

TCMPA

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ

PLANO DE CORREIÇÃO 2026 CORREGEDORIA



2026

FICHA TÉCNICA

CORREGEDOR:	Conselheiro Sebastião Cezar Leão Colares
COORDENAÇÃO:	Elizangela Maria Batista de Sousa
EQUIPE:	Adriele Modesto Silva Afonso Raiol Nobre Mônica Martini da Silva Ivana Batista da Cunha Braga Maria Stela Campos da Silva
PORTARIA DA COMISSÃO:	Portaria nº 02/2026 – CORREGEDORIA/TCMPA, de 09/03/2026 (DOE TCMPA nº 2.143, pág. 02, de 12/03/2026)
PORTARIA DE INSTAURAÇÃO:	Portaria nº 03/2026 – CORREGEDORIA/TCM/PA, de 13/03/2026 (DOE TCMPA nº 2.145, de 16/03/2026)
PERÍODO:	01 de abril a 30 de novembro de 2026

1. Apresentação

O Plano Anual de Correição – Exercício 2026 estabelece o planejamento das atividades correicionais a serem realizadas pela Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA) nos Gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos desta Corte de Contas.

A iniciativa justifica-se pela necessidade de atuação contínua da Corregedoria, em cumprimento às metas estabelecidas pelo Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), o qual exige a realização de ao menos uma correição anual nos gabinetes.

A Correição Ordinária foi instaurada pela Portaria nº 03/2026 – CORREGEDORIA/TCM/PA, de 13 de março de 2026, para o período de 01 de abril a 30 de novembro de 2026, abrangendo os Gabinetes dos CONSELHEIROS e dos Conselheiros-Substitutos do TCM/PA. A Comissão responsável pelos trabalhos foi designada pela Portaria nº 02/2026 – CORREGEDORIA/TCMPA, de 09 de março de 2026, publicada no DOE TCMPA nº 2.143, de 12 de março de 2026.

O planejamento encontra respaldo nos seguintes normativos e instrumentos orientadores:

- Resolução Conjunta Atricon-CCOR nº 01/2014, que dispõe sobre as diretrizes para o funcionamento das Corregedorias dos Tribunais de Contas;
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), critério 2.2.1, que impõe a obrigatoriedade de definição de metas e indicadores no plano anual de correições, fundamentado em criteriosa avaliação de riscos;
- Cartilha das Corregedorias dos Tribunais de Contas, elaborada pelo grupo de trabalho instituído pelo Instituto Rui Barbosa (IRB);
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), Nível 1, em especial as NBASPs 12 (Auditoria de Conformidade) e 20 (Qualidade no Controle Externo);
- Regimento Interno da Corregedoria.

O presente Plano está alinhado ao Plano de Gestão 2025–2026 do TCM/PA, notadamente às metas de otimização das atividades de controle externo e aprimoramento dos processos de trabalho internos.

2. Objetivos

2.1. Objetivo Geral

Avaliar o funcionamento administrativo e processual dos Gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos do TCM/PA, identificando oportunidades de aprimoramento da gestão, da produtividade e da organização do trabalho, em conformidade com as normas internas e a legislação vigente.

2.2. Objetivos Específicos

- Avaliar a estrutura organizacional e a definição formal de atribuições nos gabinetes;
- Verificar as rotinas de triagem, admissibilidade e organização do acervo processual;
- Examinar os mecanismos de controle e acompanhamento da produtividade e dos prazos regimentais;
- Identificar e disseminar boas práticas administrativas entre os gabinetes;
- Avaliar a infraestrutura física e as ferramentas tecnológicas utilizadas;
- Verificar o grau de padronização dos acórdãos, resoluções e demais atos decisórios;
- Promover a gestão do conhecimento e o alinhamento das equipes;
- Contribuir para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Gestão 2025–2026 e no MMD-TC;
- Formular recomendações objetivas e monitorar seu cumprimento dentro do exercício de 2026.

3. Unidades Correicionadas

Em cumprimento ao disposto na Portaria nº 03/2026 – CORREGEDORIA/TCM/PA, de 13 de março de 2026, serão objeto de correição ordinária as seguintes unidades:

- Gabinetes de Conselheiros;
- Gabinetes de Conselheiros-Substitutos.

4. Contexto Institucional e Diagnóstico Preliminar

Os Gabinetes dos Conselheiros constituem unidades centrais no fluxo decisório do TCM/PA, sendo responsáveis pela instrução, análise e prolação de decisões nos processos de fiscalização e controle externo afetos a cada Conselheiro Relator.

O TCM/PA conta com 7 (sete) Conselheiros e 4 (quatro) Conselheiros-Substitutos, totalizando 11 (onze) gabinetes a serem correicionados. Cada gabinete atua na triagem, instrução e elaboração de minutas de decisão.

O diagnóstico preliminar, a ser consolidado na fase de planejamento de cada correição, contemplará o levantamento do estoque processual por gabinete disponíveis no sistema e-TCM, o número de servidores lotados e os sistemas eletrônicos utilizados, os quais servirão como linha de base para aferição dos indicadores definidos neste Plano.

A ausência de dados históricos consolidados para alguns indicadores é reconhecida como limitação inicial, sendo a própria correição o instrumento de levantamento dessas informações pela primeira vez, o que tornará possível o estabelecimento de bases comparativas para os exercícios seguintes.

5. Metodologia

A metodologia adotada fundamenta-se nas orientações da Cartilha das Corregedorias dos Tribunais de Contas (IRB), nas NBASPs 12 e 20 e nas diretrizes da Resolução Conjunta Atricon-CCOR nº 01/2014. Os trabalhos serão estruturados em três fases: planejamento, execução e monitoramento.

5.1. Fase de Planejamento

Compreende a definição dos objetivos específicos de cada visita, a elaboração de roteiros e checklists de verificação, o levantamento preliminar de dados disponíveis nos sistemas institucionais e a comunicação formal às unidades a serem correicionadas.

5.2. Fase de Execução

Os trabalhos de campo serão realizados por meio das seguintes técnicas e instrumentos:

- Visitas técnicas presenciais aos gabinetes, quando necessárias;
- Reuniões e entrevistas com os servidores responsáveis pelas atividades verificadas;
- Aplicação de questionários padronizados aos servidores, colaboradores e gestores;
- Análise de processos, documentos, cadastros, manuais, procedimentos e papéis de trabalho;
- Verificação de registros, relatórios, bancos de dados e sistemas informatizados;
- Exame de indicadores, metas, planos institucionais e atos normativos do TCM/PA;
- Extração e análise de dados do sistema e-TCM relativos ao acervo processual e produtividade.

Ao término da execução em cada gabinete ou grupo de gabinetes, será elaborado Relatório de Correição contendo síntese dos achados, conformidades verificadas, não conformidades identificadas, boas práticas reconhecidas e recomendações formuladas, com indicação de prazo para implementação e responsável pelo cumprimento.

5.3. Fase de Monitoramento

Encerrada a fase de execução, a Corregedoria acompanhará a implementação das recomendações, verificando o cumprimento das medidas adotadas pelos gabinetes dentro dos prazos estabelecidos. O monitoramento será realizado por meio de notificações formais, análise de documentos comprobatórios e atualização dos indicadores definidos neste Plano.

6. Pontos de Avaliação

| PONTO 1 – ORGANIZACIONAL E DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Estrutura organizacional: Verificar a existência de organograma claro, com definição formal das atribuições de cada cargo e função no âmbito do Gabinete.

Responsabilidade individual: Avaliar se os processos possuem responsável claramente identificado, garantindo rastreabilidade, continuidade do trabalho e accountability.

| PONTO 2 – ROTINAS DE TRIAGEM E ADMISSIBILIDADE

Triagem inicial: Verificar se os processos passam por triagem imediata, especialmente quanto à competência, admissibilidade e regularidade formal.

Uso de checklists: Avaliar a utilização de formulários ou checklists padronizados para conferência de requisitos obrigatórios, com vistas à prevenção de falhas processuais e atrasos no julgamento de mérito.

| PONTO 3 – GESTÃO DO ACERVO E FLUXO DE TRABALHO

Crítérios de organização e agrupamento processual: Verificar se os processos são organizados segundo critérios lógicos, tais como: matérias repetitivas passíveis de julgamento em bloco; grau de complexidade; e ordem cronológica, prevista no CPC, podendo ser aplicada de forma subsidiária como boa prática administrativa.

Distribuição equânime de processos: Avaliar os critérios de distribuição entre os servidores, de modo a evitar concentração excessiva, gargalos operacionais ou sobrecarga individual, bem como verificar a eventual especialização por matéria, visando maior celeridade e qualidade técnica.

| PONTO 4 – MONITORAMENTO DE PRAZOS E PRODUTIVIDADE

Controle do estoque processual: Avaliar os mecanismos de acompanhamento dos prazos internos, evitando que os processos alcancem níveis críticos de atraso.

Relatórios de produtividade: Verificar se o gestor do gabinete utiliza relatórios periódicos para comparação entre o planejamento e a execução, possibilitando ajustes e correção de rota.

| PONTO 5 – GESTÃO DO CONHECIMENTO E COMUNICAÇÃO INTERNA

Repositório de entendimentos: Verificar a existência de banco de dados que registre os posicionamentos consolidados dos Conselheiros sobre diferentes matérias, assegurando uniformidade nas decisões e maior agilidade no trabalho.

Reuniões e alinhamento da equipe: Avaliar a realização de reuniões periódicas (preferencialmente mensais) para alinhamento da equipe, ou a utilização de ferramentas de comunicação interna, como quadros de metas e resultados esperados para o período.

| PONTO 6 – CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Treinamentos periódicos: Verificar se a equipe participa de capacitações voltadas à padronização da estrutura, linguagem e técnica das decisões e votos, com foco na excelência técnica e na segurança jurídica.

| PONTO 7 – INFRAESTRUTURA E AMBIENTE DE TRABALHO

Ambiente de trabalho: Avaliar se o espaço físico dos Gabinetes atende adequadamente às necessidades da equipe.

Infraestrutura e equipamentos: Verificar se computadores e demais ferramentas de trabalho são adequados e se há necessidade de melhorias estruturais.

| PONTO 8 – SISTEMAS ELETRÔNICOS

Funcionamento dos sistemas: Identificar eventuais problemas nos sistemas eletrônicos utilizados, com destaque para o sistema e-TCM.

Propostas de melhoria: Coletar sugestões objetivas e precisas para aperfeiçoamento dos sistemas, visando maior eficiência e usabilidade.

| PONTO 9 – PADRONIZAÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Padronização dos modelos: Avaliar a padronização dos modelos de acórdãos e resoluções, especialmente quanto à forma de apresentação das falhas apuradas e à descrição e fundamentação das multas aplicadas. A adoção de modelos estruturados contribui para maior clareza, uniformidade e segurança jurídica, além de reduzir o tempo de elaboração das decisões e criar estrutura previsível que facilite, futuramente, a implementação de soluções de inteligência artificial voltadas à análise decisória.

| PONTO 10 – GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS

Controle de jornada e flexibilidade laboral: Verificar a possibilidade institucional e operacional de adoção de modelos alternativos de controle de jornada, tais como dispensa de registro de ponto e horário flexível, assegurando o cumprimento integral da carga horária sem a fixação de horários rígidos. A análise deve considerar os impactos na produtividade, bem como o potencial dessa medida para a melhoria do clima organizacional e a modernização da gestão de pessoas.

7. Avaliação de Riscos

A avaliação de riscos foi realizada em conformidade com as orientações para a construção do Plano Anual de Correições elaboradas pelo Comitê Técnico das Corregedorias, Ouvidorias e Controles Internos e Social do IRB, publicadas no ENCCO 2023.

Foi adotada a Matriz 5×5 de Probabilidade e Impacto, em que cada dimensão é pontuada de 1 (mínimo) a 5 (máximo). A pontuação resultante (probabilidade × impacto) orienta a priorização das ações da Corregedoria, conforme a seguinte escala: 1–4: Baixo | 5–9: Moderado | 10–14: Alto | 15–19: Muito Alto | 20–25: Crítico. Os riscos de nível Alto, Muito Alto e Crítico foram selecionados como objeto prioritário dos trabalhos correicionais.

Risco Identificado	Probabilidade (1–5)	Impacto (1–5)	Classificação	Ponto de Avaliação	Resposta ao Risco
Acúmulo excessivo de processos sem movimentação	5	5	Crítico	Pontos 3 e 4	Levantamento quantitativo do estoque; recomendação de medidas de desacumulação
Atraso reiterado na tramitação processual	4	5	Muito Alto	Pontos 3 e 4	Análise dos gargalos; recomendações de redistribuição e priorização
Ausência de monitoramento de produtividade	4	4	Muito Alto	Ponto 4	Verificação de ferramentas de acompanhamento; recomendação de painel de produtividade

					e
Falta de padronização de acórdãos e resoluções	3	4	Alto	Ponto 9	Avaliação dos modelos; recomendação de padronização institucional
Fragilidade na gestão do conhecimento	3	3	Moderado	Ponto 5	Verificação de repositórios; incentivo ao registro de precedentes
Problemas em sistemas eletrônicos	3	3	Moderado	Ponto 8	Coleta de relatos e sugestões; encaminhamento à TI
Ausência de capacitação técnica continuada	3	3	Moderado	Ponto 6	Verificação de treinamentos; recomendação de plano de capacitação
Inadequação da infraestrutura física	2	3	Moderado	Ponto 7	Verificação do espaço físico e equipamentos; identificação de necessidades

Os riscos identificados orientaram diretamente a seleção dos pontos de avaliação e a priorização das unidades a serem correcionadas, em atendimento ao critério 2.2.1 do MMD-TC.

8. Cronograma dos Trabalhos

O cronograma a seguir detalha as fases de cada atividade correicional, em conformidade com o período estabelecido pela Portaria nº 03/2026 – CORREGEDORIA/TCM/PA (01/04/2026 a 30/11/2026), acrescido da fase de monitoramento geral prevista para dezembro de 2026.

Unidade Correicionada	Planejamento	Execução	Entrega do Plano de Ação	Monitoramento
Gabinetes dos Conselheiros	Março/2026	Abril a Julho/2026	Agosto a Setembro/2026	Outubro a Novembro/2026
Gabinetes dos Conselheiros-Substitutos	Março/2026	Abril a Julho/2026	Agosto a Setembro/2026	Outubro a Novembro/2026
Monitoramento Geral das Recomendações	–	–	–	Dezembro/2026

9. Indicadores de Desempenho

Os indicadores a seguir foram definidos em consonância com o critério 2.2.1 do MMD-TC, que exige a definição de metas e indicadores no plano anual de correições. Para cada indicador são apresentados: descrição, linha de base (a ser apurada no início da correição), meta para 2026 e fonte dos dados.

Indicador	Descrição / Fórmula	Linha de Base	Meta 2026	Fonte
Taxa de processos movimentados	% de processos com movimentação em relação ao estoque do gabinete	A apurar no início da correição	≥ 80%	Sistema e-TCM
Cumprimento de prazos regimentais	% de atos praticados dentro dos prazos legais e regimentais	A apurar no início da correição	≥ 90%	Sistema e-TCM
Tempo médio de tramitação processual	Tempo médio entre entrada no gabinete e prolação de decisão	A apurar no início da correição	Redução progressiva	Sistema e-TCM
Processos julgados por servidor	Média mensal de processos concluídos por assessor do gabinete	A apurar no início da correição	Monitoramento contínuo	Sistema e-TCM
Padronização das decisões	% de acórdãos elaborados com uso de modelos institucionais	A apurar no início da correição	80%	Verificação documental

Implementação de recomendações	% de recomendações atendidas dentro do prazo estabelecido	N/A (1ª medição)	≥ 80%	Relatórios de monitoramento
Alinhamento estratégico	Avaliação qualitativa do alinhamento com o Plano de Gestão 2025–2026	N/A	100% dos relatórios alinhados	Relatórios de correção

A linha de base dos indicadores marcados como 'A apurar no início da correção' será levantada na fase de planejamento de cada visita, a partir de dados extraídos do sistema e-TCM e de entrevistas com os gestores dos gabinetes, servindo de referência para as correções dos exercícios subsequentes.

10. Monitoramento das Recomendações

O monitoramento das atividades de correição terá por objeto o controle sobre o cumprimento das medidas e dos prazos apontados no plano de ação e obedecerá ao seguinte fluxo:

- Cada recomendação conterá prazo de implementação e identificação do responsável pelo cumprimento;
- Os gabinetes correicionados deverão apresentar à Corregedoria, dentro do prazo fixado, documentação comprobatória das providências adotadas;
- A Comissão verificará a regularidade das providências e registrará o grau de cumprimento de cada recomendação;
- Recomendações não atendidas dentro do prazo serão objeto de notificação formal pelo Corregedor, com indicação de novo prazo ou encaminhamento das medidas cabíveis;
- O resultado do monitoramento será consolidado em Relatório Final de Monitoramento, a ser elaborado em dezembro de 2026, com a apuração do indicador de implementação de recomendações previsto na seção 9 deste Plano.

O Relatório Final de Monitoramento subsidiará o planejamento das atividades correicionais do exercício de 2027 e a atualização das linhas de base dos indicadores aqui definidos.