

PROCEDIMENTOS DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA

CORREGEDORIA – TCM/PA

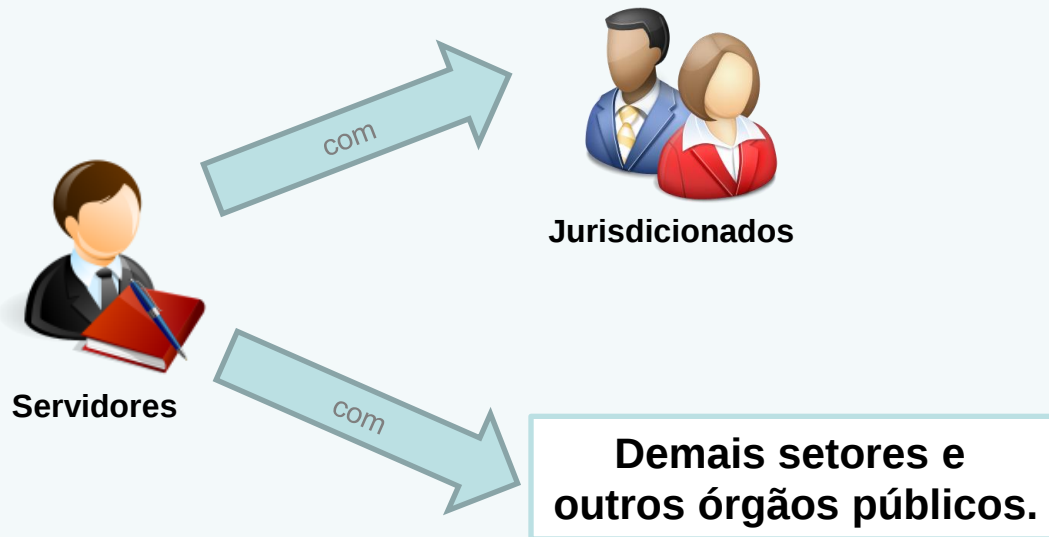
OBJETIVOS INICIAIS DAS CORREIÇÕES:

VERIFICAR		
As instalações físicas de cada setor	A estrutura de pessoal de cada setor	O funcionamento da administração em cada setor
- Localização, - Espaço, - Móveis, - Computadores, - Arquivos e etc. - Registro fotográfico de todo o ambiente. 	Membros, Servidores e Estagiários.	– Sistema de distribuição das tarefas entre os servidores; – Volume de trabalho do setor e respectivas responsabilidades; – Tramitações e recebimentos dos processos; – Alimentação no Sistema de Processos; – Organização de arquivos; – Informações nos processos administrativos; – Informações nos processos de fiscalização.

OBJETIVOS INICIAIS DAS CORREIÇÕES:

VERIFICAR

A qualidade dos trabalhos dos membros e servidores em cada setor relacionamento dos membros:



OBJETIVOS INICIAIS DAS CORREIÇÕES:

VERIFICAR EM CADA SETOR O CUMPRIMENTO:

Dos prazos fixados nas metas dos respectivos setores apuração do tempo de:

- Finalização dos atos de competências de cada setor nos processos de consultas, denúncias, pareceres, prestação de contas, processos licitatórios, recursos e inspeções;
- Comunicação de atos processuais em cada setor e cumprimento de ordens provisórias ou definitivas.

Das resoluções administrativas em cada setor

- Cumprimento e adequação dos trabalhos desenvolvidos pelo setor às diretrizes normativas do TCM-PA.

OBJETIVOS INICIAIS DAS CORREIÇÕES:

VERIFICAR EM CADA SETOR

Quantidade de processos existentes

– O departamento de informática inicia a abertura do inventário para a correção, onde é realizada uma leitura ótica, em cada processo existente fisicamente no setor, com suas respectivas juntadas. Por conseguinte, é feito um comparativo entre o antes e o depois.

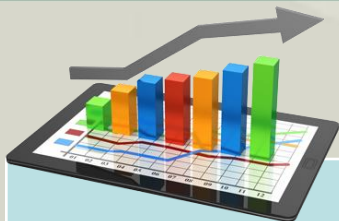
Verificação dos processos de prestação de contas existentes

Cumprimento dos prazos de:

- Relatório Inicial,
- Relatório Final,
- Informações,
- Manifestações,
- Citações e Notificações.



OBJETIVOS FINAIS DAS CORREIÇÕES:



ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO

1. CIRCUNSTANCIADO DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE CADA SETOR CORREICIONADO DO TCM-PA, COM SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES PELO SR. CORREGEDOR E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO À PRESIDÊNCIA. AS RECOMENDAÇÕES FEITAS SERVEM DE BALIZA PARA EVENTUAIS INSPEÇÕES E FUTURAS CORREIÇÕES;

2. GERAL DE CORREIÇÃO, COM AMPLO DIAGNÓSTICO DE TODOS OS PROBLEMAS DETECTADOS, BEM COMO DAS RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS JÁ SUGERIDAS AOS SETORES E, AINDA, DAS SOLUÇÕES APRESENTADAS EM CADA CASO, PELO SR. CORREGEDOR E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO AO PRESIDENTE DO TCM-PA.

METODOLOGIA:

ATIVIDADES	
Preparatórias	Executórias
• As correições ordinárias e extraordinárias serão precedidas, na forma regulamentar, de elaboração do calendário anual das atividades de correição com as datas e locais previamente estabelecidos; • Expedição e cientificação dos atos administrativos preparatórios de correição; • Abertura do procedimento correicional.	• Reunião com os membros ou diretores e chefes dos setores com objetivo de averiguar as condições de trabalho, deficiências e necessidades internas do setor, bem como estabelecer um amplo diagnóstico, objeto de correição; • Análise dos procedimentos internos adotados pelo setor, assim como da assiduidade, urbanidade, pontualidade e eficiência dos membros e servidores no desempenho de suas atividades; • Verificação de arquivos, registros e controles internos de autuação, distribuição e tramitação de processos, ofícios, memorandos e demais documentos; • Apuração perante os respectivos registros dos assuntos de maior tramitação no setor, bem como, dos órgãos públicos (unidades gestoras) com maior demanda pelo TCM-PA; • Após a leitura ótica dos processos, existindo diferença, é assinado prazo de 60 dias para o setor apresentar justificativas documentadas ou solicitar à comissão correicional o registros fotográfico(s) dos processo(s). Caso contrario, o relatório final sugere os procedimentos formais para a localização do(s) mesmo(s), dispostas no RIC/TCM-PA.

MATERIAL DE TRABALHO:



Cada setor a ser correicionado deverá disponibilizar todos os processos que encontram-se fisicamente no local, informações, arquivos eletrônicos e demais documentos de interesse do setor;

QUESTIONÁRIO:

FICHA GERAL DE CORREIÇÃO – VERIFICAÇÕES:

Preenchimento pelo chefe da unidade – instruções de preenchimento:

Sr. Chefe de Setor,

Estamos encaminhando o incluso questionário (prévio), que tem por objetivo precípuo estabelecer um diagnóstico específico de cada setor e traçar um perfil geral do TCM-PA.

Solicitamos a sua colaboração em respondê-lo encaminhando-o à Corregedoria. As respostas devem ser sucintas, objetivas e exatas, considerando-se a importância de seu conteúdo para o bom andamento das correições e aprimoramento de cada setor.

Todas as informações serão verificadas por ocasião da correição e poderão ser objeto de complementação.

I- INSTALAÇÕES FÍSICAS E ESTRUTURA DE PESSOAL.



1.1. Informar qual a localização da unidade, espaço físico (m2, descrever salas, recepção, apresentação, móveis e instalações, computadores e impressoras), arquivos, etc

1.2. Quantos servidores (de carreira e comissionados) e estagiários compõem o setor. Quais são as tarefas de cada servidor ou estagiário?

II– VERIFICAÇÃO DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE.



2.1. Como são feitas as distribuições de tarefas no setor (inclusive processos administrativos), quais os critérios para equalizar o trabalho entre os servidores?

2.2. Em média, qual o volume global de tarefas para cada servidor e os níveis de responsabilidade dessas atividades?

2.3. Como é efetuado o controle de tramitações dos processos pelo setor? Quem são os responsáveis por essas atividades? Há estagiários que também fazem essas tarefas?

II– VERIFICAÇÃO DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE.



2.4. Quem realiza a alimentação do SIPWIN e como são fornecidas as informações para a alimentação?

2.5. Quando da entrada do processo no setor, como é procedido? Quem confere as peças que instruem o processo antes de encaminhá-los à digitalização? (PROTOCOLO)

2.6. Os arquivos de documentos do setor estão organizados por Unidade Gestora/ Exercício ou Numeração? Ocorre eliminação de documentos? Onde são arquivados os documentos depois de obtidas as informações? Ocorre alimentação do SIPWIN em relação a esses arquivamentos?

II– VERIFICAÇÃO DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE.



2.7. Como os documentos tramitam no setor? Como são feitos os registros e posteriores buscas/localizações?

2.8. O setor faz informações em consulta? Como são catalogadas essas informações? As informações prestadas em processos administrativos são numeradas? Há planilha contendo todas as informações prestadas em cada ano, com o número do processo, nome das partes e membro que as elaborou?

2.9. Há planilha contendo a numeração de ofícios, consultas e memorandos?

II– VERIFICAÇÃO DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE.



2.10. Com que regularidade o setor faz reuniões com os chefes e diretores? Como são discutidos os temas relevantes e de repercussão?

2.11. Como os estagiários são escalados no setor?

2.12. Quais as autoridades ou órgãos gestores têm contato com o setor? Qual o meio utilizado (ofício, telefone, e-mail)?

II– VERIFICAÇÃO DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE.



2.13. Quais as críticas da unidade em relação ao funcionamento do setor? O que mais dificulta o trabalho dos chefes? O que mais dificulta o trâmite e controle no aspecto administrativo e organizacional?

2.14. Quais as sugestões para melhoria do setor?

2.15. Quais os assuntos de maior incidência nos processos atendidos pelo setor?

2.16. As intimações/notificações são realizadas por qual meio? Como é realizada a verificação pelo setor?

III – PROCEDIMENTOS QUE PODERÃO SER REALIZADOS EM CADA SETOR.



3.1. Reunião com os chefes e servidores do setor, com objetivo de averiguar as condições de trabalho, deficiências e necessidades internas do setor, bem como estabelecer um amplo diagnóstico da Corregedoria objeto de correição;

3.2. Análise dos procedimentos internos adotados pelo setor, assim como da assiduidade, urbanidade, pontualidade e eficiência dos servidores no desempenho de suas atividades;

3.3. Verificação de livros, registros e controles internos de autuação, distribuição e tramitação de processos, ofícios, memorandos, arquivos de autos suplementares, e demais documentos;

3.4. Apuração perante os respectivos registros dos assuntos de maior tramitação no setor, bem como dos órgãos públicos com maior demanda no TCM-PA;

IV – PROVIDÊNCIAS PELA CHEFIA:



Cada setor deverá disponibilizar os arquivos eletrônicos ou registros de controle existentes, bem como os processos administrativos ou judiciais em carga ao setor, além dos arquivos de autos suplementares, e demais documentos de interesse do setor.

V – INFORMAÇÃO DE NATUREZA RESERVADA: (a ser respondido em separado)



5.1. A Chefia tem encontrado problemas na atuação de algum membro em relação aos processos?

5.2. Há problemas de relacionamento entre os colegas e servidores? Quais? Há sugestões para solução desses problemas?

5.3. Há presença no setor, pontualidade e assiduidade pelos colegas?

5.4. Há procedimentos pendentes de providências/diligências pelos servidores ou tarefas não executadas?

5.5. Há processos pendentes? Informar tempo de atraso e justificativas?