

## ANEXO VII

### TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por determinação do(a) Sr(a) ....., foi juntado por anexação o Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a .....

(carimbo e assinatura)

## ANEXO VI

### TERMO DE ABERTURA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na  
....., procede-se à abertura deste volume nº  
..... do Processo Administrativo nº....., que se inicia com a folha nº .....  
Para constar, eu, .....,  
....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)

## ANEXO V

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na  
....., procede-se ao encerramento deste  
volume nº ..... do Processo Administrativo nº....., com folhas numeradas de  
..... a ....., abrindo-se em seguida o volume nº ..... Para constar, eu  
.....  
....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)

## ANEXO IV

### TERMO DE DESETRANHAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº ..... a ....., deste Processo Administrativo, a(s) qual(is) foi(ram) substituída(s) por cópia(s), para .....

(carimbo e assinatura)

## ANEXO III

Proc. nº \_\_\_\_\_  
Folhas nº \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Servidor \_\_\_\_\_

### TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi(ram)  
desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº ..... a ....., deste  
Processo Administrativo, para .....

(carimbo e assinatura)

## ANEXO II

### TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foram renumeradas as fls. .... a ..... deste processo, que passam a ter os números ..... a ....., em decorrência de .....

(carimbo e assinatura)

## ANEXO I

Proc. nº \_\_\_\_\_  
Folha nº \_\_\_\_\_  
Servidor \_\_\_\_\_

Art. 27. A Secretaria de Documentação adotará as providências necessárias à implementação desta Instrução Normativa.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 29. Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 10, de 13 de abril de 2004, e nº 15, de 24 de novembro de 2004.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 4 de maio de 2015.

AMARILDO VIEIRA DE OLIVEIRA

Este texto não substitui a publicação oficial.

## SEÇÃO X DO ARQUIVAMENTO

Art. 22. Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

- I – por indeferimento do pleito;
- II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- III – pela perda do objeto;
- IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e
- V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

Parágrafo único. O caso previsto no inciso IV deste artigo não prejudicará o prosseguimento do processo, na hipótese de restar(em) interessado(s).

Art. 23. O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no art. 22, deverá, mediante despacho, expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir arquivamento, observado o art. 2º.

Art. 24. O processo administrativo encerrado deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo, para a guarda definitiva, conforme prazos constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal, mediante inclusão do Termo de Arquivamento (Anexo X), observada a ordem cronológica dos fatos.

Parágrafo único. No Termo de Arquivamento, deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo.

## SEÇÃO XI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os dados inseridos no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art. 26. Os processos arquivados poderão ser solicitados à Seção de Arquivo, para consulta, empréstimo à unidade do STF ou desarquivamento.

§ 1º A consulta aos processos arquivados será realizada nas dependências da Seção de Arquivo.

§ 2º O processo solicitado por empréstimo por unidade do Supremo Tribunal deverá ser devolvido à Seção de Arquivo mediante despacho de devolução.

§ 3º No caso de desarquivamento, a Seção de Arquivo deverá juntar ao processo o respectivo Termo (Anexo XI).

§ 4º O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo mediante novo Termo de Arquivamento (Anexo X).

## SEÇÃO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo único. A unidade que executar a desapensação deverá trasladar para o processo(s) que for(em) separado(s) os atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s), observado o art. 12, III.

## SEÇÃO VIII DA TRAMITAÇÃO

Art. 20. A tramitação dos processos deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

§ 1º Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos e emitir a respectiva Guia de Deslocamento, que acompanhará o Processo Administrativo ao destino.

§ 2º Ao receber o processo, a unidade deverá confirmar imediatamente o recebimento da Guia de Deslocamento no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

§ 3º O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas, observados os limites estabelecidos no art. 14.

§ 4º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no § 3º, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.

## SEÇÃO IX DA MARCAÇÃO

Art. 21. Os processos administrativos serão marcados como:

- I – Urgente: por qualquer unidade do Tribunal;
- II – Acesso restrito temporariamente: pela Seção de Protocolo Administrativo;
- III – Tema Relevante: pela Seção de Protocolo Administrativo, quando se tratar de processo em tramitação, e pela Seção de Arquivo, quando se tratar de processo arquivado;
- IV – Valor Histórico: pela Seção de Arquivo; e
- V – Eliminado Fisicamente: pela Seção de Arquivo.

§ 1º As marcações referidas nos incisos I a V serão realizadas no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos e no processo físico, se houver.

§ 2º A marcação referida no inciso II ocorrerá mediante despacho fundamentado da unidade que originou o processo administrativo ou do(a) Diretor(a)-Geral, observado o art. 2º.

§ 3º A eliminação física deverá ser realizada individualmente para cada processo, devendo ser desfeitos previamente os vínculos de apensamento, caso existentes.

Art. 15. Para os processos referentes à contratação de serviços de prestação continuada, deverão ser formados um ou mais processos de pagamento, de acordo com a forma de execução do contrato.

Parágrafo único. A cada início de exercício, independente da quantidade de folhas existentes no volume do exercício anterior, deverá ser formado novo processo para pagamento.

## SEÇÃO VII DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 16. A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 17. Anexação é juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

§ 1º O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

§ 2º É vedado o registro de andamentos referentes ao processo anexado no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 18. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigirá a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

Art. 19. A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada, que, observado o art. 2º, deverá:

I – incluir, conforme o caso, após a última folha do processo principal, observada a ordem cronológica dos fatos:

- a) Termo de Juntada por Anexação (Anexo VII);
- b) Termo de Juntada por Apensação ( Anexo VIII); ou
- c) Termo de Desapensação (Anexo IX).

II – incluir, após a última folha do processo a ser apensado ou desapensado, o termo respectivo (Anexos VIII e IX), observada a ordem cronológica dos fatos;

III – substituir a capa original do processo anexado por cópia reprográfica;

IV – proceder a transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;

V – renumerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo principal;

VI – registrar o vínculo dos processos envolvidos no sistema informatizado; e

VII – ligar, com o auxílio de grampos, os processos apensados mantendo suas respectivas capas.

- II – originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
- III – cópias de documentos sem a devida autenticação;
- IV – documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Parágrafo único. Documento originalmente impresso em papel térmico de *fac-símile* será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela respectiva unidade.

## SEÇÃO V DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13. O desentranhamento de documentos do processo, observado o art. 2º, será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.

§ 1º O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

§ 2º O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.

§ 3º Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certificar-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pela certidão, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas (Anexo III).

§ 4º No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo (Anexo IV) deverá seguir a ordem cronológica do processo.

## SEÇÃO VI DO DESMEMBRAMENTO

Art. 14. O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 250 (duzentas e cinquenta folhas).

§ 1º O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo poderá ser excedido apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato ou quando o encerramento da tramitação dos autos for facilmente previsível com menos de 50 (cinquenta) folhas, além do limite previsto no *caput*.

§ 2º Atendido o limite previsto no *caput* deste artigo, o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos V e VI desta Instrução Normativa.

§ 3º A respectiva unidade registrará no sistema informatizado o novo volume e procederá à confecção da capa respectiva.

§ 4º A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior, nos termos do art. 8º.

aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, numerá-la.

§ 1º O carimbo citado no *caput* conterà o número do processo, o número da folha e a rubrica do servidor que o grafou.

§ 2º As capas a partir do segundo volume e as contracapas não serão contadas nem numeradas.

§ 3º É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 4º Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter o carimbo com a mesma numeração do anverso e o acréscimo da palavra "verso".

§ 5º A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.

§ 6º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deverá, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar termo nos moldes do Anexo II e proceder às retificações necessárias, devendo ainda, ser observado o art. 9º.

Art. 9º A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§ 1º É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente, nos termos do art. 2º.

§ 2º É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

§ 3º O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas.

§ 4º Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, nos termos do art. 2º, deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

Art. 10. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo único. O documento de tamanho inferior ao mencionado no *caput* deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração de folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

Art. 11. Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias do contrato e de seus aditivos, da nota de empenho e da portaria de designação do gestor, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

Art. 12. Fica vedada a inclusão no processo de:

I – documentos que não tenham relação com o assunto tratado;

### SEÇÃO III DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 3º A autuação dos processos administrativos será efetuada pela Seção de Protocolo Administrativo da Secretaria de Documentação mediante sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 4º Os processos administrativos terão capa na cor azul, para o(s) processo(s) principal(is), e na cor rosa, para o(s) processo(s) de pagamento nas hipóteses de contratação com pagamento parcelado.

Art. 5º Na capa, deverão constar os seguintes dados:

- I – número do processo;
- II – número do volume, a partir do segundo;
- III – classificação do assunto tratado;
- IV – data da autuação;
- V – unidade de origem;
- VI – tipo de documento inicial;
- VII – nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada, quando houver;
- VIII – resumo do assunto.

§ 1º O resumo do assunto a que se refere o inciso VIII será elaborado de forma clara e concisa, pela unidade de origem e, caso necessário, adequado pela Seção de Protocolo Administrativo, com as informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.

§ 2º Nos processos de pagamento, deverá constar na capa o número do processo principal ao qual se refere.

### SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 6º O processo será organizado com a seguinte disposição:

- I – capa;
- II – documento que dá origem ao processo; e
- III – demais documentos relacionados ao processo.

§ 1º Os atos processuais deverão identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e de destino.

§ 2º É vedada a inclusão de impressos, tais como, convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem prova processual.

Art. 7º Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões, permanentes ou temporárias, deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

Art. 8º As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante carimbo no formato do Anexo I,

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 191, DE 27 DE MARÇO DE 2015**

Disciplina a formação de processos  
administrativos no âmbito do  
Supremo Tribunal Federal

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, IX, "b", do Regulamento da Secretaria, e considerando o constante do Processo Administrativo nº 314.019/2001,

### **RESOLVE:**

#### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Supremo Tribunal Federal ficam disciplinados por esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades do Tribunal.

#### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º A competência dar-se-á conforme a natureza do ato administrativo a ser praticado nos autos.

§ 1º A autuação e o arquivamento ocorrerão mediante determinação, por escrito, de Ministro do Tribunal ou de servidor ocupante de cargo em comissão de nível CJ-2, ou superior, ou substituto legal.

§ 2º A marcação, anexação, apensação e desapensação de processos, assim como o desentranhamento de documentos serão executados mediante determinação e sob supervisão de servidor ocupante de Função Comissionada de nível FC-6, ou superior, ou substituto legal.

§ 3º Os demais atos serão realizados exclusivamente por servidores, *ex officio* ou mediante autorização da chefia imediata.

## ANEXO XI

### TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ..... por solicitação do(a) servidor(a) ....., lotado(a) no(a) ....., faço o desarquivamento dos autos do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ..... composto de ..... volume(s) e ..... apenso(s).

(carimbo e assinatura)

*ANEXO*

*4*

*Plano de Ação da Corregedoria do  
TCE/PA*

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ**

# **PLANO DE AÇÃO**

# **CORREGEDORIA**

**Belém - Pará**  
**Fevereiro/2017**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA**

## **Reorganização da Corregedoria do TCE-PA**

**Belém - Pará  
Fevereiro/2017**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA**

**Corregedor**

**Conselheiro Odilon Inácio Teixeira**

**Equipe Técnica**

Alberto Vieira de Souza Junior  
Assessor da Corregedoria

Katherine Lianne da Costa Alencar

Luiz Roberto dos Reis Junior

Renan Ferreira B. de Almeida



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA**

<b>Identificação</b>	
Ação/Projeto	Reorganização da Corregedoria do TCE-PA
Unidade Proponente	Corregedoria
Cliente	Tribunal de Contas do Estado do Pará
Patrocinador	Conselheiro Odilon Inácio Teixeira
Prazo Final	Dezembro/2018

<b>Apresentação</b>
<p>O presente plano de ação foi elaborado com o intuito de estabelecer as atividades a serem desenvolvidas junto ao Plano de Gestão 2017-2018, com o objetivo de reorganizar a forma de atuação da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA), bem como assegurar seu funcionamento dentro das diretrizes da Resolução Conjunta ATRICON – CCOR nº 01/2014, relacionada à temática <b>“Corregedorias: instrumentos de eficiência, eficácia e efetividade dos Tribunais de Contas do Brasil”</b>.</p> <p>Cabe destacar que, a ação proposta neste Plano de Ação encontra-se alinhada ao Plano Estratégico 2016-2021 desta Corte de Contas, conforme enquadramento apresentado a seguir.</p>

<b>Justificativa</b>
<p>As Corregedorias dos Tribunais de Contas devem assegurar que o esforço da instituição em alcançar os seus objetivos seja plenamente atingido, de modo que a sua prestação jurisdicional seja satisfatória.</p> <p>Assim, a Corregedoria deve funcionar como impulsionadora da efetividade do Tribunal de Contas, desenvolvendo atividades permanentes de correição e de controle disciplinar dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e servidores.</p> <p>Após o processo de avaliação do Tribunal de Contas do Estado do Pará, por meio do Marco de Medição do Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), principal instrumento de análise da segunda fase do Projeto Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas (QATC), foram identificadas oportunidades de melhoria referentes à efetividade da atuação da Corregedoria no âmbito desta Corte de Contas.</p> <p>As oportunidades de melhoria identificadas estão voltadas tanto ao aspecto da estrutura e das atividades desenvolvidas pela Corregedoria, quanto à utilização de instrumentos disciplinares alternativos aos atuais procedimentos, que objetivam assegurar maior economicidade e eficiência.</p> <p>Dessa forma, para que tais oportunidades de melhoria possam ser implementadas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará foi desenvolvido este Plano de Ação.</p>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA**

**Objetivo**

Assegurar que a Corregedoria funcione como impulsionadora da efetividade do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

**Público Alvo**

Interno	Conselheiros Conselheiros Substitutos Gestores Servidores
---------	--

Externo	Sociedade Jurisdicionados
---------	------------------------------

**Base Normativa**

Lei Complementar nº 081/2012 (Lei Orgânica do TCE-PA)  
Ato nº 63/2012 (Regimento Interno do TCE-PA)  
Resolução Conjunta ATRICON-CCOR nº 01/2014

**Enquadramento no Plano Estratégico 2016-2021**

Objetivo Estratégico	Aperfeiçoar os Processos Internos de Trabalho
----------------------	---

<b>Atividade 1</b>	Instituir a Matriz de Negócio da Corregedoria
Colaborador	---
Meta/Produto	1 Unid. / Matriz instituída
Prazo	Março/2017
Comentário	Técnica de representação gráfica que se utiliza para definir o negócio da organização, composto de missão, negócio, pessoas e equipamentos.

<b>Atividade 2</b>	Normatizar a organização dos processos no âmbito do TCE-PA
Colaborador	SEGER - SETIN
Meta/Produto	1 Unid. / Resolução elaborada
Prazo	Março/2017
Comentário	A normatização objetiva padronizar a organização dos processos que tramitam no Tribunal, ensejando maior segurança jurídica tanto para os jurisdicionados quanto às unidades técnicas.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA**

<b>Atividade 3</b>	Revisar as competências do Corregedor junto ao Regimento Interno do TCE-PA
Colaborador	Presidência
Meta/Produto	1 Unid. / Regimento revisto
Prazo	Março/2017
Comentário	A revisão busca adequar as competências do Corregedor aos padrões propostos pela Resolução Conjunta ATRICON-CCOR nº 01/2014, bem como possibilitar a reorganização da Corregedoria.

<b>Atividade 4</b>	Elaborar o Plano Anual de Correição 2017
Colaborador	---
Meta/Produto	1 Unid. / Plano elaborado
Prazo	Março/2017
Comentário	O Plano deve estabelecer o cronograma de correição ordinária nas unidades do TCE-PA.

<b>Atividade 5</b>	Instituir Comissão Permanente de Correição
Colaborador	---
Meta/Produto	1 Unid. / Comissão instituída
Prazo	Março/2017
Comentário	A Comissão será responsável por operacionalizar o Plano Anual de Correição.

<b>Atividade 6</b>	Elaborar o Regulamento da Corregedoria do TCE-PA
Colaborador	Presidência
Meta/Produto	1 Unid. / Regulamento elaborado
Prazo	Abril/2017
Comentário	O regulamento objetiva estabelecer as competências e a forma de funcionamento da Corregedoria, tendo como base sua Matriz de Negócio.

<b>Atividade 7</b>	Prover a Corregedoria de novas instalações físicas
Colaborador	SEADM
Meta/Produto	1 Unid. / Corregedoria instalada
Prazo	Maió/2017
Comentário	A Corregedoria deve possuir instalações próprias, distintas do Gabinete do Corregedor, para desenvolver suas atividades.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA**

<b>Atividade 8</b>	Elaborar Normativo para instituir o Termo de Ajustamento de Conduta no TCE-PA
Colaborador	Presidência
Meta/Produto	1 Unid. / Normativo elaborado
Prazo	Maio/2017
Comentário	O Termo de Ajustamento de Conduta pode ser aplicado nos casos de ausência de dolo e de lesividade ao erário que importe em improbidade. O ajustamento de conduta é o caminho pelo qual a Administração poderá se valer para redesenhar o comportamento do servidor faltoso, corrigindo, com maior rapidez e eficácia, sua conduta inadequada.

<b>Atividade 9</b>	Elaborar Normativo para instituir o Termo Circunstanciado Administrativo no TCE-PA
Colaborador	Presidência
Meta/Produto	1 Unid. / Normativo elaborado
Prazo	Junho/2017
Comentário	O Termo Circunstanciado Administrativo pode ser usado para os casos de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor. Representa uma alternativa de racionalização do emprego dos recursos públicos em relação ao oneroso rito disciplinar.

<b>Atividade 10</b>	Elaborar Código de Ética e Disciplina dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos
Colaborador	Presidência
Meta/Produto	1 Unid. / Código elaborado
Prazo	Agosto/2017
Comentário	O código de ética é uma ferramenta que busca orientar e fornecer parâmetros para o comportamento profissional.

<b>Atividade 11</b>	Elaborar Normativo para regulamentar o procedimento disciplinar no TCE-PA
Colaborador	Presidência
Meta/Produto	1 Unid. / Normativo elaborado
Prazo	Setembro/2017
Comentário	O normativo objetiva regulamentar o processo de sindicância e o processo administrativo disciplinar.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA**

<b>Atividade 12</b>	Instituir Comissão Administrativa Disciplinar Permanente
Colaborador	---
Meta/Produto	1 Unid. / Comissão instituída
Prazo	Setembro/2017
Comentário	A Comissão será responsável por conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, as Sindicâncias, os Termos de Ajustamento de Conduta e os Termos Circunstanciados Administrativo no âmbito do TCE-PA.

<b>Atividade 13</b>	Elaborar o Plano Anual de Correição 2018
Colaborador	---
Meta/Produto	1 Unid. / Plano elaborado
Prazo	Dezembro/2017
Comentário	O Plano deve estabelecer o cronograma de correição ordinária nas unidades do TCE-PA.

<b>Atividade 14</b>	Promover a capacitação dos servidores lotados na unidade para atuarem nas atividades de correição
Colaborador	ECAV
Meta/Produto	4 Pess. / Servidores capacitados
Prazo	Dezembro/2017
Comentário	Os profissionais que atuarem na Corregedoria devem ter formação e capacitação compatível com a função. Assim, a capacitação é um fator determinante para que a equipe realize um trabalho consciente e qualificado.

<b>Atividade 15</b>	Reestruturação virtual da Corregedoria (internet e intranet)
Colaborador	SETIN
Meta/Produto	1 Unid. / Estrutura virtual redefinida
Prazo	Dezembro/2018
Comentário	A reestruturação virtual da Corregedoria envolve: - o redesenho da página da Corregedoria junto ao Portal do TCE, bem como a disponibilização de novos serviços e informações. - a inclusão de funcionalidades junto ao Sistema de Gestão de Processos voltados aos aspectos de fiscalização correccional e disciplinar.

<b>Atividade 16</b>	Definir indicadores de desempenho e metas
Colaborador	SETIN
Meta/Produto	4 Unid. / Indicadores elaborados
Prazo	Dezembro/2018
Comentário	Os indicadores e metas devem estar associados: - ao comportamento ético; - à correição ordinária.

*ANEXO*

*5*

*Notícia sobre participação em  
Workshop*



(<https://www.facebook.com/mpcpaoficial/>)



ESTADO DO PARÁ  
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

(/index)

## Notícia

### Corregedor-geral do MPC-PA participa de Workshop de Desenvolvimento - 01/06/2017

A Associação Nacional do Ministério Público de Contas (Amcon) e a Cogni-MGR- Mente, Gestão e Resultados, promoveram na terça-feira, 30, em São Paulo, o Workshop de Desenvolvimento: O Processo de Mudança e a Orientação de Resultados no Ministério Público de Contas Brasileiro 2017, evento realizado para ex-presidentes da Amcon e para o atual corpo dirigente da Associação.

O corregedor-geral do Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC-PA) e ex-presidente da AMPCON, Antonio Maria Filgueiras Cavalcante, participou do evento que tratou sobre a atuação do MPC Brasileiro no combate à má gestão pública, um trabalho que ainda é pouco conhecido da sociedade em geral.

Para o corregedor-geral do MPC-PA, a atuação do MPC Brasileiro no combate à má gestão pública se torna cada vez mais necessária frente ao atual cenário do país em meio a investigações e descobertas de desvios de recursos públicos, porém esse trabalho precisa ter mais visibilidade.

"A nossa reunião visou principalmente o que nós queremos para o futuro. Como nós somos, o que nós somos, e o que nós queremos e como vamos chegar lá. Hoje nós somos pouco conhecidos, mas queremos ser mais conhecidos e todos imbuídos no mesmo propósito que é chegar a autonomia e a independência de todos os Ministérios Públicos de Contas do país". afirmou o corregedor-geral do MPC-PA, Antonio Maria Filgueiras Cavalcante.

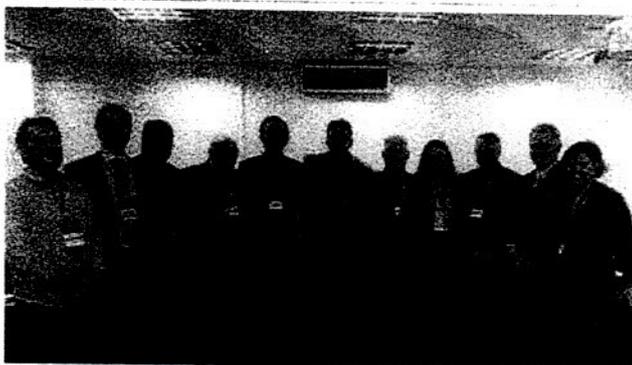
O Workshop, ministrado pelo Diretor Executivo da Cogni-MGR Luiz Fernando Garcia, também apresentou aos participantes os desafios e a importância para a unificação de ações para o reconhecimento do MPC Brasileiro, dentre eles o desenvolvimento de aspectos de uma gestão transformadora continuada e a compreensão sobre a mudança como processo natural de todo sistema ou instituição.

#### Reforma nos Tribunais de Contas

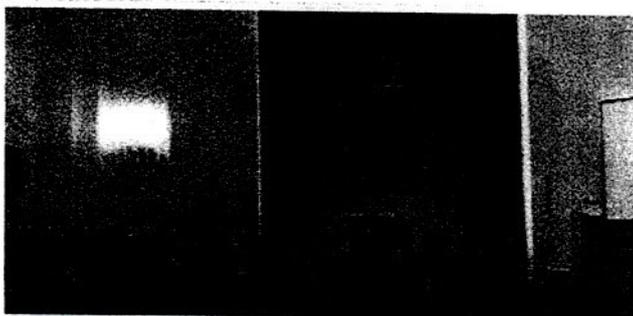
Na segunda-feira, 29, o corregedor-geral do MPC-PA também participou do Fórum de Debates de Direito Financeiro, que aconteceu na Universidade de São Paulo (USP). Entre os palestrantes, o procurador de Contas do Ministério Público de Contas da União (MPC/TCU) Júlio Marcelo de Oliveira, atual presidente da AMPCON, a professora de Gestão Fiscal e presidente da Associação da Auditoria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União (AUD-TCU) Lucieni Pereira, e o Conselheiro do TCE-PE e presidente da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) Valdecir Pascoal. A coordenação dos debates foi feita pelo Professor Titular de Direito Financeiro Heleno Tavares Torres.

O ponto central do encontro foi a discussão sobre a necessidade de mudança no sistema de fiscalização e controle das contas públicas concebido no século XIX e mantido até hoje sem praticamente nenhuma mudança.

Serviço  
Ascom/MPC-PA  
Rosana Magno  
Tel: (91) 3321-0146  
E-mail: ascom@mpc.pa.gov.br



(/fotos/foto-ampliada/aaaa7191304c5722895366fc8b35db46.jpg)

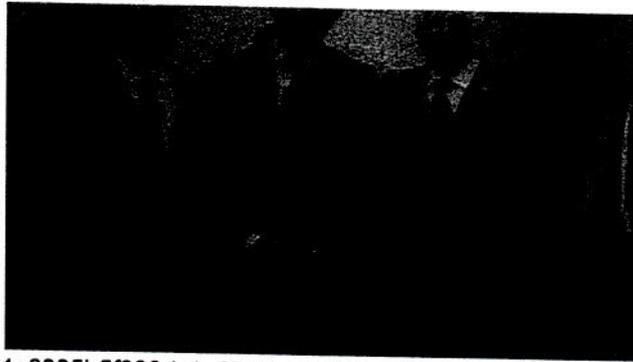


(/fotos/foto-ampliada/8cb5becd9c76ad3679f1bc3880556fa5.jpg)

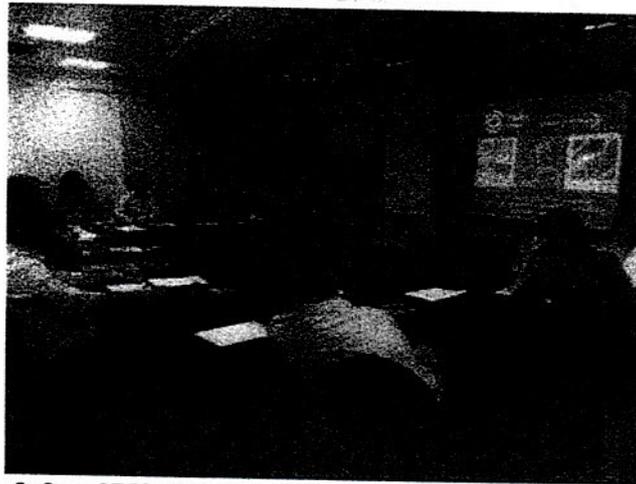


(/fotos/foto-ampliada/f57e540f0179df47d521764818fe21be.jpg)



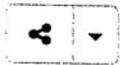


(/fotos/foto-ampliada/20b8c84e6895b5f822dc1e0770a68e08.jpg)



(/fotos/foto-ampliada/58c65be0e6eec975fcc75fa778abf62b.jpg)

Compartilhe



[← Voltar para página inicial \(/index\)](#)

[Mais notícias → \(/noticia\)](#)

Av. Nazaré, 766 - Bairro Nazaré - CEP 66.035-145  
E-mail: [mpc.pa@mpc.pa.gov.br](mailto:mpc.pa@mpc.pa.gov.br) (<mailto:mpc.pa@mpc.pa.gov.br>)  
Tel/Fax (Telefone e Fax): (91)3241-6555

© 2015 Ministério Público de Contas  
Assessoria de Informática

*ANEXO*

*6*

*Memorando nº 007/2017-GFRC*



**GABINETE PROCURADOR-GERAL FELIPE ROSA CRUZ**

**Memorando nº 0072017 – GFRC**

Belém/PA, 4 de abril de 2017.

Ao Excelentíssimo Corregedor-Geral

**Assunto: Proposta de alteração do RITCE**

Considerando o interesse da ilustre Corregedoria-Geral do MPC/PA, bem como a atuação diligente reconhecida interna e externamente, encaminho a V.Exa. a proposta de alteração do Regimento Interno do TCE/PA, no que se refere às competências da Corregedoria daquela Corte de Contas.

Atenciosamente,



Felipe Rosa Cruz  
Procurador-Geral de Contas

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS  
ESTADO DO PARÁ



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA**

Memorando nº 007/2017-GAB.CORREG.

  
2017/03063-6

Belém, 03 de abril de 2017.

Excelentíssima Senhora  
Conselheira **Maria de Lourdes Lima de Oliveira**  
Presidente do TCE-PA

**Assunto: Proposta de alteração do Regimento Interno do TCE-PA**

Senhora Presidente,

Objetivando assegurar que a Corregedoria cumpra sua missão de contribuir para a efetividade do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, encaminhamos, em anexo, proposta de Ato de Reforma Regimental, no estrito cumprimento do que dispõe o inciso II do art. 276 do Regimento Interno.

As alterações propostas visam modificar, em especial, o art. 18 do Regimento Interno, que trata das competências do Corregedor do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

As inovações apresentadas são de grande importância e tendem a proporcionar a modernização instrumental e procedimental à Corregedoria, bem como resguardar sua atuação junto aos assuntos que lhe são correlatos.

Com a alteração os incisos passaram a ser agrupados segundo a seguinte estrutura: atividade correicional (I a IV); controle ético e disciplinar (V a XI); controle das atividades e serviços (XII); e gestão da Corregedoria (XIII a XVII).



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA**

Enfatizamos que, a proposta ora apresentada decorre e baliza-se diretamente nos modelos adotados como boas práticas, no âmbito do controle organizacional e disciplinar, pelo sistema de controle externo.

Assim, na certeza de podermos, juntos, construir um Tribunal voltado para a sociedade paraense, solicitamos a Vossa Excelência que faça distribuir aos demais Conselheiros a presente proposta, para conhecimento e apreciação, e posterior deliberação pelo Tribunal Pleno desta Corte de Contas.

Respeitosamente,

**Conselheiro André Teixeira Dias**  
Vice-presidente do TCE-PA

**Conselheiro Odilon Inácio Teixeira**  
Corregedor do TCE-PA



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ**

**PROPOSTA DE ATO Nº**

Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

O Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 100 da Lei Complementar Estadual nº 81, de 26 de abril de 2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará) e no art. 276 e seguintes do Ato nº 63, de 19 de dezembro de 2012 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará);

**CONSIDERANDO** proposta XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme consta da Ata da Sessão Ordinária nº XXXX, desta data,

**RESOLVE PROMULGAR** unanimemente o seguinte ATO:

Art. 1º O art. 18 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. Compete ao Corregedor:

- I - determinar a realização de correições e inspeções em todas as unidades do Tribunal, de ofício ou por decisão do Tribunal Pleno;
- II - coordenar o planejamento anual da atividade de correição e de inspeção, encaminhando o Plano Anual de Correição ao Presidente e Conselheiros para conhecimento;
- III - fiscalizar o cumprimento dos prazos regimentais e demais instrumentos normativos, bem como tomar providências para agilizar a tramitação de processos junto às unidades do Tribunal;
- IV - designar os membros da Comissão Permanente de Correição;
- V - auxiliar o Presidente na fiscalização e na supervisão da ordem e da disciplina do Tribunal;
- VI - fiscalizar o cumprimento de Código de Ética;
- VII - representar ao Presidente ou ao Tribunal Pleno contra ordens manifestamente ilegais e irregularidades cometidas por servidor, conforme o caso, propondo as providências que julgar necessárias;
- VIII - fiscalizar os instrumentos administrativos disciplinares formalizados ou instaurados referentes aos servidores do Tribunal, bem como as sindicâncias que os precederem, se for o caso;
- IX - relatar processo de denúncia ou representação referentes aos servidores do Tribunal;

- a) aprimoramento de processo de sindicância;
  - b) aplicação de penalidade cabível;
  - c) formalização ou instauração de instrumentos administrativos disciplinares;
- XI - orientar e fiscalizar os servidores do Tribunal para o fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;
- XII - propor ao Presidente a adoção de medidas, objetivando:
- a) o aprimoramento dos serviços prestados pelo Tribunal;
  - b) o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Tribunal;
  - c) a prevenção, a correção de falhas e omissões por parte dos responsáveis pela prestação do serviço;
- XIII - planejar, coordenar e controlar a Corregedoria;
- XIV - expedir provimentos de cumprimento obrigatório para disciplinar matéria de sua específica competência ou, quando for o caso, solicitar ao Tribunal Pleno a expedição de ato normativo;
- XV - propor a regulamentação dos procedimentos correicionais, dos instrumentos administrativos disciplinares, bem como do funcionamento da Corregedoria;
- XVI - apresentar ao Presidente, trimestral e anualmente, relatório relativo às atividades da Corregedoria, bem como divulgar os relatórios gerenciais produzidos;
- XVII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas, explícita ou implicitamente, pela Constituição, por lei, por este Regimento ou que resultarem de deliberação do Tribunal Pleno.
- § 1º O funcionamento da Corregedoria será estabelecido por meio de ato normativo do Tribunal.
- § 2º O Código de Ética será estabelecido por ato normativo do Tribunal.
- § 3º O Corregedor será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Conselheiro mais antigo no exercício do cargo.” (NR)

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Flenário “Conselheiro Emílio Martins” em Sessão Ordinária de XX de XXX de 2017.

MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA      NELSON LUIZ TEIXEIRA CHAVES  
Presidente

CIPRIANO SABINO DE OLIVEIRA JUNIOR      LUIS DA CUNHA TEXEIRA

ANDRÉ TEIXEIRA DIAS      ODILON INÁCIO TEIXEIRA

ROSA EGÍDIA CRISPINO CALHEIROS LOPES

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA**

Anexo Memorando nº 007/2017-GAB.CORREG.

Atividade Correicional		
Texto Proposto	Texto Atual	Observação
<p>I - determinar a realização de correições e inspeções em todas as unidades do Tribunal, de ofício ou por decisão do Tribunal Pleno;</p>	<p>I - exercer os encargos de inspeção e correição geral permanentes;</p> <p>VI - realizar correição a fim de verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares do Tribunal;</p>	<p>O inciso busca adequação textual, agrupando dois incisos que apresentam a mesma finalidade em um só.</p>
<p>II - coordenar o planejamento anual da atividade de correição e de inspeção, encaminhando o Plano Anual de Correição ao Presidente e Conselheiros para conhecimento;</p>	<p>IV - efetuar o planejamento anual da atividade correicional, encaminhando-o ao Presidente e Conselheiros para conhecimento;</p>	<p>O inciso busca aprimorar o texto no sentido de nominar o instrumento (Plano Anual de Correição) a ser apresentado ao Presidente e aos demais Conselheiros.</p>
<p>III - fiscalizar o cumprimento dos prazos regimentais e demais instrumentos normativos, bem como tomar providências para agilizar a tramitação de processos junto às unidades do Tribunal;</p>	<p>VII - exercer o controle dos prazos regimentais;</p>	<p>O inciso busca aprimorar o texto possibilitando ao Corregedor além de efetuar o controle dos prazos, adotar procedimentos voltados para assegurar a celeridade processual.</p>
<p>IV - designar os membros da Comissão Permanente de Correição;</p>	<p>Novo</p>	<p>O inciso busca assegurar a adoção de comissão de caráter permanente voltada à correição, prática já adotada no sistema de controle externo.</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA

Controle Ético e Disciplinar		
Texto Proposto	Texto Atual	Observação
V - auxiliar o Presidente na fiscalização e na supervisão da ordem e da disciplina do Tribunal;	II - auxiliar o Presidente nas funções de fiscalização e supervisão da ordem e da disciplina do Tribunal;	Sem alteração.
VI - fiscalizar o cumprimento de Código de Ética;	XII - fiscalizar o cumprimento do Código de Ética e Disciplina, a ser criado por ato normativo do Tribunal;	Na nova redação foi retirada a parte que trata da criação do Código de Ética, passando o assunto a ser tratado no § 2º.
VII - representar ao Presidente ou ao Tribunal Pleno contra ordens manifestamente ilegais e irregularidades cometidas por servidor, conforme o caso, propondo as providências que julgar necessárias;	X - representar ao Presidente ou ao Tribunal Pleno contra as ordens manifestamente ilegais e irregularidades cometidas por servidor, conforme o caso, propondo as providências que julgar necessárias;	Sem alteração.
VIII - fiscalizar os instrumentos administrativos disciplinares formalizados ou instaurados referentes aos servidores do Tribunal, bem como as sindicâncias que os precederem, se for o caso;	VIII - fiscalizar o processo administrativo disciplinar referente aos servidores do Tribunal, bem como a sindicância que o preceder, se for o caso;	O inciso busca adequar o texto original, que tratava só de Processo Administrativo Disciplinar, a outros instrumentos disciplinares que poderão ser criados, como Termo de Ajustamento de Conduta e Termo Circunstanciado Administrativo.
IX - relatar processo de denúncia ou representação referentes aos servidores do Tribunal;	IX - relatar processos de denúncia ou representação referentes aos servidores do Tribunal;	Sem alteração.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA

<p>X - propor ao Presidente: a) arquivamento de processo de sindicância; b) aplicação de penalidade cabível; c) formalização ou instauração de instrumentos administrativos disciplinares;</p>	<p>Novo</p>	<p>O inciso busca assegurar a participação do Corregedor no fluxo do processo disciplinar.</p>
<p>XI - orientar e fiscalizar os servidores do Tribunal para o fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;</p>	<p>V - orientar os servidores do Tribunal para o fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;</p>	<p>Na nova redação foi acrescentado o termo fiscalização, otimizando o controle disciplinar.</p>

<b>Controle das Atividades e Serviços</b>		
<b>Texto Proposto</b>	<b>Texto Atual</b>	<b>Observação</b>
<p>XII - propor ao Presidente a adoção de medidas, objetivando: a) o aprimoramento dos serviços prestados pelo Tribunal; b) o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Tribunal; c) a prevenção, a correção de falhas e omissões por parte dos responsáveis pela prestação do serviço;</p>	<p>Novo</p>	<p>O inciso busca assegurar que as informações apuradas no processo de correção possam ser encaminhadas como proposta de melhoria à Presidência do Tribunal.</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA

Gestão da Corregedoria	Texto Atual	Observação
Texto Proposto XIII - planejar, coordenar e controlar a Corregedoria;	III - organizar e dirigir os serviços da Corregedoria;	O inciso busca aprimorar o texto original no sentido de incluir a etapa do planejamento.
XIV - expedir providimentos de cumprimento obrigatório para disciplinar matéria de sua específica competência ou, quando for o caso, solicitar ao Tribunal Pleno a expedição de ato normativo;	XI - elaborar instrução e adotar providências necessárias à boa execução dos serviços, podendo baixar providimento de cumprimento obrigatório para disciplinar matéria de sua específica competência ou, quando for o caso, solicitar ao Tribunal Pleno a expedição de ato normativo;	O inciso busca aprimorar o texto original no sentido de as deliberações do Corregedor ocorrerem somente por providimentos de cumprimento obrigatório.
XV - propor a regulamentação dos procedimentos correlacionais, dos instrumentos administrativos disciplinares, bem como do funcionamento da Corregedoria;	Novo	O inciso possibilita a regulamentação de procedimentos afetos à Corregedoria, e está correlacionado ao § 1º.
XVI - apresentar ao Presidente, trimestral e anualmente, relatório relativo às atividades da Corregedoria, bem como divulgar os relatórios gerenciais produzidos;	XIII - elaborar e encaminhar ao Tribunal Pleno, trimestral e anualmente, relatório relativo às atividades dos serviços realizados pela Corregedoria.	O inciso busca padronizar o procedimento com as demais unidades do TCE-PA, assim como, assegurar o princípio da transparência.
XVII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas, explícita ou implicitamente, pela Constituição, por lei, por este Regimento ou que resultarem de deliberação do Tribunal Pleno.	Novo	O inciso busca padronizar a referida competência com a estabelecida no Regimento Interno para o Presidente e o Vice-Presidente.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA

<p>§ 1º O funcionamento da Corregedoria será estabelecido por meio de ato normativo do Tribunal.</p>	<p>§ 1º O funcionamento da corregedoria será estabelecido por meio de ato normativo do Tribunal.</p>	<p>Sem alteração.</p>
<p>§ 2º O Código de Ética será estabelecido por ato normativo do Tribunal.</p>	<p>XII - fiscalizar o cumprimento do Código de Ética e Disciplina, a ser criado por ato normativo do Tribunal;</p>	<p>O parágrafo visa separar os dois dispositivos que constavam anteriormente em um só inciso. Assim, a fiscalização ficou tratada no inciso VI e a criação do Código no presente parágrafo.</p>
<p>§ 3º O Corregedor será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Conselheiro mais antigo no exercício do cargo.</p>	<p>§ 2º O Corregedor será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Conselheiro mais antigo no exercício do cargo.</p>	<p>Sem alteração.</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS  
ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA-GERAL DE CONTAS

*ANEXO*

*7*

*Memo nº 09/2017-CGC/MPC-PA*