



TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO

PORTARIA Nº 02/2025/CORREGEDORIA/TCM/PA

RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO

Exercício 2025

Conselheiro Corregedor SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

SUMÁRIO

1. **Introdução**
2. **Objetivos**
3. **Metodologia**
4. **Processos Prescritos – Problema, Ações e Recomendações**
 - 4.1 Problema Central
 - 4.2 Ações e Recomendações
 - 4.3 Consolidação dos Resultados da Comissão Revisora
5. **Arquivo Geral – Problemas, Recomendações e Ações**
 - 5.1 Separação e Eliminação de Processos
 - 5.2 Metodologia de trabalho na devolução de processos julgados
 - 5.3 Ofícios de Devolução de Processos
 - 5.4 Estrutura Física
 - 5.5 Política de Gestão Documental
 - 5.6 Capacitação do quadro de pessoal
6. **Secretaria-Geral – Problemas, Recomendações e Ações**
 - 6.1 Emissão de Boletos de Recolhimento de Multa
 - 6.2 Emissão de Boletos Únicos e Aplicação de Juros e Multa de Mora
 - 6.3 Concessão de Alvará de Quitação
 - 6.4 Estrutura Física e Tecnológica
 - 6.5 Quadro de Pessoal
 - 6.6 Capacitação do Quadro de Pessoal
 - 6.7 Valorização e Divulgação do Trabalho
 - 6.8 Aquisição de Licenças de Software
 - 6.9 Implementação dos Fluxos de Trabalho
 - 6.10 Cadastro Eletrônico de Inadimplentes
 - 6.11 Sistema de Sorteio de Processos
 - 6.12 Boas Práticas Identificadas
7. **Conclusão das Correções realizadas de 2025**
 - 7.1. Situação dos Processos Prescritos

7.2. Arquivo Geral

7.3. Secretaria-Geral

7.4. Indicadores de Aprimoramento Institucional

7.5. Encaminhamentos Estratégicos para 2026

7.6. Conclusão Final

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho correicional foi elaborado em conformidade com o dispositivo no art. 83, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e art. 17, inciso I da Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (Lei nº 109), que atribuem ao Corregedor competência para realizar correições, a fim de verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares, assegurando o regular funcionamento do Tribunal.

Este Relatório Final consolida os resultados da Correição Ordinária instaurada pela Portaria nº 02/2025, que teve por objetivo principal avaliar a situação dos processos físicos de prestação de contas não julgados no Arquivo Geral, e realizar ato correicional no setor de Arquivo e na Secretaria-Geral desta Corte de Contas.

A correição foi conduzida considerando não apenas os aspectos administrativos e legais da tramitação processual, mas também as condições ambientais de armazenamento e os riscos à saúde ocupacional dos servidores envolvidos no manuseio dos processos.

2. OBJETIVOS

A correição, fundamentada nos princípios constitucionais, nos critérios, indicadores e diretrizes estabelecidos pelo Plano Anual de Correição Ordinária – Exercício 2025 do TCM/PA, objetiva examinar a situação identificada nesta Corregedoria: o expressivo estoque de processos físicos de prestações de contas não julgadas. Esta contestação motivou a instauração de Correição no setor do Arquivo Geral do Tribunal.

O plano também abrangeu a correição no setor da Secretaria-Geral, buscando examinar se os trabalhos desenvolvidos e os procedimentos adotados estão em conformidade com os padrões estabelecidos, aferindo a regularidade, eficiência e eficácia desses setores.

Cabe destacar que as ações realizadas nesse procedimento correicional priorizaram a análise do funcionamento gerencial dos setores, sempre com o olhar pedagógico, no intuito de apresentar sugestões com vistas a otimizar as atividades, encontrar soluções para possíveis problemas e subsidiar a tomada de decisão por parte da alta gestão da Corte de Contas.

3. METODOLOGIA

A metodologia adotada na presente correição foi conduzida através de um processo integrado e sistemático. Inicialmente, foram identificadas as situações críticas apresentadas em cada setor, com destaque especial para questões específicas como a prescrição de processos antigos no Arquivo Geral, que estabeleceram os pontos focais para aprofundamento da correição.

Como instrumento primordial de diagnóstico, foi aplicado questionário estruturado as chefias dos setores de Arquivo Geral e Secretaria-Geral, objetivando mapear o funcionamento operacional, identificar gargalos e captar a percepção dos gestores sobre os procedimentos adotados. Os dados coletados foram submetidos a análise comparativa estruturada em três dimensões fundamentais: **o que deveria ser feito segundo as atribuições legais, normativas e regulamentares; o que é efetivamente feito nas práticas adotadas; e o que pode melhorar mediante identificação de lacunas, ineficiências e oportunidades de otimização.**

Complementando a análise documental, foram realizadas visitas in loco aos setores, que se revelaram essenciais para esclarecer dúvidas surgidas durante a análise do questionário, observar o fluxo de trabalho e avaliar as condições operacionais. Com base nesses dados, foi elaborado um relatório preliminar apresentado aos chefes dos setores com as constatações e sugestões da Corregedoria.

Paralelamente ao processo diagnóstico, a Corregedoria atuou efetivamente na solução de problemas urgentes identificados, realizando intervenções pontuais que contribuíram para a organização e melhoria imediata dos setores. Posteriormente, foi implementado sistema de acompanhamento para verificar a aplicação das sugestões de competência exclusiva dos setores, assegurando que as recomendações fossem efetivamente executadas. As questões que demandavam decisões de nível estratégico, ajustes nas políticas institucionais ou alocação de recursos foram encaminhadas à Presidência, acompanhadas da fundamentação necessária para subsidiar a tomada de decisão e a implementação de medidas estruturantes.

4. PROCESSOS PRESCRITOS – PROBLEMAS, AÇÕES E RECOMENDAÇÕES

4.1 Problema Central

O problema identificado no início de 2025 pela Corregedoria é uma situação crítica com 773 processos físicos não julgados referentes ao período até 2014, todos pendentes de conclusão e em situação de possível prescrição, conforme análise preliminar realizada de acordo com os normativos vigentes do TCMPA. Esse volume expressivo de processos represados compromete de forma significativa a efetividade do controle externo, fragiliza a atuação institucional e exigia providências imediatas e estruturadas para a superação do estoque processual acumulado no âmbito do Tribunal.

As principais causas do acúmulo processual e da consequente situação de possível prescrição a implementação gradual dos sistemas eletrônicos a partir de 2014, que exigiu adaptações significativas tanto dos jurisdicionados quanto da estrutura interna do Tribunal. Adicionalmente, a adoção da Matriz de Risco como instrumento de planejamento das ações de controle externo alterou o foco dos julgamentos, direcionando esforços para processos considerados de maior relevância e impacto, o que pode ter contribuído para a postergação da análise dos casos acumulados em exercícios anteriores.

A distribuição temporal dos processos pendentes demonstra uma concentração significativa no período de 2011 a 2014, que representa 67,65% do total de casos não julgados e possivelmente prescritos. O exercício de 2014 lidera com 22,25% dos processos, seguido por 2012 com 17,72%, 2013 com 15,52% e 2011 com 12,16%. Esse acúmulo processual evidencia um período crítico de represamento que se estende há mais de uma década, com impactos diretos na capacidade de resposta institucional do Tribunal e elevadíssima probabilidade de prescrição consumada, considerando o transcurso temporal desde o exercício fiscalizado.

4.2 Ações e Recomendações

Após a constatação do problema a Corregedoria analisou e separou cada um dos 773 processos identificando todas as fases do processo, os marcos temporais e a data que o processo prescreveu de forma intercorrente ou ordinária.

RECOMENDAÇÃO: Para subsidiar a tomada de decisões, a Corregedoria, recomendou a instauração de Comissão Revisora sobre a incidência de prescrição composta por um representante de cada Conselheiro/Controladoria, um representante do CONCEX, um representante da Secretaria-Geral, um representante da DIJUR, um representante do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará e três representantes da Corregedoria, formalizada através da **PORTARIA N° 03/2025/CORREGEDORIA/TCM, DE 30 DE MAIO DE 2025.**

Em busca de otimizar o processo decisório, a Corregedoria com apoio da DIJUR elaborou e disponibilizou modelos padronizados de Relatórios tanto para a prescrição intercorrente quanto a ordinária, possibilitando o julgamento de processos prescritos em bloco, visando facilitar e agilizar este processo.

A Corregedoria monitorou constantemente o andamento da análise e julgamento dos processos junto aos servidores da Comissão Revisora. Até o fechamento do presente relatório, a Corregedoria recebeu dos representantes integrantes da Comissão Revisora a análise e destinação dos processos prescritos designados, apresentando os seguintes resultados:

Conselheira Ann Pontes – Representantes indicados para a Comissão Revisora (Gabinete da Conselheira Ann Pontes/1ª Controladoria): Rodrigo Costa Lobato e Solon Bezerra.

Inicialmente foram apontados em análise prévia 18 processos de prestação de contas não julgados, sob sua responsabilidade. Após a análise dos dados, constatou-se a seguinte situação:

Situação	Quantidade processos
Julgado	10
Com Pedido de Vista	2
De Competência de outra relatoria	2
Arquivados	1

Já analisados e aguardando julgamento pela prescrição	3
---	---

Conselheiro Cezar Colares – Representante indicado para a Comissão Revisora (Gabinete da Conselheiro Cezar Colares/2ª Controladoria): Maria Stela Campos da Silva

Inicialmente foram apontados em análise prévia 42 processos de prestação de contas não julgados, sob sua responsabilidade. Após a análise dos dados, constatou-se a seguinte situação:

Situação	Quantidade processos
Julgado	5
Arquivado	1
Em análise	36

Conselheira Mara Lucia – Representantes indicados para a Comissão Revisora (Gabinete da Conselheira Mara Lucia/3ª Controladoria): Fabrício Anaissi

Inicialmente foram apontados em análise prévia 60 processos de prestação de contas não julgados, sob sua responsabilidade. Após a análise dos dados, constatou-se a seguinte situação:

Situação	Quantidade processos
Julgado	7
De Competência de outra relatoria	1
Em análise	52

Conselheiro Antonio José – Representante indicado para a Comissão Revisora
(Gabinete da Conselheiro Antonio José/4ª Controladoria): Valdinei Lima dos Santos

Inicialmente foram apontados em análise prévia 16 processos de prestação de contas não julgados, sob sua responsabilidade. Após a análise dos dados, constatou-se a seguinte situação:

Situação	Quantidade processos
Julgado	1
Com Pedido de Vista	1
De Competência de outra relatoria	1
Não localizado	1
Já analisados e aguardando julgamento pela prescrição	12

Conselheiro Daniel Lavareda – Representante indicado para a Comissão Revisora (Gabinete da Conselheiro Daniel Lavareda/5ª Controladoria): Edmilson de Jesus Farias Rego

Inicialmente foram apontados em análise prévia 3 processos de prestação de contas não julgados, sob sua responsabilidade. Entretanto, após a análise dos dados, verificou-se que todos já foram devidamente apreciados e encaminhados, não havendo registro de processos prescritos.

Conselheiro Lucio Vale – Representante indicado para a Comissão Revisora (Gabinete da Conselheiro Lucio Vale/6ª Controladoria): Evelyn Cristiani Silva.

Inicialmente foram apontados em análise prévia 287 processos de prestação de contas não julgados, sob sua responsabilidade. Após a análise dos dados, constatou-se a seguinte situação:

Situação	Quantidade processos
Julgado	2
De Competência de outra relatoria	1
Não localizado	4
Já analisados e aguardando julgamento pela prescrição	280

Conselheiro José Carlos – Representante indicado para a Comissão Revisora (Gabinete da Conselheiro José Carlos/7ª Controladoria): Priscila da Conceição Pereira Macedo.

Inicialmente foram apontados em análise prévia 347 processos de prestação de contas não julgados, sob sua responsabilidade. Após a análise dos dados, constatou-se a seguinte situação:

Situação	Quantidade processos
Julgado	1
Em análise	321
Já analisados e aguardando julgamento pela prescrição	25

4.3 Consolidação dos Resultados da Comissão Revisora

Após o recebimento das análises encaminhadas pelos representantes dos Gabinetes, a Comissão Revisora consolidou a situação dos 773 processos inicialmente identificados como não julgados e em possível prescrição. A síntese a seguir apresenta o panorama do trabalho realizado.

Situação Processual	Quantidade
Julgados	29
Em análise	409
Com pedido de vista	3
Vinculados a outra relatoria	5
Não localizados	5
Arquivado	2
Analisados e aguardando julgamento pela prescrição	320
TOTAL	773

O consolidado demonstra que parcela significativa dos processos já se encontra analisada e apta para julgamento pela prescrição, enquanto outra parte foi julgada ou se encontra em fase de análise final. Destaca-se, como ponto positivo, que **45,15% de todo o passivo já está tecnicamente terminado**, considerando os processos julgados e aqueles já analisados e prontos para deliberação. Os processos já analisados e aguardando julgamento pela prescrição podem ser apreciados em bloco, o que contribui para acelerar a etapa decisória e reduzir de forma imediata o estoque histórico. Os registros de processos vinculados a outras relatorias ou não localizados necessitam de ajuste prévio à deliberação final. Esse cenário evidencia o avanço substancial obtido com o trabalho conjunto da Corregedoria e da Comissão Revisora.

5. ARQUIVO GERAL – PROBLEMAS, AÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Seguindo a metodologia de trabalho para a correição foi aplicado o **Questionário de Correição Prévio** nos dias 23 e 26 de maio de 2025 para avaliar as condições estruturais, organizacionais e operacionais do Setor de Arquivo. Um instrumento foi respondido pelos servidores e coordenadora do setor, e outro por representantes da empresa terceirizada CETEFE. Com base nas respostas obtidas por esse questionário e em visitas a Corregedoria identificou ações urgentes e necessárias para organizar o funcionamento do setor de maneira adequada.

5.1 Separação e Eliminação de Processos

A Corregedoria identificou numerosos processos em condições de descarte, uma vez que já não possuem mais valor administrativo ou legal, tendo cumprido seus objetivos institucionais e perdido seu objeto, ocupando desnecessariamente espaço físico. Os processos em questão estavam armazenados na pasta FCAS e já haviam sido catalogados em planilha Excel durante trabalho realizado pela Corregedoria em 2024, contendo todos os metadados necessários para sua identificação e classificação.

Por meio da **Ordem Interna de Serviço nº 001/2025/CORREGEDORIA/TCMPA, publicada em 16 de junho de 2025**, foi estabelecido o descarte de documentos antigos e desnecessários. O descarte foi realizado por trituração dos seguintes tipos documentais: Solicitações de Cópias, Consultas, Pedidos de Informações, Solicitação de Certidões, Pedidos de Alvará de Quitação e Pedidos de Parcelamentos de Multas.

Posteriormente, foi expedida uma segunda **Ordem Interna de Serviço nº 002/2025/CORREGEDORIA/TCMPA, publicada em 09 de julho de 2025**. Esta segunda ordem de serviço abrange os seguintes tipos documentais: Reclamação Trabalhista, Inspeções e Auditorias, Nomeação e Exoneração, Posse/Composição de Mesa, Solicitação de Prazo, Informação sobre Aprovação/Reprovação de Contas, Declaração de Plena Competência, Encaminhamento de Lei, Declaração de Bens, Encaminhamento de Comprovante de Pagamento, Diligência, Encaminhamento de Solicitação de Pagamento, Extratos Bancários, Convite para Participação de Eventos,

Notificação/Envio desconformidade, Informação de Inscrição em Dívida Ativa do Município, Solicitação de Acesso ao Mural de Licitações, também sendo realizado por trituração.

É importante esclarecer que o descarte dos processos ocorre somente após a devida catalogação e preservação de seus metadados essenciais, e as três Listagens de Eliminação de Documentos serão disponibilizadas no site oficial da Corregedoria como medida de transparência.

5.2 Metodologia de trabalho na devolução de processos julgados

A Corregedoria identificou a ausência de uma metodologia adequada para a identificação e localização de processos já julgados, passíveis de devolução aos respectivos municípios de origem. Nesse sentido, o Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), a pedido da Corregedoria, extraiu uma relação completa de todos os processos julgados pelo sistema E-Julgamento.

A verificação dessa listagem foi realizada com apoio da CETEFE, a fim de identificar quais processos já haviam sido devolvidos e quais ainda permanecem no arquivo. A equipe informou ter concluído a pesquisa, a conferência e a devolução de todos os processos constantes da referida relação, não havendo pendências remanescentes. O trabalho permitiu localizar, catalogar e devolver inclusive partes avulsas ou anexos que estavam retidos inadvertidamente.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se manter os procedimentos operacionais padronizados com fluxo lógico e eficiente para localização e devolução, utilizando como base uma relação de todos os processos julgados fornecida mensalmente pela Coordenadora do Arquivo.

5.3 Ofícios de Devolução de Processos

A Corregedoria constatou que os Ofícios de Devolução de Processos produzidos pela CETEFE e assinados pela Coordenadora do Arquivo não estavam sendo inseridos no sistema e-TCM. Diante disso, organizou uma força-tarefa com servidores da Corregedoria e do Arquivo para digitalizar e organizar os ofícios, que correspondiam a 55.384 processos já devolvidos.

Com essa etapa concluída, a DTI finalizou a inclusão dos documentos no sistema e-TCM, após a devida assinatura digital, encerrando todo o fluxo pendente. Essa entrega assegura a regularização do acervo, fortalece a integridade e a rastreabilidade das informações, aumenta a eficiência no controle e acompanhamento dos processos, reduz riscos de perda ou inconsistências e aprimora a transparência e a qualidade da gestão documental do Tribunal.

5.4 Estrutura Física

A estrutura física do arquivo apresenta-se em condições precárias, com múltiplas deficiências que comprometem gravemente a preservação documental quanto a segurança e a saúde dos servidores que atuam no local.

Foi constatada infestação de pombos no ambiente, balancins e janelas quebrados que facilitam respingos de água que molham diretamente os processos, além da necessidade urgente de reforma nas tubulações que apresentam vazamentos. Essas condições inadequadas representam risco iminente à integridade dos documentos custodiados, podendo resultar em perdas irreparáveis de informações importantes para o controle externo exercido pelo TCM-PA.

Além disso, o ambiente encontra-se insalubre, expondo os servidores a riscos biológicos decorrentes da presença de fezes de pombos, as quais podem conter fungos e bactérias altamente nocivos à saúde, capazes de causar doenças respiratórias e neurológicas por meio da inalação de poeira contaminada.

RECOMENDAÇÃO: Em resposta às constatações, a unidade responsável informou que, desde 31/10/2025, passou a realizar limpeza intensiva duas vezes por semana nos pontos críticos, enquanto prossegue na busca por soluções permanentes para eliminação da infestação de pombos. Foram encaminhados registros fotográficos datados de 31/10/2025 e 05/12/2025 comprovando as ações realizadas (Anexo I).

Embora as medidas emergenciais de limpeza representem avanço inicial, permanecem necessárias intervenções estruturais mais amplas para impedir a reincidência do problema, incluindo reparo das janelas, revisão das tubulações e vedação das áreas de acesso das aves. Recomenda-se, portanto, a continuidade e

conclusão das providências adotadas, com acompanhamento periódico até a completa normalização das condições do ambiente.

5.5 Política de Gestão Documental

A Corregedoria elaborou a Política de Gestão Documental do TCM-PA, representando um marco pioneiro na modernização administrativa e na governança da informação no âmbito do Tribunal. A política introduz procedimentos de digitalização com valor jurídico equivalente ao dos documentos físicos, garantindo maior eficiência, segurança e sustentabilidade à gestão documental.

O documento também institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), além de definir o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, instrumentos essenciais para assegurar a organização, preservação e destinação adequada do acervo institucional.

A Política de Gestão Documental foi aprovada pelo Plenário do TCM-PA em 16 de outubro de 2025 e publicada no Diário Oficial em 23 de outubro de 2025, consolidando-se como um grande avanço na gestão documental do Tribunal.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se à Administração do Tribunal a instituição efetiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme previsto na Política de Gestão Documental aprovada, com a devida designação formal de seus membros e definição clara de responsabilidades e fluxos de trabalho. Buscando a racionalização do espaço físico, a preservação da documentação relevante e a plena efetividade da Política de Gestão Documental do TCM-PA.

5.6 Capacitação do quadro de pessoal

Em razão das respostas obtidas nos questionários aplicados, das mudanças observadas nos métodos de trabalho e da necessidade de efetiva implementação da Política de Gestão Documental, verificou-se a importância de aperfeiçoar as práticas operacionais e o nível de capacitação técnica dos servidores lotados no arquivo.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se a implementação de plano de capacitação técnica abrangente e continuada para todos os servidores do arquivo, contemplando: técnicas de conservação e preservação documental, métodos de organização

arquivística, utilização adequada de equipamentos de proteção individual (EPIs) e procedimentos de segurança do trabalho.

6. SECRETARIA GERAL – PROBLEMAS, AÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Seguindo a metodologia de trabalho adotada para a correição, foram aplicados questionários aos seguintes integrantes da Secretaria: as coordenadoras Zinda Lobato e Gisele Rodrigues, e o responsável pelo controle interno da Secretaria, José Maria. O questionário abordou aspectos estruturais, organizacionais e operacionais da Secretaria, além de incluir espaço para sugestões, identificação de eventuais dificuldades e compartilhamento de boas práticas.

A análise identificou pontos que necessitam de ajustes prioritários, ao mesmo tempo em que reconheceu avanços significativos alcançados pela Secretaria.

6.1 Emissão de Boletos de Recolhimento de Multa

Atualmente encontra-se em fase final de implementação um sistema informatizado para emissão de boletos de recolhimento de multa, desenvolvido pela Secretaria em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação. O sistema visa automatizar a geração em lote dos boletos e permitir o acompanhamento automático dos pagamentos efetuados. No entanto, a emissão dos boletos está sendo realizada exclusivamente pela Coordenadora Gisele, resultando em acúmulo de atividades operacionais e comprometimento de suas demais atribuições.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se a designação imediata de, pelo menos, dois servidores para serem treinados e habilitados na utilização do novo sistema, com acesso autorizado ao Banco do Brasil. Esta medida garantirá maior eficiência, continuidade operacional e mitigação de riscos decorrentes da concentração de tarefas em um único responsável.

6.2 Emissão de Boletos Únicos e Aplicação de Juros e Multa de Mora

Foi identificada inconsistência na definição de competências relacionadas à emissão e reemissão de boletos únicos referentes ao pagamento das multas imputadas ao FUMREAP após o prazo legal. Atualmente, essas atividades estão sendo realizadas pela Sala dos Municípios, embora tal atribuição seja de competência da Corregedoria, conforme art. 84, incisos XIV e XV do Regimento Interno do TCM-PA.

Constatou-se ainda que juros e multa de mora vêm sendo aplicados de forma divergente do estabelecido no art. 703 do Regimento Interno, que determina multa de mora de 0,10% ao dia até o limite de 36%, correção monetária calculada desde a data em que deveria ter ocorrido o pagamento com base na UPF/PA, e juros de mora de 1% ao mês ou fração.

RECOMENDAÇÃO: Foi acordado com o setor que a Corregedoria assumirá formalmente, a partir do início de 2026 após a II Semana de Conciliação, a competência pela emissão e reemissão dos boletos únicos relativos ao pagamento das multas imputadas, ressalvando-se que esta atribuição não abrange os boletos emitidos e encaminhados juntamente com a comunicação ao interessado, os quais deverão permanecer sob a responsabilidade da Secretaria. Deve-se assegurar uma transição planejada e coordenada das atividades, garantindo a continuidade operacional, a integridade das informações e a plena observância das competências regimentais.

6.3 Concessão de Alvará de Quitação

Verificou-se durante a visita técnica que não está sendo realizada a conferência dos comprovantes de pagamento apresentados pelos jurisdicionados junto ao Banco do Brasil antes da emissão do Alvará de Quitação. A ausência desse procedimento pode resultar em risco de emissão indevida de alvarás caso sejam apresentados comprovantes falsos, inválidos ou não processados pelo sistema bancário, comprometendo a confiabilidade do controle interno e a segurança jurídica dos atos administrativos.

RECOMENDAÇÃO: Foi realizada reunião com a Corregedoria, Secretaria Geral e DIORF sobre a situação e foi instituído procedimento formal para verificação da autenticidade dos comprovantes de pagamento antes da emissão do Alvará de Quitação, mediante consulta direta ao sistema do Banco do Brasil e anexação do comprovante extraído do referido sistema aos autos.

6.4 Estrutura Física e Tecnológica

A Secretaria apresenta, de modo geral, boas condições estruturais de trabalho. Contudo, foram identificadas necessidades de aprimoramento na conectividade de rede e na otimização dos sistemas eletrônicos utilizados, fatores que impactam diretamente na eficiência operacional. Durante a visita técnica, verificou-se a ocorrência de

problemas de refrigeração na sala do setor responsável pelo Diário Oficial, Atas e Outros, sendo relatado que a partir de 12h o ambiente se torna excessivamente quente. Observou-se também a necessidade de disponibilização de dois monitores por servidor, considerando que as equipes atuam simultaneamente em diversos sistemas e plataformas.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que sejam adotadas medidas para verificar os problemas de conectividade e aprimorar a infraestrutura tecnológica da Secretaria, bem como avaliar a possibilidade de aquisição de monitores adicionais para os servidores. Além disso, sugere-se a instalação de películas nas janelas a fim de reduzir a incidência de calor excessivo e a revisão do sistema de refrigeração da sala, assegurando condições térmicas adequadas ao trabalho.

6.5 Quadro de Pessoal

A partir das informações obtidas nos questionários, verificou-se que em razão da insuficiência de servidores no setor de pós-julgamento da Divisão de Distribuição e Apoio Pleno e Câmara, estagiários da Secretaria vêm desempenhando atividades que envolvem grau de responsabilidade superior ao que lhes é permitido. Ressalta-se que o estágio é um ato educativo supervisionado, destinado à complementação do aprendizado prático e deve ser compatível com a área de formação do estudante.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que as atividades atribuídas aos estagiários permaneçam estritamente vinculadas à sua área de formação acadêmica e sejam supervisionadas por profissional habilitado. Sugere-se ainda o encaminhamento de ofício ao Departamento de Gestão de Pessoas, solicitando a análise de possível realocação de servidores ou terceirizados para a Secretaria.

6.6 Capacitação do Quadro de Pessoal

Durante a análise dos questionários aplicados, constatou-se que todos os respondentes apontam a necessidade de maior capacitação dos servidores da Secretaria. No entanto, as respostas não especificam as áreas, temas ou competências em que essa capacitação seria mais necessária, dificultando a definição de ações formativas direcionadas e eficazes.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se à Secretaria a elaboração de um Plano Anual de Capacitação, articulado com a Escola de Contas, que identifique, de forma detalhada, as necessidades de desenvolvimento de competências em cada setor. O plano deve contemplar o levantamento das demandas de capacitação, a priorização das áreas estratégicas, visando o aprimoramento contínuo dos servidores e a melhoria da eficiência institucional.

6.7 Valorização e Divulgação do Trabalho

Foi apontado nos questionários a necessidade de fortalecimento das políticas de valorização e bem-estar dos servidores, bem como a divulgação dos resultados e avanços alcançados pela Secretaria.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se implementar programas formais de reconhecimento de desempenho individual e coletivo, com critérios transparentes. Sugere-se ainda criar informativos, painéis de resultados ou eventos internos para compartilhar conquistas e reconhecer o empenho das equipes.

6.8 Aquisição de Licenças de Software

Durante a visita, foi apontada a necessidade de aquisição de licenças do pacote Microsoft Office, tendo em vista as dificuldades enfrentadas com o uso do LibreOffice. Observou-se que documentos elaborados em formato .doc ou .docx, ao serem abertos no LibreOffice, sofrem desconfigurações significativas, resultando em perda de formatação, distorção de informações e comprometimento da estrutura dos arquivos. Essa incompatibilidade acarreta retrabalho, aumento do tempo de execução das tarefas e risco de erros na análise e tramitação documental. Ressalta-se ainda que dois servidores custeiam, com recursos próprios, licenças do Microsoft Office para otimizar suas atividades.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que sejam adotadas providências para viabilizar a aquisição de licenças oficiais do pacote Microsoft Office para os servidores da unidade, garantindo compatibilidade com os formatos de arquivos utilizados, maior efi-

ciência no processamento de documentos e redução de riscos decorrentes de inconsistências de formatação.

6.9 Implementação dos Fluxos de Trabalho

Os fluxos de trabalho foram elaborados de acordo com as necessidades específicas da Secretaria, em consonância com a consultoria conduzida por Carmen Cisanando. Entretanto, tais fluxos ainda não foram implementados, sendo necessária a finalização da etapa de organização interna e repasse das orientações à equipe para efetiva aplicação no cotidiano das atividades.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que sejam adotadas medidas para concluir a estruturação e implementação dos fluxos de trabalho até o fim de 2025, assegurando a padronização dos procedimentos internos, a clareza na definição de responsabilidades e a maior eficiência na execução das atividades da Secretaria.

6.10 Cadastro Eletrônico de Inadimplentes

De acordo com o parágrafo único do art. 725 do Regimento Interno, compete à Secretaria organizar e manter permanentemente atualizado o Cadastro Eletrônico de Inadimplentes (CEI). Esse cadastro consiste na relação dos ordenadores de despesa considerados inadimplentes, contendo as informações necessárias à sua identificação e às respectivas pendências, após decisão transitada em julgado. Atualmente essa função regimental não está sendo executada.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que a Secretaria adote as providências necessárias para instituir e operacionalizar o Cadastro Eletrônico de Inadimplentes (CEI), em conformidade com o disposto no art. 725 do Regimento Interno. Sugere-se ainda a elaboração de um procedimento interno que estabeleça fluxos, prazos e responsabilidades para a atualização contínua do cadastro, garantindo a efetividade do controle e a transparência das informações sobre inadimplência.

6.11 Sistema de Sorteio de Processos

Recomendou-se a elaboração um Sistema de Sorteio e Distribuição dos processos referentes a Recursos Ordinários e Pedidos de Revisão entre os relatores, tomando como referência a boa prática implementada pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), apresentada durante o evento da Atricon em 2024, apresentado como Relatório Preliminar de Correição ao Secretário.

6.12 Boas Práticas Identificadas

A consultoria conduzida por Carmen Cisnando promoveu melhorias significativas nas relações interpessoais, na organização interna e na redistribuição das equipes, resultando em maior produtividade e eficiência no trabalho da Secretaria.

Destaca-se que desde 2024 observou-se uma redução expressiva do estoque processual, passando de mais de 4 mil processos para 1.103, o que representa uma diminuição de aproximadamente 72%, além do aperfeiçoamento na tempestividade das comunicações.

Essas boas práticas evidenciam o comprometimento da Secretaria com a melhoria contínua de seus processos internos, refletindo diretamente na eficiência da gestão e na qualidade das entregas.

7. CONCLUSÕES DAS CORREIÇÕES REALIZADAS EM 2025

A Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, no exercício das atribuições previstas no art. 83 do Regimento Interno e no art. 17 da Lei Orgânica desta Corte, conclui a presente correição ordinária reafirmando o compromisso institucional com a legalidade, a eficiência, a integridade e a melhoria contínua dos processos internos.

A Correição Ordinária realizada no exercício de 2025 permitiu diagnosticar, intervir e propor melhorias estruturais, operacionais e gerenciais em três frentes essenciais: o passivo de processos prescritos até 2014, as condições e práticas do Arquivo Geral, e a organização e eficiência da Secretaria-Geral.

Os resultados obtidos demonstram avanços concretos e evidenciam pontos que demandam ações estruturantes e contínuas. As análises realizadas ao longo do exercício de 2025 também possibilitaram identificar avanços relevantes, fragilidades estruturais e oportunidades de aprimoramento que impactam diretamente a capacidade de entrega do Tribunal e a efetividade do controle externo.

7.1 Situação dos Processos Prescritos

A correição evidenciou um cenário crítico envolvendo **773 processos físicos de prestação de contas não julgados**, referentes majoritariamente ao período de 2011 a 2014, com alta probabilidade de prescrição consumada. A instauração da **Comissão Revisora** por meio da Portaria nº 03/2025/Corregedoria/TCM o trabalho em conjunto dos integrantes da Comissão e a Corregedoria e a padronização dos relatórios de prescrição representaram avanços importantes.

O consolidado demonstra que **quase metade do passivo (45,15%) já se encontra tecnicamente concluído**, permitindo julgamento em bloco e contribuindo para a eliminação célere de um estoque histórico de mais de uma década. O avanço obtido reforça o papel pedagógico e orientador da Corregedoria, garantindo

uniformidade de critérios, padronização de procedimentos e suporte às unidades técnicas no processo decisório.

Apesar dos progressos, permanecem pendências que dependerão da continuidade das análises pelos gabinetes, especialmente nos casos em que processos não foram localizados ou constam vinculados a outras relatorias, exigindo ajustes.

O acúmulo histórico de processos prescritos constitui passivo institucional que fragiliza a efetividade do julgamento de contas e compromete a segurança jurídica. As medidas adotadas pela Corregedoria iniciam a regularização do cenário, mas demandam continuidade em 2026 para assegurar a total eliminação do estoque, o aperfeiçoamento dos fluxos decisórios e a prevenção de novos acúmulos.

7.2 Arquivo Geral

A correição revelou deficiências graves na estrutura física, riscos à saúde ocupacional, práticas inadequadas de armazenamento e ausência de metodologia uniforme de controle de documentos.

Medidas emergenciais foram adotadas, incluindo a organização e eliminação de documentos obsoletos, conforme as Ordens Internas nº 001/2025 e nº 002/2025, a regularização de **55.384** **ofícios de devolução** que estavam pendentes de inserção no e-TCM, o andamento da verificação sistêmica de processos passíveis de devolução às prefeituras, a aprovação da **Política de Gestão Documental** constituiu marco estruturante para o Tribunal.

Embora medidas emergenciais de limpeza tenham sido iniciadas, ainda são necessárias intervenções estruturais permanentes para melhoria das condições ambientais.

Também é necessário a consolidação da Política de Gestão Documental com a formação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e sua organização de trabalho que será fundamental para a racionalização do acervo e para garantir um modelo sustentável de gestão documental.

Portanto, o Arquivo Geral apresenta **avanços importantes**, mas ainda requer uma agenda permanente de melhorias estruturais e profissionalização da gestão documental.

7.3 Secretaria-Geral

A correição na Secretaria-Geral identificou um setor em evolução, com pontos fortes relevantes, mas ainda com lacunas que precisam ser solucionadas para garantir eficiência plena e conformidade normativa.

Como aspectos positivos, registram-se a expressiva redução do estoque processual, que passou de mais de quatro mil para 1.103 processos, o que representa uma diminuição de 72%, também se deve destacar as melhorias organizacionais decorrentes de consultoria interna e avanços tecnológicos como o sistema de emissão automatizada de boletos.

Todavia, foram identificados pontos de atenção e melhoria, entre eles a ausência de verificação bancária para emissão de alvarás, a inexistência do Cadastro Eletrônico de Inadimplentes, a carência de pessoal que tem levado estagiários a desempenhar tarefas incompatíveis com sua formação.

A Secretaria demonstrou boa capacidade operacional e compromisso institucional, mas depende de ajustes de competência, reforço de pessoal, aprimoramento tecnológico e institucionalização de rotinas para alcançar o nível de desempenho esperado.

7.4 Indicadores de Aprimoramento Institucional

O conjunto de achados da correição revela que 2025 foi um ano marcado por significativa reorganização administrativa no TCM-PA, impulsionada por ações estruturantes conduzidas pela Corregedoria. Destacam-se, entre esses avanços, a implementação de padronizações técnicas, o fortalecimento dos fluxos de trabalho, a institucionalização de políticas essenciais — como a Política de Gestão Documental —, a redução substancial do passivo documental físico, a adoção de medidas corretivas

imediatas nos setores inspecionados e a crescente atuação colaborativa entre unidades internas.

Essas iniciativas refletem o caráter pedagógico da Corregedoria, cuja atuação contribuiu para ampliar a transparência, orientar servidores, identificar fragilidades com precisão e fornecer diagnósticos consistentes que subsidiam a tomada de decisões pela alta administração. O ano de 2025 consolidou um ciclo de amadurecimento institucional, evidenciando uma cultura de melhoria contínua e de busca por eficiência operacional.

7.5 Encaminhamentos Estratégicos para 2026

Com base nas constatações apresentadas ao longo deste relatório e nos desafios que ainda persistem, estabelecem-se os seguintes encaminhamentos prioritários para o exercício de 2026:

7.5.1 Conclusão integral dos trabalhos da Comissão Revisora e julgamento em bloco dos processos com prescrição reconhecida.

7.5.2 Execução imediata das obras estruturais e medidas sanitárias no Arquivo Geral, com monitoramento permanente da Corregedoria.

7.5.3 Implementação definitiva da Política de Gestão Documental, com instalação da CPAD e início efetivo de suas atividades.

7.5.4 Revisão e padronização dos fluxos de emissão e reemissão de boletos, expedição de alvarás e controles financeiros, garantindo plena conformidade com o Regimento Interno.

7.5.5 Instituição, operacionalização e atualização contínua do Cadastro Eletrônico de Inadimplentes (CEI).

7.5.6 Elaboração e execução de um plano anual de capacitação, voltado às demandas específicas do Arquivo Geral e da Secretaria-Geral.

7.5.7 Revisão do quadro de pessoal, com redistribuição estratégica e racionalização das cargas de trabalho, evitando sobrecarga e desvio de função.

Esses encaminhamentos representam um conjunto de ações articuladas que permitirão ao Tribunal consolidar os avanços alcançados em 2025 e enfrentar os desafios que permanecem.

7.6 Conclusão Final

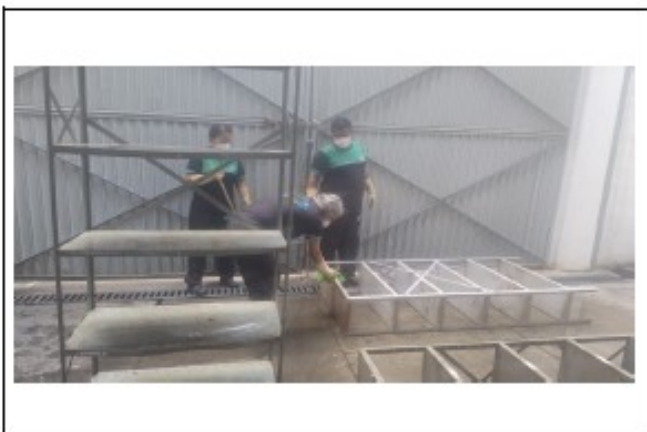
Diante de todo o exposto, conclui-se que a Correição Ordinária de 2025 alcançou plenamente seus objetivos ao diagnosticar, com precisão, fragilidades estruturais e operacionais nos setores avaliados; promover intervenções imediatas quando necessárias; apresentar recomendações factíveis e alinhadas às normas internas; e identificar avanços e boas práticas que merecem continuidade.

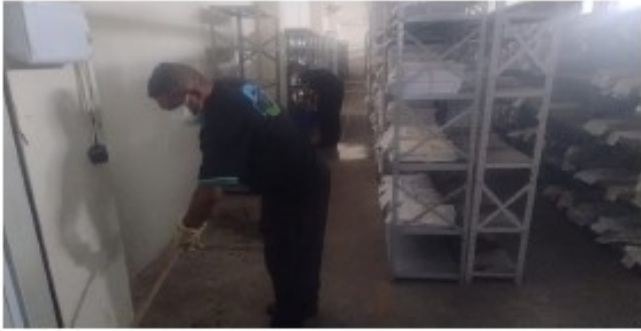
A atuação da Corregedoria contribuiu para fortalecer a governança institucional, ampliar a eficiência administrativa e elevar o grau de transparência e de organização dos setores inspecionados. O relatório que ora se apresenta constitui instrumento essencial para apoiar a alta administração na implementação de medidas estratégicas que assegurarão um Tribunal mais moderno, eficiente, seguro, transparente e alinhado às melhores práticas do controle externo.

Reforça-se, por fim, que os resultados obtidos em 2025 representam um marco de evolução institucional, mas sua consolidação dependerá do cumprimento, em 2026, dos encaminhamentos propostos, garantindo continuidade, efetividade e aprofundamento dos avanços alcançados.

ANEXO I

REGISTRO FOTOGRÁFICO





Descrição: Galpão (Arquivo Geral)

Data do registro: 05/12/2025

Observações: Execução de serviço de limpeza geral, com periodicidade semanal, visando manter o ambiente higienizado e livre de dejetos de pombos.

Equipe da Corregedoria:

Elizângela Maria Batista de Sousa

Adriele Modesto Silva

Afonso Raiol Braga

Ana Carolina Tavares de Souza Falcão

Artur Vitor da Silva Velozo

Ivana Batista da Cunha Braga

Leonardo Miranda Belchior

Maria Waldeliria Bittencourt da Silva Cei

Marinete Gomes dos Santos

Caio Castro Teles