

**BIÊNIO – janeiro de 2019 / janeiro de 2021**

**Francisco Sérgio Belich de Souza Leão**  
Conselheiro / Presidente

**José Carlos Araújo**  
Conselheiro / Vice-Presidente

**Sebastião Cezar Leão Colares**  
Conselheiro / Corregedor

**Mara Lúcia Barbalho da Cruz**  
Conselheira / Ouvidora

**Luis Daniel Lavareda Reis Junior**  
Conselheiro / Presidente da Câmara Especial

**Antonio José Costa de Freitas Guimarães**  
Conselheiro / Vice-Presidente da Câmara Especial

**Aloísio Augusto Lopes Chaves**  
Conselheiro

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

- ↳ **Adriana Cristina Dias Oliveira**
- ↳ **José Alexandre da Cunha Pessoa**
- ↳ **Márcia Tereza Assis da Costa**
- ↳ **Sérgio Franco Dantas**

**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 do TCMPA**

Lei Complementar nº 102/2015, 25/09/2015; Instrução Normativa nº 03/2016/TCMPA.

**CONTATO / DOE do TCMPA**

Secretaria Geral / (91) 3210-7545  
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)

**EX-PREFEITO DE BAGRE TEM CONTAS REJEITADAS E É MULTADO EM MAIS DE R\$ 18 MIL**



O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA) não aprovou a prestação de contas de gestão da Prefeitura de Bagre, de responsabilidade de Cledson Rodrigues, por ter o ordenador de despesas cometido várias irregularidades, pelas quais foi multado em R\$ 18.948,03 e em valor equivalente a 30% dos seus vencimentos anuais. Cópia dos autos será encaminhada ao Ministério Público Estadual para as providências que considerar cabíveis.

Entre as irregularidades/impropriedades apontadas pelos técnicos do Tribunal, ao analisarem o exercício financeiro de 2013, estão as remessas, fora dos prazos, das prestações de contas do 1º, 2º e 3º quadrimestres, bem como do Balanço Geral, Relatório de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária.

Também constam como irregularidades/impropriedades o saldo final de caixa do exercício no valor de R\$ 3.091.621,48, excedendo o limite de R\$ 8.000,00; o não repasse ao INSS da totalidade das contribuições retidas dos contribuintes; a não correta apropriação e recolhimento das obrigações patronais ao INSS; a remessa dos processos licitatórios digitalizados fora do prazo legal; e a não comprovação da realização dos procedimentos licitatórios regulares para despesas no valor de R\$ 1.705.697,88.

O Ministério Público de Contas se manifestou pela não aprovação das contas de Gestão.

**CONTAS DE GOVERNO** - O plenário emitiu parecer prévio contrário a aprovação, pela Câmara de Bagre, das contas de governo de 2013 do ex-prefeito Cledson Rodrigues, por ter descumprido limites legais e constitucionais. Ele foi multado em R\$ 7.150,20.

**CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES MUNICIPAIS – 2020 –**

**20/02 – EM GERAL:**

Último dia para repasse do Duodécimo às Câmaras Municipais. (Art. 62, caput, da Constituição do Estado do Pará, e Art. 168, da Constituição Federal de 1988)



**NESTA EDIÇÃO**

<b>PUBLICAÇÃO DE ATO - ADMINISTRATIVA</b>	<b>02</b>
<b>PUBLICAÇÃO DE ATO - JULGAMENTO</b>	<b>43</b>
<b>EDITAL DE CITAÇÃO</b>	<b>64</b>
<b>EDITAL DE NOTIFICAÇÃO</b>	<b>64</b>
<b>NOTIFICAÇÃO</b>	<b>65</b>



**PUBLICAÇÃO DE ATO – ADMINISTRATIVA****RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02/2020/TCMPA,**  
de 30 de janeiro de 2020.

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO, DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma **art. 2º, incisos II e VI, da Lei Complementar nº. 109, de 27 de dezembro de 2016**, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação das competências e atribuições conferidas às unidades que compõem os Serviços Auxiliares, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, bem como de sua estruturação administrativa, em atenção as respectivas áreas de atuação, de assessoramento ou controle interno e externo.

**CONSIDERANDO** a necessidade de alcançar melhores parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade nos resultados das ações próprias desta Corte de Contas, alinhados ao Plano Estratégico 2015/2030 e Plano Gestor do biênio 2017/2018 do 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** que dentre as diretrizes nacionais de controle externo, a gestão de informações estratégicas pelos Tribunais de Contas, como instrumento de

efetividade desta atuação, em particular, para auxílio das ações de prevenção, detecção e correção do uso indevido de recursos públicos, foi deliberada e aprovada pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil - ATRICON;

**CONSIDERANDO** a necessidade de conferir tratamento e disseminação adequados das informações, à disposição do Tribunal, possibilitando o uso sistêmico, para o exercício das diferentes ações de controle, em observância e atendimento ao que dispõe o Regimento Interno da Rede Nacional de Informações Estratégicas, para Controle Externo (InfoContas).

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir políticas, sistemas, e procedimentos para proporcionar o adequado controle de qualidade, nas auditorias de conformidade e operacionais, que satisfaçam as normas e os padrões profissionais estabelecidos pelo Programa Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas (QATC), desenvolvido pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON).

**CONSIDERANDO** o resultado da aplicação do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), mais especificamente quanto às exigências de aprovação de instrumentos normativos, que delimitem as atribuições e competências de serviços auxiliares estratégicos, no âmbito desta Corte de Contas.

**CONSIDERANDO** a criação do Gabinete Militar do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, através da Lei Estadual n.º 7.795/2014;

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

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de dar respostas tempestivas e eficientes às demandas sob jurisdição desta Corte de Contas, em benefício da sociedade com eficácia no cumprindo das competências consignadas, junto à Constituição



Federal, Constituição do Estado do Pará e Lei Complementar nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCMPA).

**CONSIDERANDO**, por fim, as premissas fixadas na remodelação de fluxos e processos do TCMPA, aportados no *Projeto “TCM-180º”*, aprovado no exercício de 2019, voltados ao fortalecimento das atividades finalísticas do controle externo e de ampliação da efetividade e concomitância das competências próprias desta Corte de Contas, com implantação a partir do exercício de 2020.

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

**Parágrafo único.** A composição funcional e lotação de servidores, junto aos Serviços Auxiliares do TCMPA, serão operacionalizados por ato da Presidência, observadas as prerrogativas de atribuições e funções, previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (Lei Estadual n.º 5.826/1994, com as alterações das Leis n.º 7.371/2009; n.º 7.494/2010 e n.º 8.249/2015), bem como junto à LC n.º 109/2016 e Lei Estadual n.º 7.795, de 14 de janeiro de 2014, e ainda nesta Resolução.

**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 Planejamento - DIPLAN;
- X** - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;
- XI** - Coordenadoria de Controle Interno - CCI;
- XII** - Controladorias de Controle Externo - CCE;
- XIII** - Núcleo de Atos de Pessoal - NAP;
- XIV** - Núcleo de Informações Estratégicas – NIE;
- XV** – Núcleo de Assessoramento Técnico – NAT;
- XVI** - Núcleo de Fiscalização – NUF;
- XVII** – Conselho de Controle Externo - CONCEX.

**§1º.** Os serviços auxiliares, indicados nos incisos I a XI, subordinam-se técnica e administrativamente à Presidência do Tribunal.

**§2º.** As Controladorias de Controle Externo, previstas no inciso XII, subordinam-se técnica e administrativamente aos Conselheiros correspondentes, exceto quanto às questões funcionais fixadas à competência privativa da Presidência do Tribunal.

**§3º.** O Núcleo de Assessoramento Técnico, previsto no inciso XV, subordina-se, administrativamente à Presidência do Tribunal e, tecnicamente, ao Conselho de Controle Externo.



**§4º.** Os demais serviços auxiliares, previstos nos incisos XIII, XIV, XVI e XVII, subordinam-se administrativamente à Presidência do Tribunal e vinculados, tecnicamente, ao Tribunal Pleno.

**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, sendo estas unidades administrativas internas, com chefia própria, que respeitarão a delimitação de competências e atribuições consignadas nos termos da presente Resolução;

**II -** A Coordenadoria 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;

**§1º.** A Coordenação dos Núcleos será exercida, obrigatoriamente, por servidores efetivos ocupantes dos cargos de Analista de Controle Externo – TCM.ACE, devidamente designados para este fim, podendo a estes serem atribuídas Funções Gratificadas código TCM.FG.NS.3 ou superiores, ou cargos comissionados código TCM.CPC.NS.101.3 ou superiores.

**§2º.** As Chefias das Divisões da área meio poderão ser exercidas por servidores efetivos ou comissionados, devidamente designados para este fim, os quais poderão ocupar cargo comissionado código TCM.CPC.NS.101.3 ou superior, ou, sendo servidores efetivos, poderão ser designados para exercerem Função Gratificada código TCM.FG.NS.3 ou superior.

**§3º.** As Divisões da área-fim serão chefiadas, obrigatoriamente por servidores efetivos do quadro de servidores do TCMPA, devidamente designados para este fim, para os quais poderão ser atribuídas Função Gratificada código TCM.FG.NS.3 ou superior, ou cargo comissionado código TCM.CPC.NS.101.3 ou superior.

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

**a)** Área-fim, são as Controladorias de Controle Externo, os Núcleos nomeados nos incisos XIII a XVI, do art. 2º, desta Resolução e o Conselho de Controle Externo.

**b)** Área meio, são as demais não enumeradas na alínea “a”, inciso III, §3º, 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 SIPWIN, SISPAD, SPE, REI, LINCE, Portal dos Jurisdicionados e E-DGP e outros que sobrevierem;

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

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

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

**VII –** Fazer cumprir o Planejamento Estratégico dentro da sua competência;

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

**IX -** Responder as demandas encaminhadas pela Ouvidoria do 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, diretamente, 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 Secretário-Geral será designado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Externo – TCM.ACE, deste Tribunal.

**§2º.** O Subsecretário será designado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista ou Técnico de Controle Externo - TCM.ACE e TCM.TCE, respectivamente, deste Tribunal.

**SEÇÃO III**  
Das Atribuições

**SUBSEÇÃO I**  
Das Atribuições Gerais

**Art. 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 n.º 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 - Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA,





quando necessários à instrução dos processos de sua competência;

**XII** – Desempenhar outras tarefas inerentes ao setor, previstas junto ao Regimento Interno e/ou definidas em resoluções específicas, aprovadas pelo Tribunal Pleno.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Sistematização de Jurisprudência

**Art. 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 prejulgado 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, prejulgados 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** - 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 à regular tramitação;



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

III – Coordenar as atividades desempenhadas quanto a emissão de Certidões, Publicações e Arquivo.

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

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

VI – Coordenar, formatar e publicar as matérias no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do 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 Câmaras

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

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

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

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

IV - Gerenciar e operacionalizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do 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 imediato 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, direta e exclusivamente, ao Presidente do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes às deliberações do mesmo, no âmbito de suas competências, estabelecidas na Lei Orgânica, Regimento Interno e na presente Resolução Administrativa.

#### SEÇÃO II

##### Da Estrutura Organizacional

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

I – Chefia de Gabinete da Presidência;

II – Divisão de Protocolo.

#### 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 previdência, ao Plenário e aos Gabinetes de Conselheiros;

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Divisão de Protocolo**

**Art. 19.** Competem, à Divisão de Protocolo, as seguintes atribuições:

**I** – Operacionalizar a recepção de documentos no Tribunal;

**II** – Proceder a autuação processual dos documentos que se destinem a instrução;

**III** – Encaminhar os processos ao setor competente para instruí-los e os demais documentos aos respectivos destinatários;

**IV** – Realizar atendimento ao público, por meio presencial ou telefônico, para prestação de informações, exclusivamente, quanto aos serviços que lhe são próprios ou encaminhamento à unidade competente, deste TCMPA;

**V** – Proceder com o apensamento, desentranhamento e juntada de processos, quando determinado, formalmente, pela autoridade interna competente.





**CAPÍTULO IV**  
**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM**

**SEÇÃO I**  
**Da Natureza e Subordinação**

**Art. 20.** 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 conteúdo específicos.

**Art. 21.** A Assessoria de Comunicação é subordinada, diretamente, 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. 22.** 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. 23.** 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 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 TCM PA através de circuitos de televisão, rádio e internet;

**XXI** - Propor, coordenar, administrar e executar a difusão das ações e atividades do Tribunal de Contas por meio da mídia eletrônica;

**XXII** – Elaborar e promover campanhas internas para Membros e servidores do TCM PA, em conjunto com outros departamentos, quando necessário, sobre valorização de pessoal, divulgação e fomento de frentes estratégicas para o Tribunal e afins;

**XXIII** – Coordenar e produzir conteúdo para veiculação em mídias internas *offline* e *online*, como rádio, intranet, cartazes e televisões indoor;

**XXIV** – Acompanhar a criação de páginas virtual de diretorias e outros setores do TCM PA a fim de continuidade da identidade visual da Instituição e aplicação das normas padrão de Comunicação;

**XXV** – Criar e reformular, quando necessário, a identidade visual do TCM PA a fim de atendimento à proposta estratégica vigente;

**XXVI** - Assistir à Presidência e demais Conselheiros em assuntos relacionados a sua área de atuação;

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

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

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

## SUBSEÇÃO II

### Da Criação Multimídia

**Art. 24.** 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. 25.** Competem, à Assessoria de Comunicação, quanto às ações de Jornalismo e Conteúdo Multimídia, as seguintes atribuições:

**I** - Revisar material jornalístico, informativo e/ou publicitário, antes e após publicação na intranet e internet, visando a análise de layout, bem como, questões gramaticais para que esteja dentro dos padrões determinados pelo TCM PA e a divulgação de conteúdo entre os públicos interno e externo;

**II** - Gerar valor agregado, por meio das estratégias de comunicação, aos funcionários e público externo;

**III** - Realizar a revisão de cada edição do produto para disponibilização do informativo online;

**IV** - Monitorar os processos junto aos setores internos do TCM PA;

**V** - Compartilhar os seus conhecimentos em situações aplicáveis;

**VI** - Criar a concepção e *briefing* de peças publicitárias e jornalísticas para mídias *online* e *offline* internas e externas;

**VII** - Efetuar a publicação de postagens na intranet e internet;

**VIII** - Alimentar a intranet com informativo *online*, objetivando a disseminação de informações aos servidores do TCM PA;



**IX** - Produzir conteúdo de texto para os produtos de comunicação do 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. 26.** 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. 27.** 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;

#### SUBSEÇÃO VI

##### Do Apoio Administrativo e Cerimonial

**Art. 28.** Competem, à Assessoria de Comunicação, quanto às ações de Apoio Administrativo e de Cerimonial, as seguintes atribuições:

**I** - Monitorar o estoque de material de expediente e de consumo, visando a obtenção para a realização de atividades na Assessoria;

**II** - Acompanhar eventos do TCMPA, prestando suporte de Cerimonial à Presidência;

**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** - Realizar o *clipping* nos principais jornais locais para seleção das notícias de interesse do TCMPA;

**VII** - Enviar diariamente, por e-mail, *clipping* para servidores e público externo;

**VIII** – Gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho de suas competências, especialmente quanto aos dados das autoridades e de dirigentes do Tribunal e de instituições relacionadas ao trabalho do TCMPA;



**IX** – 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;

**X** – Acompanhar, quando solicitada, o Presidente, os Conselheiros e as autoridades visitantes durante o embarque e desembarque de viagens oficiais;

**XI** – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **CAPÍTULO V**

### **DO GABINETE MILITAR - GM**

**Art. 29.** O Gabinete Militar do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, criado através da Lei Estadual n.º 7.795, de 14 de janeiro de 2014, com as alterações consignadas na Lei Estadual n.º 8.289/2015, tem por finalidade, assistir a Presidência do TCMPA, 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 a carreira militar, serão instituídas, no âmbito deste TCMPA, através de Regimento Próprio, aprovado através da Resolução Administrativa n.º 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, diretamente, 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** – Diretoria;
- II** – Divisão de Recursos Materiais e Serviços;
- III** – 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;

## **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 TCM PA, assim como adotar as providências necessárias à sua regular tramitação;

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

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

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, que teve os cargos dos titulares criados pela Lei Ordinária nº. 7.494 de 29 de dezembro de 2010, e tem por finalidade administrar, analisar, acompanhar e controlar, no que couber, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do TCM PA.

**Art. 38.** A Diretoria Orçamentária e Financeira é subordinada diretamente à Presidência, e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes à execução, ao controle, à supervisão e ao gerenciamento das ações inerentes ao orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil do TCM PA.

#### SEÇÃO II

##### Da Estrutura Organizacional

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

I – Diretoria;

II – Divisão de Recursos Financeiros;

III – Divisão de Recursos Orçamentários;

#### SEÇÃO III

##### Das Atribuições

#### SUBSEÇÃO I

##### Das Atribuições Gerais

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



I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar, as atividades e projetos inerentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

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

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

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

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

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

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

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

IX - Acompanhar a execução orçamentária, segundo normas internas estabelecidas;

X – Supervisionar a consolidação, publicação, alimentação nos sistemas e divulgação de todos os atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

## SUBSEÇÃO II

### Da Divisão de Recursos Financeiros

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – Executar outras tarefas relacionadas às atividades do setor.

## SUBSEÇÃO III

### Da Divisão de Recursos Orçamentários

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – Desenvolver outras tarefas inerentes às atividades do setor.

**Art. 43.** Competem, ainda, à Divisão de Recursos Orçamentários, especificamente quanto às ações de Prestação de Contas, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 44.** Competem, por fim, à Divisão de Recursos Orçamentários, especificamente quanto às ações de Cobranças, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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



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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Natureza e Subordinação**

**Art. 45.** Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, órgão integrante do serviço auxiliar, com prerrogativa na execução de gestão de pessoas integrantes do quadro funcional do Tribunal, incluindo atividades próprias de gestão, adotando critérios específicos, e de recursos humanos tradicional.

**Art. 46.** A Diretoria de Gestão de Pessoas é subordinada, diretamente, à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes a gestão de pessoas, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa.

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 47.** A Diretoria de Gestão de Pessoas, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I –** Diretoria;

**II –** Divisão de Controle Funcional;

**III –** Divisão de Seleção, Desenvolvimento e Carreira;

**IV –** Divisão de Saúde e Qualidade de Vida.

#### **SEÇÃO III**

##### **Das Atribuições**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Das Atribuições Gerais**

**Art. 48.** Competem, à Diretoria de Gestão de Pessoas, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI -** Gerir os processos administrativos;

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

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

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

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

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



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

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

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

**XX** - Viabilizar as questões relativas a pagamento de pessoal.

**Art. 49.** Caberá, ainda, à Diretoria de Gestão de Pessoas, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCM PA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas neste Regimento Interno, mediante designação, desde que com pertinência à área de Gestão de Pessoas de atuação desta Corte de Contas.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Gestão Estratégica

**Art. 50.** Competem, à Diretoria de Gestão de Pessoas, quanto às ações de Gestão Estratégica, as seguintes atribuições:

**I** - Estimular sistematicamente a efetividade da comunicação interna afeta às questões de Gestão de Pessoas, que impactam no dia a dia dos servidores;

**II** – Promover a elaboração de planos de benefícios com vista à promoção do clima organizacional, buscando motivar pessoas para maximizar resultados;

**III** - Subsidiar áreas sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas;

**IV** - Subsidiar a elaboração e implantação do plano estratégico, em relação ao que impacta em Gestão de Pessoas;

**V** - Fornecer informações e relatórios sobre indicadores da Área de Gestão de Pessoas, para acompanhamento e subsídio de tomada de decisão;

**VI** - Consolidar programa de formação e desenvolvimento de servidores, por meio de normas e procedimentos organizacionais;

**VII** – Desenvolver e administrar projetos relacionados a Área de Gestão de Pessoas, inclusive quanto a implementação de programas informatizados.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Divisão de Controle Funcional

**Art. 51.** Competem, à Divisão de Controle Funcional, as seguintes atribuições:

**I** - Editar portarias obedecendo os modelos e normativos pertinentes, gerenciando suas repercussões e respectiva publicação no Diário Oficial;

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

**III** - Controlar férias, licenças e demais afastamentos dos Membros, servidores e demais colaboradores;

**IV** – Administrar e gerar folha de pagamento mensal dos Membros, servidores, ativos e inativos, pensionistas e demais colaboradores;

**V** - Gerar solicitações de recursos referentes as folhas de pagamento mensais, incluindo as extraordinárias, obedecendo os modelos e normativos pertinentes;

**VI** - Instruir processos administrativos externos com informações funcionais dos Membros, servidores, ativos e inativos, e demais colaboradores;

**VII** – Gerenciar solicitações dos Membros, servidores, ativos e inativos, e demais colaboradores;

**VIII** - Arquivar documentos nas pastas funcionais conforme procedimentos estabelecidos;

**IX** - Gerar declarações, certidões, margem consignável, e demais informações funcionais solicitadas, obedecendo os modelos e normativos pertinentes;

**X** - Gerar informação mensal para solicitação do vale-alimentação.





**SUBSEÇÃO IV**

Da Divisão de Seleção, Desenvolvimento e Carreira

**Art. 52.** Competem, à Divisão de Seleção, Desenvolvimento e Carreira, as seguintes atribuições:

**I** - Acompanhar os concursos públicos do TCMPA, no sentido de controle das convocações dos aprovados por ordem de classificação, conforme legislação em vigor;

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

**III** - Arquivar toda a documentação relativa aos Concursos Públicos do TCMPA desde a sua criação, de acordo com os procedimentos internos da Diretoria de Gestão de Pessoas;

**IV** - Controlar a nomeação e a posse dos aprovados no concurso de acordo com as vagas, conforme o edital do concurso;

**V** - Auxiliar à Diretorias Administrativa na elaboração e gestão dos convênios relacionados a estágios, inclusive quanto aos prazos de vigência, bem como dos respectivos Termos Aditivos e Rescisões;

**VI** - Elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para cada servidor, conforme as diretrizes da gestão de pessoas;

**VII** - Elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC), subdividindo-o em Plano de Desenvolvimento Geral (PDG) e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), com base no mapeamento das competências;

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

**IX** - Encaminhar às chefias imediatas o formulário trimestral de avaliação, para ser preenchido acerca do desempenho dos estagiários para efeito de permanência e/ou renovação de estágio, de acordo com o limite legal;

**X** - Encaminhar para a Escola de Contas Públicas “Conselheiro Irawaldyr Rocha” a proposta do Plano Anual de Capacitação (PAC), para fins de execução, conforme as diretrizes internas;

**XI** - Gerenciar a Capacitação e Desenvolvimento de Competências;

**XII** - Gerenciar os processos de trabalho relacionados ao Mapeamento de Competências;

**XIII** - Identificar as vagas de estágio disponíveis para atendimento às demandas, conforme as vagas estabelecidas nos convênios;

**XIV** - Gerenciar o mapa das atribuições e funções de cada unidade, mantendo-o atualizado com observância da estrutura organizacional do TCMPA;

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

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

**XVII** - Manter contato permanente com os núcleos de estágio e emprego das instituições de ensino superior conveniadas, para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas à vida acadêmica do estagiário, conforme previsto nos convênios;

**XVIII** - Mapear os GAP'S de competências dos servidores, conforme as avaliações de desempenho com foco em competência;

**XIX** - Auxiliar no processo de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores nomeados em concurso público, conforme o que dispõe a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

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

**XXI** - Orientar os estagiários quanto ao desenvolvimento do estágio, conforme procedimentos e normas internas e legislação em vigor;



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

**XXIII** - Proceder a abertura de processo seletivo para o preenchimento das vagas, de acordo com os procedimentos internos;

**XXIV** - Proceder o levantamento de necessidade de capacitação conforme os GAP'S existentes em cada área ou por servidor, com base na avaliação de desempenho com foco em competências;

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

**XXVI** - Supervisionar os processos de trabalho relacionados ao Concurso Público;

**XXVII** - Viabilizar Convênios com instituições de ensino superior ou com instituições que desenvolvam ações de caráter socioeducativas para o mundo do trabalho com adolescentes estudantes do ensino médio da rede pública de ensino, com base no art. 116, §1º, da Lei 8.666/93, art. 68, §§1º e 2º da Lei nº 8.069/90 e na Lei 11.788/2008;

**XXVIII** - Viabilizar o banco de talentos, conforme a política de gestão de pessoas implementada;

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

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

**XXXI** - Viabilizar projetos da área de gestão de pessoas conforme as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional.

### SUBSEÇÃO V

Da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida

**Art. 53.** Competem, à Divisão de Saúde e Qualidade de Vida, as seguintes atribuições:

**I** - Avaliar alcance das ações junto ao público alvo para posterior aprimoramento das ações conforme avaliação de acordo com as diretrizes do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-aposentadoria;

**II** - Avaliar público alvo para diagnóstico e direcionamento das ações de saúde e posterior elaboração do plano de atividades de saúde anual, com orientações, recreação, atividades físicas e autocuidado conforme datas comemorativas de acordo com as diretrizes do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-aposentadoria;

**III** - Coordenar os atendimentos aos servidores e estagiários do TCM PA, visando a melhoria da saúde e o padrão de qualidade;

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

**V** - Determinar as condições de desenvolvimento do comportamento do servidor em seus processos intrapsíquicos e interpessoais, habilidades, aptidões, possíveis desajustamentos ao ambiente social e de trabalho, orientando na mediação de conflitos interpessoais dos funcionários, buscando uma atuação mais produtiva e satisfatória no seu ambiente de trabalho e/ou outros problemas de ordem emocional;

**VI** - Elaborar documentos diversos de acordo com as necessidades apresentadas, respeitando as normas cultas da gramática e os padrões textuais e as leis vigentes de saúde;

**VII** - Elaborar *folders* informativos e educativos, cartilhas, *quiz*, oficinas, vídeos e outros recursos didáticos para motivar, trazendo informações de diversas áreas como: saúde, investimentos, previdência, esportes, família, e direitos, visando a saúde e qualidade de vida pela equipe multiprofissional;

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

**IX** - Estruturar e conduzir as atividades e rotinas da sua área de atuação;



**X** - Manter as ações para promoção da saúde, firmando parcerias e aplicando pesquisas de satisfação, conforme planejamento anual do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-Aposentadoria;

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

**XII** - Monitorar os cardápios de lanches servidos aos estagiários adolescentes fornecidos pela empresa de alimentação do restaurante do TCMPA;

**XIII** - Prescrever medicações e/ou procedimentos, conforme avaliação médica;

**XIV** - Prestar assistência ao paciente, na aferição de sinais vitais, glicemia capilar, realizando curativos, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, atuando sob supervisão de enfermeiro;

**XV** - Prestar atendimento e acompanhamento interno e externo psicossocial dos servidores, estagiários e terceirizados de acordo com o código de Ética do Assistente Social e legislações vigentes;

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

**XVII** - Realizar atendimento odontológico, avaliando as necessidades de intervenção bucal;

**XVIII** - Realizar consulta com avaliação físico-motora para posterior conduta de intervenção como reabilitação de lesões incidentes, utilização de recursos eletrofototermoterapêuticos para tratamento;

**XIX** - Realizar consulta médica com solicitação de exames laboratoriais e/ou de imagem específicos para cada setor, encaminhando para especialistas, conforme avaliação médica;

**XX** - Realizar consultas com avaliação antropométrica, orientando quanto a alimentação, conforme as necessidades nutricionais de cada paciente;

**XXI** - Realizar eletrocardiograma conforme solicitação médica e normas de saúde;

**XXII** - Realizar levantamento do número de funcionários que estão em situação de abono de permanência e posteriormente proceder ações para o preparo da aposentadoria com orientações de buscas por novos projetos e perspectivas, instigando esses indivíduos a mudança de vida conforme as diretrizes do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-Aposentadoria;

**XXIII** - Realizar o levantamento do custo de cada programação, visando a mobilização de recursos para a execução dos Projetos;

**XXIV** - Realizar prognóstico e diagnóstico especializado de problemas emocionais procedendo a terapêutica, através de técnicas psicológicas a cada caso, conforme o atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo;

**XXV** - Realizar restaurações estéticas e fotopolimerizáveis nas várias classes, extrações de raízes de dentes, radiografias, remoção de tártaros e aplicação flúor, conforme procedimentos odontológicos;

**XXVI** - Realizar visitas domiciliares e entrevistas para identificação de problemas relacionados ao trabalho pela equipe multiprofissional conforme as diretrizes do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-aposentadoria;

**XXVII** - Restabelecer os padrões normais de comportamentos dos servidores relacionados ao trabalho, através da aplicação de técnicas adequadas de acordo com o estudo das características individuais conforme Código de Ética do Psicólogo;

**XXVIII** - Viabilizar a socialização dos grupos com dinâmicas com servidores e estagiários, formulando cronograma de visitas e passeios a pontos turísticos e históricos que visem a integração das pessoas em seu ambiente de trabalho;

**XXIX** - Viabilizar as demandas da medicina do trabalho como perícia médica, conforme normas internas e legislação vigente;

**XXX** - Viabilizar o encaminhamento do servidor para especialista conforme avaliação do médico do trabalho;



**XXXI** - Viabilizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), realizando a elaboração de relatórios anuais;

**XXXII** - Viabilizar projetos da área de gestão de pessoas conforme as diretrizes do planejamento Estratégico Institucional.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA DIRETORIA JURÍDICA - DIJUR**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Natureza e Subordinação**

**Art. 54.** 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. 55.** A Diretoria Jurídica é subordinada, diretamente, à Presidência do TCMPA e dará apoio a todos os Gabinetes dos Conselheiros e Controladorias de Controle Externo, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa.

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 56.** A Diretoria Jurídica, para desempenho de suas atividades, é composta pela Diretoria e equipe de apoio técnico.

#### **SEÇÃO III**

##### **Das Atribuições**

##### **SUBSEÇÃO I**

###### **Das Atribuições Gerais**

**Art. 57.** 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 ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou de Conselheiro;

**VI** - Realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCMPA e dos demais Conselheiros;

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

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

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

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

**Art. 58.** 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** – Poder Judiciário Estadual e Federal, preservadas as competências e prerrogativas fixadas à Procuradoria Geral do Estado do Pará.

**Art. 59.** 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 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. 60.** 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 neste Regimento Interno, mediante designação, desde que com pertinência à área jurídica de atuação desta Corte de Contas.

## SUBSEÇÃO II

### Do Acompanhamento Judicial

**Art. 61.** Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Judicial, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

**V** – Acompanhar os procedimentos administrativos destinados à celebração de Convênios ou Termos de Cooperação Técnica, entre o 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. 62.** Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Administrativo, instruir processos submetidos à sua apreciação, na forma prevista neste Regimento, mediante emissão de parecer opinativo, especialmente os relativos a:

**I** – Processos e requerimentos, de Membros ou servidores do Tribunal, submetidos à apreciação do Presidente, exceto quanto aos processos de admissão de pessoal efetivo, aposentaria e pensão, bem como de suas respectivas revisões;

**II** – Processos licitatórios, atos de contratação, de convênio e instrumentos congêneres, firmados pelo Tribunal, sempre que determinado, de ofício ou por provocação de outra unidade, pelo Presidente;

**III** – Recursos Administrativos oriundos de processos por ele instruídos;

**IV** – Concurso Público do Tribunal;

**V** – 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. 63.** Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Normativo-Jurisdicional, as seguintes atribuições:

I – Elaborar, de ofício ou mediante determinação da Presidência e demais Conselheiros, estudos destinados a produção de minutas legais e/ou normativas, de competência do 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 e demais Conselheiros;

III – Instruir os processos de recursos, submetidos à análise de admissibilidade da Presidência, na forma da Lei Orgânica e deste Regimento Interno;

IV – Elaborar parecer, vinculado a consultas internas da Presidência, dos Conselheiros, dos Conselheiros-Substitutos e das demais unidades técnicas e/ou administrativas, do TCMPA, a respeito de interpretação de lei; regimento; normativas ou de jurisprudência deste Tribunal;

V – 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;

**VI** – 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 às atividades desta Corte de Contas.

#### CAPÍTULO X

##### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DIPLAN

#### SEÇÃO I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 64.** Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Planejamento, órgão técnico-consultivo, com prerrogativa nas ações de fomento, coordenação e acompanhamento do planejamento estratégico, governança e gestão, desta Corte de Contas, visando a modernização administrativa e a melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional, observando sempre a legislação, as normas e instruções pertinentes, a quando da execução de suas atividades.

**Art. 65.** A Diretoria de Planejamento é subordinada, diretamente, à Presidência do TCMPA e dará apoio a todos os Gabinetes dos Conselheiros e Controladorias de Controle Externo e demais departamentos do Tribunal, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa, ou por ato próprio, em ações direcionadas à sua atuação direta.

#### SEÇÃO II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 66.** A Diretoria de Planejamento, para desempenho de suas atividades, é composta pela Diretoria e equipe de apoio técnico.

#### SEÇÃO III

##### Das Atribuições

#### SUBSEÇÃO I

##### Das Atribuições Gerais

**Art. 67.** Competem, à Diretoria de Planejamento, as seguintes atribuições:





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

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

III – Colaborar com as unidades básicas na orientação para desdobramento de diretrizes, no acompanhamento das ações desenvolvidas, no controle do alcance das metas e na avaliação do resultado obtido pelas unidades que as integram;

IV – Promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação da melhoria contínua da gestão e da governança no TCMPA;

V – Analisar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento dos setores do TCMPA;

VI – Participar, em conjunto e sob a coordenação da DIORF, na elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA) a ser submetida à apreciação e aprovação Tribunal Pleno, segundo normas vigentes;

VII – Propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

VIII – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

IX – Aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, processos de trabalho e projetos na área de gestão estratégica e de apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

X – Gerir informações para as ações afetas à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

XI - Emitir pareceres ou elaborar estudos técnicos, quando solicitado pela Presidência sobre matérias submetidas à apreciação;

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

XIII - Realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCMPA e dos demais Conselheiros;

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

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

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

XVII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Art. 68.** A Diretoria de Planejamento, 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. 69.** Caberá, ainda, à Diretoria de Planejamento, 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.



**SUBSEÇÃO II**

Da Gestão e Análise da Estratégia e Gestão de Risco

**Art. 70.** Competem, à Diretoria de Planejamento, quanto às ações de Gestão e Análise da Estratégia e Gestão de Risco, as seguintes atribuições:

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

**II** - Monitoramento das ações;

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

**IV** - Monitorar as ações Setoriais;

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

**VI** - Monitoramento do Ambiente Externo;

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

**VIII** - Monitoramento dos Sinalizadores;

**IX** - Medir impactos dos resultados no atingimento de metas;

**X** – Avaliar as tendências dos cenários;

**XI** - Produção de Alertas Antecipatórios;

**XII** - Apoio à tomada de decisões;

**XIII** - Produzir conhecimento sobre as incertezas e os objetivos;

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

**XV** - Identificação de níveis de consequência;

**XVI** - Identificação de níveis de probabilidades;

**XVII** - Identificação de fontes de riscos;

**XVIII** - Criação de matriz de riscos.

**SUBSEÇÃO III**

Do Escritório de Projetos e de Gestão por Resultados dos Projetos

**Art. 71.** Competem, à Diretoria de Planejamento, quanto às ações de Escritório de Projetos e de Gestão por Resultados dos Projetos, as seguintes atribuições:

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

**II** - Consolidar metodologia de gerenciamento de projetos;

**III** - Padronizar documentos;

**IV** - Treinamento em gerenciamento de projetos;

**V** - Gerenciar o Portfólio;

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

**VII** - Difundir a metodologia de gestão por resultados;

**VIII** - Monitoramento de metas e indicadores.

**CAPÍTULO XI**

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

**SEÇÃO I**

Da Natureza e Subordinação

**Art. 72.** Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Tecnologia da Informação, órgão integrante do serviço auxiliar, com prerrogativa na gestão e desenvolvimento das ferramentas de tecnologia e comunicação.

**Art. 73.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM PA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes a área de tecnologia da informação.

**SEÇÃO II**

Da Estrutura Organizacional

**Art. 74.** A Diretoria de Tecnologia da Informação, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** – Diretoria;

**II** – Divisão de Sistemas de Informação;



III – Divisão de Infraestrutura e Segurança;

IV – Divisão de Processos e Governança.

### SEÇÃO III

Das Atribuições

#### SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

**Art. 75.** Competem, à Diretoria de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições:

I - Planejamento e priorização do orçamento de custeio e investimento em Tecnologia da Informação (TI);

II - Promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI;

III - Definir e acompanhar um plano estratégico para a TI;

IV - Gerenciar, monitorar, controlar e analisar os processos de TI através de níveis de serviços;

V - Gerir contratos de fornecedores;

VI - Identificar soluções para o negócio.

#### SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Sistemas de Informação

**Art. 76.** 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. 77.** 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. 78.** 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. 79.** 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. 80.** 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. 81.** A Divisão de Processos e Governança, para racionalização das atividades, tem as seguintes atribuições:

I – Gestão de Projetos;

II – Auditoria de Sistemas.

## CAPÍTULO XII

### DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – CCI

#### SEÇÃO I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 82.** A Coordenadoria de Controle Interno, criada neste TCMPA por meio da Resolução Administrativa n.º 9.219/2008/TCMPA, é o órgão técnico jurídico-contábil, com a prerrogativa de assessorar a Presidência do Tribunal, na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do órgão, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

**Art. 83.** A Coordenadoria de Controle Interno é vinculada e subordinada, direta e exclusivamente, ao Conselheiro Presidente.

#### SEÇÃO II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 84.** A Coordenadoria de Controle Interno, para desempenho de suas atividades, é composta por 01 (um) Controlador Interno, designado para a função gratificada dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Externo (Código ACE), 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 responda pela função de Controlador Interno, superior à 15 (quinze) dias, será designado servidor efetivo do cargo de Analista de Controle Externo para desempenho das atribuições, enquanto perdurar o afastamento.

## SEÇÃO II

### Das Atribuições Gerais

**Art. 85.** Competem, à Coordenadoria de Controle Interno, as seguintes atribuições:

I – Realizar análise, acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento do Estado para o Tribunal;

III – Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal;

IV – Certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

V – Orientar os gestores da administração do Tribunal no desempenho de suas funções e responsabilidades;

VI – Elaborar e submeter previamente ao Conselheiro Presidente do Tribunal o Plano Anual de Auditoria Interna;

VII – Emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal do quadro permanente, e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

VIII – Zelar pela qualidade e independência do Sistema de Controle Interno;

IX – Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

X – Cientificar o Presidente do Tribunal quando constatada ilegalidade ou irregularidade;

XI – Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de controle e auditoria interna;

XII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;





**XIII** – Atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos departamentos internos do Tribunal, no desempenho de suas funções e responsabilidades;

**XIV** – Propor, à Presidência, a padronização, normatização e manualização dos procedimentos administrativos internos.

**§1º.** As unidades administrativas que compõem a estrutura organo-funcional do Tribunal disponibilizarão à Coordenadoria de Controle Interno informações, documentos e outros elementos que forem requisitados para o cumprimento de sua missão institucional.

**§2º.** O Conselheiro Presidente do Tribunal poderá, através de portaria, expedir normas complementares necessárias ao funcionamento e aperfeiçoamento do controle interno.

**§3º.** A Coordenadoria de Controle Interno não possui função de aprovação ou autorização de despesa, não devendo interferir nos atos da Administração de forma a ser unidade “autorizadora de despesa”, mas sim funcionar como órgão de auxílio e orientação, com a finalidade de buscar os procedimentos mais eficientes para a gestão administrativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**§4º.** A Coordenadoria de Controle Interno tem por principal competência subsidiar o Conselheiro Presidente na tomada de decisões, sendo unidade de inteligência administrativa interna do Órgão, agindo no mérito do ato administrativo e acompanhando a gestão como um todo, em busca dos melhores resultados institucionais.

**Art. 86.** Competem, ainda, à Coordenadoria de Controle Interno, por ato próprio do Coordenador de Controle Interno, as seguintes atribuições:

**I** – Subsidiar o Conselheiro Presidente, com informações e fundamentos consubstanciados em pareceres 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 Coordenadoria de Controle Interno;

**III** - Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado a Controle Interno;

**IV** – Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA, quando necessárias à instrução dos processos de competência da Coordenadoria de Controle Interno;

**V** - Monitorar o andamento de processos submetidos à análise da Coordenadoria de Controle Interno.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO - CCE

#### SEÇÃO I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 87.** Ficam instituídas, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, as Controladorias de Controle Externo, órgãos técnicos jurídico-contábil, com prerrogativa de emitir pareceres e informações relativas à sua área de atuação, principalmente no que diz respeito a questões relacionadas ao orçamento público, contabilidade e ao âmbito jurídico, primordialmente àqueles relacionados à análise das contas de gestão e governo, que subsidiam diretamente o julgamento das contas ou emissão de parecer prévio, pelo Pleno deste Tribunal.

**Art. 88.** As Controladorias de Controle Externo são vinculadas e subordinadas, diretamente, aos Conselheiros titulares, no âmbito de suas competências, estabelecidas pela LC n.º 109/2016, Regimento Interno e nesta Resolução Administrativa.

#### SEÇÃO II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 89.** 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.

**§1º.** O Controlador será designado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Externo – TCM.ACE, deste Tribunal.

**§2º.** O Controlador Adjunto será designado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista ou Técnico de Controle Externo - TCM.ACE e TCM.TCE, respectivamente, deste Tribunal.

### SEÇÃO III

#### Das Atribuições

**Art. 90.** 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 de governo, 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 Matriz de Risco aprovada 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 TCM/PA, 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 na área de sua competência;

**XIII** – Instruir os processos de tomada de contas especial e representação de natureza interna;

**Art. 91.** 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 XIV

#### DO NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL – NAP

### SEÇÃO I

#### Da Natureza e Subordinação

**Art. 92.** Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará o Núcleo de Atos de Pessoal, unidade de controle externo especializada na fiscalização de atos de admissão de pessoal efetivo, em caráter precário e temporário; remuneração de agentes públicos e políticos; fixação de diárias; concessão de aposentadoria e pensão, dos municípios jurisdicionados, detentores de regime próprio de previdência.

**Art. 93.** O Núcleo de Atos de Pessoal é subordinado diretamente à Presidência do TCM/PA e dará apoio à Câmara Especial, aos Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e Controladorias de Controle Externo, principalmente quanto ao exame das matérias relacionadas no art. 109.



**SEÇÃO II**

## Da Estrutura Organizacional

**Art. 94.** 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.

**SEÇÃO III**

## Das Atribuições

**SUBSEÇÃO I**

## Das Atribuições Gerais

**Art. 95.** Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, as seguintes atribuições:

I – Promover a instrução dos processos de fiscalização de atos de admissão de pessoal efetivo e em caráter precário e temporário, remuneração de agentes públicos, fixação de diárias, aposentadoria, pensão;

II – Fiscalizar os requisitos de concessão de ato de natureza previdenciária, de remuneração de pessoal, de ingresso no serviço público, quanto à razoabilidade, legalidade, economicidade e eficiência;

III – Subsidiar a análise das contas anuais dos por órgãos ou entidades sujeitas ao controle externo exercido pelo Tribunal ou, ainda, nos processos de Tomada de Contas instaurados na forma regimental;

IV – Emitir parecer opinativo a auxiliar o julgamento do registro de processo de nomeação para cargo efetivo, contratação temporária de pessoal, aposentadoria, pensão e o cadastro dos atos de fixação de diárias e remuneração de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, Secretário e servidor municipal;

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

VI – Acompanhar os trabalhos de criação e atualização de manuais e de procedimentos afetos às matérias desta Resolução, voltados à orientação dos jurisdicionados;

VII – Prestar apoio técnico a Diretoria de Informática para gestão tecnológica do sistema de processo eletrônico do TCMPA;

VIII – Apresentar proposta de capacitação de seu corpo técnico e manter intercâmbio técnico com outros órgãos de controle externo ou entidades correlatas à área de que trata esta Resolução;

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

X – Responder à solicitação encaminhada ao Tribunal pertinente à sua área de competência;

XI – Planejar, coordenar a supervisionar suas ações, definindo objetivos e metas, bem como propor a edição de ato normativo para instrução processual, de acordo com a diretriz estabelecida pela Presidência ou Câmara Especial;

XII – Emitir relatório de atividades trimestral e anual a ser encaminhado à Diretoria de Planejamento;

XIII – Dar ciência à Presidência e à Câmara Especial, quando tomar conhecimento de irregularidade que possam ocasionar dano à Administração Pública ou servidores dos municípios jurisdicionados;

XIV – Manter atualizada a base de informações técnicas e legislação, com vistas a subsidiar o exame e a deliberação sobre os processos sujeitos à sua fiscalização;

XV – Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos ou entidades, cuja competência se correlacionam com as matérias pertinentes a sua área de atuação;

XVI – Propor ao Conselheiro Presidente da Câmara Especial a emissão de enunciado a unificar entendimento sobre matéria de competência da mesma;

XVII – Realizar fiscalização por meio de acompanhamento, levantamento, monitoramento quanto ao cumprimento das decisões do Tribunal, inspeção, auditoria ou outro procedimento de controle



externo previsto no Regime Interno, relativos à sua área de atuação;

**XVIII** - Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização da base de informação gerencial, de forma a propiciar análise, avaliação ou relatório sobre suas atividades, metas ou indicadores de desempenho;

**XIX** – Fornecer subsídios para a definição de metas para a Controladoria, em consonância com o planejamento estratégico e com as diretrizes do Tribunal, monitorando e avaliando os resultados, bem como promovendo os ajustes necessários;

**XX** - Orientar os jurisdicionados do 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;

**XXI** – Realizar visitas técnicas, mediante determinação do Conselheiro Relator, bem como atuar, junto às inspeções e auditorias, determinadas pelo Tribunal Pleno, promovendo o acompanhamento e monitoramento relacionados à área de atuação, na forma regulamentada em ato próprio;

**XXII** – Acompanhar a inserção de dados, pelos jurisdicionados, no sistema eletrônico de processos referentes às matérias de sua competência.

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

**XXIV** - Prestar orientação jurídica aos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e órgãos técnicos e administrativos do Tribunal;

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

**XXVI** - Realizar atendimento aos jurisdicionados e servidores municipais;

**XXVII** – Propor minuta de enunciado com objetivo de consolidar jurisprudência do Tribunal em matéria de sua área de competência;

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

**XXIX** - Desempenhar outras tarefas inerentes à função por determinação da Presidência do TCMPA;

**XXX** - Dar suporte de informações legais e acompanhar processos de interesse do Tribunal;

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

**XXXII** – Designar servidor para atuação em programa de capacitação e propor à Diretoria de Gestão de Pessoas treinamento para os servidores do NAP;

**Art. 96.** O Núcleo de Atos de Pessoal, no exercício de sua atribuição de instrução processual e manifestação jurídica, poderá requisitar apoio dos setores administrativos e das demais unidades de controle externo do Tribunal, independentemente de autorização.

**Art. 97.** 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. 98.** 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 às ações de controle externo, desta Corte de Contas.



**Art. 99.** Ato próprio a ser aprovado pela 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 Ingresso de Pessoal

**Art. 100.** Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, quanto à Análise de Atos de Ingresso de Pessoal, a elaboração de parecer em processo de nomeação para cargo efetivo, contratação temporária de pessoal, ato de fixação de diárias e remuneração de agentes públicos.

#### SUBSEÇÃO III

##### Da Análise de Atos Previdenciários

**Art. 101.** Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, quanto à Análise de Atos Previdenciários, a elaboração de parecer em processos de aposentadoria, pensão e correlatos.

#### SUBSEÇÃO IV

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

**Art. 102.** Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, quanto à Análise de Atos de Remuneração e Diárias, a elaboração de parecer em processo de fixação de diárias e remuneração de agentes públicos e políticos.

### CAPÍTULO XV

#### DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - NIE

#### SEÇÃO I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 103.** O Núcleo de Informações Estratégicas, criado neste TCMPA, através da Resolução Administrativa n.º 019/2016/TCMPA, alterada pela Resolução Administrativa n.º 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. 104.** O Núcleo de Informações Estratégicas é subordinado diretamente à Presidência do TCMPA e demais Conselheiros, dotado de ambiente físico reservado, com acesso restrito, e composto com pessoal suficiente e qualificado para o seu pleno funcionamento.

#### SEÇÃO II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 105.** 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.

**Art. 106.** Os servidores que forem lotados no Núcleo de Informações Estratégicas, face o caráter sigiloso da





atividade, atuarão de forma discreta, reservada e autônoma e devem previamente subscrever o Termo de Responsabilidade, constante do anexo da Resolução Administrativa n.º 019/2016/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. 107.** Compete, exclusivamente, ao Núcleo de Informações Estratégicas, para cumprimento das ações de inteligência, contrainteligência e planejamento estratégico, bem como outras correlatas, as seguintes atribuições:

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

**II** - Planejar e executar ações especializadas destinadas 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 TCM PA;

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

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

**VI** - Atender demandas dos Conselheiros deste Tribunal, acerca de informações estratégicas, para subsidiar ações de Controle Externo da Controladoria de competência do Conselheiro demandante;

**VII** - Solicitar informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência;

**VIII** - Gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação (soluções de TI), que darão suporte às atividades do Núcleo de Informações Estratégicas - NIE, bem como demandar as medidas necessárias, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, deste Tribunal;

**IX** - Gerenciar infraestrutura de tecnologia e comunicação própria e protegida;

**X** - Propor e auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

**XI** - Propor treinamentos para formação de rede interna de produção e de disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

**XII** - Desenvolver outras atividades especializadas inerentes à sua finalidade.

**§1º.** Para os fins previstos neste artigo, entende-se como conhecimento, a informação que seja valorada quanto à credibilidade ou que contenha em seu conteúdo conclusões ou previsões resultantes de processos de análises de dados e que sejam necessários em processos decisórios administrativos e de Controle Externo.

**§2º.** A utilização dos conhecimentos compartilhados, após autorização do Presidente do Tribunal, como prova ou evidência de ilícito, será realizada de forma indireta, mediante a juntada de documentos de validação obtidos junto às respectivas fontes primárias, vedada a referência ao conhecimento produzido pelo Núcleo de Informações Estratégicas.

**§3º.** Os conhecimentos produzidos pelo Núcleo de Informações Estratégicas serão encaminhados ao demandante, mediante relatórios reservados, e não deverão integrar autos de processo, uma vez que não são conclusivos e não constituem meio de prova para fins processuais, consistindo em indícios de irregularidades, as quais poderão ser apuradas.





**Art. 108.** A atividade de inteligência, bem como o conhecimento nela produzido é considerado de caráter reservado, para fins da classificação de sigilo, da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

**Art. 109.** As ações de inteligência devem observar critérios de operacionalidade, risco, materialidade e relevância, estabelecidas pelo próprio Núcleo de Informações Estratégicas.

## CAPÍTULO XVI

### DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO - NAT

#### SEÇÃO I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 110.** Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará o Núcleo de Assessoramento Técnico, órgão de controle externo que tem por finalidade orientar, planejar e monitorar as ações desenvolvidas pela área-fim deste Tribunal.

**Art. 111.** O Núcleo de Assessoramento Técnico é subordinado administrativamente à Presidência do TCMPA e vinculado, tecnicamente, às diretrizes do Conselho de Controle Externo.

**Art. 112.** As demandas e decisões emanadas pelo Núcleo de Assessoramento Técnico deverão ser levadas ao conhecimento e análise do Conselho de Controle Externo.

#### SEÇÃO II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 113.** O Núcleo de Assessoramento Técnico, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenadoria.

II – Divisão de Sistemas de Controle Externo.

III – Divisão de Apoio Técnico e Normatização do Controle Externo

## SEÇÃO III

### Das Atribuições

#### SUBSEÇÃO I

##### Das Atribuições Gerais

**Art. 114.** Competem ao Núcleo de Assessoramento Técnico as seguintes atribuições:

I – Monitorar e promover ações integradas de fiscalização entre as unidades de controle externo;

II – Propor políticas, normas, diretrizes, parcerias, técnicas, indicadores, metas e padrões relativos às atividades de controle externo;

III – 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 unidades de controle externo;

IV – Sistematizar, gerenciar e disseminar informações necessárias às atividades de controle externo, em especial métodos, técnicas, normas e boas práticas de fiscalização;

V – Elaborar, juntamente às áreas técnicas específicas, o Plano Anual de Fiscalização de controle externo;

VI – Monitorar o cumprimento do Plano Anual de Fiscalização;

VII – Elaborar, juntamente ao Conselho de Controle Externo e a área técnica específica, sugestões de ajustes quando observado o não cumprimento das metas estabelecidas no Plano Anual de Fiscalização;

VIII – Encaminhar ao Pleno sugestões de ajustes no Plano Anual de Fiscalização;

IX – Prestar apoio 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.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Divisão de Sistemas de Controle Externo

**Art. 115.** Competem à Divisão de Sistemas de Controle Externo as seguintes atribuições:



I – Planejar as ações e buscar os meios e mecanismos necessários a tornar o controle externo efetivo, eficiente e eficaz com utilização da tecnologia da informação;

II – Demandar soluções tecnológicas de suporte às atividades de controle externo e supervisionar as especificações técnicas e o desempenho operacional dos sistemas vinculados à sua área de atuação;

III – Buscar o aprimoramento e a modernização constante dos métodos, técnicas, procedimentos e processos de trabalho e o uso da tecnologia da informação;

IV – Prestar apoio técnico à Diretoria de Informática para gestão tecnológica de sistemas relacionados à área-fim;

V – Dar suporte à área-fim quanto aos sistemas de controle externo utilizados;

VI – Dar apoio na redução de conflitos e eliminação de redundâncias entre iniciativas tecnológicas, evitando-se a alocação de recursos de forma desnecessária.

### SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Apoio Técnico e Normatização do Controle Externo

**Art. 116.** Competem à Divisão de Apoio Técnico e Normatização do Controle Externo as seguintes atribuições:

I – Desenvolver estudos técnicos sobre matérias de interesse do controle externo;

II – Propor alterações em normas referentes ao controle externo;

III – Elaborar modelos de papéis de trabalho referentes às atividades de controle externo;

IV – Elaborar manuais e regulamentos referentes às atividades de controle externo;

V – Elaborar matrizes de risco da área de sua competência;

VI – Identificar objetos a serem auditados, os tipos de auditorias e o cronograma de realização;

VII – Regulamentar políticas e procedimentos de controle de qualidade;

VIII – Realizar, por amostragem, avaliação de garantia de qualidade das auditorias

## CAPÍTULO XVII

### DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO

#### SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

**Art. 117.** Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará o Núcleo de Fiscalização, órgão de controle externo que tem por finalidade executar ações de controle por meio de inspeções e auditorias operacionais em áreas específicas.

**Art. 118.** O Núcleo de Fiscalização é subordinado, diretamente, à Presidência do TCMPA e dará apoio às Controladorias de Controle Externo e aos demais Núcleos.

#### SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

**Art. 119.** O Núcleo de Fiscalização, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenadoria

II – Divisão Temática de Saúde

III – Divisão Temática de Educação

IV – Divisão Temática de Previdência Social

V – Divisão Temática de Obras Públicas e Mobilidade Urbana

VI – Divisão Temática de Licitações e Contratos

VII – Divisão Temática de Pessoal

VIII – Divisão Temática de Meio Ambiente, Saneamento e Mineração

IX – Divisão Temática do o Terceiro Setor, Associações e Consórcios Públicos



### SEÇÃO III

#### Das Atribuições

#### SUBSEÇÃO I

##### Das Atribuições Gerais

**Art. 120.** Competem ao Núcleo de Fiscalização as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e executar inspeções, auditorias operacionais e seus respectivos monitoramentos em programas, projetos e atividades governamentais dos órgãos ou entidades da Administração Municipal;

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

III – Propor e realizar visitas técnicas, para acompanhamento simultâneo e a posteriori das ações realizadas pelos municípios paraenses;

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

V – Requisitar informações e documentos dos órgãos ou entidades da Administração Municipal.

VI – Atuar, junto ao Pleno ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou Conselheiro.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Divisão Temática de Saúde

**Art. 121.** Competem à Divisão de Saúde as seguintes atribuições:

I - Atender ao plano anual de fiscalização de saúde definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II – Realizar auditorias operacionais e inspeções na área da saúde;

III – Dar ciência aos Conselheiros Relatores quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis.

#### SUBSEÇÃO III

##### Da Divisão Temática de Educação

**Art. 122.** Competem à Divisão de Educação as seguintes atribuições:

I – Atender ao plano anual de fiscalização de educação definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II – Realizar auditorias operacionais e inspeções na área da educação;

III – Dar ciência aos Conselheiros Relatores quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Divisão Temática de Previdência Social

**Art. 123.** Competem à Divisão de Previdência Social as seguintes atribuições:

I – Atender ao plano anual de fiscalização de previdência social definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II – Realizar auditorias operacionais e inspeções na área de previdência social;

III – Dar ciência aos Conselheiros Relatores quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis.

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Divisão Temática de Obras e Mobilidade Urbana

**Art. 124.** Competem à Divisão de Obras e Mobilidade Urbana as seguintes atribuições:

I - Atender ao plano anual de fiscalização de obras e mobilidade urbana definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II – Realizar auditorias operacionais e inspeções na área de obras e mobilidade urbana;

III – Dar ciência aos Conselheiros Relatores quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis.

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Divisão Temática de Licitações e Contratos

**Art. 125.** Competem à Divisão de Licitações e Contratos as seguintes atribuições:



I – Atender ao plano anual de fiscalização de licitações e contratos definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II – Realizar auditorias operacionais e inspeções na área de licitações e contratos;

III – Dar ciência aos Conselheiros Relatores quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis.

#### SUBSEÇÃO VII

Da Divisão Temática de Pessoal

**Art. 126.** Competem à Divisão de Pessoal as seguintes atribuições:

I – Atender ao plano anual de fiscalização de pessoal definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II – Realizar auditorias operacionais e inspeções na área de pessoal;

III – Dar ciência aos Conselheiros Relatores quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis.

#### SUBSEÇÃO VIII

Da Divisão Temática de Meio Ambiente, Saneamento e Mineração

**Art. 127.** Competem à Divisão de Meio Ambiente, Saneamento e Mineração as seguintes atribuições:

I – Atender ao plano anual de fiscalização de Meio Ambiente, Saneamento e Mineração definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II – Realizar auditorias operacionais e inspeções na área de Meio Ambiente, Saneamento e Mineração;

III – Dar ciência aos Conselheiros Relatores quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis.

#### SUBSEÇÃO IX

Da Divisão Temática do 3º Setor, Associações e Consórcios Públicos

**Art. 128.** Competem à Divisão do 3º Setor, Associações e Consórcios Públicos as seguintes atribuições:

I – Atender ao plano anual de fiscalização do 3º Setor, Associações e Consórcios Públicos definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II – Realizar auditorias operacionais e inspeções na área do 3º Setor, Associações e Consórcios Públicos;

III – Dar ciência aos Conselheiros Relatores quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis.

### CAPÍTULO XVIII

DO CONSELHO DE CONTROLE EXTERNO - CONCEX

#### SEÇÃO I

Da Natureza

**Art. 129.** Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará o Conselho de Controle Externo, unidade deliberativa de controle externo.

#### SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

**Art. 130.** O Conselho de Controle Externo, para desempenho de suas atividades, é composto pelos Controladores de Controle Externo, e, em seus impedimentos, pelos respectivos adjuntos.

**Parágrafo único:** 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.

#### SEÇÃO III

Das Atribuições

**Art. 131.** Competem ao Conselho de Controle Externo as seguintes atribuições:

I – Demandar ajustes de sistemas e normas relacionadas ao controle externo ao Núcleo de Assessoramento Técnico;

II – Demandar estudos técnicos relacionados ao controle externo ao Núcleo de Assessoramento Técnico;



III – Demandar modelos e manuais relacionados ao controle externo ao Núcleo de Assessoramento Técnico;

IV – Deliberar sobre matérias relacionadas ao controle externo de competência do Núcleo de Assessoramento Técnico.

V – Manter a integração entre as unidades da área-fim deste Tribunal;

VI – Validar o Plano Anual de Fiscalização para encaminhamento à Presidência.

### TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 132.** As Divisões Temáticas que compõem o Núcleo de Fiscalização, conforme previsão do art. 119, incisos II a IX, serão implantadas gradativamente, conforme diretrizes aprovadas pelos respectivos Planos Anuais de Fiscalização – PAF de cada exercício, a partir de 2020.

**Art. 133.** Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Tribunal Pleno.

**Art. 134.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa nº 05/2018/TCMPA.

**Art. 135.** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2020.

**Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 30 de janeiro de 2020.**



### **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2020/TCMPA, de 13 de fevereiro de 2020.**

**EMENTA:** Dispõe sobre o acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em atendimento as exigências fixadas pelo art. 67, da Lei Federal n.º 8.666/93 e dá outras providências.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ,** no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do **art. 2º, inciso II, da Lei Complementar n.º 109/2016 e do art. 2º, inciso II; art. 3º, caput e art. 15, incisos V e VII, do Regimento Interno (Ato n.º 16)**, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento da atividade de controle interno do TCMPA, com a fixação de disciplina própria e consolidada voltada ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados por este Tribunal, em atenção aos termos do disposto no art. 67, da Lei Federal n.º 8.666/93;

**CONSIDERANDO** a necessidade orientação e clarificação prévias das responsabilidades dos servidores públicos, designados para atuarem como fiscais de contratos celebrados para atendimento das necessidades administrativas desta Corte de Contas;

**CONSIDERANDO**, ainda, as disposições legais fixadas aos servidores públicos do Estado do Pará, nos termos dos artigos 177 a 237, da Lei Estadual n.º 5.810/94 (RJU-PA);

**CONSIDERANDO**, por fim, a proposta de minuta de Resolução, elaborada pela Diretoria Administrativa, com as retificações e implementações propostas pela Diretoria Jurídica e Coordenaria de Controle Interno, a qual submetida à Presidência do TCMPA, por intermédio do PA202012448 e, por conseguinte, aprovação do Tribunal Pleno, na forma regimental.



**RESOLVE:**

**Aprovar a presente Resolução Administrativa nº 03/2020/TCMPA, por decisão unânime, nos termos da Sessão Ordinária de 13 de fevereiro de 2020, nos seguintes termos:**

**Art. 1º.** A fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo TCMPA é definida como uma atividade de controle permanente e continuada, por intermédio de inspeção sistemática da aquisição e fornecimento de bens, serviços ou obras, com o objetivo de verificar se a execução cumpre com as condições e obrigações pactuadas.

**Art. 2º.** A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada em todas as suas etapas por pelo menos (01) um servidor deste TCMPA, devidamente designado e nomeado por intermédio de portaria expedida pela Presidência do Tribunal.

**Parágrafo único.** É facultada a Diretoria de Administração, mediante expediente devidamente fundamentado e dirigido à Presidência do TCMPA, solicitar a contratação de terceiros, para assistência e assessoramento do fiscal do contrato designado, de acordo com a complexidade, especificidade e vulto das contratações administração realizadas no âmbito deste Tribunal.

**Art. 3º.** Compete à Diretoria Administrativa indicar, dentre os servidores do quadro de pessoal do TCMPA, aquele que deverá ser nomeado para funcionar como fiscal do contrato e, ainda, seu substituto eventual.

**§ 1º.** Para os contratos vinculados a execução de obras e/ou serviços de engenharia, a indicação prevista no *caput* deste artigo deverá observar a exigência de designação de servidor com formação e conhecimento específicos, o qual deverá comprovar o regular registro no órgão de classe.

**§ 2º.** Para contratos vinculados a prestação de serviços na área de tecnologia da informação, a indicação prevista no *caput* deste artigo deverá observar a exigência de designação de servidor com formação e conhecimento específicos.

**Art. 4º.** São deveres, vedações e competências do fiscal do contrato, para além dos previstos nos artigos 177 e 178, da Lei Estadual nº 5.810/1994 e no Código de Ética dos Servidores do TCMPA (Resolução Administrativa nº 006/2015/TCMPA):

**I** - Ter conhecimento do objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico e/ou no Termo de Referência e seus apensos, assim como, da legislação aplicável ao objeto contratado.

**II** - Anotar em diário e/ou registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, destacadamente quando verificada a ocorrência de irregularidades ou incidentes, assim como as providências determinadas e os resultados apurados.

**III** – Notificar a contratada, sempre por escrito, devidamente comprovado o recebimento, acerca de qualquer irregularidade detectada, bem como das ordens de serviço expedidas, assinalando prazo para atendimento, obrigatoriamente aos prepostos e/ou responsáveis do contratado e não diretamente aos seus empregados.

**IV** – No surgimento de dúvida de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve dirimi-las com o responsável que elaborou o projeto básico e/ou termo de referência, por intermédio de consulta informal ou por expediente escrito, nas hipóteses em que ensejem a adoção de providências, observando, para cada hipótese, a complexidade da situação evidenciada.

**V** – Comunicar e, assim, solicitar à Diretoria Administrativa a tomada de decisões e/ou providências necessárias a correta execução dos contratos administrativos, quando estas ultrapassarem sua competência ou capacidade de resolução, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, sem prejuízo das atividades contratadas em favor do TCMPA.

**VI** – Verificar se a autorização de compra ou a ordem de execução de serviços estão em conformidade com o cronograma de execução, estabelecidos no contrato administrativo, no Projeto Básico e/ou no Termo de Referência, exercendo rigoroso e permanente controle sobre tal cronograma.





**VII** – Fiscalizar, de modo sistemático e continuado, o cumprimento das disposições do contrato administrativo, realizando as medições dos serviços de forma rigorosa, para que seja atestado estritamente o que foi executado.

**VIII** - Recusar o recebimento de materiais fornecidos ou serviços prestados que se apresentem em desacordo com as especificações fixadas no contrato administrativo, no Projeto Básico e/ou no Termo de Referência.

**IX** – Solicitar justificativa técnica na hipótese de solicitação pelo contratado de prorrogação de prazo, em razão do não cumprimento do cronograma de execução.

**X** - Propor aplicação das sanções administrativas ao contratado, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais, instruções ou ordens da fiscalização expedidas;

**XI** – Notificar o contratado, sempre por escrito, informando o afastamento do preposto ou de qualquer de seus empregados, quando verificado desleixo, desídia, incapacidade técnica ou a ocorrência de atos desabonadores, com expressa requisição de substituição imediata.

**XII** – Determinar a imediata retirada das dependências do Tribunal, de empregado do contratado que estiver sem uniforme ou crachá, que dificulte ou impossibilite sua identificação, ou, ainda, que esteja desempenhando atividades sem o uso dos equipamentos de proteção individual, exigíveis de acordo com a natureza da atividade desenvolvida.

**XIII** - Receber as notas fiscais e faturas, conferindo se tem validade, está corretamente preenchida, se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e, se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado.

**XIV** - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, estabelecidos em Ordem de Serviço da Coordenadoria de Controle Interno do TCMPA.

**XV** – Encaminhar à Diretoria Administrativa para providências, de acordo com o cronograma de execução a planilha de medição e a nota fiscal acompanhada do respectivo recibo, somente após certificar a regularidade da planilha de frequência dos empregados da contratada, assim como, do pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e dos documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados.

**XVI** – Acompanhar rigorosamente a vigência contratual, comunicando à Diretoria Administrativa, via memorando, do prazo de encerramento da vigência do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, quando cabível prorrogação e, de 180 (cento e oitenta dias) quando esta não mais for possível, para tomada de decisão quanto a necessidade de abertura novo processo licitatório.

**XVII** – Atestar nas notas fiscais ou faturas, dentro do prazo para pagamento, a realização do serviço ou entrega do material, somente após verificar se houve autorização e se foi correta e efetivamente prestado ou entregue dentro período devido, comunicando à Diretoria Administrativa acerca de quaisquer problemas constatados na prestação do serviço, que obstaculizem o pagamento do contratado.

**XVIII** - Realizar, registro fotográfico antecedente à expedição da ordem de serviço, assim como do início e do final da execução de cada etapa que deverá corroborar a medição, quando se tratar da prestação de serviços e obras de engenharia.

**XIX** - Emitir Termo de Recebimento Provisório no caso de dúvidas ou verificação de problemas a serem resolvidos.

**XX** - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato, solicitando a devolução da garantia contratual, quando for o caso.

**XXI** – Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativa ao final do contrato, Relatório de Encerramento, quando for encaminhando a Nota Fiscal acompanhada da documentação pertinente, para pagamento.



**Art. 5º.** Para desempenho dos deveres e competências previstas no art. 4º, a fiscalização dos contratos administrativos será revestida das formalidades necessárias, com observância dos princípios fixados no *caput*, do art. 37, da CF/88, fazendo-se instruir de lançamentos escritos e documentais, para que, na hipótese de instauração de processo administrativo destinado à apuração de responsabilidades dos contratados, prestem-se a instrução dos mesmos, sob a forma de anexos.

**Art. 6º.** A gestão irregular do contrato, incompatível com os princípios da legalidade, probidade, economicidade e eficiência, será apurada mediante a abertura de processo administrativo disciplinar, garantidos o direito ao contraditório e a ampla defesa dos envolvidos.

**Art. 7º.** A gestão irregular do contrato é caracterizada, em especial, pelas seguintes condutas:

I – Recebimento e atesto de notas fiscais sem validade ou com inconsistências ou em desacordo com o contrato administrativo, com o Projeto Básico e/ou com o Termo de Referência vinculados;

II - Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior ou em desacordo com o especificado na contratação;

III – Ausência de registro fotográfico antecedente à expedição da ordem de serviço, assim como, do início e do final da execução de cada etapa que deverá corroborar a medição, quando se tratar da prestação de serviços e obras de engenharia;

IV – Medição atestando a realização de serviços em desacordo com os termos contratados e/ou com a indicação de serviços não executados ou materiais não entregues;

V – Atesto da realização de serviço de engenharia em desacordo com o cronograma de desembolso, ou da conclusão de serviços ou obras não realizados ou inacabados, dos quais decorram pagamento causando prejuízo ao erário.

**Art. 8º.** O fiscal do contrato, para desempenho de suas atividades, poderá a qualquer tempo requisitar apoio

técnico dos serviços auxiliares deste TCMPA, sendo-lhe assegurado todos os instrumentos e equipamentos necessários à prestação das atribuições que lhes são fixadas, mediante requisição direta à Diretoria Administrativa.

**Parágrafo único.** As atividades desempenhadas pelo fiscal de contrato serão exercidas durante os horários fixados à regular jornada de trabalho do mesmo, assegurando-lhe a compensação, nas hipóteses excepcionais de serviços realizados fora do horário padrão ou acima do limite de horas semanais, conforme regramento autorizativo da Resolução Administrativa nº 28/2016.

**Art. 9º.** O não cumprimento dos deveres e a prática de condutas irregulares na gestão do contrato, sujeita o fiscal do contrato as seguintes sanções administrativas disciplinares:

I – Repreensão, em caso de descumprimento dos deveres dispostos no art. 4º.

II – Suspensão, por até 90 (noventa) dias, com perda dos direitos e vantagens de natureza pecuniária, exceto o salário-família, na hipótese da prática das condutas irregulares disposta nos incisos I, II e III, do art. 7º.

III – Demissão, nas hipóteses previstas nos incisos IV e V, do art. 7º.

IV - Ressarcimento os cofres públicos, em qualquer hipótese em que for apurada a ocorrência de dano ao erário, resultante de conduta culposa ou dolosa do fiscal do contrato.

**Art. 10.** Após o devido processo legal, se apurada a responsabilidade do fiscal do contrato, a penalidade, com a indicação do fundamento legal, será aplicada pela Presidência, devendo ocorrer a devida inscrição nos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 11.** Não haverá percepção remuneratória de qualquer espécie ou natureza, pelo desempenho das atribuições fixadas ao fiscal de contrato, na forma desta Resolução Administrativa, competindo o devido



registro em seu histórico funcional, como atividade desempenhada em favor do TCMPA.

**Art. 12.** Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução, serão dirimidos mediante deliberação do Colegiado.

**Art. 13.** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 13 de fevereiro de 2020.**

**PUBLICAÇÃO DE ATO - JULGAMENTO**

**ACÓRDÃO Nº 35.479, DE 15/10/2019**

PROCESSO Nº 203982012-00

MUNICÍPIO: CACHOEIRA DO ARARI

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS – EXERCÍCIO 2012

RESPONSÁVEL: SOCORRO DE FÁTIMA FIGUEIREDO  
ATHAR DE OLIVEIRA

CONTADORA: MARIA DO SOCORRO PINTO ALVES  
BATISTA – CRC-PA 0131225/0-1

MPC: PROCURADORA ELISABETH MASSOUD SALAME DA  
SILVA

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO  
COLARES

**EMENTA.** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA DO ARARI. Exercício 2012. Remessa com atraso das contas quadrimestrais. Envio com atraso do Parecer do Conselho de

Saúde. APROVAÇÃO com RESSALVAS. Multa.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

**DECISÃO:**

I – APROVAR COM RESSALVAS as Contas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA DO ARARI, exercício financeiro de 2012, de responsabilidade de SOCORRO DE FÁTIMA FIGUEIREDO ATHAR DE OLIVEIRA, impondo-se as ressalvas em face da remessa com atraso

da prestação de contas do 1º, 2º e 3º quadrimestres, e pelo envio com atraso do Parecer do Conselho Municipal de Saúde.

II – RECOLHER ao FUMREAP/TCM/PA (Lei nº 7.368/2009), a título de multa, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme previsão do Art. 280, caput, do RI/TCM/PA, o seguinte valor:

- 400 (quatrocentas) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, o que equivale atualmente o valor de R\$ 1.384,68 (um mil, trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos), face a remessa intempestiva da prestação de contas quadrimestrais, com base no Art. 284, I, II e IV, do RI/TCM/PA.

III – IMPOR a Responsável, em caso de atraso no recolhimento das multas aplicadas, as penalidades previstas no Art. 303, do RI/TCM/PA: I- multa de mora de 0,10% (dez centésimos por cento) do valor da multa, por dia de atraso, até o limite de 36% (trinta e seis por cento); II- correção monetária do seu valor, calculada, desde a data em que deveria ser pago até o do efetivo pagamento, com base na variação da Unidade Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF/PA; e III- juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, desde a data em que deveria ser pago, até o efetivo pagamento. Em caso de não recolhimento, comportam a remessa dos autos à PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, objetivando a EXECUÇÃO DO TÍTULO EXECUTIVO, com acréscimos dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RI/TCM/PA.

IV – EXPEDIR o compete Alvará de Quitação em nome da Responsável, pelas despesas ordenadas no valor de R\$ 6.653.304,87 (seis milhões, seiscentos e cinquenta e três mil, trezentos e quatro reais e oitenta e sete centavos), onde se inclui o valor de R\$ 155.212,77 (cento e cinquenta e cinco mil, duzentos e doze reais e setenta e sete centavos) de saldo para o exercício seguinte, condicionado ao recolhimento da multa aplicada no item II.

**ACÓRDÃO Nº 35.489, DE 15/10/2019**

PROCESSO Nº 201902528-00 – (P/C-542222011-00)

MUNICÍPIO: OURÉM

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – EXERCÍCIO 2011



ASSUNTO: RECURSO ORDINÁRIO – FACE ACÓRDÃO Nº 34.004/2019

RESPONSÁVEL: AUREA MARIA SIMÕES ARAÚJO

MPC: PROCURADORA MARIA INEZ KLAUTAU DE MENDONÇA GUEIROS

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

**EMENTA.** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OURÉM. Exercício 2011. Recurso Ordinário face ao Acórdão Nº 34.004/2019. Conhecimento. Provimento Parcial. Aprovação com Ressalvas. Multas.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

**DECISÃO:**

I – CONHECER do Recurso Ordinário interposto contra o Acórdão Nº 34.004/2019, por ser tempestivo, e preencher os demais requisitos legais de admissibilidade.

II – DAR PROVIMENTO PARCIAL reformando a decisão recorrida, para Aprovar com Ressalvas as contas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OURÉM, exercício financeiro de 2011, de responsabilidade de AUREA MARIA SIMÕES ARAÚJO.

III – RECOLHER ao FUMREAP/TCM/PA (Lei nº 7.368/2009), a título de multa, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme previsão do art. 280, caput, do RI/TCM/PA, os seguintes valores:

- 400 (quatrocentas) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, conforme previsto na Lei Estadual nº 6.340/2000, o que equivale atualmente ao valor de R\$ 1.384,68 (hum mil, trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos), face a remessa intempestiva da prestação de contas quadrimestral, com base no Art. 284, I, do RI/TCM/PA;

- 400 (quatrocentas) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, conforme previsto na Lei Estadual nº 6.340/2000, o que equivale atualmente ao valor de R\$ 1.384,68 (hum mil, trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos), pelo não recolhimento ao INSS das contribuições retidas; e pela remessa intempestiva do parecer do Conselho Municipal de Saúde, com fulcro no Artigo 282, IV, “b”, do RI/TCM/PA;

- 700 (setecentas) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, conforme previsto na Lei Estadual nº 6.340/2000, o que equivale atualmente ao valor de R\$ 2.423,19 (dois mil, quatrocentos e vinte e três reais e dezenove centavos), pela remessa intempestiva de processos licitatórios e respectivos contratos, com fundamentação no Artigo 282, IV, “b”, do RI/TCM/PA.

IV – IMPOR a Responsável, em caso de atraso no recolhimento das multas aplicadas, as penalidades previstas no Art. 303, do RI/TCM/PA: I- multa de mora de 0,10% (dez centésimos por cento) do valor da multa, por dia de atraso, até o limite de 36% (trinta e seis por cento); II- correção monetária do seu valor, calculada, desde a data em que deveria ser pago até o do efetivo pagamento, com base na variação da Unidade Padrão Fiscal do

Estado do Pará – UPF/PA; e III- juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, desde a data em que deveria ser pago, até o efetivo pagamento. Em caso de não recolhimento, comportam a remessa dos autos à PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, objetivando a EXECUÇÃO DO TÍTULO EXECUTIVO, com acréscimos dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RI/TCM/PA.

V – EXPEDIR o compete Alvará de Quitação em nome da Responsável, pelas despesas ordenadas no valor de R\$ 6.660.768,55 (seis milhões, seiscentos e sessenta mil, setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), onde se inclui o valor de R\$-990.324,81 (novecentos e noventa mil, trezentos e vinte e quatro reais e oitenta e um centavos) de saldo para o exercício seguinte, condicionado o recolhimento das multas aplicadas no item III.

**ACÓRDÃO Nº 35.490, DE 15/10/2019**

PROCESSO Nº 201903225-00 – (P/C 542222012-00)

MUNICÍPIO: OURÉM

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – EXERCÍCIO 2012

ASSUNTO: RECURSO ORDINÁRIO – FACE ACÓRDÃO Nº 34.156/2019

RESPONSÁVEL: AUREA MARIA SIMÕES ARAÚJO

MPC: PROCURADORA MARIA INEZ KLAUTAU DE MENDONÇA GUEIROS



RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

**EMENTA.** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OURÉM. Exercício 2012. Recurso Ordinário face ao Acórdão Nº 34.156/2019. Conhecimento. Provimento Parcial. Aprovação com Ressalvas. Multas.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

**DECISÃO:**

**I – CONHECER** do Recurso Ordinário interposto contra o Acórdão Nº 34.156/2019, por ser tempestivo, e preencher os demais requisitos legais de admissibilidade.

**II – DAR PROVIMENTO PARCIAL**, reformando a decisão anterior para Aprovar com Ressalvas as contas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OURÉM, exercício financeiro de 2012, de responsabilidade de AUREA MARIA SIMÕES ARAÚJO.

**III – RECOLHER** ao FUMREAP/TCM/PA (Lei nº 7.368/2009), a título de multa, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme previsão do Art. 280, caput, do RI/TCM/PA, os seguintes valores:

- 450 (quatrocentas e cinquenta) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, conforme previsto na Lei Estadual nº 6.340/2000, o que equivale atualmente ao valor de R\$ 1.557,78 (um mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e oito centavos) pela remessa intempestiva da prestação de contas do 1º e 2º quadrimestres; pelo encaminhamento intempestivo do parecer do Conselho Municipal de Saúde; e pela incorreta apropriação dos encargos patronais; com base no Art. 284, I, e no Art. 282, IV, “b”, do RI/TCM/PA;

- 500 (quinhentas) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, conforme previsto na Lei Estadual nº 6.340/2000, o que equivale atualmente ao valor de R\$ 1.730,85 (um mil, setecentos e trinta reais e oitenta e cinco centavos) pela remessa intempestiva de processos licitatórios, com fundamentação no Artigo 282, IV, “b”, do RI/TCM/PA.

**IV – IMPOR** a responsável, em caso de atraso no recolhimento das multas aplicadas, as penalidades

previstas no Art. 303, do RI/TCM/PA: I- multa de mora de 0,10% (dez centésimos por cento) do valor da multa, por dia de atraso, até o limite de 36% (trinta e seis por cento); II- correção monetária do seu valor, calculada, desde a data em que deveria ser pago até o do efetivo pagamento, com base na variação da Unidade Padrão Fiscal do

Estado do Pará – UPF/PA; e III- juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, desde a data em que deveria ser pago, até o efetivo pagamento. Em caso de não recolhimento, comportam a remessa dos autos à PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ, objetivando a EXECUÇÃO DO TÍTULO EXECUTIVO, com acréscimos dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RI/TCM/PA.

**V – EXPEDIR** o competente Alvará de Quitação em nome da Ordenadora de despesa no valor de R\$ 7.151.024,72 (sete milhões, cento e cinquenta e um mil, vinte e quatro reais e setenta e dois centavos).

**ACÓRDÃO Nº 35.579, DE 03/12/2019**

PROCESSO SPE Nº 107001.2015.2.000 (201680583-00)

MUNICÍPIO: ABEL FIGUEIREDO

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

EXERCÍCIO: 2015

RESPONSÁVEL: ADEÍLSON ATAÍDE MATEUS

CONTADOR: FRANCISCO DE ASSIS PAULO DA SILVA

MPC: PROCURADORA MARIA INEZ GUEIROS

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

**EMENTA:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO. Prestação de Contas de GESTÃO. Exercício 2015. Remessa Intempestiva da prestação de contas dos 1º, 2º e 3º quadrimestres. Incorreta apropriação e recolhimento das obrigações patronais. Irregularidades em processos licitatórios. NÃO APROVAÇÃO. Multas. Remessa ao MPE. Ciência ao Poder Legislativo.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.





**DECISÃO:**

I – NÃO APROVAR as Contas de Gestão da PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO, exercício financeiro de 2015, de responsabilidade de ADEÍLSON ATAÍDE MATEUS, por irregularidades em processos licitatórios, devendo o Responsável efetuar os seguintes recolhimentos:

1.1- AO FUMREAP/PA (Lei nº 7.368/2009, de 29/12/2009), no prazo de 30 (trinta) dias, conforme previsão no Art. 280, caput, do RI/TCM-PA, a título de multas, os seguintes valores:

- 500 (quinhentas) UPF-PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, o que corresponde atualmente o valor de R\$ 1.730,85 (um mil, setecentos e trinta reais e oitenta e cinco centavos), pela remessa intempestiva da prestação de contas dos 1º, 2º e 3º quadrimestres, nos termos do Art. 284, I, do RI/TCM/PA;

- 1.000 (um mil), UPF-PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, o que corresponde atualmente o valor de R\$ 3.461,70 (três mil, quatrocentos e sessenta e um reais e setenta centavos), pela incorreta apropriação e recolhimento das obrigações patronais, descumprimento do Art. 50, II, da LRF, com base no Art. 282, IV, “b”, do RI/TCM/PA;

- 1.000 (um mil), UPF-PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, o que corresponde atualmente o valor de R\$ 3.461,70 (três mil, quatrocentos e sessenta e um reais e setenta centavos), pelo descumprimento do prazo de apresentação dos processos licitatórios, com base no Art. 282, III, “a”, do RI/TCM/PA;

- 1.500 (um mil e quinhentas), UPF-PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, o que corresponde atualmente o valor de R\$ 5.192,55 (cinco mil, cento e noventa e dois reais e cinquenta e cinco centavos), pelas irregularidades em processos licitatórios, com base no Art. 282, I, b, do RI/TCM/PA.

II – ADVERTIR o ordenador que em caso de atraso no recolhimento das multas aplicadas, ficará passível dos acréscimos decorrentes da mora, com base no Art. 303, I, II, III, do RI/TCM/PA. E em não havendo o recolhimento das multas, os autos devem ser remetidos à PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, objetivando a execução do título executivo, com os

acréscimos dos consectários legais, fixados pelo Art. 303-A, do RI/TCM/PA.

III – ENVIAR cópia dos autos ao Ministério Público Estadual para as providências que entender cabíveis.

IV – DAR ciência imediata da decisão ao Poder Legislativo Municipal de Abel Figueiredo.

**ACÓRDÃO Nº 35.624, DE 03/12/2019**

PROCESSO SPE Nº 016002.2017.2.000 (201881089-00)

MUNICÍPIO: BONITO

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS

EXERCÍCIO: 2017

RESPONSÁVEL: LUIS DA SILVA OLIVEIRA SOUSA

CONTADOR: SÉRGIO ROBERTO RODRIGUES LIMA

MPC: PROCURADORA MARIA REGINA CUNHA

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

**EMENTA.** CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO. EXERCÍCIO 2017. Prestação de Contas. Remessa intempestiva dos anexos do RGF do 3º quadrimestre. Conta Receita a Comprovar. Impropriedades em Processos Licitatórios. Aprovação com Ressalva. Multa. Ciência ao Poder Legislativo Municipal.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

**DECISÃO:**

I – APROVAR COM RESSALVA as contas da CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO, exercício financeiro 2017, de responsabilidade de LUIS DA SILVA OLIVEIRA SOUSA, nos termos do Art. 45, II, da LC Nº 109/2016, face as falhas formais em processos licitatórios, devendo o ordenador recolher:

1.1- AO FUMREAP/TCM/PA (Lei Estadual nº 7.368/2009), no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado deste decisão, a título de multa, nos termos do Art. 280, caput, do RITCM/PA, c/c Art. 1º, da Resolução Administrativa nº 014/2016:

- 200 (duzentas) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, que corresponde atualmente ao valor de





R\$ 692,34 (seiscentos e noventa e dois reais e trinta e quatro centavos), pelo lançamento da conta “Receita a Comprovar”, nos termos do Art. 282, IV, b, do RITCM/PA; - 1.000 (um mil) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, que corresponde atualmente ao valor de R\$ 3.461,70 (três mil, quatrocentos e sessenta e um reais e setenta centavos), pelas falhas formais nos processos licitatórios, com base no Art. 282, IV, “b”, do RI/TCM/PA.

**II – IMPOR** ao Responsável, em caso de atraso no recolhimento das multas aplicadas, as penalidades previstas no Art. 303, Incisos I a III, do RITCM/PA, e em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, objetivando o PROTESTO E EXECUÇÃO DO TÍTULO EXECUTIVO, com os acréscimos dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RI/TCM/PA.

**III – EXPEDIR** o competente ALVARÁ DE QUITAÇÃO, no montante de R\$ 1.216.649,42 (um milhão, duzentos e dezesseis mil, seiscentos e quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos), onde se inclui R\$ 15.521,96 (quinze mil, quinhentos e vinte e um reais e noventa e seis centavos), de saldo para o exercício seguinte, pelas despesas ordenadas, condicionado a comprovação do pagamento da multa imposta.

**IV – DAR** ciência ao poder Legislativo Municipal de Bonito.

#### **ACÓRDÃO Nº 35.898, DE 28/01/2020**

Processo nº 201907695-00

Origem: Câmara Municipal de Itaituba

Assunto: Despacho de Admissibilidade de Representação

Representante: Câmara Municipal de Itaituba

Representado: Sr. Valmir Climaco de Aguiar

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE DE REPRESENTAÇÃO. CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA. PELA ADMISSIBILIDADE DA REPRESENTAÇÃO.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por unanimidade, em conformidade com a ata da sessão e nos termos da proposição do Conselheiro Relator, às fls. 101 a 102 dos autos.

#### **DECISÃO:**

I. Conhecem a Representação, nos termos do Art. 297, §2º, RITCM-PA, tomando por base os fatos e documentos

e os requisitos presentes de admissibilidade estabelecidos no Art. 290, do referido dispositivo legal.

II. Encaminhamento do expediente para conhecimento e apuração dos fatos pela 1ª Controladoria.

#### **ACÓRDÃO Nº 35.899, DE 28/01/2020**

Processo n.º 970012012-00

Classe: Prestação de Contas de Gestão

Órgão: Prefeitura Municipal de Pacajá

Responsável: Edmir José da Silva

Instrução: 3ª Controladoria/TCM

Ministério Público: Procuradora Maria Regina Cunha

Relatora: Conselheira Mara Lúcia

Exercício: 2012

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO. PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ. EXERCÍCIO 2012. ENCAMINHAMENTO EXTEMPORÂNEO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS QUADRIMESTRAL, BALANÇO GERAL E RREO'S. AUSÊNCIA DE EXTRATOS BANCÁRIOS REFERENTES AO MÊS DE DEZEMBRO, DE CONTAS CORRENTES DO BANCO DO BRASIL, QUE ORIGINOU O LANÇAMENTO DA CONTA RECEITA A COMPROVAR NA EXECUÇÃO FINANCEIRA. REMESSA INTEMPESTIVA DOS RGF'S DOS SEMESTRES. MULTAS. CONTAS JULGADAS REGULARES COM RESSALVAS. EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos que tratam da Prestação de Contas do Ordenador Edmir José da Silva, responsável pelas despesas da Prefeitura Municipal de Pacajá, no exercício de 2012, acordam os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos termos da Ata da sessão e do Relatório e Voto da Conselheira Relatora, às fls. 648-653, por unanimidade.

**DECISÃO:** Considerar regulares com ressalvas as contas prestadas por Edmir José da Silva, devendo ser expedido o competente Alvará de Quitação no valor R\$ 58.613.997,48 (cinquenta e oito milhões, seiscentos e treze mil, novecentos e noventa e sete reais e quarenta e oito centavos), após a comprovação do pagamento das multas referentes à: encaminhamento extemporâneo da prestação de contas quadrimestral, Balanço Geral e RREO's, no valor de 1.000 UPF's-Pa (Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará), com fundamento nos Artigos



71, Inciso I e 72, Inciso X, da LC n.º 109/2016 c/c os Artigos 282, Inciso IV, Alínea “b”, do RITCM-PA; ausência de extratos bancários referentes ao mês de dezembro, de contas correntes do Banco do Brasil, que originou o lançamento da conta Receita a Comprovar na Execução Financeira, no valor de 200 UPF’s-Pa (Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará), com fundamento nos Artigos 71, Inciso I e 72, Inciso X, da LC n.º 109/2016 c/c os Art. 282, Inciso III, Alínea “a”, do RITCM-PA; remessa intempestiva dos RGF’s dos Semestres, no valor de 5.303,75 UPF’s-PA (Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará), conforme estabelecido na LC Estadual nº 109/2016

Tais multas deverão ser recolhidas em favor do FUMREAP (Lei Estadual nº 7.368/2009), no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, sob pena de acréscimos de mora, previstos no Art. 303, Incisos I a III, do RITCM-PA (Ato nº 18/2017), destacadamente: (I) multa de mora de 0,10% (dez centésimo por cento) do valor da multa, por dia de atraso, até o limite de 36% (trinta e seis por cento); (II) correção monetária do seu valor, calculada, desde a data em que deveria ser pago até o do efetivo pagamento, com base na verificação da Unidade Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF – PA e (III) juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, desde a data em que deveria ser pago até o efetivo pagamento; sem prejuízo, ainda, do encaminhamento dos autos à Procuradoria Geral do Estado do Pará, objetivando o protesto do respectivo título executivo e sua execução, na forma dos Arts. 281 e 303-A, do RITCM-PA (Ato n.º 20/2019).

#### **ACÓRDÃO Nº 35.900, DE 28/01/2010**

Processo nº 490012013-00 (201605641-00)

Origem: Prefeitura Municipal de Muaná

Assunto: Prestação de Contas de Gestão – 2013

Responsável: Sérgio Murilo dos Santos Guimarães

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO. PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ. EXERCÍCIO DE 2013. PELA IRREGULARIDADE. MULTAS. CÓPIA DOS AUTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

Encerrada a instrução processual evidência em sua conclusão, a presença de irregularidades/impropriedades, destacando como mais grave e que maculam as contas apreciadas:

. Não comprovação da realização de procedimentos licitatórios para as despesas realizadas no valor total de R\$ 3.234.657,70.

**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, às fls. 472 a 476 dos autos.

#### **DECISÃO:**

I. Julgar Irregulares as contas anuais de Gestão, da Prefeitura Municipal de Muaná, 2013, com fundamento no Art. 45, III, Alínea “b”, da Lei Complementar Estadual 109/2016, de responsabilidade do Sr. Sérgio Murilo dos Santos Guimarães;

II. Deve o referido Ordenador recolher no prazo de 30 (trinta) dias, ao Fundo de Modernização e Reaparelhamento do TCM/PA/FUMREAP, os seguintes valores a título de multa:

1. 1000 UPF-PA, correspondente a R\$-3.575,10, pela intempestividade na remessa dos seguintes documentos: Prestação de Contas (1º quadrimestre em 181 dias, 2º quadrimestre em 231 dias e 3º quadrimestre em 111 dias); Balanço Geral em 52 dias; LDO em 759 dias, LOA em 101 dias, RGF 2º semestre em 113 dias, Relatório Resumido de Execução Orçamentária 6º bimestre em 95 dias, descumprindo a Instrução Normativa nº 01/2009/TCM/PA e Lei Complementar nº 84/2012, vigente à época, com fundamento no Art. 282, III, “a”, do RITCM/PA;

2. 400 UPF-PA, correspondente a R\$-1.430,04, pelo não encaminhamento dos processos licitatórios digitalizados, descumprindo a Instrução Normativa nº 01/2009/TCM/PA, com fundamento no Art. 282, III, “a”, do RITCM/PA;

3. 1000 UPF-PA, correspondente a R\$ 3.575,10, pela não realização de procedimentos licitatórios para realização de despesas que totalizam R\$-3.234.675,70 (três milhões, duzentos e trinta e quatro mil, seiscentos e setenta e cinco reais e setenta centavos), descumprindo a



Instrução Normativa nº 01/2009/TCM/PA e a Lei Federal nº 8.666/93, com fundamento no Art. 282, III, “a”, do RITCM/PA;

4. 400 UPF-PA, correspondente a R\$-1.430,04, pelo não encaminhamento dos extratos bancários referentes ao ICMS, IPI e IPVA, com fundamento no Art. 282, III, “a”, do RITCM/PA;

5. 200 UPF-PA, correspondente a R\$-715,02, pelo não repasse ao Instituto de Previdência

Municipal das contribuições retidas dos contribuintes, descumprindo o Art. 216, Inciso I, “b”, do Decreto Federal nº 3.048/99 com fundamento no Art. 282, IV, “b”, do RITCM/PA;

6. 200 UPF-PA, correspondente a R\$-715,02, pela não correta apropriação recolhimento das Obrigações Patronais ao INSS, descumprindo o Art. 50, Inciso II, Da LRF, com fundamento no Art. 282, IV, “b”, do RITCM/PA;

7. 200 UPF-PA, correspondente a R\$-715,02, por falhas formais em processos licitatórios, descumprindo a Lei nº 8.666/93, com fundamento no Art. 282, IV, “b”, do RITCM/PA.

III. Ressaltar que fica desde já advertido (a) ou (o) ordenador responsável, que o não recolhimento da(s) multa(s) fixadas, no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, importará, nos termos do Art. 303, Inciso I e III, do RITCM/PA, os quais, em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à Procuradoria-Geral do Estado, objetivando o protesto e execução do título executivo, com acréscimo dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RITCM/PA (ato nº 20).

IV. Enviar cópia dos autos ao Ministério Público Estadual, para adoção de medidas que entender cabíveis.

#### ACÓRDÃO Nº 35.901, DE 28/01/2020

Processo nº 490012014-00 (201809572-00)

Origem: Prefeitura Municipal de Muaná

Assunto: Prestação de Contas de Gestão – 2014

Responsável: Sérgio Murilo dos Santos Guimarães

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO. PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ. EXERCÍCIO DE 2014. PELA IRREGULARIDADE. MULTAS. CÓPIA DOS AUTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

Encerrada a instrução processual evidência em sua conclusão, a presença de irregularidades/impropriedades, destacando como mais grave e que maculam as contas apreciadas:

. Não comprovação da realização de procedimentos licitatórios para as despesas realizadas no valor total de R\$-7.555.534,67;

. Intempestividade na remessa de Prestação de Contas, Balanço Geral, LDO, LOA, RGF;

. Encaminhamento intempestivo dos processos licitatórios digitalizados.

**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, às fls. 293 a 295 dos autos.

**DECISÃO:** I. Julgar Irregulares as contas anuais de Gestão, da Prefeitura Municipal de Muaná, exercício financeiro de 2014, com fundamento no Art. 45, III, da Lei Complementar Estadual 109/2016, de responsabilidade do Sr. Sérgio Murilo dos Santos Guimarães;

II. Deve o referido Ordenador recolher no prazo de 30 (trinta) dias, ao Fundo de Modernização e Reaparelhamento do TCM/PA/FUMREAP, os seguintes valores a título de multas:

1. 1000 UPF-PA, correspondente a R\$-3.575,10, pela intempestividade na remessa dos seguintes documentos: Prestação de Contas (1º quadrimestre em 664 dias, 2º quadrimestre em 537 dias e 3º quadrimestre em 419 dias); Balanço Geral em 242 dias; LDO em 195 dias, LOA em 77 dias, RGF 2º semestre em 504 dias, descumprindo a Instrução Normativa nº 01/2009/TCM/PA e Lei complementar nº 84/2012, vigente à época, com fundamento no Art. 282, III, “a”, do RITCM/PA;

2. 400 UPF-PA, correspondente a R\$-1.430,04, pelo encaminhamento intempestivo dos processos licitatórios digitalizados, descumprindo a Instrução Normativa nº 01/2009/TCM/PA, com fundamento no Art. 282, III, “a”, do RITCM/PA;

3. 500 UPF-PA, correspondente a R\$-1.787,55, pela não comprovação da realização de processos licitatórios para a realização de despesas que totalizam R\$-7.555.534,67



(sete milhões, quinhentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e trinta e quatro reais e sessenta e sete centavos), descumprindo a Instrução Normativa nº 01/2009/TCM/PA e a Lei Federal nº 8.666/93, com fundamento no Art. 282, III, “a”, do RITCM/PA.

III. Ressaltar que fica desde já advertido (a) ou (o) ordenador responsável, que o não recolhimento da(s) multa(s) fixadas, no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, importará, nos termos do Art. 303, Inciso I e III, do RITCM/PA, os quais, em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à Procuradoria-Geral do Estado, objetivando o protesto e execução do título executivo, com acréscimo dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RITCM/PA (ato nº 20).

IV. Enviar cópia dos autos ao Ministério Público Estadual, para adoção de medidas que entender cabíveis.

#### ACÓRDÃO Nº 35.904, DE 28/01/2020

Processo n.º 1154062014-00

Classe: Prestação de Contas

Procedência: Fundo Municipal de Saúde de Ipixuna do Pará

Responsável: Anderson Meloni

Instrução: 3ª Controladoria/TCM

Ministério Público: Procuradora Maria Inez Klautau de Mendonça Gueiros

Relatora: Conselheira Mara Lúcia

Exercício: 2014

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPIXUNA DO PARÁ. EXERCÍCIO 2014. SALDO FINANCEIRO INSUFICIENTE PARA COBRIR O VALOR INSCRITO EM RESTOS A PAGAR, CARACTERIZANDO DESCONTROLE OPERACIONAL ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO. IRREGULARIDADES EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS, APONTADOS EM RELATÓRIO, CONTRARIANDO DISPOSITIVOS DA CF/88 E DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, ALÉM DAS NORMAS DESTE TCM. MULTAS. CONTAS IRREGULARES.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos que tratam da Prestação de Contas do Sr. ANDERSON MELONI, ordenador de despesas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPIXUNA DO PARÁ, do exercício de 2014, acordam os Conselheiros do Tribunal de Contas dos

Municípios do Estado do Pará, nos termos da Ata da sessão e do Relatório e Voto da Conselheira Relatora, às fls. 278-283, por unanimidade.

**DECISÃO:** Julgar IRREGULARES as contas prestadas por ANDERSON MELONI, com base no Art. 45, Inciso III, Incisos “b” e “c”, da LC Estadual n.º 109/2016, sem prejuízo do recolhimento das multas referentes à: saldo financeiro insuficiente para cobrir o valor inscrito em Restos a Pagar, caracterizando descontrolado operacional orçamentário financeiro, no valor de 300 UPF’s-PA (Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará), com fundamento no Art. 71, Inciso I, e 72, Inciso X, da LC Estadual nº 109/2016 c/c Art. 282, Inciso IV, Alínea b, do Regimento Interno do TCM-PA; falhas em processos licitatórios e contratos, apontados em relatório, contrariando o Art. 37, Inciso XXI, da CF/88 e Arts. 2º e 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, no valor de 3.000 UPF’s-PA (Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará), com fundamento nos Artigos 71, Inciso I e 72, Inciso II, da LC n.º 109/2016 c/c Artigo 282, Inciso I, Alíneas “a” e “b”, do RITCM-PA. Tais multas deverão ser recolhidas em favor do FUMREAP (Lei Estadual nº 7.368/2009), no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, sob pena de acréscimos de mora, previstos no Art. 303, Incisos I a III, do RITCM-PA (Ato nº 18/2017), destacadamente: (I) multa de mora de 0,10% (dez centésimo por cento) do valor da multa, por dia de atraso, até o limite de 36% (trinta e seis por cento); (II) correção monetária do seu valor, calculada, desde a data em que deveria ser pago até o do efetivo pagamento, com base na verificação da Unidade Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF – PA e (III) juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, desde a data em que deveria ser pago até o efetivo pagamento; sem prejuízo, ainda, do encaminhamento dos autos à Procuradoria Geral do Estado do Pará, objetivando o protesto do respectivo título executivo e sua execução, na forma dos Arts. 281 e 303-A, do RITCM-PA (Ato n.º 20/2019).

#### ACÓRDÃO Nº 35.905, DE 28/01/2020

Processo nº 093972010-00

Município: Augusto Corrêa

Órgão: Fundo Municipal de Saúde

Exercício: 2010



Responsáveis: José Guarani Medeiros Junior (01.01 a 17.02), Elizabeth Maria Leal (18.02 a 31.08) e Pedro Cardoso de Freitas (01.09 a 31.12)

Assunto: Contas Anuais de Gestão

Procuradora: Maria Regina Cunha

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

**EMENTA:** CONTAS IRREGULARES. RECOLHIMENTO. MULTAS. CÓPIA DOS AUTOS AO MPE.

**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, às fls. 548 a 552 dos autos.

**DECISÃO: I** – Julgar irregulares, nos termos do Artigo 45, III, “c”, e “d”, da Lei Complementar 109/2016, as Contas do Fundo Municipal de Saúde de Augusto Corrêa, exercício de 2010, de responsabilidade de José Guarani Medeiros Junior (01.01 a 17.02), Elizabeth Maria Leal (18.02 a 31.08) e Pedro Cardoso de Freitas (01.09 a 31.12), pelas seguintes falhas, constatadas na gestão de cada ordenador:

**José Guarani Medeiros Junior (01.01 a 17.02):**

- Agente ordenador no valor de R\$-524.037,00 (quinhentos e vinte e quatro mil e trinta e sete reais), que deverá ser recolhido aos cofres do município, atualizado monetariamente, no prazo de sessenta (60) dias;

Elizabeth Maria Leal (18.02 a 31.08):

- Agente ordenador no valor de R\$-3.129.893,66 (três milhões, cento e vinte e nove mil, oitocentos e noventa e três reais e sessenta e seis centavos), que deverá ser recolhido aos cofres do município, atualizado monetariamente, no prazo de sessenta (60) dias;

**Pedro Cardoso de Freitas (01.09 a 31.12):**

- Agente ordenador no valor de R\$-2.805.157,81 (dois milhões, oitocentos e cinco mil, cento e cinquenta e sete reais e oitenta e um centavos), que deverá ser recolhido aos cofres do município, atualizado monetariamente, no prazo de sessenta (60) dias.

**II** – Determinar, ainda, que os ordenadores de despesas, recolham ao FUMREAP, no prazo de até trinta (30) dias, após trânsito em julgado da presente decisão, sob pena de acréscimos de mora, previstos no Artigo 303, incisos I a III, do Regimento Interno/TCM-PA, os quais, em caso de

não atendimento, comportam a remessa dos autos à Procuradoria Geral do Estado do Pará, objetivando o protesto e execução do título executivo, com os acréscimos dos consectários legais fixados pelo Artigo 303-A, do Regimento Interno/TCM-PA (Ato 20):

**José Guarani Medeiros Junior (01.01 a 17.02):**

- R\$-1.072,53 (mil, setenta e dois reais e cinquenta e três centavos), correspondente a 300 Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF-PA, pelo não comprovação de repasse ao INSS da totalidade das contribuições retidas;

**Elizabeth Maria Leal (18.02 a 31.08):**

- R\$-1.072,53 (mil, setenta e dois reais e cinquenta e três centavos), correspondente a 300 Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF-PA, pela não comprovação de repasse ao INSS da totalidade das contribuições retidas;

- R\$-1.072,53 (mil, setenta e dois reais e cinquenta e três centavos), correspondente a 300 Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF-PA, pela ausência do Parecer do Conselho Municipal de Saúde;

**Pedro Cardoso de Freitas (01.09 a 31.12):**

- R\$-1.072,53 (mil, setenta e dois reais e cinquenta e três centavos), correspondente a 300 Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF-PA, pela não comprovação de repasse ao INSS da totalidade das contribuições retidas;

- R\$-1.072,53 (mil, setenta e dois reais e cinquenta e três centavos), correspondente a 300 Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF-PA, pela ausência do Parecer do Conselho Municipal de Saúde;

**III** – Encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público do Estado, para as providências que entender cabíveis.

#### ACÓRDÃO Nº 35.906, DE 28/01/2020

Processo nº 093972010-00

Município: Augusto Corrêa

Órgão: Fundo Municipal de Saúde

Exercício: 2010

Responsável: José Guarani Medeiros Junior (01.01 a 17.02)

Assunto: Contas de Gestão (Medida Cautelar)

Procuradora: Maria Regina Cunha

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

**EMENTA:** PELA EMISSÃO DE MEDIDA CAUTELAR (ARTIGO 96, I, DA LC 109/2016).





**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, às fls. 548 a 552 dos autos.

**DECISÃO:** – Determinar, com fundamento no Art. 96, I, da Lei Complementar 109/2016 c/c o Artigo 145, inciso I, do Regimento Interno deste Tribunal, a indisponibilidade de bens do ordenador, durante um ano, em quantidade suficiente para garantir o ressarcimento estipulado, conforme decisão proferida no Acórdão nº 35.905, de 28 de janeiro de 2020.

**II** – Recomendar à Presidência deste Tribunal, nos termos do Artigo 146, do Regimento Interno/TCM/PA, a expedição de ofício à Promotoria de Justiça da Comarca de Augusto Corrêa, para adoção de providências judiciais de sua alçada, destinadas ao bloqueio e arresto de bens, junto aos sistemas BACENJUD, RENAJUD e Cartórios de Registro de Imóveis do 1º e 2º Ofícios de Belém e Cartórios de Registro de Imóveis de Augusto Corrêa, visando a efetividade da medida cautelar fixada, independentemente do trânsito em julgado desta decisão.

#### **ACÓRDÃO Nº 35.907, DE 28/01/2020**

Processo nº 093972010-00

Município: Augusto Corrêa

Órgão: Fundo Municipal de Saúde

Exercício: 2010

Responsável: Elizabeth Maria Leal (18.02 a 31.08)

Assunto: Contas de Gestão (Medida Cautelar)

Procuradora: Maria Regina Cunha

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

**EMENTA:** PELA EMISSÃO DE MEDIDA CAUTELAR (ARTIGO 96, I, DA LC 109/2016).

**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, às fls. 548 a 552 dos autos.

**DECISÃO:**

**I** – Determinar, com fundamento no Art. 96, I, da Lei Complementar 109/2016 c/c o Artigo 145, Inciso I, do

Regimento Interno deste Tribunal, a indisponibilidade de bens da ordenadora, durante um ano, em quantidade suficiente para garantir o ressarcimento estipulado, conforme decisão proferida no Acórdão nº 35.905, de 28 de janeiro de 2020.

**II** – Recomendar à Presidência deste Tribunal, nos termos do Artigo 146, do Regimento Interno/TCM/PA, a expedição de ofício à Promotoria de Justiça da Comarca de Augusto Corrêa, para adoção de providências judiciais de sua alçada, destinadas ao bloqueio e arresto de bens, junto aos sistemas BACENJUD, RENAJUD e Cartórios de Registro de Imóveis do 1º e 2º Ofícios de Belém e Cartórios de Registro de Imóveis de Augusto Corrêa, visando a efetividade da medida cautelar fixada, independentemente do trânsito em julgado desta decisão.

#### **ACÓRDÃO Nº 35.908, DE 28/01/2020**

Processo nº 093972010-00

Município: Augusto Corrêa

Órgão: Fundo Municipal de Saúde

Exercício: 2010

Responsável: Pedro Cardoso de Freitas (01.09 a 31.12)

Assunto: Contas de Gestão (Medida Cautelar)

Procuradora: Maria Regina Cunha

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

**EMENTA:** PELA EMISSÃO DE MEDIDA CAUTELAR (ARTIGO 96, I, DA LC 109/2016).

**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, às fls. 548 a 552 dos autos.

**DECISÃO:**

**I** – Determinar, com fundamento no Art. 96, I, da Lei Complementar 109/2016 c/c o Artigo 145, Inciso I, do Regimento Interno deste Tribunal, a indisponibilidade de bens do ordenador, durante um ano, em quantidade suficiente para garantir o ressarcimento estipulado, conforme decisão proferida no Acórdão nº 35.905, de 28 de janeiro de 2020.

**II** – Recomendar à Presidência deste Tribunal, nos termos do Artigo 146, do Regimento Interno/TCM/PA, a





expedição de ofício à Promotoria de Justiça da Comarca de Augusto Corrêa, para adoção de providências judiciais de sua alçada, destinadas ao bloqueio e arresto de bens, junto aos sistemas BACENJUD, RENAJUD e Cartórios de Registro de Imóveis do 1º e 2º Ofícios de Belém e Cartórios de Registro de Imóveis de Augusto Corrêa, visando a efetividade da medida cautelar fixada, independentemente do trânsito em julgado desta decisão.

**ACÓRDÃO Nº 35.909, DE 28/01/2020**

Processo nº 094072012-00

Município: Augusto Corrêa

Órgão: Fundo Municipal de Assistência Social

Exercício: 2012

Responsável: Maria Ruth Farias de Brito

Assunto: Prestação de Contas

Procuradora: Elisabeth Massoud Salame da Silva

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

**EMENTA:** CONTAS IRREGULARES. RECOLHIMENTO. MULTAS. CÓPIA DOS AUTOS AO MPE.**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, às fls. 301 a 304 dos autos.**DECISÃO:**

I – Julgar irregulares, nos termos do Artigo 45, III, “c”, e “d”, da Lei Complementar 109/2016, as Contas do Fundo Municipal de Assistência Social de Augusto Corrêa, exercício de 2012, de responsabilidade de Maria Ruth Farias de Brito, em razão do agente ordenador no valor de R\$-1.966.292,23 (um milhão, novecentos e sessenta e seis mil e duzentos e noventa e dois reais e vinte e três centavos), que deverá ser restituído aos cofres do município, atualizado monetariamente, no prazo de sessenta (60) dias.

II – Determinar, ainda, que a ordenadora de despesas, recolha ao FUMREAP, no prazo de até trinta (30) dias, após trânsito em julgado da presente decisão, sob pena de acréscimos de mora, previstos no Artigo 303, Incisos I a III, do Regimento Interno/TCMPA, os quais, em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à

Procuradoria Geral do Estado do Pará, objetivando o protesto e execução do título executivo, com os acréscimos dos consectários legais fixados pelo Artigo 303-A, do Regimento Interno/TCMPA (Ato 20), as seguintes multas:

- R\$-1.072,53 (mil, setenta e dois reais e cinquenta e três centavos), correspondente a 300 Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF-PA, pela não comprovação do repasse ao INSS da totalidade das contribuições retidas;  
- R\$-1.072,53 (mil, setenta e dois reais e cinquenta e três centavos), correspondente a 300 Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF-PA, pela ausência do Parecer do Conselho Municipal de Assistência Social;

III – Encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público do Estado, para as providências que entender cabíveis.

**ACÓRDÃO Nº 35.910, DE 28/01/2020**

Processo nº 094072012-00

Município: Augusto Corrêa

Órgão: Fundo Municipal de Assistência Social

Exercício: 2012

Responsável: Maria Ruth Farias de Brito

Assunto: Prestação de Contas (Medida Cautelar)

Procuradora: Elisabeth Massoud Salame da Silva

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

**EMENTA:** PELA EMISSÃO DE MEDIDA CAUTELAR (ARTIGO 96, I, DA LC 109/2016).

**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, às fls. 301 a 304 dos autos.

**DECISÃO:**

I – Determinar, com fundamento no Art. 96, I, da Lei Complementar 109/2016 c/c o Artigo 145, Inciso I, do Regimento Interno deste Tribunal, a indisponibilidade de bens da ordenadora, durante um ano, em quantidade suficiente para garantir o ressarcimento estipulado, conforme decisão proferida no Acórdão nº 35.909, de 28 de janeiro de 2020.

II – Recomendar à Presidência deste Tribunal, nos termos do Artigo 146, do Regimento Interno/TCM/PA, a expedição de ofício à Promotoria de Justiça da Comarca



de Augusto Corrêa, para adoção de providências judiciais de sua alçada, destinadas ao bloqueio e arresto de bens, junto aos sistemas BACENJUD, RENAJUD e Cartórios de Registro de Imóveis do 1º e 2º Ofícios de Belém e Cartórios de Registro de Imóveis de Augusto Corrêa, visando a efetividade da medida cautelar fixada, independentemente do trânsito em julgado desta decisão.

**ACÓRDÃO Nº 35.911, DE 28/01/2020**

Processo nº 201902669-00 (201804281-00/201805180-00/2018005781-00)

Origem: Instituto de Previdência Municipal de Breves – IPMB

Assunto: Inspeção Extraordinária – exercício 2016

Responsáveis: José Antônio Azevedo Leão – Prefeito, José Ivo Cardoso – Gestor do IPMB (01.01 a 31.05.2016) e Márcio Antônio F. Cardoso – Gestor do IPMB (01.06 a 31.12.2016)

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE BREVES – IPMB. EXERCÍCIO 2016. CÓPIA DOS AUTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

**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, às fls. 566 a 570 dos autos.

**DECISÃO:** Diante das graves irregularidades apontadas nos relatórios técnicos, fica configurado que houve condutas comissivas e omissivas dos gestores do IPMB e do Chefe do Poder Executivo, por não adotarem medidas preventivas, compensatórias e saneadoras para garantir o cumprimento do princípio constitucional do equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo Previdenciário do IPMB, nos termos do Art. 40, da Constituição Federal/1988. Por tais razões e tudo mais que dos autos consta, Votam no sentido de determinar as seguintes medidas:

1. Encaminhamento de cópia dos autos para análise em conjunto com avaliação do impacto negativo do equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto de Previdência do Município de Breves e responsabilização

individualizada dos gestores, nas contas de gestão do IPMB, contas de gestão e Governo da Prefeitura Municipal de Breves e demais Órgãos e Fundos Municipais que ordenam despesas, referente ao exercício financeiro de 2016.

2. Encaminhamento de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual para adoção de medidas que entender necessárias quanto aos responsáveis.

**ACÓRDÃO Nº 35.924, DE 30/01/2020**

Processo nº 201604036-00

Origem: Câmara Municipal de Soure

Assunto: Tomada de Contas de Especial – 2014

Responsável: Ademar Cardoso Macedo

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. CÂMARA MUNICIPAL DE SOURE. EXERCÍCIO DE 2014. PELA IRREGULARIDADE. MULTAS. CÓPIA DOS AUTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

Encerrada a instrução processual evidencia em sua conclusão, a presença de irregularidades/impropriedades, destacando como mais graves e que maculam as contas apreciadas:

. Ausência do Relatório de Gestão Fiscal de todos os quadrimestres;

. Processo licitatório na modalidade de Carta Convite, no valor de R\$-146.270,00 para reforma no prédio da Câmara Municipal, enviando de forma incompleta, (ausência dos documentos: indicação de recursos, ato de designação da Comissão de Licitação, Parecer Jurídico, Comprovante de entrega dos Convites e Não publicação do Aviso do Certame)

**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, às fls. 138 a 141 dos autos.

**DECISÃO:**

I. Julgar Irregulares as contas anuais de Gestão, da Câmara Municipal de Soure, exercício financeiro de 2014, com fundamento no Art. 45, Inciso III, “c”, da Lei Complementar Estadual 109/2016, de responsabilidade do Sr. Ademar Cardoso Macedo;



II. Deve o referido Ordenador recolher no prazo de 30 (trinta) dias, ao Fundo de Modernização e Reparelhamento do TCM/PA/FUMREAP, os seguintes valores a título de multas:

1. R\$-4.725,00, correspondente a 10% dos subsídios anuais (R\$ 47.250,00) pela ausência do RGF de todos os quadrimestres/2014, descumprindo a Instrução Normativa nº 01/2009/TCM/PA e Art. 5º, da Lei Federal nº 10.028/2000, com fundamento no Art. 284, Parágrafo Único do RITCM/PA;

2. 300 UPF-PA, correspondente a R\$-1.072,53, pela intempestividade superior a 1 ano na remessa da prestação de contas de todos os quadrimestres, descumprindo o que determina a Instrução Normativa nº 01/2009, c/c Portarias da Corregedoria do TCM/PA, com fundamento no Art. 284, Inciso IV, do RITCM/PA;

3. 200 UPF-PA, correspondente a R\$ 715,02, pelo descumprimento do regime de competência na apropriação das Obrigações Patronais, quer em relação ao RPPS quanto ao RGPS, descumprindo o Art. 50, II, da LRF, c/c Art. 35, da Lei 4.320/64, com fundamento no Art. 282, Inciso IV, “b”, do RITCM/PA;

4. 300 UPF-PA, correspondente a R\$-1.072,53, pelo não repasse das contribuições retidas de servidores, em favor do INSS e do IPMS, descumprindo o que determina o Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 216, Inciso I, “b”, com fundamento no Art. 282, Inciso III, “b”, do RITCM/PA;

5. 200 UPF-PA, correspondente a R\$-715,02, pelas falhas formais em processos licitatórios e saldo de caixa no final do exercício superior à R\$-8.000,00 (oito mil reais), descumprindo a IN nº 01/2009/TCM/PA, com fundamento no Art. 282, do RITCM/PA.

III. Ressaltar que fica desde já advertido (a) ou (o) ordenador responsável, que o não recolhimento da(s) multa(s) fixadas, no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, importará, nos termos do Art. 303, Inciso I e III, do RITCM/PA, os quais, em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à Procuradoria-Geral do Estado, objetivando o protesto e execução do título executivo, com acréscimo dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RITCM/PA (ato nº 20).

IV. Enviar cópia dos autos ao Ministério Público Estadual, para adoção de medidas que entender cabíveis.

#### ACÓRDÃO Nº 35.928, DE 30/01/2020

Processo nº 201903121-00

Origem: Fundo de Previdência Social de Oeiras do Pará – FUNPREV

Assunto: Inspeção Extraordinária – exercício 2016

Responsáveis: Ely Marques Rodrigues Batista – Ex-Prefeito (01.01 a 30.08.2016) e Áurea Gonçalves Pinheiro – Ex-Prefeita (31.08 a 31.12.2016)

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA. FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE OEIRAS DO PARÁ. EXERCÍCIO 2016. CÓPIA AO FUNPREV. PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO. PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ. CÓPIA DOS AUTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

**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, às fls. 316 a 320 dos autos.

**DECISÃO:** Diante das graves irregularidades apontadas nos relatórios técnicos, e tudo mais que dos autos consta, Votam no sentido de determinar as seguintes medidas:

1. Juntada desta decisão, às contas de Governo da Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará, exercício financeiro de 2016, para responsabilização solidária do Sr. Ely Marques Rodrigues Batista, Gestor Municipal no período de 01 de janeiro a 30 de agosto de 2016, pelo desequilíbrio financeiro e atuarial do Fundo, decorrente de desvios de recursos e ainda, considerando que todos os achados evidenciados no Relatório Técnico da Inspeção Extraordinária, comprovam suficientemente que as condutas, Comissivas e Omissivas do gestor do FUNPREV, foram determinantes para o seu desequilíbrio financeiro e atuarial, descumprindo o que determina o Art. 40, da Constituição Federal de 1988, do Art. 1º, da Lei Federal nº 4.717/1998 e do art. 69 da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

2. Encaminhar todas as recomendações técnicas enumeradas nos autos aos Gestores do FUNPREV e da



Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará, para conhecimento e cumprimento.

3. Encaminhamento de cópia desta decisão ao FUNPREV, Poder Executivo e Poder Legislativo de Oeiras do Pará para conhecimento;

4. Encaminhamento de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual para adoção das medidas que entender cabíveis.

#### ACÓRDÃO Nº 35.929, DE 30/01/2020

Processo nº 201903121-00

Origem: Fundo de Previdência Social de Oeiras do Pará – FUNPREV

Assunto: Inspeção Extraordinária – exercício 2016

Responsáveis: Clóvis Miranda da Silva – Presidente (01.01 a 13.09.2016) e Ramiro Barbosa Neto – Presidente (14.09 a 31.12.2016)

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA. FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE OEIRAS DO PARÁ. EXERCÍCIO 2016. RECOLHIMENTO. CÓPIA AO FUNPREV. PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO. PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ. CÓPIA DOS AUTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

**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, às fls. 321 a 328 dos autos.

**DECISÃO:** Diante das graves irregularidades apontadas nos relatórios técnicos, e tudo mais que dos autos consta, votam no sentido de determinar as seguintes medidas:

1. Determinar ao Sr. Clóvis Miranda da Silva, gestor do FUNPREV no exercício de 2016, o recolhimento em favor do Erário Municipal (FUNPREV), devidamente corrigido, no prazo de 60 dias, nos termos do Art. 48, do RITCM/PA, da importância de R\$-2.882.137,88 (Dois milhões, oitocentos e oitenta e dois mil, cento e trinta e sete reais e oitenta e oito centavos) desviados do Fundo através de aplicações financeiras irregulares, nos termos evidenciados nos autos;

2. Juntada desta decisão, às contas de Gestão do Fundo de Previdência de Oeiras do Pará e de Governo do Poder

Executivo Municipal, exercício financeiro de 2016, para a necessária avaliação do impacto e responsabilização individualizada dos gestores, pelo desvio de recursos do FUNPREV, e o desequilíbrio financeiro e atuarial do Fundo, considerando que todos os achados evidenciados no Relatório Técnico da Inspeção Extraordinária, comprovam suficientemente que suas condutas, Comissivas e Omissivas, promovem o desequilíbrio financeiro e atuarial do Fundo Previdenciário do Município, descumprindo o que determina o Art. 40, da Constituição Federal de 1988, do Art. 1º, da Lei Federal nº 4.717/1998 e do Art. 69, da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

3. Encaminhamento de cópia desta decisão ao FUNPREV, Poder Executivo e Poder Legislativo de Oeiras do Pará para conhecimento;

4. Encaminhamento de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual para adoção das medidas que entender cabíveis.

#### ACÓRDÃO Nº 35.930, DE 30/01/2020

Processo nº 201903121-00

Origem: Fundo de Previdência Social de Oeiras do Pará – FUNPREV

Assunto: Inspeção Extraordinária – MEDIDA CAUTELAR

Responsável: Clóvis Miranda da Silva – Gestor FUNPREV

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE OEIRAS DO PARÁ. EXERCÍCIO DE 2016. PELA EMISSÃO DE MEDIDA CAUTELAR (ART. 96, I, DA LC Nº 109/2016).

**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, às fls. 327 e 328.

**DECISÃO:**

1. Determinam com fundamento no Art. 96, I, da Lei Complementar 109/2016, que sejam tornados indisponíveis durante um ano, os bens do Sr. Clóvis Miranda da Silva, Presidente do FUNPREV/2016, em tanto quanto bastem, para garantir a importância de R\$ 2.882.137,88 (Dois milhões, oitocentos e oitenta e dois mil, cento e trinta e sete reais e oitenta e oito centavos), resultado da aplicação de ativos financeiros no mercado



financeiro, através de Corretora não registrada na CVM e sem o retorno da importância supracitada, descumprindo o que determina a Lei Federal nº 9.717/1998;

2. Deixam de aplicar a penalidade de inabilitação de exercício de cargo em confiança na administração pública do Sr. Clóvis Miranda da Silva, ex Presidente do FUNPREV de Oeiras do Pará, pelo período de 5 anos, considerando que este procedimento já foi aprovado em Medida Cautelar referente a Inspeção Extraordinária do exercício financeiro de 2014.

3. Recomendam à Presidência deste Tribunal a expedição de ofícios aos Cartórios de Registro de Imóveis da Comarca de Belém e de Oeiras do Pará, bem como ao Banco Central do Brasil, e o DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), comunicando a decisão e determinando a indisponibilidade dos bens e valores do Sr. Clóvis Miranda da Silva

4. Recomendam, ainda, a inserção da decisão no Portal de Transparência, conforme estabelece o Parágrafo Único do Art. 289, I, do RITCM/PA, para conhecimento e adoção das providências pertinentes.

5. Encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público Estadual para as providências cabíveis, pelo descumprimento do que determina o Art. 40, da Constituição Federal de 2008, Art. 1º, da Lei Federal nº 9.717/1998 e Art. 1º, da Lei Complementar nº 101/2000.

6. Informar ainda, ao Poder Legislativo Municipal de Oeiras do Pará da medida acautelatória ora expedida.

#### **ACÓRDÃO Nº 35.931, DE 30/01/2020**

Processo nº 84132012-00 (201301811-00)

Origem: FUNDEB de Ananindeua

Assunto: Prestação de Contas de Gestão – 2012

Responsáveis: Elieth de Fátima da Silva Braga (01.01 a 04.04.2012), Maria da Conceição Silva Vieira (05.04 a 30.06.2012) e Elieth de Fátima da Silva Braga (01.07 a 31.12.2012)

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO. FUNDEB DE ANANINDEUA. EXERCÍCIO DE 2012. PELA REGULARIDADE COM RESSALVAS. MULTAS. ALVARÁ 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, às fls. 434 a 437 dos autos.

#### **DECISÃO:**

I. Julgar Regulares com Ressalvas as contas anuais de Gestão, do FUNDEB de Ananindeua, exercício de 2012, com fundamento no Art. 45, II, da Lei Complementar Estadual 109/2016, de responsabilidade das Sras. Elieth de Fátima da Silva Braga (01.01 a 04.04.2012) e (01.07 a 31.12.2012) e Maria da Conceição Silva Vieira (05.04 a 30.06.2012).

II. Expedir em favor das Ordenadoras Elieth de Fátima da Silva Braga o competente Alvará de Quitação no valor de R\$ 125.057.309,04 (cento e vinte e cinco milhões, cinquenta e sete mil, trezentos e nove reais e quatro centavos), e Maria da Conceição Silva Vieira o valor de R\$-37.035.259,95 (trinta e sete milhões, trinta e cinco mil, duzentos e cinquenta e nove reais e noventa e cinco centavos) correspondentes as importâncias que estiveram sob suas responsabilidades naquele exercício financeiro, somente após o recolhimento contido no item III;

III. Devem as Ordenadoras recolher, no prazo de 30 (trinta) dias, ao Fundo de Reaparelhamento do TCM/PA/FUMREAP, os seguintes valores a título de multa:

#### **Elieth de Fátima de Silva Braga**

500 UPF-PA, correspondente a R\$ 1.787,55, pelo descumprimento do regime de competência das Obrigações Patronais junto ao Instituto de Previdência do Município de Ananindeua, infringindo o Art. 50, II, da LRF e Art. 35, da Lei Federal nº 4.320/64, com fundamento no Art. 282, IV, “b”, do RITCM/PA.

#### **Maria da Conceição Silva Vieira**

500 UPF-PA, correspondente a R\$ 1.787,55, pelo descumprimento do regime de competência das Obrigações Patronais junto ao Instituto de Previdência do Município de Ananindeua, infringindo o Art. 50, II, da LRF e Art. 35, da Lei Federal nº 4.320/64, com fundamento no Art. 282, IV, “b”, do RITCM/PA.





IV. Ressaltar que fica desde já advertido (a) ou (o) ordenador responsável, que o não recolhimento da(s) multa(s) fixadas, no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, importará, nos termos do Art. 303, Inciso I e III, do RITCM/PA, os quais, em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à Procuradoria-Geral do Estado, objetivando o protesto e execução do título executivo, com acréscimo dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RITCM/PA (ato nº 20).

**ACÓRDÃO Nº 35.936, DE 30/01/2020**

PROCESSO Nº 202000407-00

MUNICÍPIO: SANTA MARIA DO PARÁ

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – EXERCÍCIO 2020

RESPONSÁVEL: FÁBIO VASCONCELOS DA SILVA

ASSUNTO: SUSPENSÃO DO AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2020. DETERMINAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

**EMENTA:** Determinação de Medida Cautelar. Suspensão do Aviso de Chamada Pública nº 001/2020. Ausência de Publicação no Mural. Multa diária em caso de descumprimento. Ciência ao gestor do Fundo Municipal de Saúde de Santa Maria do Pará.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

**DECISÃO:**

**I – EXPEDIR MEDIDA CAUTELAR**, para suspender o **AVISO DE CHAMADA PÚBLICA nº 001/2020**, na fase em que se encontrar, até ulterior decisão, com base na competência dos Tribunais de Contas, que detém o dever de zelar pela fiscalização e interesse público na busca pela máxima eficiência e eficácia de sua atuação, tendo portanto, aplicação imediata.

**II – DETERMINAR** que nos termos da Resolução Administrativa nº 11.535/2014, com alterações introduzidas pela Resolução nº 43/2017, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que promova a devida inserção do Aviso de Chamada Pública nº 001/2020, no Mural de Licitação, deste TCM-PA;

**III – DETERMINAR** ao **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA DO PARÁ**, na pessoa do Responsável **FÁBIO VASCONCELOS DA SILVA**, que comprove junto a esta Corte de Contas, a publicação de suspensão do Aviso de Chamada Pública nº 001/2020.

**IV – APLICAR** multa diária em caso de descumprimento, no valor correspondente a 1.000 (um mil) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, nos termos da Portaria nº 1769/2019-SEFA/PA, conforme previsão do Art. 283, do RI/TCM/PA, a ser recolhida ao FUMREAP/TCM-PA, instituído pela Lei Estadual nº 7.368/2009.

**ACÓRDÃO Nº 35.937, DE 30/01/2020**

PROCESSO Nº 202000411-00

MUNICÍPIO: SANTA MARIA DO PARÁ

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – EXERCÍCIO 2020

RESPONSÁVEL: FÁBIO VASCONCELOS DA SILVA

ASSUNTO: SUSPENSÃO DO AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2020.

DETERMINAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

**EMENTA:** Determinação de Medida Cautelar. Suspensão do Aviso de Chamada Pública nº 002/2020. Ausência de Publicação no Mural. Multa diária em caso de descumprimento. Ciência ao gestor do Fundo Municipal de Saúde de Santa Maria do Pará.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

**DECISÃO:**

**I – EXPEDIR MEDIDA CAUTELAR**, para suspender o **AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2020**, na fase em que se encontrar, até ulterior decisão, com base na competência dos Tribunais de Contas, que detém o dever de zelar pela fiscalização e interesse público na busca pela máxima eficiência e eficácia de sua atuação, tendo portanto, aplicação imediata.

**II – DETERMINAR** que nos termos da Resolução Administrativa nº 11.535/2014, com alterações





introduzidas pela Resolução nº 43/2017, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que promova a devida inserção do Aviso de Chamada Pública nº 002/2020, no Mural de Licitação, deste TCM-PA;

**III – DETERMINAR** ao **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA DO PARÁ**, na pessoa do Responsável **FÁBIO VASCONCELOS DA SILVA**, que comprove junto a esta Corte de Contas, a publicação de suspensão do referido Aviso de Chamada Pública nº 002/2020.

**IV – APLICAR** multa diária em caso de descumprimento, no valor correspondente a 1.000 (um mil) UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, nos termos da Portaria nº 1769/2019-SEFA/PA, conforme previsão do Art. 283, do RI/TCM/PA, a ser recolhida ao FUMREAP/TCM-PA, instituído pela Lei Estadual nº 7.368/2009.

#### **RESOLUÇÃO Nº 15.064, DE 15/10/2019**

PROCESSO SPE Nº 041003.2015.2.000 (201682524-00)

MUNICÍPIO: MAGALHÃES BARATA

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS – REABERTURA DE INSTRUÇÃO

EXERCÍCIO: 2015

RESPONSÁVEL: RAIMUNDO MARQUES DA SILVA

CONTADORA: MARIA DO SOCORRO PINTO ALVES BATISTA

MPC: PROCURADORA MARIA INEZ K. DE MENDONÇA GUEIROS

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

**EMENTA:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAGALHÃES BARATA. Prestação de Contas. Exercício 2015. REABERTURA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **RESOLVEM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do voto do Conselheiro Relator.

#### **DECISÃO:**

**I – REABRIR A INSTRUÇÃO** do processo que trata da prestação de contas do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAGALHÃES BARATA, exercício financeiro de 2015, de

responsabilidade de RAIMUNDO MARQUES DA SILVA, para que seja analisada nova documentação.

#### **RESOLUÇÃO Nº 15.065, DE 15/10/2019**

PROCESSO SPE Nº 065204.2016.2.000 (201780620-00)

MUNICÍPIO: SALINÓPOLIS

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS – REABERTURA DE INSTRUÇÃO

EXERCÍCIO: 2016

RESPONSÁVEL: MIRIAN DE ALMEIDA HOLANDA SILVA

CONTADOR: LEONARDO DE SOUZA CAMPOS

MPC: PROCURADORA MARIA REGINA CUNHA

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

**EMENTA:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SALINÓPOLIS. Prestação de Contas. Exercício 2016. REABERTURA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **RESOLVEM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do voto do Conselheiro Relator.

#### **DECISÃO:**

**I – REABRIR A INSTRUÇÃO** do processo que trata da prestação de contas do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SALINÓPOLIS, exercício financeiro de 2016, de responsabilidade de MIRIAN DE ALMEIDA HOLANDA SILVA, para que seja analisada nova documentação.

#### **RESOLUÇÃO Nº 15.123, DE 03/12/2019**

PROCESSO SPE Nº 107001.2015.1.000 (201680583-00)

MUNICÍPIO: ABEL Figueiredo

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO

EXERCÍCIO: 2015

RESPONSÁVEL: ADEÍLSON ATAÍDE MATEUS

CONTADOR: FRANCISCO DE ASSIS PAULO DA SILVA

MPC: PROCURADORA MARIA INÊZ GUEIROS

RELATOR: CONSELHEIRO SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES



**EMENTA:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO. Prestação de Contas de Governo. Exercício 2015. Descumprimento do Art. 19, III, da LRF. Descumprimento do Art. 20, III, “b”, da LRF. PARECER PRÉVIO CONTRÁRIO À APROVAÇÃO. Multas. Envio ao Poder Legislativo.

Vistos, relatados e discutidos os autos, **RESOLVEM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

**DECISÃO:**

I – EMITIR Parecer Prévio recomendando à CÂMARA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO a NÃO APROVAÇÃO das contas de GOVERNO da PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO, exercício financeiro de 2015, de responsabilidade de ADEÍLSON ATAÍDE MATEUS, face descumprimentos dos Arts. 19, III e 20, III, “b” da LRF, com fundamento no art. 37, III, da LC Nº 109/2016, devendo o ordenador recolher:

1.1- AO FUMREAP/TCM/PA (Lei Estadual nº 7.368/2009), no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, a título de multa, nos termos do Art. 280, caput do RI/TCM/PA, c/c Art. 1º, da Resolução Administrativa nº 014/2016, o seguinte valor:

- 2.000 (dois mil), UPF/PA – Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará, que corresponde atualmente ao valor de R\$ 6.923,40 (seis mil, novecentos e vinte e três reais e quarenta centavos), face descumprimento dos Arts. 19, III e 20, III, “b”, da LRF, nos termos do Art. 282, I, “b”, do RI/TCM/PA.

II – IMPOR ao Responsável, em caso de atraso no recolhimento das multas aplicadas, as penalidades previstas no Art. 303, Incisos I a III, do RITCM/PA, e em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, objetivando o PROTESTO E EXECUÇÃO DO TÍTULO EXECUTIVO, com os acréscimos dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RI/TCM/PA.

III – DETERMINAR à Secretaria-Geral deste Tribunal, que após o trânsito em julgado desta decisão, notifique o Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO, para que no prazo de 15 (quinze) dias, retire os autos junto a esta Corte de Contas, para

processamento e julgamento, no prazo de 90 (noventa) dias, no termo do Artigo 71, §2º, da Constituição Estadual.

**RESOLUÇÃO Nº 15.199, DE 21/01/2020**

Processo nº 201706346-00

Classe: Termo de Ajuste de Gestão

Órgão: Câmara Municipal de Floresta do Araguaia

Compromissário: Renato Pereira de Alencar

Instrução: DIPLAN

Ministério Público: Procuradora Elisabeth Massoud Salame da Silva

Relatora: Conselheira Mara Lúcia

**EMENTA:** TERMO DE AJUSTAMENTO DE GESTÃO N.º 095/2017-TCM/PA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA. TRANSGRESSÃO A TODOS OS PONTOS DO ART. 2º DO TAG. NÃO CUMPRIMENTO. RESCISÃO. MULTA PECUNIÁRIA. JUNTADA DOS AUTOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2017. COMUNICAÇÃO AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL, PARA ADOÇÃO DAS MEDIDAS LEGAIS CABÍVEIS.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos que tratam do Termo de Ajustamento de Gestão n.º 095/2017/TCM-PA (fls. 10-26), celebrado entre a Câmara Municipal de Floresta do Araguaia, representada pelo Vereador-Presidente RENATO PEREIRA DE ALENCAR (Compromissário), e o Tribunal de Contas dos Municípios do Pará e o Ministério Público de Contas, representados, respectivamente, por esta Conselheira-Relatora e pela Procuradora Maria Regina Franco Cunha (Compromitentes), com vigência para os exercícios financeiros de 2017 e 2018, acordam os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por unanimidade, nos termos da Ata da sessão e do Relatório e Voto da Conselheira Relatora, às fls. 65-67.

**DECISÃO:** em declarar a rescisão, face ao não cumprimento, do Termo de Ajustamento de Gestão n.º 095/2017/TCM-PA, devendo ser realizado o registro desta decisão junto à prestação de contas, do exercício de 2017, sob a responsabilidade da 3ª Controladoria, ocasião em que será aplicada a multa pecuniária e envio de cópia desta decisão ao Ministério Público Estadual para adoção das medidas legais cabíveis.



**RESOLUÇÃO Nº 15.200, DE 21/01/2020**

Processo nº 201810269-00

Classe: Termo de Ajuste de Gestão

Órgão: Câmara Municipal de Sapucaia

Compromissário: Cleubio Morais Bueno

Instrução: DIPLAN

Ministério Público: Procuradora Elisabeth Massoud Salame da Silva

Relatora: Conselheira Mara Lúcia

**EMENTA:** TERMO DE AJUSTAMENTO DE GESTÃO N.º 119/2017-TCM/PA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPUCAIA. TRANSGRESSÃO A TODOS OS PONTOS DO ART. 2º, DO TAG. NÃO CUMPRIMENTO. RESCISÃO. JUNTADA À PRESTAÇÃO DE CONTAS. MULTA PECUNIÁRIA. COMUNICAÇÃO AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL, PARA ADOÇÃO DAS MEDIDAS LEGAIS CABÍVEIS.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos que tratam do Termo de Ajustamento de Gestão n.º 119/2017/TCM-PA (fls. 06-22), celebrado entre a Câmara Municipal de Sapucaia, representada pelo Vereador-Presidente Cleubio Morais Bueno (Compromissário), e o Tribunal de Contas dos Municípios do Pará e o Ministério Público de Contas, representados, respectivamente, por esta Conselheira-Relatora e pela Procuradora Maria Regina Franco Cunha (Compromitentes), com vigência para os exercícios financeiros de 2017 e 2018, acordam os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por unanimidade, nos termos da Ata da sessão e do Relatório e Voto da Conselheira Relatora, às fls. 51-53.

**DECISÃO:** em declarar a rescisão, face ao não cumprimento, do Termo de Ajustamento de Gestão n.º 119/2017/TCM-PA, devendo ser realizado o registro desta decisão junto à prestação de contas, do exercício indicado, sob a responsabilidade da 3ª Controladoria, ocasião em que será aplicada a multa pecuniária e envio de cópia desta decisão ao Ministério Público Estadual para adoção das medidas legais cabíveis.

**RESOLUÇÃO Nº 15.206, DE 28/01/2020**

Processo n.º 970012012-00

Classe: Prestação de Contas de Governo

Órgão: Prefeitura Municipal de Pacajá

Responsável: Edmir José da Silva

Instrução: 3ª Controladoria/TCM

Ministério Público: Procuradora Maria Regina Cunha

Relatora: Conselheira Mara Lúcia

Exercício: 2012

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO. PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ. GASTOS COM PESSOAL DO PODER EXECUTIVO CORRESPONDENTE A 67,57% DA RCL, DESCUMPRINDO O LIMITE MÁXIMO DE 54% ESTABELECIDO NO ART. 20, INCISO III, ALÍNEA “B”, E NO MUNICÍPIO DE 68,99% DA RCL, DESCUMPRINDO O LIMITE MÁXIMO DE 60% PREVISTO NO ART. 19, INCISO III, DA LRF – 101/2000. MULTA. EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO RECOMENDANDO A NÃO APROVAÇÃO DAS CONTAS.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, que tratam da Prestação de Contas de Governo de responsabilidade do Sr. Edmir José da Silva, na qualidade de ordenador de despesas da Prefeitura Municipal de Pacajá, exercício de 2012, resolvem os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos termos da ata da sessão e do relatório e voto da Conselheira Relatora às fls. 656-660, aprovados por votação unânime.

**DECISÃO:** Pela emissão de Parecer Prévio recomendando à Câmara do Município a NÃO APROVAÇÃO das contas prestadas por Edmir José da Silva, sem prejuízo do recolhimento da multa referente à gastos com pessoal do Poder Executivo correspondente a 67,57% (sessenta e sete vírgula cinquenta e sete cento) da RCL, descumprindo o limite máximo de 54% (cinquenta e quatro por cento) estabelecido no Art. 20, Inciso III, Alínea “b”, e no Município de 68,99% (sessenta e oito vírgula noventa e nove por cento) da RCL, descumprindo o limite máximo de 60% (sessenta por cento) previsto no Art. 19, Inciso III, da LRF – 101/2000, no valor de 1.000 UPF’s-PA (Unidades de Padrão Fiscal do Estado do Pará), com fundamento nos Artigos 71, Inciso I e 72, Inciso X, da LC n.º 109/2016 c/c Artigos 282, Inciso I, Alínea “b”, do RITCM-PA, devendo tal multa ser recolhida em favor do FUMREAP (Lei Estadual nº 7.368/2009), no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente



decisão, sob pena de acréscimos de mora, previstos no Art. 303, Incisos I a III, do RITCM-PA (Ato nº 18/2017), destacadamente: (I) multa de mora de 0,10% (dez centésimo por cento) do valor da multa, por dia de atraso, até o limite de 36% (trinta e seis por cento); (II) correção monetária do seu valor, calculada, desde a data em que deveria ser pago até o do efetivo pagamento, com base na verificação da Unidade Padrão Fiscal do Estado do Pará – UPF – PA e (III) juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, desde a data em que deveria ser pago até o efetivo pagamento; sem prejuízo, ainda, do encaminhamento dos autos à Procuradoria Geral do Estado do Pará, objetivando o protesto do respectivo título executivo e sua execução, na forma dos Arts. 281 e 303-A, do RITCM-PA (Ato n.º 20/2019).

Após o trânsito em julgado desta decisão, fica desde já advertido, o Presidente da Câmara Municipal, mediante notificação da Secretaria Geral do TCM-PA, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, retire os autos da sede deste Tribunal, para processamento e julgamento do presente Parecer Prévio, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme determina o Art. 71, §2º, da Constituição Estadual, sob pena de envio dos autos ao Ministério Público, para apuração do crime de improbidade, por violação do Art. 11, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.429/92, sem prejuízo de outras sanções que vier imputar o Tribunal, de natureza pecuniária e de ponto de controle para reprovação de suas contas.

#### **RESOLUÇÃO Nº 15.207, DE 28/01/2020**

Processo nº 490012013-00 (201605641-00)

Origem: Prefeitura Municipal de Muaná

Assunto: Prestação de Contas de Governo exercício de 2013

Responsável: Sérgio Murilo dos Santos Guimarães

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO. PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ. EXERCÍCIO DE 2013. PARECER PRÉVIO RECOMENDANDO A CÂMARA MUNICIPAL A REPROVAÇÃO DAS CONTAS. MULTA.

Encerrada a Instrução Processual, restaram graves irregularidades:

- . Realização de despesas com Pessoal do Município acima do percentual máximo permitido;
- . Realização de despesas com pessoal do Poder Executivo acima do percentual permitido por Lei;
- . Abertura de créditos suplementares no montante de R\$-1.640.761,04, acima do limite autorizado na LOA,
- . Não comprovação da realização de procedimentos licitatórios, para as despesas realizadas no montante de R\$-3.234.657,70 afrontando a Lei Federal nº 8.666/93.

**RESOLVEM** 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, às fls. 477 a 481 dos autos.

#### **DECISÃO:**

I. Emitir Parecer Prévio recomendando à Câmara Municipal de Muaná a REPROVAÇÃO das contas anuais de Governo, exercício de 2013, de responsabilidade do Sr. Sérgio Murilo dos Santos Guimarães, nos termos do Inciso III, Art. 37, da Lei Complementar nº 109/2016.

II. Deve o Ordenador de despesas recolher em favor do Fundo de Reaparelhamento do TCM/PA/FUMREAP, no prazo de 30 (trinta) dias, os seguintes valores a título de multa:

1. 1000 UPF-PA, correspondente a R\$-3.575,10, pelo descumprimento dos Arts. 19, III e 20, III, “b”, da Lei nº 101/2000-LRF; e
2. 500 UPF-PA, correspondente a R\$-1.787,55, pelo descumprimento dos Art. 167, II, da CF/88; do Art. 15, da LRF e do Art. 59, da Lei Federal nº 4.320/64.

III. Fica desde já, advertido o Ordenador responsável, que o não recolhimento da multa fixada, no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, sob pena de acréscimos de mora, previstos no Art. 303, Inciso I e III, do RITCM/PA, os quais, em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à Procuradoria-Geral do Estado, objetivando o protesto e execução do título executivo, com acréscimo dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RITCM/PA (Ato 20)

IV. Após o trânsito em julgado desta decisão, deve a Secretaria notificar o Presidente da Câmara Municipal,



para que, no prazo de 15 (quinze) dias, retire os autos da sede deste Tribunal, para processamento e julgamento do presente Parecer Prévio, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme determina o Art. 71, §2º, da Constituição Estadual, sob pena de envio dos autos ao Ministério Público para apuração do crime de improbidade, por violação do Art. 11, II, da Lei nº 8.429/92, sem prejuízo de outras sanções que vier imputar o Tribunal, de natureza pecuniária e de ponto de controle para reprovação de suas contas.

**RESOLUÇÃO Nº 15.208, DE 28/01/2020**

Processo nº 490012014-00 (201809571-00)

Origem: Prefeitura Municipal de Muaná

Assunto: Prestação de Contas de Governo exercício de 2014

Responsável: Sérgio Murilo dos Santos Guimarães

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO. PREFEITURA MUNICIPAL DE MUANÁ. EXERCÍCIO DE 2014. PARECER PRÉVIO RECOMENDANDO A CÂMARA MUNICIPAL A REPROVAÇÃO DAS CONTAS. MULTA.

Encerrada a Instrução Processual, constatou-se o descumprimento do Art. 60, IV, do ADCT e Art. 11, da Lei 11.494/2007 em ter aplicado na remuneração dos profissionais de educação, valor inferior ao mínimo exigido na Constituição Federal de 1988, e descumprimento dos Arts. 19 e 20, da Lei Complementar 101/2000/LRF, ultrapassando os limites de gastos com pessoal.

**RESOLVEM** 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, às fls. 296 a 297 dos autos.

**DECISÃO:**

I. Emitir Parecer Prévio recomendando à Câmara Municipal de Muaná a REPROVAÇÃO das contas anuais de Governo, exercício de 2014, de responsabilidade do Sr. Sérgio Murilo dos Santos Guimarães, nos termos do Inciso III, Art. 37, da Lei Complementar nº 109/2016.

Vale ainda, informar ao Poder Legislativo Municipal que nas contas de gestão da Prefeitura Municipal de Muaná, exercício financeiro de 2014, não foram comprovadas a realização de processos licitatórios para comprovação de despesas no montante de R\$-7.555.534,67 (sete milhões, quinhentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e trinta e quatro reais e sessenta e sete centavos).

II. Deve o Ordenador de despesas recolher em favor do Fundo de Reaparelhamento do TCM/PA/FUMREAP, no prazo de 30 (trinta) dias, o seguinte valor a título de multa:

1. 700 UPF-PA, correspondente a R\$ 2.502,57, pelo descumprimento do Art. 60, IV, do ADCT e Art. 11, da Lei 11.494/2007 em ter aplicado na remuneração dos profissionais de educação, valor inferior ao máximo exigido na Constituição Federal de 1988, e descumprimento dos Arts. 19 e 20, da Lei Complementar 101/2000/LRF, ultrapassando os limites de gastos com pessoal, com fundamento no Art. 282, I, "b", do RITCM/PA;

III. Fica desde já, advertido o Ordenador responsável, que o não recolhimento da multa fixada, no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão, sob pena de acréscimos de mora, previstos no Art. 303, Inciso I e III, do RITCM/PA, os quais, em caso de não atendimento, comportam a remessa dos autos à Procuradoria-Geral do Estado, objetivando o protesto e execução do título executivo, com acréscimo dos consectários legais fixados pelo Art. 303-A, do RITCM/PA (Ato 20).

IV. Após o trânsito em julgado desta decisão, deve a Secretaria notificar o Presidente da Câmara Municipal, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, retire os autos da sede deste Tribunal, para processamento e julgamento do presente Parecer Prévio, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme determina o Art. 71, §2º, da Constituição Estadual, sob pena de envio dos autos ao Ministério Público para apuração do crime de improbidade, por violação do Art. 11, II, da Lei nº 8.429/92, sem prejuízo de outras sanções que vier imputar o Tribunal, de natureza pecuniária e de ponto de controle para reprovação de suas contas.

**Protocolo: 27656**



**EDITAL DE CITAÇÃO****EDITAL DE CITAÇÃO****Nº 7015 E 7016/2020/7ª Controladoria/TCMPA****Publicações: 18, 21 e 27/02/2020****EDITAL DE CITAÇÃO****Nº 7015/2020/7ª Controladoria/TCMPA****(Processo nº 684002012-00)**

De Citação com prazo de 30 (trinta) dias, o senhor **Mario Ademir Ferreira França**.

O Conselheiro José Carlos Araújo, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, no uso das atribuições conferidas pelo art. 64, da Lei Complementar nº 109/2016-Lei Orgânica deste Tribunal de Contas dos Municípios, cita através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do TCM PA, o senhor **Mario Ademir Ferreira França**, responsável pelas Contas anuais de gestão do Fundo Municipal de Saúde de Santa Izabel do Pará, no exercício financeiro de 2012, para que no prazo de 30 (trinta) dias, contados da 3ª publicação, apresente defesa aos autos do Processo nº **684002012-00**, referente à prestação de contas daquele Órgão, no referido exercício, sob pena de revelia.

Belém 17 de fevereiro de 2020

**JOSÉ CARLOS ARAÚJO**

Conselheiro/Relator/7ª Controladoria/TCMPA

**EDITAL DE CITAÇÃO****Nº 7016/2020/7ª Controladoria/TCMPA****(Processo nº 13982009-00)**

De Citação com prazo de 30 (trinta) dias, o senhor **José Raimundo Farias de Moraes**.

O Conselheiro José Carlos Araújo, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, no uso das atribuições conferidas pelo art. 64, da Lei Complementar nº 109/2016-Lei Orgânica deste Tribunal de Contas dos Municípios, cita através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do TCM PA, o senhor **José Raimundo Farias de Moraes**, responsável pelas Contas anuais de gestão do Fundo Municipal de Saúde de

Abaetetuba, no exercício financeiro de 2009, para que no prazo de 30 (trinta) dias, contados da 3ª publicação, apresente defesa aos autos do Processo nº **13982009-00**, referente à prestação de contas daquele Órgão, no referido exercício, sob pena de revelia.

Belém 17 de fevereiro de 2020

**JOSÉ CARLOS ARAÚJO**

Conselheiro/Relator/7ª Controladoria/TCMPA

**Protocolo: 27647****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO****Nº 1003/2020/1ª Controladoria/TCMPA****(Processo nº 202000590-00)****Publicações: 18, 21 e 27/02/2020.**

De Notificação, com prazo de 05 (cinco) dias, ao Senhor **Allan Jefferson Bitar Lima**.

O Conselheiro do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Sérgio Leão, usando das atribuições conferidas pelo art. 67, incisos VII e XII, do Regimento Interno deste Tribunal, **Notifica** através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Município do Estado do Pará, o Senhor **Allan Jefferson Bitar Lima, Secretário Municipal de Desenvolvimento de Ananindeua – SEDES, no exercício financeiro de 2020**, para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da 3ª publicação, atenda as determinações contidas na Informação nº 02/2020 (Demanda da Ouvidoria), a fim de cumprir seu direito constitucional ao contraditório e a ampla defesa, disposto no art. 5º, LV da CRFB/88.

O não atendimento à presente Notificação, sem prejuízo das demais cominações legais, poderá sujeitar o Ordenador de Despesas à multa diária a ser proposta pelo Conselheiro Relator, na forma da Lei Complementar nº 109/2016 c/c os arts. 282 e 283 do RITCM-PA (Ato nº 16/2017/TCM-PA com alteração até o Ato nº 20).

Belém, 18 de Fevereiro de 2020.

**FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO**

Conselheiro – Relator/1ª Controladoria/TCMPA

**Protocolo: 27618**



**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO****Nº 4025/2020/4ª Controladoria/TCMPA**  
**(Processo nº 202000198-00)****Publicação: 18/02/2020.**

O Conselheiro Antonio José Guimarães, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos termos do art. 66 da Lei Complementar nº 109/2016 – Lei Orgânica deste Tribunal de Contas dos Municípios, **Notifica** através do presente Edital, o(a) Senhor(a) **FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO**, responsável pela **Prefeitura Municipal de Capanema**, no exercício de **2019 e 2020**, para que no prazo de 10 dias contados da **única publicação** realizada no Diário Eletrônico deste TCMPA, para:

I - Efetuar o correto lançamento do processo licitatório **Inexigibilidade nº 6/2019-066-PMC (Edital de Credenciamento nº 4/2019) e todas as suas peças e fases no Mural de Licitações**, conforme determinam as Resoluções 11.535/2014, 11.832/2015, 29/2017 e 43/2017/TCMPA, estando a Prefeitura passível de aplicação de multa, conforme art. 13 da Resolução 11.535/2014;

II - Encaminhar a este TCMPA, esclarecimentos e justificativas acerca do alegado na demanda da Ouvidoria/TCMPA nº 201202003, a respeito de ausência de publicidade da **Inexigibilidade nº 6/2019-066-PMC** e do não atendimento da requisição de informações via e-mail;

III - Apresentar justificativa para a indisponibilidade no Site Oficial da Prefeitura do Edital da **Inexigibilidade nº 6/2019-066-PMC** e de informação sobre o Local para acesso ao Edital, **em desconformidade com o art. 4º, II da Lei 8.666/93**, e não disponibilização de informações acerca do andamento do referido processo licitatório, impossibilitando o exercício do controle social, **em descumprimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI)**, sendo passível de aplicação de multa, conforme art. 282, I do Regimento Interno TCMPA.

Os documentos solicitados deverão ser encaminhados através do Protocolo Geral deste Tribunal e em resposta à Notificação nº 07/2020/4ª CONTROLADORIA/TCMPA.

O não atendimento aos itens desta Notificação, sujeita o Ordenador de Despesas à multa, conforme dispõe o art. 282, do Regimento Interno deste TCMPA.

Belém, 17 de fevereiro de 2020.

**ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES**

Conselheiro/Relator/4ª Controladoria/TCMPA

**Protocolo: 27654****NOTIFICAÇÃO****NOTIFICAÇÃO****Nº 038/2020 – 5ª CONTROLADORIA/TCMPA****PROCESSO Nº 202000454-00**

O **Excelentíssimo Conselheiro LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR**, no uso das atribuições, nos termos do art. 66 da Lei Complementar nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCMPA) deste TCMPA, notifica V. S. **NEUCINEI DE SOUZA FERNANDES**, Prefeita Municipal do Município de **Gurupá no exercício de 2020**, a observar os termos da Resolução nº 11.535/2014/TCMPA e posteriores, instituidora do Portal dos Jurisdicionados e que tornou obrigatória a apresentação ao TCMPA, em tempo real, por meio eletrônico, das Licitações e Contratos realizados pelos municípios, assim como as dispensas licitatórias.

Ao TCMPA, Órgão de Controle Externo da gestão de recursos públicos municipais, compete, nos termos da Constituição do Estado e na forma da Lei complementar nº 109/2016 (Lei orgânica), fiscalizar os procedimentos licitatórios, incluindo-se os de dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos decorrentes. Esse controle externo, conforme disposição do art. 97 do RITCMPA, poderá ser exercido a qualquer tempo, inclusive na função de orientação da correta aplicação dos atos administrativos.

Desse modo, solicita a apresentação de justificativa acerca de não ter publicado no mural das licitações do TCMPA as seguintes licitações:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 40.202/2020**, que tem por objeto o fornecimento de materiais de construção para as unidades administrativas do município de Gurupá, publicado no Diário Oficial no dia 23 de janeiro de 2020.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 40.203/2020**, que tem por objeto serviços de táxi aéreo para a Secretária de Saúde do município de Gurupá, publicado no Diário Oficial da União do dia 23 de janeiro de 2020, assim como as omissões foram verificadas no Mural de Licitações TCMPA no dia 23 de janeiro de 2020.

Outrossim, o não cumprimento das obrigações e prazos dispostos na notificação, sem prejuízo das demais cominações legais, poderá ensejar a instauração de



Medida Cautelar, nos termos do art. 95, III da Lei Complementar nº 109/2016, assim como sujeitar o Ordenador a multa diária a ser proposta pelo Conselheiro Relator, na forma do art. 74, da Lei Complementar nº 109/2016 c/c art. 283, do RITCMPA (Ato n.º 16/2013).

Ressalta-se que o **não cumprimento desta Notificação no prazo de 10 (dez) dias a contar desta única publicação, o qual se encerra no dia 28/02/2020**, implicará na possibilidade de adoção de Medidas Cautelares, acarretará, ainda na aplicação de multas e repercussões, junto à Prestação de Contas, no exercício de 2020.

Belém, 18 de fevereiro de 2020.

**LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR**

Conselheiro/TCMPA

Protocolo: 27638



**O CANAL OFICIAL QUE  
PUBLICA ATOS  
DO TCM PA E SEUS  
JURISDICIONADOS**

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



**Ouvidoria**  
TCM PA  
*Aqui você tem voz!*

**Elogios**  
**Sugestões**  
**Solicitações**  
**Reclamações**  
**Notícia de Irregularidade**



**ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS**  
Conselheiro Saracalunga Rêgo  
TCM PA




**IEGM é gestão eficiente**

Trabalho em prol da nossa gente

Índice de Efetividade da Gestão Municipal

**TCMPA**

**TCMPA**  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

Solicite sua certidão

**Rápido** **Fácil** **Virtual**



PELO NOSSO PORTAL

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

**SIAP** Sistema Integrado de Atos de Pessoal

**GE** 

**OBRAS TCM PA**



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



**f t i @tcm para**

✓ 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>.