

~~PARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais; CONSIDERANDO a Resolução nº 11.815/TCM-PA, de 26 de março de 2015, que alterou o índice de correção monetária instituído no §5º, do Art. 1º, da Resolução nº 9.723/2010/TCM-PA; CONSIDERANDO a obrigação do TCM-PA constante no Inciso I, da Cláusula Segunda do Termo de Cooperação nº 01/2013, celebrado entre o TCM-PA, a SEFA, e a PGE ;~~

~~CONSIDERANDO a solicitação contida no Ofício nº 1.036/2016, da Coordenadoria da Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria Geral do Estado do Pará; CONSIDERANDO a necessidade de efetivar a inscrição na dívida ativa do Estado e a devida cobrança judicial dos créditos devidos à Fazenda Estadual decorrentes dos acórdãos do TCM-PA;~~

~~RESOLVE: Art. 1º. O Acórdão que resultar em imposição de multa ao responsável deverá indicar necessariamente, além do valor do débito, que o recolhimento fora do prazo fixado fica sujeito aos seguintes acréscimos decorrentes da mora: I - multa de mora de 0,10% (dez centésimos por cento) do valor do tributo 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. Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor, na data da sua publicação.~~

RESOLUÇÃO Nº 12.598, DE 02/08/2016

~~Processo nº 970012008-00
Classe: Pedidos de Revisão c/c Efeito Suspensivo (201512590-00 / 201512591-00)
Procedência: Prefeitura Municipal de Pacajá (Contas de Governo)
Recorrente: Edmir José da Silva
Exercício: 2008
Instrução: 3ª Controladoria
Relatora: Conselheira Mara Lúcia
EMENTA: DECISÃO INTERLOCUTÓRIA. CONCESSÃO DE EFEITO SUSPENSIVO EM PEDIDO DE REVISÃO. EVIDENCIADOS O PERICULUM IN MORA E FUMUS BONI IURIS. REABERTURA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL. AUSÊNCIA DE DANO AO ERÁRIO MUNICIPAL OU DE ATOS DE GESTÃO DOLOSA. EFEITO SUSPENSIVO CONCEDIDO EXCEPCIONALMENTE. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em sessão plenária realizada nesta data, CONSIDERANDO os termos da manifestação da Conselheira Relatora, às fls. 106/110, que passa a integrar esta decisão, aprovada por votação unânime.
Decisão: Conceder, excepcionalmente, o efeito suspensivo ao Pedido de Revisão, aos termos da Resolução nº 11.049 de 18/06/2013, exarada na prestação de contas do Senhor Edmir José da Silva, ex Prefeito e ordenador de despesas da Prefeitura Municipal de Pacajá, exercício financeiro de 2008.~~

RESOLUÇÃO Nº 12.601, DE 02/08/2016

~~Processo nº 970012008-00
Classe: Pedidos de Revisão c/c Efeito Suspensivo (201512590-00 / 201512591-00)
Procedência: Prefeitura Municipal de Pacajá (Contas de Gestão)
Recorrente: Edmir José da Silva
Exercício: 2008
Instrução: 3ª Controladoria
Relatora: Conselheira Mara Lúcia
EMENTA: CONTAS DE GESTÃO. DECISÃO INTERLOCUTÓRIA. CONCESSÃO DE EFEITO SUSPENSIVO EM PEDIDO DE REVISÃO. EVIDENCIADOS O PERICULUM IN MORA E FUMUS BONI IURIS. REABERTURA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL. AUSÊNCIA DE DANO AO ERÁRIO MUNICIPAL OU DE ATOS DE GESTÃO DOLOSA. EFEITO SUSPENSIVO CONCEDIDO EXCEPCIONALMENTE. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em sessão plenária realizada nesta data, CONSIDERANDO os termos da manifestação da Conselheira Relatora, às fls. 112/116, que passa a integrar esta decisão, aprovada por votação unânime.
Decisão: Conceder, excepcionalmente, o efeito suspensivo ao Pedido de Revisão, aos termos do Acórdão nº 23.882 de 18/06/2013, exarada na prestação de contas do Senhor Edmir José da Silva, ex Prefeito e ordenador de despesas da Prefeitura Municipal de Pacajá, exercício financeiro de 2008.~~

ACÓRDÃO Nº 29.198, DE 02/08/2016

~~Processo nº 201608221-00
Classe: Denúncia com Pedido Cautelar em Processo Licitatório
Referência: Prefeitura Municipal de Capitão Poço
Denunciante: CANTEX PARTICIPAÇÕES E SERVIÇOS LTDA - EPP
Advogado/Procurador: ALEX FELIPE BARBAN
Denunciados: ANTONIA DIANA MOTA DE OLIVEIRA (Prefeita Municipal) e OSIAS FREITAS BARROSO (Presidente da CPL)
Instrução: 3ª Controladoria
Relatora: Conselheira Mara Lúcia
EMENTA: DENÚNCIA COM PEDIDO CAUTELAR EM PROCESSO~~

~~LICITATÓRIO. DETERMINAR, MONOCRATICAMENTE, A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CAUTELARES. SUSTAÇÃO E SUSPENSÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS. REQUISICÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E CÓPIA INTEGRAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO INSTAURADO. COMUNICAÇÃO DA DECISÃO AOS INTERESSADOS. APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO QUANTO AO DESCUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO Nº 11.535. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em sessão plenária realizada nesta data, CONSIDERANDO os termos da manifestação da Conselheira Relatora, às fls. 38/44, que passa a integrar esta decisão, aprovada por votação unânime.
Decisão: Homologar a Decisão Monocrática, com aplicação de Medida Cautelar, ao Processo Licitatório de responsabilidade dos Senhores Antônia Diana Mota de Oliveira (Prefeita Municipal de Capitão Poço) e Osias Freitas Barroso (Presidente da CPL).~~

ACÓRDÃO Nº 29.210, DE 04/08/2016

~~Processo nº 820022005-00
Assunto: Recurso Ordinário (201415516-00)
Órgão: Câmara Municipal de Soure
Responsável: Ademar Cardoso Macedo
Procurador/Advogado: Elvís Ribeiro da Silva (OAB/PA 12.114)
Instrução: 3ª Controladoria
Ministério Público: Procuradora Maria Inez K. de Mendonça Gueiros
Relatora: Conselheira Mara Lúcia
Exercício: 2005
EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO. CÂMARA MUNICIPAL DE SOURE. EXERCÍCIO DE 2005. ORDENADOR RECORRENTE ADEMAR CARDOSO MACEDO (01/01/2005 a 14/06/2005). COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS. REGULARIDADE. COMPROVAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA. BAIXA DO DÉBITO. CONHECER DO RECURSO E DAR LHE PROVIMENTO PARCIAL, ALTERANDO A DECISÃO ANTERIOR PROLATADA. CONTAS APROVADAS COM RESSALVAS. MANUTENÇÃO DA DECISÃO, REFERENTE AO ORDENADOR PEDRO FELIPE MARTINS PAMPLONA (15/06/2005 a 31/12/2005), PELA APROVAÇÃO COM RESSALVA E APLICAÇÃO DE MULTA.~~

~~Vistos, relatados e discutidos os presentes autos que tratam do RECURSO ORDINÁRIO (fls. 110/113), interposto pelo Sr. ADEMAR CARDOSO MACEDO, ex-Presidente da Câmara Municipal de Soure, no período de 01/01/2005 a 14/06/2005, com amparo no Art. 68, Inciso I c/c Art. 69, da LC n.º 084/2012, contra o Acórdão n.º 25.253, de 10.06.14 (fl. 176), publicado no D.O.E. de 27.08.14, que reprovou a prestação das contas daquela Câmara Municipal, no indicado período, acordam os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por unanimidade.
Decisão: Conhecer do recurso interposto e dar-lhe provimento parcial, alterando-se a decisão anterior prolatada, para aprovar com ressalvas, à prestação de sob a responsabilidade do ora recorrente, expedindo-se o competente alvará de quitação, no importe de R\$ 175.270,78 (cento e setenta e cinco mil, duzentos e setenta reais e setenta e oito centavos), dando-se, ainda, baixa quanto às multas aplicadas, nos termos e fundamentos acima indicados, para além de, por fim, manter, nos demais termos, a decisão prolatada, vinculada ao período de 15/06 a 31/12/2005, relativa ao Ordenador PEDRO FELIPE MARTINS PAMPLONA, pela aprovação com ressalva, inclusive quanto à multa aplicada, dada a ausência de comprovação de recolhimento, nos presentes autos, nos termos da ata da sessão e do relatório e voto da Conselheira Relatora às fls. 439/443.~~

***RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 013/2016/TCM-PA, DE 02/08/2016**

~~INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ. 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 Art. 2º, II, da Lei Complementar nº. 084, de 27 de dezembro de 2012, por intermédio desta resolução, de cumprimento obrigatório, sob pena de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis; e CONSIDERANDO a proposição do Conselheiro Luiz Daniel Lavareda Reis Junior relativa a necessidade da criação do Regimento Interno da Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, visando regulamentar suas atribuições, competências, processos e procedimentos e, finalmente, sua estrutura, bem como, a sua apresentação com base nestes parâmetros;~~

~~RESOLVE: Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Corregedoria que disciplina a estrutura, funcionamento e competências da Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos termos do Anexo desta Resolução. Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. *(Publicada no Diário Oficial do Estado do Pará nº 33.183, em 03 de agosto de 2016)~~

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º. A Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará é o órgão da administração superior encarregado de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros e servidores desta Corte de Contas e avaliar os resultados das atividades dos demais órgãos da administração e dos órgãos auxiliares da atividade funcional.
Art. 2º. Este Regimento regula a organização dos serviços da Corregedoria e define sua estrutura.
Art. 3º. A Corregedoria é formada pelo Corregedor, Coordenadoria, Assessoria de Correição, Assessoria de Registro de Débitos/Multas e Secretaria.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I
Do Corregedor**

Art. 4º Ao Corregedor compete, na forma do Art. 58, do Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará:

I - realizar, por iniciativa própria ou por solicitação do Presidente, correções e visitas de inspeção às unidades administrativas do Tribunal, nas atividades dos órgãos da Controladoria, dos Conselheiros e Auditores, a serem estabelecidas por Ato Normativo do Tribunal, a fim de assegurar o seu regular funcionamento;

II - encaminhar para deliberação plenária proposta de sindicância ou de processo administrativo disciplinar contra o Presidente do Tribunal, Conselheiros e/ou Auditores;

III - representar, perante o Conselho de Ética, com vistas à instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar contra Conselheiro e/ou Auditor, apresentando relatório expositivo e fundamentado dos fatos, atos e tipificações infringidas para deliberação do relatório;

IV - relatar processos de denúncia e representação, relativos à atuação de servidores do Tribunal;

V - organizar e dirigir os serviços da Corregedoria, respeitadas as normas vigentes e deste Regimento Interno;

VI - representar ao Tribunal Pleno sobre irregularidades ou abusos verificados durante os serviços de correição ou inspeção, apresentando, nos termos da lei, as providências que entender necessárias a sua imediata cessação;

VII - exercer o controle dos prazos regimentais;

VIII - emcaminhar ao Presidente representação quando constatar os descumprimentos de prazos e/ou normas regimentais pelos Conselheiros;

IX - comunicar ao Procurador-Geral do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará sobre o descumprimento de prazo por quaisquer dos Procuradores de Contas;

X - receber, compilar e encaminhar ao Presidente os relatórios das atividades dos Conselheiros e Auditores em substituição de Conselheiro, contendo no mínimo os seguintes dados estatísticos, bimestral e semestral:

a) a quantidade de votos ou pareceres que cada um proferiu como Relator;

b) a quantidade de feitos distribuídos a cada Relator no período;

c) a quantidade de processos com pedido de vista e a quem esta foi concedida;

d) a quantidade de acórdãos, resoluções de consulta e decisões monocráticas de cada Relator no período;

e) a quantidade de estoque de processos no início e final de cada período da controladoria vinculada do gabinete de cada Relator;

XI - enviar ao Presidente do Tribunal, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro de cada ano, o relatório das suas atividades no ano anterior;

XII - submeter à apreciação do Pleno o resultado de estudos técnicos de sua própria iniciativa, que visem a orientar e a uniformizar procedimentos de sua competência;

XIII - orientar e fiscalizar as atividades atribuídas pela legislação à Corregedoria;

XIV - decidir sobre pedido de parcelamento de multa e/ou débitos apurados nas prestações de contas, observado o disposto no Art. 63, da Lei Complementar n.º 84/2012, e dar quitação aos responsáveis pelo recolhimento das parcelas avençadas;

XV - informar nos autos dos processos de prestações de contas os eventuais parcelamentos deferidos pela Corregedoria, nos termos do inciso anterior;

XVI - a regulamentação do parcelamento, prevista nos incisos anteriores, será disciplinada por meio de Instrução Normativa deste Tribunal, cuja relatoria competirá ao Conselheiro Corregedor, submetida à aprovação do Plenário;

XVII - requisitar às unidades técnicas as informações e providências necessárias à instrução de processos de sua competência;

XVIII - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhes

sejam delegadas pelo Presidente e/ou Plenário;
XIX - emitir certidão de débito e/ou multa decorrentes de decisão do Tribunal, bem como, de sua quitação, no caso de comprovado recolhimento integral do valor imputado.

§ 1º. Nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra Conselheiros e Auditores do Tribunal de Contas, aplicam-se subsidiariamente as disposições referentes ao processo disciplinar de magistrados, contidas na Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), respeitadas, quando for o caso, as normas contidas em legislação específica.

§ 2º. Nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra servidores do Tribunal de Contas, aplicam-se as disposições referentes aos servidores públicos civis do Estado do Pará, respeitadas, quando for o caso, as normas contidas em legislação específica.

Art. 5º. No exercício de suas atribuições e com vistas a subsidiar representação a ser proposta perante o Conselho de Ética deste Tribunal, poderá o Corregedor, em qualquer tempo, dirigir-se a qualquer repartição estadual ou municipal, onde deva apurar, preliminarmente, atos e fatos que atentem contra a ética e conduta funcional, imputados aos servidores ou Conselheiros do Tribunal, consoante dispõe o Art. 59, do Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Art. 6º. O Corregedor, por meio da respectiva estrutura de apoio, manterá sistema de controle dos prazos estabelecidos neste Regimento e demais instrumentos normativos.

Seção II
Do Coordenador da Corregedoria

Art. 7º. São atribuições do Coordenador da Corregedoria:

- I - dirigir os serviços da Corregedoria;
- II - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor;
- III - velar pela disciplina e eficiência dos servidores da Corregedoria, propondo ao Corregedor as medidas que julgar necessárias para esse fim;
- IV - presidir os trabalhos de correição, inspeção e visitas às unidades do Tribunal de Contas, quando delegado pelo Corregedor;
- V - expedir certidões relativas aos procedimentos em trâmite na Corregedoria, inclusive, referentes às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- VI - distribuir os documentos recebidos no âmbito da Corregedoria;
- VII - superintender a incineração de documentos da Corregedoria;
- VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Corregedor;
- IX - apresentar ao Corregedor, até o fim de janeiro, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no ano anterior;
- X - instruir os pedidos de providências e as averiguações preliminares; e
- XI - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

Seção III
Da Assessoria da Corregedoria

Art. 8º. São atribuições dos Assessores da Corregedoria:

- I - prestar assessoramento ao Coordenador e ao Corregedor, no exercício de suas atribuições;
- II - funcionar nas correições e demais procedimentos administrativos, quando determinado pelo Corregedor;
- III - zelar pela rápida instrução, solução e guarda dos processos que estão sob sua responsabilidade;
- IV - manter absoluto sigilo e discrição quanto aos trabalhos desenvolvidos na Corregedoria;
- V - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor ou pelo Coordenador; e
- VI - manter o registro do cadastro dos devedores, dos declarados inidôneos e dos impedidos de exercer função pública.

Seção IV
Da Secretaria da Corregedoria

Art. 9º. À Secretaria, sob a responsabilidade do Coordenador da Corregedoria, compete zelar pelo efetivo cumprimento das determinações do Corregedor, bem como pelo sigilo dos atos ali praticados, incumbindo-lhe, ainda:

- I - acompanhar diariamente a publicações no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
- II - alimentar, diariamente, a página da Corregedoria na Intranet/Internet;
- III - elaborar os Relatórios de Atividades Bimestral, Trimestral, Semestral e Anual;
- IV - alimentar, diariamente, a Planilha de Atividades da Corregedoria;
- V - auxiliar o Corregedor e o Coordenador, Assessores e demais servidores;
- VI - organizar a agenda de compromissos do Coordenador e do Corregedor;
- VII - elaborar e manter atualizada a relação das autoridades estaduais e municipais, com respectivos telefones;
- VIII - supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos

pelos estagiários subordinados à Secretaria;

IX - manter organizados os arquivos de documentos da Corregedoria;

X - controlar os estoques do material de expediente, bem como solicitar e enviar requisição mensal de material ao Almoxarifado;

XI - manter controle rigoroso dos bens patrimoniais;

XII - recepcionar as pessoas que se dirijam à Corregedoria, delimitando o seu acesso;

XIII - manter atualizados os arquivos de legislação, atos do Corregedor, publicações da Corregedoria;

XIV - manter absoluto sigilo e discrição quanto aos trabalhos desenvolvidos na Corregedoria; e,

XV - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador e pelo Corregedor.

TÍTULO II
DOS ATOS E EXPEDIENTES DA CORREGEDORIA

Art. 10. Todo ato e expediente da Corregedoria será encaminhado para conhecimento e deliberação do Corregedor, quando necessário.

Art. 11. Os atos normativos emanados da Corregedoria do Tribunal de Contas serão disciplinados por meio de Portaria expedida pelo Corregedor, com exceção das Recomendações.

§ 1º. Recomendações consistem em determinações e instruções que a Corregedoria expede para regularização e uniformização dos serviços no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, com o objetivo de evitar erros e omissões na observância da lei.

§ 2º. As Recomendações serão publicadas no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Intranet e no sítio eletrônico da Corregedoria.

§ 3º. Ao fim de cada exercício, a Corregedoria fará a remessa à Presidência do Tribunal de Contas das Recomendações expedidas a fim de que seja feita a sua consolidação, bem como a elaboração e atualização dos atos normativos respectivos.

TÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. A Corregedoria do Tribunal de Contas exercerá suas funções em caráter permanente, consistente em orientar, avaliar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros e dos servidores do Tribunal de Contas, mediante:

- a) Correições Ordinárias e Extraordinárias;
 - b) Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - PAD;
- Parágrafo único. Para os fins do disposto nesta Resolução considera-se "correição" a atividade mediante a qual o Corregedor afere a regularidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução do trabalho desenvolvido pelos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas que integram a estrutura organizacional do TCM-PA.

Seção I
Da Competência para o Exercício das Atividades de Correição

Art. 13. Compete ao Corregedor do TCM-PA instaurar e coordenar as atividades de correição, que terão por finalidade:

- I - contribuir para a melhoria do desempenho e para o aperfeiçoamento de processos de trabalho dos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas do TCM-PA; e
- II - contribuir para o alcance das metas estipuladas nos planos institucionais do TCM-PA.

Art. 14. Compete ao Corregedor, no exercício da atividade correicional:

- I - orientar os Membros e servidores do TCM-PA para o fiel cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;
- II - verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares dos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas do TCM-PA, mediante a realização de correições e a solicitação de informações;
- III - efetuar o planejamento anual da atividade correicional, encaminhando-o aos Conselheiros e Conselheiros Substitutos do TCM-PA, para conhecimento; e
- IV - comunicar ao Tribunal Pleno ou ao Presidente do TCM-PA, conforme o caso, propondo as providências que julgar necessárias, quando, no exercício de suas atribuições, constatar quaisquer irregularidades.

Art. 15. O exercício da competência do Corregedor abrange:

- I - sugerir ao Presidente do Tribunal medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos de trabalho dos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas do TCM-PA;
- II - solicitar ao Presidente do Tribunal o apoio técnico e os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desempenho de tarefas específicas e à realização de correição ou inspeção;
- III - requisitar das unidades do TCM-PA informações sobre

andamento de suas atividades; e

IV - exercer outras atribuições conferidas por lei, por ato normativo ou pelo Tribunal Pleno.

Art. 16. O Corregedor, visando a apoiar a execução das atividades de correição, poderá instituir, por meio de portaria, equipe de correição, a qual será composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis.

§ 1º. Em razão da especificidade da correição, servidores estáveis, lotados em outras unidades administrativas do TCM-PA, poderão ser integrados à equipe de correição.

§ 2º. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará através da Escola de Contas promoverá cursos periódicos de capacitação para formação de corpo de servidores, apto a atuar nos procedimentos correicionais e a integrar equipe de correição.

Seção II
Das Modalidades e da Abrangência

Art. 17. Constituem modalidades de correição:

I - ordinária: atividade de fiscalização, de controle e de orientação desenvolvida pela Corregedoria, de forma rotineira e periódica, realizada a partir de cronograma fixado no Plano Anual de Correição; e

II - extraordinária: fiscalização realizada de ofício pelo Corregedor ou mediante solicitação do Presidente do TCM-PA ou de Conselheiro, Conselheiro Substituto, membro do Ministério Público de Contas, ou, ainda, de Diretor do Tribunal, não estando contemplada no Plano Anual de Correição.

§ 1º. Na hipótese prevista no inciso II, a solicitação de realização de correição extraordinária será acompanhada de justificativa, cabendo ao Corregedor avaliar a sua pertinência, conveniência ou oportunidade.

§ 2º. No caso de indeferimento da solicitação de realização de correição extraordinária, caberá recurso ao Tribunal Pleno, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação pessoal do solicitante.

§ 3º. O Corregedor comunicará ao Presidente do Tribunal sobre a realização de correição extraordinária, quando determiná-la de ofício ou quando deferir a solicitação de que trata o §1º, deste artigo.

Art. 18. A correição, quanto à abrangência, classificar-se-á como:

I - geral: averiguação ampla das atividades ou dos procedimentos de trabalho de gabinetes, assessorias e de demais unidades administrativas do TCM-PA; ou

II - específica: averiguação de determinados aspectos de uma ou de algumas atividades ou procedimentos de trabalho de gabinetes, assessorias e de demais unidades administrativas do TCM-PA.

CAPÍTULO II
DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 19. O plano das correições a serem realizadas em cada exercício será elaborado pelo Corregedor e encaminhado ao Presidente do Tribunal, aos demais Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos, para conhecimento, até 30 de janeiro, de cada ano, por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Estado e divulgada, internamente, por meio da intranet, o cronograma das correições e indicações das unidades onde serão realizadas.

Parágrafo único. O Plano Anual de Correição indicará o objeto de correição, a unidade correicionada e o cronograma dos trabalhos.

Art. 20. As atividades de correição ordinária avaliarão, conforme o objeto, os seguintes aspectos:

- I - economicidade, eficiência, eficácia ou efetividade da execução do trabalho desenvolvido pela unidade correicionada;
- II - conformidade dos trabalhos desenvolvidos com a legislação e com os atos normativos do TCM-PA;
- III - cumprimento dos prazos fixados na legislação, no Regimento Interno e em outros atos normativos do TCM-PA;
- IV - cumprimento dos planos e das metas institucionais e dos indicadores de desempenho;
- V - cumprimento das deliberações do Tribunal Pleno, do Presidente do TCM-PA, do Corregedor ou dos Relatores dos processos; e
- VI - emprego de boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades.

Seção I

Do Procedimento de Correição Ordinária

Art. 21. No desenvolvimento dos trabalhos de correição, não haverá interrupção da distribuição ou da tramitação de processos, nem a suspensão dos trabalhos do correicionado, salvo deliberação em contrário do Corregedor.

Art. 22. A correição será realizada por meio de entrevistas, de aplicação de questionários, de análise de processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho, metas institucionais, banco de dados de sistemas informatizados, planos institucionais, documentos e atos normativos do TCM-PA, sem prejuízo de outros procedimentos estabelecidos pelo Corregedor.

Art. 23. A documentação relativa às correições será autuada

anualmente pela Coordenação da Corregedoria, reunindo portarias de instauração e de designação dos membros da equipe de correção, atos de comunicação oficial, relatórios e outros documentos, a critério da equipe de correção ou do Corregedor. Art. 24. O procedimento de correção será composto das fases de planejamento, execução e monitoramento.

**Subseção I
Do planejamento**

Art. 25. O planejamento da correção se subdivide nas fases de Exame Prévio - EP e de elaboração do Programa de Correção-PROCOR.

Art. 26. O Exame Prévio é a etapa na qual são aferidas a natureza e as características dos gabinetes, das assessorias e das demais unidades administrativas que integram a estrutura organizacional do TCM-PA, sobre as quais incidirão a correção, possibilitando o enquadramento e a classificação das atividades que serão analisadas.

§ 1º. Essa fase contemplará os seguintes aspectos, além de outros indicados pela equipe de correção ou pelo Corregedor:

I - identificação e descrição das características do correccionado, que abrange atividades, procedimentos, recursos empregados, linhas de subordinação ou de assessoramento, princípios, documentos, normas ou regras aplicáveis às suas atividades; e II - resultados das últimas correções realizadas.

§ 2º. O resultado do Exame Prévio deverá proporcionar uma compreensão sintética e objetiva de como a unidade está estruturada, permitindo a fixação da extensão e dos objetivos da correção a ser realizada.

Art. 27. Concluído o Exame Prévio, será definido o Programa de Correção, que consiste no conjunto de ações e medidas adequadas à execução do procedimento de correção.

Parágrafo único. Além de outros considerados convenientes, o programa deve abranger os seguintes aspectos:

I - o cronograma dos trabalhos;

II - os objetos da correção; e

III - os métodos de coleta e de análise dos dados, bem como os meios necessários para sua implementação.

Art. 28. O responsável pelo gabinete, assessoria ou unidade administrativa que integra a estrutura organizacional do Tribunal, em que será realizada a atividade de correção, será comunicado sobre o início da execução dos trabalhos com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

**Subseção II
Da Execução**

Art. 29. Na execução das atividades de correção, serão observadas as seguintes etapas:

I - reunião de apresentação: oportunidade em que se estabelecerá o contato com o correccionado, mediante a apresentação da equipe, do escopo, dos objetivos e dos critérios da correção, bem como dos procedimentos técnicos e administrativos que serão adotados pela equipe no cumprimento de suas atribuições; II - coleta de dados: recolhimento de informações contidas em documentos, processos, banco de dados de sistemas informatizados, entrevistas ou questionários, entre outros meios; III - análise de dados: apreciação conjunta de todas as informações colhidas, com o propósito de identificar os achados de correção, os quais auxiliarão a equipe a formar sua convicção sobre os objetos de correção;

IV - elaboração do relatório preliminar de correção: ocasião em que as conclusões preliminares da equipe serão submetidas ao conhecimento do responsável pela unidade, a quem será facultada a oportunidade de apresentar justificativas a respeito daquelas conclusões;

V - elaboração do relatório final de correção: oportunidade em que ocorrerá a avaliação das justificativas apresentadas pelo responsável pela unidade e a exposição, de forma circunstanciada e conclusiva, dos achados de correção; e

VI - aprovação do relatório final de correção: ocasião em que a equipe apresentará o relatório final ao Corregedor, que, após aprová-lo, o encaminhará ao Presidente do TCM-PA, para adoção das medidas necessárias à identificação da unidade correccionada. Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso V deste artigo, considera-se achado de correção qualquer fato significativo comprovado nos autos, passível de providências retificadoras, de medidas administrativas ou de medidas necessárias para instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 30. O relatório final de correção de que trata o Inciso V, do Artigo 29, desta Resolução será composto, no mínimo, dos seguintes elementos:

I - indicação dos objetivos da correção e composição da equipe de trabalho;

II - descrição sucinta dos procedimentos de trabalho adotados e dos exames realizados; e

III - descrição dos resultados obtidos e, conforme o caso:

a) indicação fundamentada das medidas administrativas necessárias à correção de irregularidades eventualmente detectadas;

b) apresentação de sugestões para a melhoria do desempenho da unidade ou para aperfeiçoamento de seus procedimentos de trabalho; c) identificação de boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades; e d) recomendações de ações preventivas e corretivas.

Art. 31. Recebido o relatório de correção, o Presidente do Tribunal enviará cópia ao responsável pela unidade correccionada, para ciência e elaboração do plano de ação, visando a implementar as medidas recomendadas, além de outras que se fizerem necessárias, a serem determinadas pela Presidência.

Art. 32. O responsável pela unidade correccionada elaborará, no prazo de até 60 (sessenta dias), contados do recebimento do relatório, plano de ação explicitando as medidas que serão adotadas para o cumprimento das recomendações contidas no relatório correccional, bem como os responsáveis e os prazos estabelecidos para a efetivação de cada uma delas.

§ 1º. O prazo a que se refere o caput deste artigo poderá ser prorrogado, por motivo justificado, a critério do Corregedor.

§ 2º. O plano de ação será submetido ao Corregedor, que, depois de aprová-lo, o encaminhará ao Presidente do Tribunal para adoção das medidas necessárias, visando ao seu cumprimento, constituindo-se em compromisso da unidade correccionada com a Corregedoria e com a Presidência do TCM-PA.

**Subseção III
Do Monitoramento**

Art. 33. O monitoramento das atividades de correção caberá ao Corregedor e terá por objeto o controle sobre o cumprimento das medidas e dos prazos apontados no plano de ação.

§ 1º. A critério do Corregedor e de acordo com os prazos por ele fixados, o responsável pela unidade correccionada elaborará relatórios parciais sobre a implementação das medidas pactuadas e os apresentará à Corregedoria, para subsidiar as ações de monitoramento.

§ 2º. O descumprimento injustificado das medidas e dos prazos pactuados no plano de ação poderá ensejar a aplicação de advertências ou de penalidades, mediante a instauração de procedimento administrativo próprio, por iniciativa do Corregedor e com a ciência do Presidente do TCM-PA.

Art. 34. O Corregedor realizará o monitoramento por meio da análise dos relatórios parciais previstos no §1º, do Artigo 33, desta Resolução, ficando facultada a verificação in loco dos procedimentos adotados.

Parágrafo único. Ao final do prazo fixado para a implementação das medidas pactuadas e concluído o monitoramento, o Corregedor apresentará relatório conclusivo ao Presidente do TCM-PA, com a síntese de todas as ações implementadas, a indicação do cumprimento das recomendações e determinações e com a referência a eventuais ações não concluídas.

**CAPÍTULO III
DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

Art. 35. A correção extraordinária será realizada em decorrência de indicadores, informações, reclamações, representações, demandas de ouvidoria ou denúncias que apontarem a existência de situações especiais de interesse do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará ou de erros ou irregularidades prejudiciais ao regular funcionamento dos serviços.

§ 1º. Além das hipóteses previstas no caput, caberá correção extraordinária quando não forem atendidas as recomendações ou determinações expedidas por ocasião de correção ordinária.

§ 2º. O Corregedor, mediante ato devidamente motivado, poderá conferir caráter sigiloso à correção extraordinária, desde que a medida seja necessária para preservação do interesse público, sendo, de sua adoção, comunicado o Presidente do TCM-PA.

§ 3º. O Corregedor divulgará, por meio de portaria, o objeto de correção extraordinária, a unidade correccionada e o cronograma dos trabalhos, ressalvada a hipótese do §2º, deste Artigo.

Art. 36. O procedimento de correção ordinária será aplicado, no que couber, na realização de correção extraordinária.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. Se, no decorrer do procedimento de correção ordinária ou extraordinária, for verificada falta funcional, passível de gerar responsabilização de membro ou de servidor do TCM-PA, o Corregedor proporá ao Presidente do TCM-PA a instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 38. O procedimento de correção é público, ressalvada a hipótese prevista no § 2º, do artigo 35 desta Resolução.

Parágrafo único. Nos limites da Constituição e da legislação aplicável, até a fase de elaboração do relatório preliminar, o acesso aos autos do procedimento de correção é restrito aos interessados e aos seus procuradores.

**CAPÍTULO V
DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD**

Art. 39. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar-PAD, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, serão regulamentados pela presente Resolução.

Art. 40. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar são instrumentos destinados à apuração da responsabilidade de servidores públicos, por prática de infração no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. As disposições deste regulamento aplicam-se a qualquer ocupante de cargo ou função, efetivo, comissionado ou contratado.

Art. 41. A autoridade que tiver conhecimento de irregularidades no serviço público é obrigada a dar ciência, imediatamente, por escrito, ao Corregedor, a fim de que seja apurada a infração nos termos legais.

**Seção I
Das Comissões**

Art. 42. Para a apuração dos fatos, deverá ser instaurado procedimento de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar-PAD, ambos vinculados diretamente ao Corregedor.

§ 1º. Os membros das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar serão indicados, pelo Corregedor, mediante sorteio, procedido entre os membros da respectiva Comissão Permanente, oportunidade em que também será indicado o servidor que exercerá a função de presidência.

§ 2º. As Comissões de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar serão compostas por três titulares, entre eles pelo menos um Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, e por três suplentes, entre eles pelo menos um Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

§ 3º. Quando se tratar de irregularidade de menor gravidade, a Sindicância poderá ser conduzida por um único servidor, sorteado dentre aqueles pertencentes à Comissão Permanente, cuja formação for compatível com o fato.

§ 4º. Aplicam-se as disposições referentes à Comissão de Sindicância aos procedimentos investigativos conduzidos por um único servidor.

§ 5º. Não poderá integrar a Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar o servidor que:

I - tenha feito a denúncia de que resultar o processo disciplinar, bem como o cônjuge ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau;

II - tenha amizade íntima ou inimizade notória com o acusado; e III - tenha participado de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar e emitido juízo de valor a respeito da possível responsabilidade disciplinar do acusado.

§ 6º. Em caso de impedimento de membro titular, caberá ao presidente da comissão convocar um suplente.

§ 7º. Havendo necessidade devidamente justificada e fundamentada, o Corregedor poderá indicar servidores auxiliares para trabalhos das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, em caráter temporário e excepcional.

Art. 43. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar serão instaurados por determinação do Corregedor, mediante narrativa circunstanciada e detalhada dos fatos e demais dados e elementos necessários ao bom andamento dos trabalhos da respectiva Comissão.

Art. 44. É da competência dos membros da Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar, quando no exercício das suas atribuições:

I - requisitar parecer de órgão técnico ou de perito, ou outras informações necessárias para a análise;

II - efetuar a investigação e o levantamento de dados;

III - apurar os fatos e reunir provas;

IV - ouvir os envolvidos;

V - registrar as irregularidades informadas ou conhecidas; e

VI - elaborar relatório conclusivo.

Art. 45. A Comissão de Sindicância ou a do Processo Administrativo Disciplinar atuará a denúncia ou a documentação que registra o fato, inclusive a produzida de ofício pelo Corregedor, verificará o cumprimento das regras pertinentes à formalização da denúncia, relatará os fatos e encaminhará o expediente ao Corregedor, para a adoção de providências eventualmente necessárias.

Parágrafo único. Quando o fato narrado evidentemente não configurar infração disciplinar, por decisão fundamentada do Corregedor, a denúncia deverá ser arquivada, por falta de objeto material passível de ensejar qualquer punição administrativa disciplinar.

Art. 46. É dever da Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar examinar os pressupostos da instauração e, motivadamente, reportar-se ao Corregedor, quando flagrante a ocorrência de situação que torne o processo juridicamente inviável.

Art. 47. Sempre que necessário, com a anuência do Corregedor, a Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar dedicará tempo integral aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final.

Art. 48. A Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar poderá realizar tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo a técnicos e peritos, quando necessário, visando à elucidação completa dos fatos.

Art. 49. A Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar poderá intimar para prestar depoimento, qualquer

servidor, que deverá ser dispensado por seu superior hierárquico, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que for necessário. Art. 50. A Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar deverá reunir-se em local isolado, sendo permitida somente a presença dos seus membros, dos indiciados, testemunhas ou de profissionais com prerrogativas.

Art. 51. Compete ao Presidente da Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar:

I - proceder à instalação e ao encerramento dos trabalhos da Comissão;

II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário;

III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;

IV - fixar os prazos e os horários, obedecidos os prazos previstos em lei;

V - assegurar ao indiciado o exercício de todos os direitos e a fruição de todos os prazos legais;

VI - qualificar e inquirir indiciados, vítimas e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;

VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;

VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;

IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida ao Corregedor; e

X - garantir o sigilo das declarações.

Parágrafo único. Da denegação prevista no inciso VIII deste artigo, caberá pedido de reconsideração, a ser interposto no prazo de 3 (três) dias, contado da data de cientificação da decisão, dirigido ao Presidente da Comissão e, de seu não acolhimento, caberá recurso ao Corregedor, no mesmo prazo, ambos sem efeito suspensivo do trâmite processual.

Art. 52. Compete ao Secretário da Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar:

I - zelar pelo atendimento das determinações do Presidente;

II - organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos;

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da Comissão;

IV - expedir e encaminhar expedientes;

V - participar de diligências e vistorias;

VI - assinar, com os demais membros, os documentos necessários;

VII - numerar e visar as páginas dos autos do procedimento;

VIII - organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis;

IX - assessorar os trabalhos gerais da Comissão; e

X - garantir o sigilo das declarações.

Art. 53. Compete aos membros da Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar:

I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;

II - diligenciar na busca da verdade real;

III - sugerir medidas no interesse da Comissão;

IV - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;

V - zelar pela comunicabilidade das testemunhas;

VI - garantir o sigilo das declarações;

VII - assinar, com os demais membros, os documentos necessários; e

VIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

CAPÍTULO VI DA SINDICÂNCIA

Art. 54. As irregularidades e as infrações funcionais serão apuradas por meio de Sindicância, quando os dados forem insuficientes para sua determinação ou para apontarem o servidor faltoso ou, sendo este determinado, não for a falta confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

Art. 55. A Sindicância deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da instalação da Comissão, podendo ser prorrogado por igual período, por solicitação do Presidente da Comissão dirigida ao Corregedor.

Art. 56. O membro da Comissão de Sindicância atuará em tempo integral, ficando dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório final, devendo efetuar diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, ouvido, preliminarmente, o autor da representação e o servidor implicado, se houver.

Art. 57. Cabe à Comissão de Sindicância apresentar relatório com suas conclusões, indicando, se possível, o provável responsável, qual a irregularidade ou a transgressão praticada e o seu enquadramento nas disposições legais que regem a matéria.

Art. 58. Caso a Sindicância conclua pela culpabilidade do servidor, será este notificado para, querendo, apresentar defesa no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 59. O Corregedor, de posse do relatório, acompanhado dos elementos que instruírem o processo, apresentará proposição,

ao Presidente do TCM-PA, alternativa ou cumulativamente, de arquivamento do processo, de formalização de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, de aplicação da penalidade cabível ou de instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

CAPÍTULO VII DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Art. 60. O Processo Administrativo Disciplinar será utilizado para apuração de irregularidades e infrações funcionais, quando a gravidade da ação ou da omissão torne o autor passível das penas disciplinares de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ou ainda, quando na Sindicância, ficar comprovada a ocorrência de irregularidade ou de falta funcional grave, mesmo sem indicação de autoria.

Art. 61. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a Comissão Processante;

II - PAD propriamente dito, que compreende instrução, defesa e relatório; e

III - julgamento.

Art. 62. O Processo Administrativo Disciplinar observará os princípios do devido processo legal, do formalismo moderado, bem como do contraditório, assegurada a ampla defesa, com a utilização dos meios e dos recursos admitidos em Direito.

Art. 63. A Comissão Processante instalará os respectivos trabalhos dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for publicada a designação de seus membros, e o concluirá no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis uma vez, por igual período, mediante autorização do Corregedor. Parágrafo único. Sempre que necessário, com a anuência do Corregedor, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, até a entrega do parecer conclusivo.

Art. 64. O ato de instauração indicará o nome, cargo, emprego ou função, e a matrícula do servidor implicado, bem como declinará as faltas ou irregularidades que lhe forem imputadas.

Art. 65. As notificações e demais comunicações relativas a atos processuais poderão ser procedidas mediante intimação do procurador do servidor, legalmente constituído e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, por meio de correspondência eletrônica ou física, com prova de seu recebimento e acompanhada de cópias de documentos que lhe permitam tomar conhecimento do conteúdo do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Será dada ciência à chefia imediata do servidor dos termos da citação.

Art. 66. Apreciada a defesa, a Comissão Processante apresentará, no prazo de 10 (dez) dias, parecer conclusivo minucioso ao Corregedor, com resumo das peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção.

§ 1º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão Processante indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes presentes no caso concreto.

§ 2º. O processo disciplinar, com o parecer da Comissão Processante, será remetido ao Corregedor.

Art. 67. No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, o Corregedor examinará a regularidade do processo e encaminhará os autos para a Presidência proferir a sua decisão, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Reconhecida pela Comissão Processante a inocência do servidor, o Presidente do Tribunal determinará o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 68. Quando o relatório da Comissão Processante contrariar as provas dos autos, o Presidente do Tribunal, motivadamente, poderá agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 69. Verificada a ocorrência de vício insanável, o Corregedor ou o Presidente do Tribunal declararão a nulidade, total ou parcial, e ordenarão, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 70. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público Estadual para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 71. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Art. 72. É assegurado ao servidor o direito de interposição de pedido de reconsideração contra a sanção aplicada, com efeito suspensivo, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência da decisão, dirigido ao Corregedor, que exercerá o respectivo juízo de admissibilidade e o encaminhará ao Presidente do TCM-PA,

para decisão.

§ 1º. Recebido o pedido de reconsideração, o Presidente do TCM-PA decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º. Caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, como última instância administrativa, do indeferimento do pedido de reconsideração, ao Tribunal Pleno, que o julgará no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 73. Julgado procedente o recurso, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Art. 74. Após o trânsito em julgado da decisão, a penalidade será aplicada e anotada no registro funcional do servidor ou em documento equivalente.

Parágrafo único. É vedada a expedição de certidão da penalidade aplicada, salvo quando requerida pelo denunciado ou, devidamente justificada, por autoridade pública, para instrução de processo.

Seção I Da instituição e regulamentação da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Art. 75. A Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares será regida, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, pela presente Resolução.

Art. 76. A Comissão Permanente constitui função administrativa da estrutura organizacional do TCM-PA, destinada a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 77. A Comissão Permanente é composta por 9 (nove) Auditores Públicos Externos, dentre os quais, pelo menos 3 (três) Bacharéis em Ciências Jurídicas e Sociais, e 3 (três) Oficiais de Controle Externo, com formação superior, designados pelo Presidente do Tribunal por meio de Portaria. Parágrafo único. Não poderá integrar a Comissão Permanente o servidor que:

I - estiver respondendo a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar;

II - estiver cumprindo o estágio probatório.

Art. 78. A portaria de nomeação da Comissão Permanente será atualizada quando ocorrer a extinção do mandato de qualquer um de seus membros.

Art. 79. O mandato dos membros da Comissão Permanente será de 2 (dois) anos, permitida a recondução por um só período, sendo possível o retorno à comissão após o interstício mínimo de 2 (dois) anos de afastamento.

§ 1º. A extinção do mandato ocorrerá com a renúncia, desvio disciplinar ou ético, exoneração, aposentadoria ou outro motivo que, por sua natureza, torne impossível ou incompatível o exercício da função.

§ 2º. O integrante da Comissão Permanente será excluído dos sorteios subsequentes enquanto não concluídos os trabalhos da Comissão de Sindicância ou da Comissão Processante de que estiver participando, exceto quando não houver número suficiente de membros da Comissão Permanente habilitados para o sorteio.

§ 3º. O Corregedor, de forma excepcional e devidamente justificada, poderá solicitar ao Presidente do TCM-PA a designação de membro que não pertença à Comissão Permanente, para participação em Comissão de Sindicância ou em Comissão Processante.

§ 4º. Continuam sob a competência dos membros da Comissão Permanente os procedimentos a eles distribuídos, ainda que tenha se encerrado o mandato de que trata o caput deste artigo.

Art. 80. É da competência dos membros da Comissão Permanente, quando no exercício das suas atribuições:

I - promover Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, instaurados para apuração de irregularidades ou infrações funcionais;

II - analisar e informar nos processos referidos no inciso I deste artigo e em demais documentos submetidos à apreciação ou à decisão das autoridades superiores;

III - propor recomendações visando à melhoria dos Processos de Sindicância e dos Processos Administrativo Disciplinares, no âmbito das unidades administrativas do TCM-PA.

Art. 81. Os membros da Comissão de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário a elucidação dos fatos ou exigidos pelo interesse da Administração do TCM-PA.

§ 1º. O servidor integrante da Comissão de Sindicância não participará do Processo Administrativo Disciplinar correlato.

§ 2º. São deveres dos integrantes da Comissão de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar a discricção e o sigilo sobre temas e documentos que lhes forem submetidos em razão do exercício da sua função, sob pena de responsabilidade administrativa.

Seção II
Das Penalidades

Art. 82. As penas aplicáveis aos servidores são aquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais e nas normativas do TCM-PA.

Art. 83. É competente para a aplicação de penas disciplinares o Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Seção III
Do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

Art. 84. Fica instituído o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC como solução alternativa a incidentes disciplinares, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§ 1º. O TAC, a ser proposto ao servidor ao final da instrução de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, exclui a eventual aplicação de pena e leva em conta a possibilidade de melhora do agente e de aperfeiçoamento do serviço, mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator e da assinatura do compromisso de ajuste perante a Diretoria Administrativa.

§ 2º. O TAC será autuado e pactuado pela Diretoria Administrativa e pelo servidor, na presença de duas testemunhas e do seu superior hierárquico.

Art. 85. O ajustamento de conduta não possui caráter punitivo e poderá ser adotado, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas nesta Resolução.

Art. 86. O ajustamento de conduta poderá ser ofertado ao servidor infrator quando concorrerem as seguintes condições:

- I - cometimento de infração administrativa disciplinar punível com repreensão ou suspensão de até 15 (quinze) dias;
- II - ausência de gravidade da ocorrência em face do serviço ou dos princípios que regem a Administração Pública;
- III - inexistência de dolo ou de má-fé na conduta do servidor;
- IV - existência de histórico funcional do servidor e de manifestação de superiores hierárquicos abonadores da conduta precedente;
- V - razoabilidade da solução proposta ao caso concreto; e
- VI - comprovação de que o servidor já não esteja sendo beneficiado por essa medida.

Art. 87. Após a formulação de proposta de ajustamento de conduta ao servidor, esse terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar-se quanto a sua aceitação.

Art. 88. O servidor que optar por firmar o TAC deve estar ciente dos deveres e das proibições decorrentes, comprometendo-se a observá-los no exercício de suas atividades funcionais.

Art. 89. Nos casos em que ocorrer extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor, além da observância às condições exigidas no artigo 86 desta Resolução, o TAC deverá contemplar o ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado.

Art. 90. O Termo de Ajustamento de Conduta deverá conter:

- I - data, identificação completa das partes, do advogado ou das testemunhas, do superior hierárquico do servidor e respectivas assinaturas;
- II - especificação da pendência, irregularidade ou infração disciplinar, contendo a fundamentação legal e os dispositivos normativos pertinentes; e
- III - prazo e termos ajustados para a correção da pendência, irregularidade ou infração.

§ 1º. O prazo de que trata o inciso III deste artigo será de 12 (doze) meses, nos casos em que a pena prevista para a conduta seja de repreensão, e de 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de a pena prevista para a conduta seja de suspensão de até 15 (quinze) dias.

§ 2º. Durante o período previsto no §1º, o servidor não fará jus a esse mesmo benefício pela eventual prática de qualquer outra falta disciplinar.

Art. 91. O TAC será registrado nos assentamentos do servidor, sem qualquer averbação que configure penalidade disciplinar na sua ficha funcional.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput deste artigo, cumprido os termos do ajustamento, será suprimido dos assentamentos funcionais do servidor dentro do prazo previsto no Artigo 90, §1º, desta Resolução.

Art. 92. O descumprimento das condições estabelecidas no TAC poderá ser considerado para efeitos de abertura direta de processo disciplinar, em caso de outra infração ou para a promoção de medida sancionatória, se persistir a prática da conduta infracional.

Art. 93. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Seção IV
Do Termo Circunstanciado Administrativo - TCA

Art. 94. Fica instituído o Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, como forma alternativa de composição de incidentes disciplinares relacionados ao patrimônio da Instituição ou de bens públicos sob sua guarda.

Art. 95. O TCA poderá ser formalizado, ao final da instrução de Sindicância, no caso de extravio ou de dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado, seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do Artigo 24, Inciso II, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 ou da legislação que a suceder.

Art. 96. A Direção Administrativa autuará o processo de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA e, para fins de instrução, o encaminhará ao responsável pela gerência do bem ou do material extraviado ou danificado ou ao seu superior hierárquico, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos.

§ 1º. O TCA deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano ao bem, assim como o parecer conclusivo.

§ 2º. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do TCA.

§ 3º. O servidor indicado no TCA como envolvido nos fatos poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, manifestar-se nos autos do processo, bem como juntar os documentos que considerar pertinentes.

§ 4º. O prazo previsto no §3º, deste Artigo, poderá ser duplicado, mediante a apresentação de justificativa comprovada.

§ 5º. Concluído o TCA, será encaminhado à Diretoria Administrativa, a qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer conclusivo.

Art. 97. Na hipótese de o fato gerador do extravio ou dano ao bem público decorrer de seu uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do servidor envolvido, a apuração será encerrada e os autos encaminhados a Divisão de Recursos Materiais - DIRMAT, visando à baixa patrimonial do bem.

Art. 98. Verificado que o extravio ou dano ao bem público resultou de conduta culposa do servidor, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que poderá ocorrer:

I - por meio de pagamento;

II - pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado;

III - pela restauração do bem danificado.

§ 1º. Nos casos previstos nos Incisos II e III, do caput deste Artigo, o TCA deverá conter parecer conclusivo com manifestação expressa sobre o ressarcimento feito pelo servidor público à Administração, bem como a conferência e o respectivo registro, por parte do responsável pelos bens patrimoniais do TCM-PA.

§ 2º. O valor de pagamento será o da aquisição de um produto similar.

Art. 99. Acolhida pela Diretoria Administrativa a proposta contida no parecer conclusivo, cópia deste deverá ser remetida à Coordenadoria do Corregedor.

Art. 100. É vedada a utilização do modo de apuração previsto nesta Resolução quando o extravio ou dano ao bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público.

Art. 101. Verificado o ressarcimento do bem por parte do servidor envolvido, o Termo Administrativo Circunstanciado deverá ser encaminhado a Divisão de Recursos Materiais - DIRMAT, para fins de registro do bem dado em ressarcimento, se for o caso, bem como para a baixa patrimonial do bem avariado e/ou extraviado, e, após, encaminhado a Diretoria de Finanças.

Parágrafo único. Caberá a Diretoria de Finanças autuar e encaminhar o processo para fins de baixa dos registros contábeis, no qual deverá estar anexado o respectivo TCA e demais documentos afins.

Art. 102. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, nos termos do Artigo 97, desta Resolução ou constatados os indícios de dolo mencionados no artigo 100 desta Resolução, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será realizada nos termos da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 103. Findo o processo, o expediente será encaminhado à Coordenadoria da Corregedoria, para ciência.

Art. 104. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica, decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas ao fiscal do contrato administrativo cópias do TCA e dos documentos a ele acostados, para que sejam adotadas as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma estabelecida no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

Art. 105. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

TÍTULO VI
DO ARQUIVAMENTO

Art. 106. Os procedimentos de competência da Corregedoria, depois de concluídos, serão arquivados na própria Corregedoria, mediante decisão do Corregedor.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 107. É vedado aos servidores e estagiários da Corregedoria prestar informações a respeito de procedimentos disciplinares sigilosos a quem não figure como parte ou representante legal da parte, ficando ressalvado, outrossim, o direito de petição direcionado por escrito ao Corregedor.

Art. 108. As decisões da Corregedoria serão comunicadas aos interessados, preferencialmente, por meio eletrônico.

Art. 109. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, Pa, 02 de agosto de 2016.
Sebastião Cezar Leão Colares
Conselheiro Presidente
Francisco Sérgio Belich de Souza Leão
Conselheiro Vice-Presidente
Luiz Daniel Lavareda Reis Júnior
Conselheiro Corregedor
Mara Lúcia Barbalho da Cruz
Conselheira Ouvidora
Aloísio Augusto Lopes Chaves
Conselheiro
José Carlos Araújo
Conselheiro
Antônio José Costa de Freitas Guimarães
Conselheiro

DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO
ORDINÁRIO
PROCESSO N.º 201507219-00

~~PROCEDÊNCIA: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILANDIA. ASSUNTO: RECURSO ORDINÁRIO CONTRA O ACÓRDÃO Nº 26.367, DE 05/03/2015, QUE JULGOU IRREGULARES AS CONTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAILANDIA EX- 2008~~

~~Principal Prestação de Contas Processo nº 1040012008-00 Trata-se de Recurso Ordinário interposto por PAULO LIBERTE JASPER, Ex-Ordenador, neste ato representada por seu advogado (Procuração às fls 24), contra a decisão proferida no Acórdão 26.367, de 05/03/2015, que através de Decisão Plenária, julgou irregulares as contas da Prefeitura Municipal de Tailandia, exercício 2008, de responsabilidade do recorrente. É o relatório. Decido.~~

~~O Recurso Ordinário encontra respaldo legal no Art. 69, da Lei Complementar nº 084/2012 (Lei Orgânica do TCM/PA), publicada em 28 de Dezembro de 2012, com vigência a partir de 26 de fevereiro de 2013. Sua interposição é tempestiva, vez que a decisão foi publicada no DOE de 13/04/2015 e o recurso interposto em 13/05/2015, obedecendo, portanto, o prazo legal de 30 dias, devendo ainda, ser recebido em seu duplo efeito, devolutivo e suspensivo, conforme §1º, do Art. 69, da lei em referência Por todo exposto, em apoio ao Artigo 69, da Lei Complementar 084/2012, ADMITO O RECURSO ORDINÁRIO. À Secretaria para comunicar o interessado, bem como seu representante legal, e a seguir para distribuição.~~

~~Belém, 10 de Maio de 2016.~~

~~CONS. CEZAR COLARES~~
~~PRESIDENTE-TCM~~

Protocolo 994320



ADMISSÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 31.338, DE 04 DE AGOSTO DE 2016.
~~NOMEAR GUSTAVO MEDEIROS FRANCO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico NS-02, a partir de 01-08-2016.~~
Protocolo 994061

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 31.339, DE 04 DE AGOSTO DE 2016.
~~DESIGNAR o servidor PAULO SÉRGIO SANTOS MELO, Analista Auxiliar de Controle Externo - Ciências Contábeis, matrícula nº 0179310, para exercer em substituição a função gratificada de Gerente de Fiscalização, durante o impedimento do titular, RAIMUNDO RODRIGUES ROSA NETO, no período de 08-8 a 06-09-2016.~~

Protocolo 994064