



**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 6/2026/TCMPA, DE 30 DE abril DE 2026**

**EMENTA: APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, DEFININDO SUA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, destacadamente, do art. 2º, inciso II, da LC nº 109/2016 e do art. 3º c/c art. 145, do RITCMPA (Ato nº 23), por intermédio desta Resolução Administrativa, de cumprimento obrigatório, e,

**CONSIDERANDO** que a missão institucional desta Corte de Contas consiste em assegurar a correta aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade, mediante o exercício do controle externo com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade e transparência;

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria é órgão central do sistema de integridade institucional do TCMPA, incumbido da orientação, fiscalização, avaliação e apuração disciplinar, com vistas à promoção da ética, da responsabilidade funcional e da melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de conferir maior sistematização, clareza e eficácia às normas que disciplinam a estrutura, as competências e os procedimentos da Corregedoria, em consonância com as alterações promovidas no ordenamento jurídico estadual e no Regimento Interno do Tribunal;

**CONSIDERANDO** a edição da Lei Estadual nº 10.560, de 10 de junho de 2024, que atualizou os procedimentos disciplinares previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará (Lei Estadual nº 5.810/1994), exigindo a adequação das normas internas do TCMPA às novas diretrizes legais;

**CONSIDERANDO** a importância de alinhar a atuação correicional e disciplinar do Tribunal às diretrizes de governança e integridade preconizadas pelo Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), instituído pela ATRICON, em especial quanto aos critérios de prevenção de riscos, responsabilização e transparência;

**CONSIDERANDO** o compromisso do TCMPA com o fortalecimento institucional de suas unidades organizacionais, por meio da revisão periódica de seus normativos internos, da racionalização dos procedimentos e da adoção de boas práticas administrativas, técnicas e éticas;

**CONSIDERANDO**, por fim, o anteprojeto do novo Regimento Interno da Corregedoria do TCMPA, elaborado conjuntamente pela Diretoria Jurídica e Corregedoria, a qual recebeu subscrição do Exmo. Conselheiro-Corregedor Cezar Colares, para fins de relatoria e submissão à deliberação do Tribunal Pleno, na forma regimental, a qual se dá na Sessão Ordinária de 30/04/2026.

**RESOLVE:** aprovar a **Resolução Administrativa nº 6/2026/TCMPA**, nos seguintes termos:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria que disciplina a estrutura, funcionamento e competências da Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, constante do **ANEXO ÚNICO**, desta Resolução Administrativa.

**Art. 2º** Fica **expressamente revogada** a **Resolução Administrativa nº 13/2016/TCMPA**, que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**Art. 3º** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 30 de abril de 2026.



ANEXO ÚNICO:





## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Este Regimento Interno estabelece a organização, as competências e os procedimentos da Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA).

**§1º.** A atuação da Corregedoria e a aplicação deste Regimento pautar-se-ão pela estrita observância da Lei Complementar nº 109, de 19 de maio de 2016 (Lei Orgânica do TCMPA), do Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23), das demais legislações aplicáveis, bem como pelos princípios que regem a Administração Pública e pelos parâmetros de boas práticas de governança.

**§2º.** As disposições deste Regimento visam a instrumentalizar a Corregedoria para o cumprimento de sua finalidade institucional, conforme definida no artigo subsequente, contribuindo para a missão do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará de assegurar a correta e eficiente gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade.

**§3º.** A Corregedoria é dirigida pelo Corregedor, membro eleito nos termos da Lei Orgânica do TCMPA e do Regimento Interno do Tribunal, competindo-lhe a realização de inspeções, correições, supervisão disciplinar e demais atribuições previstas neste Regimento e em atos normativos complementares.

## TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

**Art. 2º.** A Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, órgão de controle interno, fiscalização e orientação, tem por finalidade primordial zelar pela regularidade e eficiência das atividades funcionais, bem como pela observância dos deveres e da conduta de membros e servidores do Tribunal, em estrita consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

**Parágrafo único.** Incumbe também à Corregedoria contribuir para o aprimoramento da gestão administrativa e processual do Tribunal, fomentando a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade dos seus serviços, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCMPA), no Regimento Interno do TCMPA e nesta Resolução Administrativa.

**Art. 3º.** Para a consecução de suas finalidades, a Corregedoria observará os seguintes objetivos específicos:

I - promover a melhoria contínua do desempenho institucional do Tribunal, por meio da avaliação e do auxílio no aperfeiçoamento dos processos de trabalho de suas unidades e gabinetes;

II - fomentar a cultura da integridade e da ética profissional, estimulando a observância dos princípios e valores que regem a conduta de membros e servidores, e apurando, na forma da lei e deste Regimento, eventuais desvios funcionais ou infrações disciplinares;

III - desenvolver ações preventivas, mediante a disseminação de informações, orientações e boas práticas relacionadas à conduta ética e ao cumprimento dos deveres funcionais, notadamente os previstos nos Códigos de Ética e nos estatutos aplicáveis;

IV - exercer a atividade correcional de forma eficiente e eficaz, por meio da instauração e condução de procedimentos disciplinares, quando necessários, assegurando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

## TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA CORREGEDORIA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º.** A Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará é dirigida pelo Corregedor, Conselheiro eleito na forma da Lei Complementar nº 109/2016 e do Regimento Interno do TCMPA.



**§1º.** Integram a estrutura básica de apoio direto ao Corregedor:

I- a Coordenadoria da Corregedoria;

II- a Assessoria Especial da Corregedoria.

**§2º.** Para o cumprimento de suas atribuições, a Corregedoria disporá de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, designados na forma da lei, e poderá contar com o apoio de estagiários, nos termos da legislação pertinente e das normas internas do Tribunal.

**§3º.** A organização interna detalhada da Coordenadoria da Corregedoria e da Assessoria Especial, incluindo a eventual definição de núcleos ou setores de apoio técnico e administrativo, poderá ser estabelecida por Portaria do Corregedor, observadas as disposições legais, a disponibilidade de recursos e a estrutura de cargos aprovada para o Tribunal.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I**

#### **Das Competências do Corregedor**

**Art. 5º.** Ao Corregedor, nos termos do art. 17 da Lei Complementar nº 109/2016 e do art. 84 do Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23), e sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou neste Regimento, compete:

I - determinar e realizar, de ofício ou mediante solicitação do Presidente do Tribunal, correições e inspeções nas unidades administrativas, nos órgãos de controladoria interna e nas atividades funcionais de Conselheiros e Conselheiros Substitutos, observados os procedimentos estabelecidos em ato normativo específico do Tribunal e neste Regimento, com o objetivo de verificar a regularidade e eficiência dos serviços e processos de trabalho;

II - propor à autoridade competente a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidade de servidor do Tribunal por infração disciplinar ou funcional, observadas as disposições do Regime Jurídico dos Servidores, do Código de Ética aplicável e deste Regimento;

III - representar ao órgão competente, conforme definido na Lei Orgânica e no Regimento Interno do Tribunal, para a apuração de eventuais infrações disciplinares cometidas por Conselheiros ou Conselheiros Substitutos, instruindo a representação com os elementos de informação disponíveis;

IV - relatar os processos de natureza disciplinar ou correccional de sua competência, incluindo denúncias e representações contra servidores do Tribunal, submetendo-os à deliberação pertinente;

V - organizar, dirigir e supervisionar os serviços e as atividades da Corregedoria, zelando pela observância das disposições legais e regimentais pertinentes;

VI - comunicar ao Tribunal Pleno, ou à autoridade competente conforme o caso, sobre irregularidades, abusos ou omissões graves constatadas durante correições ou inspeções, propondo as medidas necessárias para a sua correção ou cessação imediata, bem como para a apuração de responsabilidades;

VII - monitorar o cumprimento dos prazos processuais e regimentais no âmbito do Tribunal, propondo medidas para otimizar a celeridade processual e prevenir atrasos injustificados, sem prejuízo das atribuições dos respectivos relatores e unidades;

VIII - comunicar ao Presidente do Tribunal, para as providências cabíveis, eventuais descumprimentos reiterados ou injustificados de prazos ou normas regimentais por parte de Conselheiros, observadas as prerrogativas do cargo e os procedimentos legais;

IX - comunicar ao Procurador-Geral do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará o descumprimento de prazos processuais por membros daquela instituição, para as providências que entender cabíveis no âmbito de suas atribuições;

X - consolidar e encaminhar ao Presidente do Tribunal, com a periodicidade definida em ato normativo, relatórios estatísticos sobre as atividades judicantes de Conselheiros e Conselheiros Substitutos, contemplando, no mínimo:



- a) o quantitativo de votos e pareceres proferidos como relator;
- b) o quantitativo de processos distribuídos a cada relator;
- c) o quantitativo de processos com pedido de vista, identificando o solicitante;
- d) o quantitativo de acórdãos, resoluções e decisões monocráticas proferidas por cada relator;
- e) o volume de processos em tramitação nos respectivos gabinetes e unidades de apoio ao final de cada período de apuração

XI - elaborar e submeter ao Presidente do Tribunal, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Corregedoria no exercício anterior, para posterior apresentação ao Tribunal Pleno e divulgação no Portal da Transparência do TCMPA, conforme disposto no §4º deste artigo;

XII - propor ao Tribunal Pleno a expedição de atos normativos, enunciados de súmula ou notas técnicas que visem à orientação e à uniformização de procedimentos no âmbito das competências da Corregedoria ou que decorram de suas atividades correccionais e de aprimoramento da gestão;

XIII - zelar pelo fiel cumprimento das atribuições legais e regimentais da Corregedoria, orientando as unidades e servidores vinculados;

XIV - decidir sobre pedidos de parcelamento de multas e débitos apurados em processos de competência do Tribunal, bem como conceder quitação aos responsáveis pelo recolhimento das parcelas, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2021/TCMPA e demais normas aplicáveis;

XV - decidir sobre pedidos de pagamento de multas fixadas em julgamentos do TCMPA, bem como sobre prorrogações de prazos para pagamento, inclusive aquelas já vencidas e não inscritas em Dívida Ativa ou em execução judicial, observado o disposto na Lei Complementar nº 109/2016 e na Instrução Normativa nº 05/2021/TCMPA, comunicando a Secretária sobre a respectiva quitação após o recolhimento;

XVI - determinar o registro, nos autos dos processos de prestação de contas e demais processos pertinentes, dos parcelamentos deferidos e das quititações concedidas pela Corregedoria, nos termos dos incisos anteriores;

XVII - requisitar das unidades administrativas e técnicas do Tribunal as informações, os documentos e as providências necessárias à instrução dos processos e procedimentos de competência da Corregedoria;

XVIII - desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de atuação que lhe sejam delegadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Tribunal Pleno;

XIX - presidir audiências e demais atos instrutórios nos processos e procedimentos de competência da Corregedoria;

XX - elaborar e submeter ao Presidente do Tribunal, para ciência dos demais Conselheiros, o plano anual de atividades da Corregedoria, incluindo o cronograma de correições e inspeções ordinárias, até o final do primeiro quadrimestre de cada exercício;

XXI - decidir sobre pedidos de extração de cópias e de vista dos autos de processos e procedimentos em trâmite na Corregedoria, observadas as normas sobre sigilo e acesso à informação;

XXII - relatar os processos que lhes sejam submetidos, na forma regimental.

XXIII - propor ao Presidente do Tribunal e, quando couber, ao Tribunal Pleno, a adoção de medidas e boas práticas que visem à melhoria do desempenho institucional, ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho e à otimização dos recursos nas unidades administrativas e nos gabinetes do TCMPA, como resultado das atividades correccionais e de avaliação de desempenho;

**§ 1º.** Nos procedimentos para apuração de responsabilidade de Conselheiros e Conselheiros Substitutos, observar-se-ão as normas e os ritos estabelecidos na Lei Complementar nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCMPA), no Regimento Interno do TCMPA e na legislação nacional aplicável aos membros dos Tribunais de Contas, asseguradas as garantias constitucionais e as prerrogativas do cargo.

**§2º.** As sindicâncias e os processos administrativos disciplinares contra servidores do Tribunal de Contas reger-se-ão pelas disposições do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará (Lei Estadual nº



5.810/1994 e suas alterações), pelo Código de Ética dos Servidores no TCMPA, por este Regimento e, subsidiariamente, pela legislação processual administrativa federal e estadual, no que couber.

**§3º.** Os procedimentos para o parcelamento e pagamento de multas e débitos de que tratam os incisos XIV, XV e XVI deste artigo observarão o disposto na Instrução Normativa TCMPA nº 05/2021 (ou a que vier a substituí-la) e no art. 84, §3º, do Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23);

**§4º.** O relatório anual de atividades da Corregedoria, referido no inciso XI deste artigo, deverá conter, além do balanço das atividades realizadas, informações sobre os indicadores de desempenho da unidade, o progresso no alcance das metas estabelecidas no plano anual de atividades, com análise comparativa entre o previsto e o executado. Após apreciação pelo Presidente e apresentação ao Tribunal Pleno, o relatório será divulgado no Portal da Transparência do TCMPA.

**Art. 6º.** Para subsidiar a instrução de procedimentos correccionais ou representações, inclusive aquelas destinadas ao Conselho de Ética do Tribunal, o Corregedor poderá, no exercício de suas atribuições e observado o disposto no art. 85 do Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23), realizar diligências e apurações preliminares em órgãos e entidades estaduais ou municipais, a fim de averiguar atos ou fatos que possam configurar infração ética ou funcional imputada a membros ou servidores do Tribunal.

**Art. 7º.** Nos casos de ausência, férias, licença ou qualquer outro impedimento legal ou afastamento temporário do Corregedor, suas atribuições serão exercidas pelo Conselheiro mais antigo em exercício no cargo, observadas as disposições da Lei Complementar nº 109/2016 e do Regimento Interno do TCMPA.

## Seção II

### Da Competência do Coordenador da Corregedoria

**Art. 8º.** Compete ao Coordenador da Corregedoria:

- I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Corregedoria;
- II - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor;
- III- assessorar o Conselheiro-Corregedor no monitoramento do Planejamento Estratégico do Tribunal e dos Planos Anuais de Fiscalização, sob encargo dos demais serviços auxiliares;
- IV- zelar pela disciplina e eficiência dos servidores da Corregedoria, atuando na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções, bem como propondo ao Corregedor as medidas que julgar necessárias para esse fim;
- V - gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade;
- VI- presidir ou coordenar equipes em trabalhos de correição, inspeção e visitas técnicas às unidades do Tribunal, mediante delegação expressa do Corregedor;
- VII- expedir certidões sobre fatos e informações constantes de processos e procedimentos em trâmite na Corregedoria, incluindo sindicâncias e processos administrativos disciplinares, observadas as restrições de sigilo legal;
- VIII- receber, registrar, autuar e distribuir os documentos e processos protocolados ou endereçados à Corregedoria, encaminhando-os aos setores ou servidores competentes para instrução, conforme as diretrizes do Corregedor;
- IX- gerenciar o fluxo dos processos e procedimentos no âmbito da Corregedoria, propondo e implementando, com a aprovação do Corregedor, o desenvolvimento e a aplicação de técnicas e métodos que visem à otimização dos trabalhos e à elevação da eficiência e eficácia dos serviços da unidade;
- X- supervisionar os procedimentos de gestão documental da Corregedoria, incluindo a guarda, o descarte e a eventual incineração de documentos, em conformidade com as normas arquivísticas e de gestão documental do Tribunal e da legislação vigente;



XI- zelar pela correta tramitação dos documentos e processos na Corregedoria, bem como pela observância das normas de sigilo e proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a legislação aplicável;

XII- facilitar, sob orientação do Corregedor, a comunicação e o intercâmbio de informações entre a Corregedoria e os gabinetes de Conselheiros, de Conselheiros Substitutos, as Controladorias e demais unidades administrativas do TCMPA, visando ao alinhamento de entendimentos e à uniformização de procedimentos, quando pertinente;

XIII- elaborar e apresentar ao Corregedor, com a periodicidade por ele definida, relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e demais setores da Corregedoria;

XIV- subsidiar o Corregedor com as informações e dados necessários à elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria, a que se refere o inciso XI do art. 5º deste Regimento, fornecendo-os até o final do mês de janeiro de cada ano;

XV- coordenar a instrução de pedidos de providências, representações, denúncias e averiguações preliminares recebidas pela Corregedoria, distribuindo os feitos e acompanhando sua tramitação até a elaboração da proposta de manifestação ou relatório a ser submetido ao Corregedor;

XVI- praticar outros atos de gestão administrativa e de expediente que lhe sejam delegados pelo Corregedor, observados os limites da delegação;

XVII- elaborar ou revisar, sob a orientação do Corregedor, minutas de portarias, instruções normativas, notas técnicas e outros atos a serem expedidos pela Corregedoria ou propostos ao Tribunal Pleno;

XVIII- coordenar a execução dos planos, programas e projetos da Corregedoria, aprovados pelo Corregedor ou pelo Tribunal Pleno, monitorando seu progresso e resultados;

XIX- providenciar, sob a supervisão do Corregedor, as respostas às demandas e solicitações encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal que se refiram a assuntos da competência da Corregedoria, observados os prazos e procedimentos internos;

XX - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos estagiários lotados na Corregedoria, em conformidade com o plano de estágio e as normas do Tribunal.

XXI - Gerenciar e supervisionar o descarte de documentos da Corregedoria.

### **Seção III**

#### **Das Competências do Assessor Especial da Corregedoria**

**Art. 9º.** São competências do Assessor Especial da Corregedoria:

I- prestar assessoramento técnico-jurídico e administrativo ao Corregedor e ao Coordenador da Corregedoria, mediante a elaboração de estudos, pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, e a análise de matérias que lhe forem submetidas;

II- examinar e instruir processos administrativos, sindicâncias, averiguações preliminares e outros expedientes de competência da Corregedoria que lhe forem distribuídos, elaborando as informações e manifestações técnicas pertinentes;

III- elaborar minutas de despachos, pareceres, relatórios, ofícios, portarias e outros atos e documentos oficiais no âmbito da Corregedoria, submetendo-os à apreciação superior;

IV- organizar e manter atualizados os arquivos e registros dos processos e documentos que estejam sob sua responsabilidade direta, assegurando a correta gestão documental, o sigilo das informações e o controle de acesso, em conformidade com as normas internas;

V- atuar como secretário ou membro de comissões de correição, sindicância ou de processo administrativo disciplinar, bem como em outros procedimentos administrativos da Corregedoria, quando designado pelo Corregedor ou pelo Coordenador;

VI- observar e zelar pelo absoluto sigilo e discrição profissional quanto aos fatos, informações e documentos de natureza reservada ou sigilosa a que tiver acesso em razão do exercício de suas funções na Corregedoria, nos termos da legislação e das normas de conduta ética;



VII- exercer outras atribuições de natureza técnica ou administrativa compatíveis com seu cargo e que lhe sejam determinadas pelo Corregedor ou pelo Coordenador da Corregedoria;

VIII- acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal e em outros meios oficiais que sejam de interesse para as atividades da Corregedoria, identificando e reportando os atos e informações pertinentes;

IX- auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros e registros de informações relevantes para as atividades da Corregedoria, incluindo, quando couber, dados sobre sanções aplicadas, devedores, declarados inidôneos e impedidos de exercer função pública, em colaboração com os setores competentes do Tribunal;

X- colaborar na alimentação e atualização do conteúdo da página da Corregedoria na Intranet e no sítio eletrônico oficial do Tribunal, sob supervisão do Coordenador, inserindo informações, notícias e documentos pertinentes às atividades da unidade, observadas as políticas de comunicação do TCMPA;

XI- auxiliar na coleta de dados e na elaboração de relatórios periódicos de atividades da Corregedoria (bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais), conforme modelos e prazos definidos pelo Corregedor ou pelo Coordenador;

XII- manter atualizados os registros e planilhas de controle das atividades e dos processos da Corregedoria, conforme as ferramentas e os procedimentos adotados pela unidade;

XIII- prestar apoio técnico e administrativo ao Corregedor, ao Coordenador e aos demais servidores lotados na Corregedoria no desempenho de suas atribuições, quando solicitado e dentro de sua área de competência;

XIV- auxiliar na organização e gerenciamento da agenda de compromissos e reuniões do Corregedor e do Coordenador da Corregedoria;

XV- manter atualizada uma relação de contatos de autoridades estaduais e municipais e de outras instituições relevantes para as atividades da Corregedoria, quando necessário para o desempenho de suas funções;

XVI- auxiliar no controle do material de expediente e dos bens patrimoniais alocados à Corregedoria, comunicando ao Coordenador as necessidades de reposição ou eventuais ocorrências;

XVII- recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirijam à Corregedoria, prestando as informações iniciais necessárias e organizando o acesso aos setores ou servidores procurados, conforme as normas de atendimento do Tribunal;

XVIII- organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de legislação, atos normativos internos, jurisprudência, publicações e outros documentos de referência utilizados pela Corregedoria, facilitando o acesso e a consulta pelos membros da unidade;

XIX- exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador e pelo Corregedor

#### **TÍTULO IV**

#### **DOS ATOS E EXPEDIENTES DA CORREGEDORIA**

**Art. 10.** Os atos expedidos pela Corregedoria, no âmbito de sua competência, observarão, precipuamente, a seguinte nomenclatura e finalidade:

I- Portaria: ato administrativo de caráter normativo ou ordinatório, expedido pelo Corregedor, destinado a:

- a) estabelecer diretrizes e regulamentar procedimentos internos da Corregedoria;
- b) instaurar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correccionais;
- c) designar servidores para funções específicas, comissões de trabalho, de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- d) delegar competências, nos limites permitidos em lei e neste Regimento;
- e) disciplinar outras matérias de organização interna e de gestão administrativa da Corregedoria.

II- Recomendação: ato de orientação, expedido pelo Corregedor, destinado a sugerir a adoção de medidas ou providências por outras unidades do Tribunal ou por seus jurisdicionados, visando ao aprimoramento de processos



de trabalho, à prevenção de irregularidades ou falhas, à melhoria da gestão ou à observância de normas legais e regulamentares.

III- Instrução Normativa da Corregedoria: ato de caráter normativo expedido pelo Corregedor para detalhar e uniformizar procedimentos internos da Corregedoria ou relacionados às suas atividades de fiscalização e orientação, quando não houver necessidade de ato de hierarquia superior.

**§1º.** As Portarias de instauração de procedimentos disciplinares ou correccionais que envolvam sigilo legal serão publicadas em extrato que preserve as informações protegidas.

**§2º.** As Recomendações não possuem caráter vinculante, mas seu descumprimento injustificado poderá ser considerado em futuras ações de controle ou correccionais.

**§3º.** As Recomendações e Instruções Normativas da Corregedoria serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do TCMPA e divulgadas na Intranet e no sítio eletrônico do Tribunal.

**§4º.** Ao final de cada exercício, a Corregedoria poderá consolidar as Recomendações expedidas e encaminhá-las à Presidência do Tribunal para conhecimento e eventual proposição de atualização dos atos normativos gerais do TCMPA.

**Art. 11.** Os atos e expedientes que exijam decisão, assinatura ou conhecimento formal do Corregedor serão submetidos, após a devida instrução pela unidade competente da Corregedoria.

**Parágrafo único.** O Corregedor poderá, mediante portaria, delegar ao Coordenador da Corregedoria a assinatura de despachos de mero expediente ou outros atos ordinatórios, nos limites da lei e deste Regimento.

**Art. 12.** As matérias de organização interna, a delegação de competência no âmbito da Corregedoria, a designação de comissões e servidores para atividades específicas, bem como a regulamentação de fluxos e procedimentos internos não detalhados neste Regimento, serão disciplinadas por meio de Portaria expedida pelo Corregedor, observadas as competências definidas no art. 10.

## **TÍTULO V DA GESTÃO ÉTICA**

**Art. 13.** Compete à Corregedoria monitorar a conduta ética irrepreensível dos integrantes dos Tribunais de Contas dos Municípios do Estado do Pará, inclusive nas redes e nas plataformas digitais, comprometida com as finalidades da instituição e, observada as disposições em Resolução Administrativa própria, devendo:

I- promover a conscientização e o fiel cumprimento dos Códigos de Ética dos Membros e dos Servidores do TCMPA, bem como das demais normas de conduta aplicáveis;

II- colaborar com os Conselhos de Ética na proposição de atualização dos respectivos Códigos de Ética, sempre que identificada a necessidade de aprimoramento;

III- orientar membros e servidores sobre as condutas éticas esperadas, a prevenção de conflitos de interesse e as implicações do descumprimento dos deveres funcionais e éticos;

IV- realizar ações de divulgação dos códigos de ética e campanhas de conscientização dos padrões éticos exigidos dos Membros e Servidores do TCMPA;

V- propor ao Corregedor a expedição de Recomendações, bem como sugerir à Escola de Contas Públicas Conselheiro Irawaldyr Rocha (ECPCIR) e a outras unidades competentes a realização de ações educativas, programas de capacitação e de treinamento em ética e integridade para membros, servidores e, em especial, para os integrantes de comissões vinculadas à Corregedoria;

VI- apurar, mediante os procedimentos cabíveis e nos limites de sua competência, as infrações aos deveres funcionais e aos padrões éticos estabelecidos, representando às instâncias competentes ou aplicando as sanções disciplinares cabíveis, conforme o caso e nos termos da lei e dos regimentos internos;



VII- receber denúncias e representações sobre possíveis violações éticas e, após análise preliminar de admissibilidade, encaminhá-las, conforme o caso, à Comissão de Ética dos Servidores, ao Conselho de Ética dos Membros ou determinar a instauração do procedimento apuratório cabível no âmbito da Corregedoria, nos termos deste Regimento;

VIII- acompanhar o cumprimento das sanções disciplinares e éticas aplicadas, bem como zelar pela observância do sigilo nos processos e procedimentos de natureza ética ou disciplinar, nos termos da lei;

IX- orientar e fiscalizar, em colaboração com as instâncias competentes, a observância das normas sobre conflito de interesses e nepotismo, visando assegurar a imparcialidade na atuação de membros e servidores junto aos jurisdicionados e demais partes interessadas;

**§1º.** A atuação da Corregedoria na gestão ética será pautada pela prevenção, orientação e, quando necessário, pela apuração e responsabilização, buscando sempre o fortalecimento da cultura de integridade no Tribunal

**§2º.** A Corregedoria, em colaboração com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e as unidades de comunicação do Tribunal, promoverá a ampla divulgação dos Códigos de Ética e de suas atualizações a todos os membros e servidores, utilizando os meios eletrônicos institucionais e o Diário Oficial Eletrônico do TCMPA.

**§3º.** As deliberações e pareceres conclusivos emitidos pela Comissão de Ética dos Servidores e pelo Conselho de Ética dos Membros, em processos de apuração de conduta ética, serão encaminhados ao Corregedor para conhecimento e adoção das providências administrativas ou disciplinares subsequentes que se fizerem necessárias e que sejam de competência da Corregedoria ou de outra autoridade do Tribunal, conforme o caso e a legislação aplicável.

**§4º.** Na hipótese de o servidor ou membro discordar de manifestações, orientações ou deliberações proferidas pela respectiva Comissão ou Conselho de Ética que não constituam decisão final em processo apuratório de infração, poderá submeter a questão, de forma fundamentada, à apreciação do Corregedor, que avaliará a matéria emitirá orientação ou, se entender cabível, proporá a revisão do entendimento ao órgão ético competente ou adotará as medidas cabíveis no âmbito da Corregedoria.

## **TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 14.** A Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará exercerá suas funções de orientação, avaliação, fiscalização e apuração disciplinar em caráter permanente, visando assegurar a regularidade, a eficiência e a probidade das atividades funcionais de membros e servidores do Tribunal.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento de suas atribuições no âmbito do regime disciplinar e da fiscalização da conduta e do desempenho funcional, a Corregedoria utilizar-se-á, precipuamente, dos seguintes instrumentos:

- I - Correição;
- II - Inspeção;
- III - Investigação Preliminar Sumária (IPS)
- IV - Sindicância;
- V - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

**Art. 15.** As correições e inspeções, como instrumentos de fiscalização e avaliação da Corregedoria, têm por objetivo principal aferir a regularidade dos procedimentos, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade na execução dos trabalhos e na gestão dos processos pelas unidades que integram a estrutura organizacional do TCMPA, bem como o cumprimento dos deveres funcionais por membros e servidores.

**Parágrafo único.** Os resultados das correições e inspeções subsidiarão a proposição de medidas preventivas e corretivas, a instauração de procedimentos disciplinares, se for o caso, e o contínuo aprimoramento das atividades do Tribunal.



**TÍTULO VII**  
**DA CORREIÇÃO E INSPEÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16.** Compete ao Corregedor, de ofício ou mediante provocação, instaurar e coordenar as atividades de correição e inspeção nas unidades e nos serviços do Tribunal, as quais terão por finalidade precípua, sem prejuízo do disposto no art. 15 deste Regimento:

I- fomentar a melhoria contínua do desempenho institucional e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades administrativas e técnicas que integram a estrutura organizacional do TCMPA;

II- auxiliar no alcance das metas e objetivos estabelecidos nos planos institucionais do TCMPA, por meio da identificação de oportunidades de melhoria e da proposição de ações corretivas ou de desenvolvimento;

III- verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como das deliberações e recomendações do Tribunal e da Corregedoria;

IV- prevenir a ocorrência de falhas, omissões ou irregularidades na condução dos trabalhos e na gestão dos recursos.

**Art. 17.** Para os fins deste Regimento, considera-se:

I- Correição: procedimento de fiscalização e avaliação amplo e sistemático, realizado pela Corregedoria, com o objetivo de verificar a regularidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade na execução dos trabalhos, na gestão dos processos e no cumprimento dos deveres funcionais nos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas e técnicas que integram a estrutura organizacional do TCMPA, bem como de propor medidas para o seu aprimoramento;

II- Inspeção: procedimento de fiscalização e verificação pontual e específico, realizado pela Corregedoria, destinado a examinar determinados atos, fatos, atividades, processos de trabalho de uma ou mais unidades do TCMPA, ou a conduta funcional de servidores, com o objetivo de identificar eventuais irregularidades, falhas ou oportunidades de melhoria.

**Art. 18.** As correições e inspeções podem ser de natureza:

I- Ordinárias: aquelas realizadas periodicamente, conforme plano anual de atividades da Corregedoria, aprovado pelo Corregedor e divulgado nos termos do §4º deste artigo, destinadas à fiscalização, controle e orientação rotineira das unidades e serviços do Tribunal;

II- Extraordinárias: aquelas realizadas a qualquer tempo, de ofício pelo Corregedor ou mediante solicitação fundamentada do Presidente do Tribunal, de Conselheiro, de Conselheiro Substituto, de membro do Ministério Público de Contas atuante junto ao TCMPA, para apurar fatos específicos ou situações emergenciais não previstas no plano anual.

**§1º.** A solicitação de correição ou inspeção extraordinária deverá ser devidamente justificada, cabendo ao Corregedor decidir sobre sua pertinência, conveniência e oportunidade, em despacho fundamentado.

**§2º.** O Corregedor comunicará previamente ao Presidente do Tribunal a realização de correição ou inspeção extraordinária, seja ela determinada de ofício ou em atendimento à solicitação deferida.

**§3º.** Da decisão do Corregedor que indeferir a solicitação de correição ou inspeção extraordinária caberá recurso ao Tribunal Pleno, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência do solicitante.

**§4º.** O plano anual de correições e inspeções ordinárias será elaborado pela Corregedoria, aprovado pelo Corregedor e submetido ao Presidente do Tribunal para conhecimento dos demais membros, em conjunto com o plano anual de atividades da Corregedoria. Deverá conter, no mínimo, o cronograma e a indicação das unidades a



serem correicionadas ou inspecionadas, devendo ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCMPA e divulgado na intranet até o encerramento do primeiro quadrimestre de cada exercício.

**§5º.** As correições ordinárias observarão, no que couber e conforme o objeto, os procedimentos e os aspectos de avaliação definidos neste Regimento e em atos normativos complementares, incluindo o disposto no art. 24.

**§6º.** As correições e inspeções extraordinárias seguirão, no que aplicável, os procedimentos das ordinárias, adaptados à sua natureza emergencial ou específica, podendo o Corregedor, mediante ato fundamentado, dispensar formalidades que comprometam a eficácia da apuração, resguardado o contraditório e a ampla defesa quando couber.

**Parágrafo único.** Caso a correição tenha por objeto o próprio Corregedor quem presidirá o procedimento investigatório será o Conselheiro mais antigo em exercício, que não estiver ocupando a presidência ou a ouvidoria.

**Art. 19.** A correição ou inspeção extraordinária poderá ser instaurada, entre outras hipóteses, em decorrência de:

I - indicadores de desempenho ou de gestão que apontem para graves disfunções ou riscos;

II- informações relevantes, reclamações, representações, demandas da Ouvidoria ou denúncias que sugiram a existência de situações especiais de interesse institucional, erros graves ou irregularidades que prejudiquem o regular funcionamento dos serviços do Tribunal ou a sua imagem;

III- descumprimento reiterado ou injustificado de recomendações ou determinações expedidas pela Corregedoria em correições ou inspeções anteriores.

**§1º.** O Corregedor poderá, mediante despacho fundamentado, conferir caráter sigiloso à correição ou inspeção extraordinária, ou a atos específicos do procedimento, quando a medida for indispensável à elucidação dos fatos, à preservação do interesse público, à segurança de pessoas ou à imagem da instituição, comunicando tal decisão ao Presidente do Tribunal.

**§2º.** Salvo nas hipóteses de sigilo devidamente justificado, o Corregedor dará publicidade à instauração da correição ou inspeção extraordinária por meio de portaria, que indicará, no mínimo, o objeto, a unidade ou o fato a ser apurado e, se possível, o cronograma estimado dos trabalhos.

**§3º.** A conclusão da correição ou inspeção extraordinária será formalizada em relatório, que, após aprovação do Corregedor, será encaminhado às autoridades competentes para as providências cabíveis, dando-se a devida publicidade às suas conclusões e recomendações, ressalvadas as informações protegidas por sigilo.

**Art. 20.** Aplicam-se à correição e à inspeção extraordinária, no que couber e com as adaptações necessárias à sua especificidade e urgência, os procedimentos estabelecidos para a correição e a inspeção ordinária neste Regimento e em atos normativos complementares.

**Art. 21.** As atividades de correição e de inspeção, em todas as suas modalidades e conforme a compatibilidade com o objeto e a finalidade da ação, avaliarão, entre outros que se mostrarem pertinentes, os seguintes aspectos nas unidades e serviços do Tribunal:

I- a regularidade e a legalidade dos atos praticados;

II- a observância dos prazos processuais e regimentais;

III- a eficiência, a economicidade e a racionalidade na utilização dos recursos públicos (humanos, materiais, financeiros e tecnológicos);

IV- a adequação dos processos de trabalho e dos fluxos operacionais;

V- o cumprimento das metas institucionais e dos planos de trabalho da unidade;

VI- a qualidade dos serviços prestados e o nível de satisfação dos usuários internos e externos, quando aplicável;

VII- a organização, a guarda e a gestão de documentos e processos físicos e eletrônicos;



- VIII- a observância das normas de conduta ética e dos deveres funcionais por membros e servidores;
- IX- a implementação e o cumprimento de deliberações e recomendações anteriores do Tribunal Pleno, da Presidência ou da própria Corregedoria;
- X- a existência e a efetividade dos controles internos administrativos da unidade;
- XI- a gestão de riscos e a identificação de vulnerabilidades nos processos de trabalho;
- XII- a adequação da estrutura organizacional e da distribuição de competências na unidade para o cumprimento de suas finalidades.

**Parágrafo único.** O escopo específico de cada correição ou inspeção será definido no respectivo ato de instauração ou no plano de atividades da Corregedoria, podendo ser direcionado para um ou mais dos aspectos listados neste artigo, ou para outros que se revelem necessários.

**Art. 22.** No exercício específico da atividade correicional, e sem prejuízo de suas demais competências regimentais, compete ao Corregedor, precipuamente:

- I- orientar membros e servidores do TCMPA sobre o fiel cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares inerentes às suas funções, bem como sobre as melhores práticas de gestão e de execução dos serviços;
- II- determinar e supervisionar a verificação da regularidade na execução das atividades e do estrito cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares nos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas do TCMPA, por meio da realização de correições, inspeções e da solicitação de informações pertinentes;
- III- aprovar o plano anual de correições e inspeções ordinárias da Corregedoria, conforme estabelecido no art. 18, §4º, deste Regimento, e determinar a realização de correições e inspeções extraordinárias, nos termos do art. 18, II;
- IV- relatar ao Tribunal Pleno ou comunicar ao Presidente do TCMPA, conforme a natureza da matéria e a instância competente, as irregularidades, omissões ou disfunções graves constatadas no exercício da atividade correicional, propondo as providências saneadoras, disciplinares ou de aprimoramento que se fizerem necessárias.

**Parágrafo único.** O Corregedor poderá avocar ou designar processos específicos para análise no âmbito de uma correição ou inspeção, quando identificar indícios de irregularidades ou a necessidade de exame aprofundado de determinada matéria relacionada ao objeto da ação correicional.

## **CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO**

**Art. 23.** Durante a realização dos trabalhos de correição ou inspeção, buscar-se-á não interromper a distribuição ou a tramitação regular de processos, nem suspender as atividades normais da unidade ou do servidor correicionado, salvo se o Corregedor, mediante despacho fundamentado, entender que tal medida é indispensável para a eficácia dos trabalhos correicionais ou para a preservação de provas.

**Parágrafo único.** A equipe de correição ou inspeção deverá pautar sua atuação de forma a minimizar qualquer impacto desnecessário nas rotinas da unidade ou do servidor sob correição, sem prejuízo da profundidade e do rigor da apuração.

**Art. 24.** A correição ou inspeção poderá ser realizada com base em documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho e metas existentes na unidade administrativa, bem como mediante coleta de informações de provas por meio testemunhal ou por depoimento.

**Art. 25.** Cada procedimento de correição ou inspeção será formalizado em processo administrativo específico, devidamente autuado e registrado pela Coordenadoria da Corregedoria no sistema de controle processual do Tribunal.



**§1º.** O processo de que trata o caput conterà, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) o ato de instauração da correição ou inspeção;
- b) a portaria de designação da equipe responsável, quando houver;
- c) o plano de trabalho da correição ou inspeção, se aplicável;
- d) os ofícios e demais atos de comunicação expedidos e recebidos;
- e) os termos de depoimentos, atas de reuniões e outros registros de coleta de informações;
- f) os relatórios parciais e o relatório final da equipe de correição ou inspeção;
- g) o despacho do Corregedor aprovando o relatório final e determinando as providências cabíveis;
- h) os comprovantes de encaminhamento das recomendações e determinações; e
- i) outros documentos relevantes para a instrução e conclusão do procedimento, a critério da equipe ou do Corregedor.

**§2º.** A guarda e o arquivamento dos processos de correição e inspeção observarão as normas de gestão documental e de sigilo aplicáveis, garantindo-se a integridade e a rastreabilidade das informações.

**Art. 26.** A seleção das unidades administrativas, das controladorias, dos gabinetes de membros e de outros setores do Tribunal para a realização de correições e inspeções ordinárias, incluídas no plano anual da Corregedoria, pautar-se-á, preferencialmente, por critérios objetivos de avaliação de riscos, materialidade, relevância e por outros fatores definidos em matriz de seleção elaborada e atualizada periodicamente pela Corregedoria e aprovada pelo Corregedor.

**§1º.** A matriz de seleção de que trata o caput considerará, entre outros elementos que se mostrarem pertinentes:

- a) resultados de correições ou auditorias anteriores;
- b) indicadores de desempenho e de gestão;
- c) volume de recursos gerenciados ou fiscalizados pela unidade;
- d) complexidade das atividades desenvolvidas;
- e) tempo decorrido desde a última correição ou inspeção na unidade;
- f) demandas da Ouvidoria, denúncias ou representações recebidas;
- g) alterações significativas na legislação, nos processos de trabalho ou na liderança da unidade.

**§2º.** A metodologia e os critérios utilizados na matriz de seleção deverão ser transparentes e passíveis de verificação, resguardadas as informações estratégicas ou sigilosas que possam comprometer a eficácia das ações correcionais.

**§3º.** A seleção para correições ou inspeções extraordinárias observará os critérios de oportunidade e conveniência definidos pelo Corregedor, com base nos fatos que as motivarem, conforme o art. 19 deste Regimento.

**Art. 27.** Para a execução das atividades de correição ou inspeção, o Corregedor poderá instituir, mediante portaria, equipe de trabalho específica, denominada Equipe de Correição ou Inspeção.

**§1º.** A Equipe de Correição ou Inspeção será composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos e estáveis do quadro do TCMPA, designados pelo Corregedor, devendo um deles ser indicado como coordenador dos trabalhos da equipe.

**§2º.** Em razão da natureza ou da especificidade do objeto da correição ou inspeção, poderão ser designados para integrar a equipe servidores efetivos e estáveis lotados em outras unidades administrativas do Tribunal, mediante indicação do respectivo titular e aprovação do Corregedor, ouvida a Presidência, se necessário.

**§3º.** A Escola de Contas Públicas Conselheiro Irawaldyr Rocha (ECPCIR) promoverá, periodicamente ou sempre que demandada pela Corregedoria, cursos e eventos de capacitação e atualização para os servidores que atuam



ou possam vir a atuar em procedimentos correccionais, visando à formação de um corpo técnico qualificado e à disseminação das melhores práticas.

**§4º.** Os servidores designados para compor a Equipe de Correição ou Inspeção atuarão sob a supervisão direta do Coordenador da Corregedoria ou do próprio Corregedor, conforme definido no ato de designação, e deverão observar o dever de sigilo e imparcialidade em suas atividades.

**§5º.** Não poderá ser designado para compor a Equipe de Correição ou Inspeção servidor que se encontre em situação de impedimento ou suspeição em relação à unidade ou ao fato a ser correicionado ou inspecionado, nos termos da lei.

**Parágrafo único.** Verificado impedimento funcional ou pessoal de qualquer servidor durante o período de correição ou inspeção, este será automaticamente substituído, mediante nova designação, a fim de assegurar a continuidade dos trabalhos.

**Art. 28.** O procedimento de correição ordinária compreende, essencialmente, as seguintes fases:

I - Planejamento: etapa que envolve o exame prévio da unidade ou do objeto a ser correicionado, a definição do escopo, dos objetivos, dos critérios, da equipe e a elaboração do plano de correição;

II - Execução: etapa de aplicação dos procedimentos e técnicas de verificação definidos no plano de correição, coleta e análise de dados e informações, identificação de achados e elaboração do relatório de correição com as constatações, conclusões e recomendações;

III- Monitoramento: etapa de acompanhamento da implementação das recomendações e determinações expedidas em decorrência da correição, verificando sua eficácia e os resultados alcançados.

**§1º.** O procedimento de inspeção observará, no que for aplicável e com as devidas adaptações à sua natureza específica e eventual urgência, as fases e disposições estabelecidas para a correição.

**§2º.** As correições e inspeções extraordinárias, dada a sua natureza, poderão ter suas fases adaptadas ou simplificadas, a critério do Corregedor, conforme a complexidade e a urgência do caso, sem prejuízo da fundamentação das decisões e da qualidade dos resultados.

## **Seção I** **Do Planejamento**

**Art. 29.** A fase de Planejamento da correição, conforme definida no inciso I do art. 28, compreende as seguintes etapas sequenciais e interdependentes:

I- Exame Prévio; e

II- Elaboração do Plano de Correição.

**Parágrafo único.** O detalhamento dos procedimentos e dos produtos de cada etapa do planejamento será estabelecido em manual específico da Corregedoria ou em ato normativo complementar, observadas as diretrizes deste Regimento.

**Art. 30.** O Exame Prévio é a etapa inicial do planejamento da correição ou inspeção, destinada a coletar e analisar informações preliminares sobre a unidade, o processo ou o objeto a ser correicionado ou inspecionado, com a finalidade de:

I- compreender a natureza, as características, a estrutura e o funcionamento da unidade ou do objeto da ação correccional;

II- identificar os principais processos de trabalho, os recursos envolvidos e os resultados esperados;

III- obter uma visão geral dos riscos e das vulnerabilidades potenciais;

IV- subsidiar a definição do escopo, dos objetivos, da extensão, da profundidade e da metodologia da correição ou inspeção, bem como a elaboração do respectivo Plano de Correição ou Inspeção.



**§1º.** Durante o Exame Prévio, serão levantadas e analisadas, entre outras que se mostrarem relevantes, as seguintes informações:

- a) estrutura organizacional da unidade, suas competências e o respectivo quadro de pessoal, incluindo lotação, qualificação e gerenciamento;
- b) principais atividades desenvolvidas, volume de trabalho, quantitativo de processos, produtividade e indicadores de desempenho da unidade;
- c) legislação, atos normativos internos, manuais de procedimento e outras normas que disciplinam as atividades da unidade;
- d) recursos orçamentários, financeiros, materiais e tecnológicos utilizados pela unidade, incluindo os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- e) sistemas informatizados utilizados e os controles de acesso e segurança da informação;
- f) resultados de correições, inspeções, auditorias ou outras avaliações internas ou externas realizadas anteriormente na unidade;
- g) planos de trabalho, metas institucionais e relatórios de gestão da unidade;
- h) principais riscos identificados pela própria unidade ou por outros órgãos de controle.

**§2º.** O resultado do Exame Prévio será consolidado em um relatório ou nota técnica que servirá de base para a elaboração do Plano de Correição ou Inspeção, conforme o caso.

**§3º.** Para fins de compreensão preliminar acerca da unidade a ser correicionada, poderão ser aplicados questionários e/ou realizadas entrevistas com os servidores responsáveis, conforme conveniência e os objetivos do procedimento.

**Art. 31.** Com base nas informações e conclusões do Exame Prévio, será elaborado o Plano de Correição ou Inspeção, documento que formaliza o planejamento da ação corretiva e estabelece o conjunto de ações, procedimentos e recursos necessários à sua execução.

**§1º.** O Plano de Correição ou Inspeção deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) identificação da unidade, do processo ou do objeto a ser correicionado ou inspecionado;
- b) o escopo detalhado e os objetivos específicos da correição ou inspeção;
- c) os critérios de avaliação a serem utilizados, com base nos aspectos definidos no art. 21 deste Regimento e em outros que se apliquem ao caso;
- d) a metodologia e os procedimentos de verificação a serem aplicados, incluindo as técnicas de coleta e análise de dados;
- e) a composição da equipe de correição ou inspeção, com a designação do coordenador dos trabalhos;
- f) o cronograma estimado para as fases de execução e elaboração do relatório;
- g) os recursos necessários (humanos, materiais, tecnológicos) para a realização dos trabalhos;
- h) os pontos de atenção ou riscos específicos identificados no Exame Prévio que demandarão exame aprofundado.

**§2º.** O Plano de Correição ou Inspeção será aprovado pelo Corregedor antes do início da fase de Execução e poderá ser ajustado durante os trabalhos, mediante justificativa e nova aprovação, caso surjam fatos ou circunstâncias que o recomendem.

**§3º.** Para inspeções de natureza simples ou urgente, o Plano de Inspeção poderá ser elaborado de forma simplificada, a critério do Corregedor, desde que contemple os elementos essenciais para o direcionamento dos trabalhos.

**Art. 32.** O titular do gabinete, da assessoria ou da unidade administrativa do Tribunal em que será realizada correição ou inspeção ordinária será formalmente comunicado sobre o início da fase de execução dos trabalhos com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.



**§1º.** A comunicação de que trata o caput deverá ser acompanhada de cópia do ato de instauração da correição ou inspeção e do respectivo Plano de Correição ou Inspeção, ou de um resumo dos seus principais pontos, como escopo, objetivos e período de realização.

**§2º.** Em casos de correição ou inspeção extraordinária, ou quando a natureza da apuração assim o exigir para garantir a eficácia da ação ou a preservação de provas, o Corregedor poderá, mediante despacho fundamentado, dispensar a comunicação prévia ou reduzir o prazo de antecedência, cientificando o responsável pela unidade no momento do início dos trabalhos ou logo que possível.

**§3º.** A comunicação do início dos trabalhos não impede que a equipe de correição ou inspeção realize levantamentos preliminares de informações públicas ou de acesso já franqueado, antes do contato formal com a unidade.

## **Seção II** **Da Execução**

**Art. 33.** A fase de Execução da correição ou inspeção consiste na aplicação dos procedimentos e técnicas definidos no respectivo Plano, com o objetivo de coletar evidências, analisar fatos e informações, e fundamentar as conclusões sobre o objeto da ação correicional. Esta fase compreende, no mínimo, as seguintes atividades sequenciais:

I - Reunião de Apresentação (ou Reunião Inicial): comunicação formal com o titular da unidade ou com os responsáveis pelo objeto da correição ou inspeção, na qual a equipe designada se apresenta, expõe o escopo, os objetivos, os critérios e o cronograma estimado dos trabalhos, bem como os procedimentos técnicos e administrativos que serão adotados, buscando estabelecer um canal de comunicação e colaboração;

II - Coleta de Dados e Evidências: aplicação dos procedimentos de verificação planejados, incluindo o levantamento e exame de documentos físicos e eletrônicos, a extração e análise de dados de sistemas informatizados, a realização de entrevistas com membros e servidores, a aplicação de questionários, a observação direta de processos e, se necessário, a coleta de depoimentos ou outras formas de obtenção de provas admitidas;

III - Análise de Dados e Identificação de Achados: exame crítico e comparativo dos dados e evidências coletados em relação aos critérios estabelecidos, com o propósito de identificar os achados de correição ou inspeção (constatações relevantes, sejam elas conformidades, boas práticas, oportunidades de melhoria, falhas, omissões ou irregularidades), que subsidiarão a formação da convicção da equipe e as conclusões do relatório final.

**§1º.** Durante a fase de Execução, a equipe de correição ou inspeção poderá realizar reuniões parciais com os responsáveis pela unidade ou pelo objeto correicionado para discutir achados preliminares, esclarecer dúvidas e obter informações adicionais, promovendo o diálogo e o contraditório.

**§2º.** Todos os procedimentos realizados, as evidências coletadas e os achados identificados deverão ser adequadamente documentados em papéis de trabalho, que servirão de suporte para o relatório de correição ou inspeção.

**Art. 34.** Concluída a fase de Execução, a equipe de correição ou inspeção elaborará o respectivo Relatório, que deverá ser claro, objetivo, conciso, fundamentado nas evidências coletadas e documentadas nos papéis de trabalho, e conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I- identificação do ato de instauração, do objeto, do escopo e do período de realização da correição ou inspeção;

II- descrição sumária dos trabalhos realizados, da metodologia aplicada e das limitações ocorridas, se houver;

III- os achados da correição ou inspeção, detalhando as constatações relevantes, sejam elas conformidades, boas práticas, oportunidades de melhoria, falhas, omissões ou irregularidades, com a indicação das respectivas evidências comprobatórias;

IV- análise crítica dos achados, relacionando-os com os critérios de avaliação e identificando suas causas e potenciais efeitos;



V- as conclusões da equipe sobre cada um dos objetivos propostos no Plano de Correição ou Inspeção;

VI- as propostas de recomendações para o saneamento das falhas ou irregularidades constatadas, para o aproveitamento das oportunidades de melhoria ou para a disseminação de boas práticas, dirigidas às unidades ou aos responsáveis pertinentes;

VII - a sugestão de instauração de outros procedimentos apuratórios, como sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso sejam identificados indícios de responsabilidade individual.

**§1º.** Antes de sua finalização, a minuta do Relatório de Correição ou Inspeção poderá ser apresentada aos gestores da unidade correicionada ou aos servidores envolvidos para que se manifestem sobre os achados e as conclusões preliminares, em prazo a ser definido pela equipe, visando ao contraditório e à obtenção de informações adicionais que possam enriquecer ou corrigir o relatório. As manifestações recebidas deverão ser analisadas e consideradas na versão final do Relatório, sendo a elas anexadas ou referenciadas.

**§2º.** O Relatório de Correição ou Inspeção será submetido à apreciação e aprovação do Corregedor, que poderá determinar diligências complementares, correções ou aditamentos antes de sua homologação.

**§3º.** Após a aprovação pelo Corregedor, o Relatório e suas recomendações serão encaminhados formalmente ao titular da unidade correicionada e às demais autoridades competentes para conhecimento e adoção das providências cabíveis, fixando-se prazo para informação sobre as medidas implementadas.

**§4º.** A Corregedoria poderá dar publicidade às conclusões gerais do Relatório de Correição ou Inspeção, resguardadas as informações sigilosas ou de natureza pessoal, conforme as normas de transparência do Tribunal.

**Art. 35.** O relatório final da correição ou inspeção deve ser apresentado:

I – ao Plenário, quando:

- a) Se tratar de correição ou inspeção extraordinária requerida por aquele colegiado;
- b) For comprovada a ocorrência do ato irregular relatado em denúncia ou representação disciplinar em face de membro;
- c) For constatada a ocorrência de grave infração de norma legal, regularmente ou falhas estruturais que ultrapassem o âmbito do órgão ou unidade correicionada ou inspecionada;
- d) For verificado tema relevante relacionado às atribuições daquele colegiado.

II – à Presidência, nos demais casos.

**§1º.** Recebido o relatório de correição, o Presidente do Tribunal enviará cópia ao responsável pela unidade correicionada, 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. 36.** O responsável pela unidade correicionada 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 correicional, 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 correicionada com a Corregedoria e com a Presidência do TCMPA.

### **Seção III** **Do Monitoramento**

**Art. 37.** A fase de Monitoramento tem por objetivo acompanhar e verificar a efetiva implementação das recomendações e determinações expedidas pela Corregedoria em decorrência de correições ou inspeções, bem como avaliar os resultados e os impactos das ações corretivas adotadas pela unidade correicionada.



§1º. O monitoramento será realizado pela Corregedoria com base nas informações e documentos encaminhados pela unidade responsável, em atendimento ao prazo fixado no §3º do art. 34, e por meio de outros procedimentos de verificação que se mostrarem necessários, a critério do Corregedor.

§2º. A unidade correicionada deverá elaborar e apresentar à Corregedoria um Plano de Ação para a implementação das recomendações e determinações, contendo, no mínimo, as ações a serem desenvolvidas, os responsáveis por cada ação e os prazos para sua conclusão.

§3º. A Corregedoria poderá realizar verificações in loco ou solicitar informações complementares para confirmar o cumprimento do Plano de Ação e a efetividade das medidas implementadas.

§4º. Caso se constate o não cumprimento injustificado das recomendações ou determinações, ou a sua implementação parcial ou inadequada, a Corregedoria adotará as medidas cabíveis para assegurar sua observância, podendo propor a aplicação de sanções, a instauração de novos procedimentos apuratórios ou a reiteração das determinações, conforme a gravidade da situação.

§5º. O resultado do monitoramento será registrado em relatório específico ou em despacho nos autos do processo de correição ou inspeção, e comunicado ao Corregedor e, quando pertinente, ao Presidente do Tribunal e à unidade correicionada.

§6º. A Corregedoria manterá registro atualizado do status de implementação das recomendações e determinações, para fins de controle e de subsidiar futuras ações correicionais e o planejamento da unidade.

§7º. Não havendo necessidade de monitoramento, logo após o envio das recomendações às unidades envolvidas, os autos do processo serão arquivados na Corregedoria.

#### **CAPÍTULO IV** **Disposições Finais**

**Art. 38.** Se, no decorrer do procedimento de correição ou inspeção, em quaisquer das suas modalidades, for verificada falta funcional, passível de gerar responsabilização de membro ou de servidor do TCMPA, o Corregedor proporá ao Presidente do TCMPA a instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 39.** O procedimento de correição é público, ressalvada a hipótese prevista no §1º, do artigo 19 deste Regimento Interno.

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 correição é restrito aos interessados e aos seus procuradores.

#### **TÍTULO VII-A** **DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA (IPS)**

**Art. 39-A.** A **Investigação Preliminar Sumária (IPS)** é o procedimento administrativo de natureza preparatória, não punitiva e de caráter sigiloso, destinado a colher elementos mínimos de informação para verificar a existência de irregularidade e indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar.

**Art. 39-B.** A IPS será instaurada pelo **Corregedor**, de ofício ou mediante representação fundamentada, sempre que a denúncia ou o fato não contiverem elementos suficientes para a imediata instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

§1º. A condução da IPS deverá ser realizada pela **Coordenadoria da Corregedoria** ou por servidor estável designado especificamente para esse fim.

§2º. Por ser um procedimento puramente informativo, a IPS prescinde da observância imediata do contraditório e da ampla defesa, os quais serão assegurados caso o procedimento resulte em imputação formal em sede de sindicância ou processo disciplinar.



**Art. 39-C.** No âmbito da IPS, o encarregado poderá realizar as seguintes diligências:

- I - Requisitar documentos e informações às unidades do Tribunal;
- II - Realizar oitivas informais para esclarecimento dos fatos;
- III - Solicitar perícias ou pareceres técnicos de assessores da Corregedoria.

**Art. 39-D.** O prazo para conclusão da IPS será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa fundamentada ao Corregedor.

**Art. 39-E.** Concluída a investigação, o relatório será submetido ao Corregedor, que decidirá por:

- I - O **arquivamento**, caso não se comprove a irregularidade ou a autoria;
- II - A instauração de **Sindicância**, se necessária aprofundar a investigação sob o rito acusatório;
- III - A instauração direta de **PAD**, se houver prova inequívoca da materialidade e indícios de autoria de infração grave;
- IV - A proposição de **Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD)**, caso a falta seja de menor potencial ofensivo e cumpra os requisitos legais.

## TÍTULO VIII DA SINDICÂNCIA

**Art. 40.** A Sindicância é o procedimento investigativo preliminar, de caráter sigiloso, instaurado com o objetivo de apurar a existência de irregularidades ou infrações funcionais atribuídas a servidores ou membros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, quando os elementos existentes não forem suficientes para a imediata instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou quando este não for obrigatório.

**§1º.** As disposições deste Título aplicam-se a todos os servidores efetivos, ocupantes de cargo em comissão e contratados temporariamente, bem como aos membros do Tribunal, no que couber e respeitadas as prerrogativas legais e normativas específicas de cada cargo ou função, especialmente as disposições da Lei Complementar nº 109/2016 e da Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), conforme aplicável.

**§2º.** Durante a sindicância, será assegurado ao investigado, a partir do momento em que lhe for imputada a prática de irregularidade ou infração, o direito ao contraditório e à ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, podendo apresentar defesa escrita e requerer a produção de provas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da sua notificação formal sobre os fatos investigados.

**§3º.** Havendo dois ou mais investigados com procuradores distintos, o prazo para apresentação de defesa escrita será de 10 (dez) dias úteis, comum a todos, contado da notificação do último investigado. Se os procuradores forem os mesmos, o prazo será de 5 (cinco) dias úteis.

**§4º.** Os prazos previstos nos §§ 2º e 3º poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, a critério da autoridade instauradora ou da comissão sindicante, mediante requerimento fundamentado do investigado ou de seu procurador, caso sejam necessárias diligências ou a produção de provas consideradas indispensáveis à defesa.

**§5º.** A instauração da sindicância interrompe o curso do prazo prescricional para a apuração da infração disciplinar, nos termos do §3º do art. 198 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará - RJU/PA), e conforme eventuais alterações promovidas pela Lei Estadual n.º 10.560, de 10 de junho de 2024, ou outra legislação que venha a substituí-las.

**§6º.** A sindicância poderá ser dispensada quando já existirem elementos de convicção suficientes para a imediata instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 41.** Concluída a Sindicância, a comissão sindicante elaborará relatório circunstanciado e conclusivo, que será submetido à apreciação do Corregedor, o qual, após análise fundamentada, poderá determinar:



I- o arquivamento do procedimento, caso não se confirme a irregularidade, não se identifique autoria, se o fato não configurar infração disciplinar, ou se ocorrer a prescrição da pretensão punitiva;

II- a aplicação direta de penalidade de repreensão ou de suspensão por até 30 (trinta) dias, nos termos do art. 183, incisos I e II, da Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU/PA) e suas alterações, inclusive as advindas da Lei Estadual nº 10.560/2024, desde que a infração apurada seja de menor potencial ofensivo, compatível com tais penalidades, e que tenham sido rigorosamente assegurados o contraditório e a ampla defesa ao servidor durante todo o procedimento sindicante, com clara imputação dos fatos e oportunidade de defesa específica sobre eles;

III- a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), se os indícios de autoria e materialidade da infração forem suficientes e a penalidade abstratamente cabível for mais grave que aquelas passíveis de aplicação direta em sede de sindicância ou via TAD;

IV- a proposição de celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD) ao servidor investigado, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, sujeita à penalidade de repreensão ou suspensão leve, como medida alternativa à instauração de PAD ou à aplicação direta de penalidade, conforme regulamentação específica do Tribunal e observadas as disposições da Lei Estadual nº 10.560/2024, se aplicável ao TAD;

V- a adoção de outras medidas administrativas de caráter preventivo ou orientador, como a expedição de recomendações à unidade ou ao servidor, ou a sugestão de programas de capacitação.

**§1º.** A decisão do Corregedor sobre o resultado da sindicância será comunicada ao servidor ou membro investigado e, quando o procedimento tiver sido instaurado com base em denúncia ou representação que não seja anônima, também ao denunciante/representante para ciência.

**§2º.** Caso a sindicância conclua pela aplicação direta de penalidade (inciso II) ou pela proposição de TAD (inciso IV), e se o contraditório sobre a imputação específica e as provas não tiver sido plenamente exercido, o servidor deverá ser formalmente notificado da imputação final e das provas, concedendo-se novo prazo para manifestação antes da decisão ou da formalização do ajuste.

**Art. 42.** A instauração de Sindicância será de competência do Corregedor, conforme atribuição prevista no art. 84, inciso II, do Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23), e poderá ocorrer de ofício, mediante denúncia ou representação fundamentada, ou por determinação de autoridade superior competente.

**§1º.** A Sindicância será conduzida por comissão composta por 2 (dois) ou 3 (três) servidores estáveis, designados pelo Corregedor por meio de portaria, na qual também se indicará o presidente da comissão, se for o caso.

**§2º.** O prazo para conclusão da Sindicância será de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da publicação da portaria de instauração ou de designação do(s) responsável(is) pela condução, ou da data da efetiva instalação dos trabalhos, conforme o caso. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante despacho fundamentado do Corregedor, de ofício ou a pedido do servidor ou do presidente da comissão sindicante.

**§3º.** O relatório conclusivo da Sindicância, contendo a descrição dos fatos apurados, as provas colhidas, a análise da materialidade e da autoria, e a sugestão de encaminhamento conforme o art. 41 deste Regimento, será submetido ao Corregedor para decisão.

**§4º.** Se o relatório da Sindicância concluir pela existência de indícios suficientes de infração disciplinar e pela identificação do provável autor, e caso o contraditório e a ampla defesa não tenham sido plenamente exercidos sobre a imputação específica durante a fase investigativa, o servidor ou membro investigado será notificado do teor do relatório e das imputações, para apresentar manifestação final escrita no prazo de 5 (cinco) dias úteis, antes da decisão do Corregedor sobre as medidas a serem adotadas.

**§5º.** Em caso de Sindicância que envolva membro do Tribunal, observar-se-ão os procedimentos e as prerrogativas específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 109/2016, no Regimento Interno do TCMPA e na legislação aplicável, devendo a condução, se por comissão, ser composta por membros de hierarquia compatível ou conforme rito específico definido em lei.



**Art. 43.** Com base no relatório conclusivo da Sindicância e após sua decisão fundamentada conforme o art. 41 deste Regimento, o Corregedor:

I- Adotará, no âmbito de sua competência, as medidas de arquivamento, aplicação direta de penalidade de repreensão ou suspensão até 30 (trinta) dias, ou a celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD), comunicando formalmente suas decisões ao Presidente do Tribunal para ciência e devidos registros;

II- Submeterá à apreciação do Presidente do Tribunal, com parecer conclusivo e os elementos de instrução necessários, proposta para:

a) instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), quando os fatos apurados e as provas colhidas indicarem a possibilidade de infração punível com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, ou suspensão superior a 30 (trinta) dias;

b) instauração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), para apuração de infração de menor potencial ofensivo, caso este instrumento esteja previsto e regulamentado em norma específica do Tribunal e sua instauração seja de competência presidencial;

c) aplicação de penalidades que, pela sua natureza ou gravidade, excedam a competência decisória direta do Corregedor, conforme definido em lei ou neste Regimento;

d) outras medidas que, pela sua relevância ou impacto institucional, demandem a intervenção ou a chancela da Presidência do Tribunal.

**§1º.** A proposição ao Presidente do Tribunal deverá ser instruída com cópia integral ou das peças essenciais da Sindicância, conforme o caso, e com a manifestação do Corregedor sobre a adequação e a necessidade da medida proposta.

**§2º.** Nos casos de infrações disciplinares que também possam configurar ilícito penal ou ato de improbidade administrativa, o Corregedor, independentemente das providências internas, determinará a comunicação dos fatos e das provas colhidas ao Ministério Público competente e, se pertinente, à Procuradoria Jurídica do Tribunal para as medidas judiciais cabíveis.

## TÍTULO IX

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

**Art. 44.** O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento formal destinado a apurar a responsabilidade de servidor ou membro do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as responsabilidades e deveres inerentes ao cargo ou função que ocupa, assegurados, em todas as suas fases, o contraditório e a ampla defesa.

**§1º.** O PAD será conduzido em estrita observância aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade (ressalvadas as hipóteses de sigilo legal), ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência e devido processo legal.

**§2º.** O PAD tem por finalidade elucidar os fatos investigados, identificar a autoria e a materialidade da infração disciplinar, verificar a culpabilidade do acusado e, se comprovada a responsabilidade, aplicar a sanção administrativa correspondente ou propor sua aplicação à autoridade competente, nos termos da Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU/PA) e suas alterações, da Lei Complementar nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCMPA), e demais legislações aplicáveis, respeitadas as prerrogativas de membros.

**Art. 45.** O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) será instaurado mediante Portaria expedida pelo Conselheiro Corregedor do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nas seguintes hipóteses:

I- por representação, após conclusão de sindicância que aponte indícios suficientes de autoria e materialidade de infração disciplinar que justifique a instauração do PAD, nos termos do art. 43, inciso II, alínea 'a', deste Regimento;



II- de ofício, quando tiver conhecimento direto de fato que configure infração disciplinar grave, desde que a informação esteja acompanhada de elementos probatórios suficientes que justifiquem a medida, podendo, nestes casos, ser dispensada a sindicância prévia, mediante manifestação da Corregedoria;

III- por representação da Presidência ou qualquer Conselheiro ou do Procurador-Geral de Contas, desde que devidamente fundamentada e instruída com elementos probatórios mínimos, sendo submetida à análise prévia da Corregedoria para parecer sobre a admissibilidade e a necessidade de instauração do PAD;

IV- em cumprimento a determinação judicial.

**§1º.** A Portaria de instauração do PAD deverá conter, obrigatoriamente:

- a) a identificação e qualificação completa do(s) servidor(es) ou membro(s) acusado(s);
- b) a descrição clara e objetiva dos fatos imputados, com a indicação das circunstâncias de tempo e lugar, quando conhecidas;
- c) a capitulação legal ou regulamentar da infração disciplinar imputada
- d) a indicação dos membros da Comissão Processante, com a designação de seu presidente, observados os requisitos do art. 46 deste Regimento.

**§2º.** Nos casos de infrações disciplinares atribuídas a membros do Tribunal, a instauração e o processamento do PAD observarão as disposições específicas da Lei Complementar nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCM PA), do Regimento Interno do TCM PA e da Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), no que couber, sem prejuízo das normas deste Regimento que não conflitem.

**Art. 46.** O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) será conduzido por Comissão Processante, composta por 3 (três) servidores públicos estáveis, designados pela autoridade instauradora na Portaria de instauração do PAD, a qual indicará, dentre eles, o seu Presidente.

**§1º.** O Presidente da Comissão Processante deverá ser ocupante de cargo efetivo de nível hierárquico igual ou superior, ou possuir grau de escolaridade igual ou superior ao do servidor acusado. Na hipótese de o acusado ser o servidor de maior hierarquia ou escolaridade na ativa no âmbito do TCM PA, a Presidência do Tribunal poderá designar para presidir a comissão servidor aposentado que tenha ocupado cargo de hierarquia ou escolaridade compatível, ou excepcionalmente e de forma justificada, servidor de menor hierarquia/escolaridade, desde que detentor de notório conhecimento técnico sobre a matéria.

**§2º.** Não poderá participar da Comissão Processante, nem atuar como seu secretário, o cônjuge, companheiro(a) ou parente do acusado, do denunciante ou de qualquer membro da comissão, seja consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive. Também estão impedidos aqueles que tenham amizade íntima ou inimizade capital com o acusado ou denunciante, ou que possuam interesse direto ou indireto na apuração dos fatos ou no resultado do processo.

**§3º.** O membro da Comissão Processante deverá declarar seu impedimento ou suspeição à autoridade instauradora, por escrito e de forma fundamentada, tão logo tenha conhecimento do fato gerador. Aplicam-se aos membros da comissão, no que couber, as regras de impedimento e suspeição previstas no Código de Processo Civil e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará.

**§4º.** A Comissão Processante exercerá suas atribuições com independência, imparcialidade, autonomia e isenção, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou quando exigido pelo interesse da Administração Pública, sem prejuízo do direito de acesso do acusado e de seu defensor aos autos do processo, após a devida citação e nos termos da lei.

**§5º.** As reuniões, oitivas, deliberações e demais atos da Comissão Processante terão caráter reservado, sendo permitida a presença apenas das partes diretamente envolvidas (acusado e seu procurador, se houver), das testemunhas durante seus depoimentos, e dos servidores que prestem apoio técnico ou administrativo à comissão.

**§6º.** A Comissão Processante poderá contar com um secretário, designado pelo seu Presidente dentre os servidores estáveis do Tribunal, preferencialmente com formação jurídica ou experiência em processos disciplinares, para auxiliar nos trabalhos de organização, registro, documentação e demais atos processuais.



**§7º.** Os membros da Comissão Processante e seu secretário dedicarão o tempo necessário à condução célere e eficiente do PAD, podendo ser dispensados, total ou parcialmente, de suas atribuições normais durante o período de funcionamento da comissão, a critério da Presidência do Tribunal, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão, visando à conclusão do processo no prazo legal.

**§8º.** Em caso de PAD instaurado para apurar responsabilidade de membro do Tribunal, a composição da comissão processante observará rigorosamente o disposto na Lei Complementar nº 109/2016, no Regimento Interno do TCMPE e na Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), no que aplicável, garantindo-se que seus integrantes possuam as prerrogativas e a hierarquia compatíveis para o processamento e julgamento.

**Art. 47.** O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) não excederá 60 (sessenta) dias úteis, contados da data de publicação da Portaria de instauração do PAD e de designação da Comissão Processante, admitida a sua prorrogação por igual período, mediante despacho fundamentado da autoridade instauradora, de ofício ou por representação motivada do Presidente da Comissão Processante, quando as circunstâncias devidamente justificadas o exigirem.

**§1º.** A contagem do prazo para conclusão do PAD poderá ser suspensa, por decisão da autoridade instauradora, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão Processante, nas seguintes hipóteses:

- a) durante a elaboração de laudos periciais ou técnicos considerados complexos e indispensáveis à elucidação dos fatos, desde que o prazo da suspensão não exceda o tempo razoável para a conclusão da perícia;
- b) em caso de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, que impeçam o prosseguimento regular dos trabalhos da comissão;
- c) em outras situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade instauradora, não podendo a suspensão total, somadas todas as ocorrências, exceder 60 (sessenta) dias, salvo deliberação específica e fundamentada da autoridade instauradora em casos de excepcional complexidade.

**§2º.** O Presidente da Comissão Processante deverá zelar pelo estrito cumprimento dos prazos, comunicando à autoridade instauradora, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do seu término, a eventual necessidade de prorrogação ou suspensão, acompanhada da respectiva justificativa detalhada e do cronograma atualizado dos trabalhos pendentes.

**§3º.** O descumprimento injustificado dos prazos pela Comissão Processante poderá ensejar a apuração de responsabilidade de seus membros, sem prejuízo da validade dos atos processuais já praticados, desde que não haja prejuízo à defesa do acusado.

**Art. 48.** A Portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I- a identificação e qualificação completa do servidor ou membro acusado, incluindo nome, cargo, função e matrícula, se servidor;
- II- a descrição clara, objetiva e circunstanciada dos fatos e das irregularidades imputadas, com a indicação das normas legais ou regulamentares supostamente infringidas e, se possível, a respectiva capitulação da infração;
- III- a indicação dos membros da Comissão Processante, com a designação de seu presidente, conforme estabelecido no art. 52 deste Regimento.

**§1º.** Se, no curso do PAD, surgirem indícios de novas irregularidades ou de envolvimento de outros servidores não mencionados na portaria inicial, a Comissão Processante comunicará o fato à autoridade instauradora para que esta decida sobre a necessidade de aditamento à portaria original ou a instauração de novo procedimento, garantindo-se sempre o contraditório e a ampla defesa sobre os novos fatos ou em relação aos novos acusados.

**§2º.** Cópia da Portaria de instauração do PAD integrará os autos do processo e será entregue ao acusado no ato da citação.



**Art. 49.** Da decisão que aplicar penalidade disciplinar caberá pedido de reconsideração, com efeito suspensivo, à autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da ciência oficial do servidor ou membro punido.

**§1º.** O pedido de reconsideração deverá ser protocolado junto à Corregedoria, que fará o juízo prévio de admissibilidade quanto à tempestividade e ao cabimento, e, se admitido, o encaminhará à autoridade prolatora da decisão original para apreciação.

**§2º.** A autoridade que proferiu a decisão recorrida terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para decidir sobre o pedido de reconsideração, mantendo, reformando ou modificando a decisão original, de forma fundamentada.

**§3º.** Do indeferimento do pedido de reconsideração, ou da decisão que, mesmo acolhendo parcialmente o pedido, não satisfizer integralmente o recorrente, caberá recurso hierárquico ao Tribunal Pleno, como última instância administrativa, a ser interposto no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da ciência da decisão sobre a reconsideração.

**§4º.** O recurso ao Tribunal Pleno será dirigido ao Presidente do Tribunal, que, após verificar sua admissibilidade, determinará a distribuição a um Conselheiro Relator, excluído o Presidente e o Corregedor. O Tribunal Pleno terá o prazo de até 60 (sessenta) dias úteis para julgamento, a contar da distribuição ao relator.

**§5º.** As disposições deste artigo aplicam-se aos membros do Tribunal no que couber, observadas as prerrogativas e os procedimentos específicos estabelecidos na Lei Complementar nº 109/2016, no Regimento Interno do TCMPE e na Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN) para o reexame de decisões disciplinares que lhes imponham sanções.

**Art. 50.** Sendo o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico julgado procedente, a decisão que aplicou a penalidade disciplinar será declarada insubsistente, e serão restabelecidos todos os direitos e vantagens do servidor ou membro que haviam sido afetados pela punição, com efeitos retroativos à data da aplicação da penalidade original, se for o caso.

**§1º.** A decisão de provimento do recurso será devidamente publicada nos meios oficiais do Tribunal, para fins de publicidade e eficácia.

**§2º.** A Corregedoria e a unidade de gestão de pessoas do Tribunal adotarão todas as providências administrativas necessárias para o fiel cumprimento da decisão que anular a penalidade, incluindo a retificação dos assentamentos funcionais do servidor ou membro e o pagamento de eventuais diferenças remuneratórias retroativas, se aplicável.

**Art. 51.** Transitada em julgado administrativamente a decisão que impôs a penalidade disciplinar, a autoridade competente determinará sua imediata aplicação e o seu devido registro nos assentamentos funcionais do servidor ou membro punido, ou em documento equivalente para outros vínculos.

**§1º.** O registro da penalidade deverá conter a descrição da sanção aplicada, o dispositivo legal infringido, o número do processo disciplinar correspondente e a data do trânsito em julgado da decisão.

**§2º.** A expedição de certidão sobre a penalidade disciplinar registrada nos assentamentos funcionais será restrita: ao próprio servidor ou membro punido, ou a seu procurador legalmente constituído; à autoridade pública competente, mediante requisição formal e fundamentada, para instrução de processo administrativo ou judicial, ou para fins de provimento em cargo público, nos termos da lei.

**§3º.** Salvo as hipóteses de sigilo legal ou as restrições previstas no parágrafo anterior, a decisão final do Processo Administrativo Disciplinar que resultar em penalidade será publicada, em extrato, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal, após o trânsito em julgado, resguardando-se as informações de natureza pessoal que não sejam essenciais à publicidade do ato sancionador.



**TÍTULO X**  
**DAS COMISSÕES DISCIPLINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 52.** Para a condução de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), serão constituídas Comissões Processantes específicas para cada caso, compostas por 3 (três) servidores públicos estáveis, designados como membros titulares pelo Corregedor.

**§1º.** No ato de designação da Comissão Processante, a autoridade instauradora indicará, dentre os membros titulares, o seu Presidente.

**§2º.** Poderão ser designados, no mesmo ato, até 2 (dois) servidores estáveis como suplentes, para atuarem em caso de impedimento ou suspeição de algum membro titular. Os suplentes deverão atender aos mesmos requisitos exigidos para os titulares.

**§3º.** Os membros da Comissão Processante, titulares e suplentes, deverão possuir nível hierárquico ou de escolaridade igual ou superior ao do servidor ou membro investigado/acusado. Em caso de Sindicância ou PAD envolvendo membro do Tribunal, a composição da comissão observará o disposto no art. 42, §5º, e no art. 46, §8º, deste Regimento (ou os artigos correspondentes que tratam das especificidades para membros).

**§4º.** A Comissão Processante contará com um secretário, designado pelo seu Presidente dentre os servidores estáveis do Tribunal, que não seja membro da comissão, preferencialmente com formação jurídica ou experiência em processos disciplinares, para auxiliar nos trabalhos de organização, registro e documentação.

**§5º.** Os membros da Comissão Processante e seu secretário dedicarão o tempo necessário à condução célere e eficiente do procedimento, podendo ser dispensados, total ou parcialmente, de suas atribuições funcionais normais durante o período de funcionamento da comissão, a critério da autoridade que os designou, mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão.

**§6º.** A atuação em Comissão Processante é considerada serviço público relevante e de caráter prioritário.

**Art. 53.** Em casos de necessidade devidamente justificada e fundamentada pelo Presidente da Comissão Processante, a autoridade que instaurou o procedimento poderá designar, em caráter temporário e excepcional, servidores do quadro do Tribunal para prestarem auxílio técnico ou administrativo específico aos trabalhos da comissão.

**§1º.** A designação de servidores auxiliares não os torna membros da Comissão Processante e sua atuação se limitará ao apoio solicitado, sob a coordenação do Presidente da Comissão.

**§2º.** Os servidores designados para prestar auxílio deverão observar o mesmo dever de sigilo e imparcialidade exigido dos membros da Comissão Processante e de seu secretário, estando sujeitos às mesmas sanções em caso de descumprimento.

**§3º.** A solicitação de servidores auxiliares deverá especificar as tarefas a serem desempenhadas e o período estimado de colaboração, não implicando, via de regra, a dispensa integral das atividades normais do servidor auxiliar em sua lotação de origem, salvo decisão expressa da autoridade designante em casos de comprovada necessidade.

**Art. 54.** Em casos de apuração de irregularidade funcional de menor potencial ofensivo, a critério fundamentado do Corregedor no ato de instauração, a Sindicância poderá ser conduzida por um único servidor estável, por ele designado, dispensando-se a formação de comissão.

**§1º.** O servidor designado para conduzir a Sindicância nos termos do caput deverá possuir nível hierárquico ou de escolaridade igual ou superior ao do servidor investigado, e não poderá estar em nenhuma das situações de impedimento ou suspeição previstas no art. 55 deste Regimento.



**§2º.** Aplicam-se ao servidor designado para conduzir a Sindicância individual, no que couber, os mesmos deveres, prerrogativas e responsabilidades atribuídos à Comissão Processante e ao seu Presidente, incluindo o dever de sigilo, a garantia do contraditório e da ampla defesa ao investigado, e a elaboração de relatório conclusivo ao final dos trabalhos, observando-se os prazos e procedimentos definidos neste Título e no Título VIII.

**§3º.** Considera-se irregularidade de menor potencial ofensivo, para os fins deste artigo, aquela que, em tese, não ensejaria penalidade superior à de repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias, e que não envolva dano ao erário, coação no curso do processo, ou reiteração de conduta.

**Art. 55.** Estão impedidos de atuar como membros da Comissão Processante ou como seu secretário, bem como na condução individual de Sindicância, os servidores que:

I- sejam o denunciante ou representante que deu origem ao procedimento, ou que tenham atuado como autoridade instauradora da fase preliminar de apuração;

II- sejam cônjuge, companheiro(a) ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, do investigado/acusado, do denunciante/representante, ou de qualquer outro membro da Comissão Processante;

III - possuam amizade íntima ou inimizade capital com o investigado/acusado ou com o denunciante/representante;

IV - tenham participado de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar anterior que tenha apurado os mesmos fatos objeto do procedimento atual e no qual tenham proferido manifestação conclusiva sobre a responsabilidade do investigado/acusado;

V- tenham atuado ou venham a atuar como perito, testemunha ou representante legal de qualquer das partes no mesmo procedimento;

VI- estejam litigando judicial ou administrativamente contra o investigado/acusado ou o denunciante/representante, ou cujos cônjuges, companheiros(as) ou parentes, nos graus definidos no inciso II, estejam nessa situação;

VII - possuam interesse direto ou indireto, pessoal ou de terceiros, na apuração dos fatos ou no resultado do procedimento disciplinar.

**§1º.** O membro da Comissão Processante ou o servidor designado para condução individual de Sindicância deverá declarar à autoridade que o designou, por escrito e de forma fundamentada, qualquer causa de impedimento ou suspeição, tão logo dela tenha conhecimento, abstendo-se de atuar até a decisão sobre o incidente.

**§2º.** Aplicam-se subsidiariamente aos membros da Comissão Processante e ao secretário, no que couber, as causas de impedimento e suspeição previstas no Código de Processo Civil e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará.

**§3º.** A arguição de impedimento ou suspeição de membro da comissão ou do secretário poderá ser feita pelo investigado/acusado ou por qualquer interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da composição da comissão ou do fato gerador do impedimento/suspeição, devendo ser dirigida à autoridade que designou a comissão, que decidirá em igual prazo.

**Art. 56.** Todas as reuniões, audiências, oitivas e sessões de deliberação da Comissão Processante terão caráter reservado e serão devidamente registradas em atas circunstanciadas, as quais deverão conter, no mínimo:

I- a data, o horário de início e término, e o local da realização do ato; II - o nome e a qualificação dos presentes (membros da comissão, secretário, investigado/acusado, seu procurador, testemunhas, peritos, etc.);

II- um resumo dos fatos ocorridos, das declarações prestadas e dos requerimentos formulados;

III - todas as deliberações e decisões tomadas pela comissão, com a respectiva fundamentação, quando couber.

**§1º.** As atas serão lavradas pelo secretário da comissão e assinadas por todos os membros presentes e, quando aplicável, pelo investigado/acusado, seu procurador e pelas testemunhas ou peritos que tenham prestado



depoimento ou esclarecimentos, podendo ser registradas por meio eletrônico com assinatura digital, garantida sua integridade e autenticidade.

**§2º.** O acesso aos locais onde se realizam os atos da Comissão Processante será restrito aos seus membros, ao secretário, ao investigado/acusado e ao seu procurador legalmente constituído, às testemunhas durante seus respectivos depoimentos, aos peritos quando convocados, e a outros servidores que estejam prestando apoio técnico ou administrativo indispensável, devidamente autorizados pelo Presidente da Comissão.

**§3º.** A Comissão Processante poderá utilizar recursos de gravação audiovisual para o registro de depoimentos e audiências, desde que haja o consentimento das partes ou determinação fundamentada do Presidente da Comissão, devendo a gravação ser devidamente identificada, armazenada de forma segura e transcrita ou resumida em ata, se necessário, garantindo-se o acesso do investigado/acusado e de seu defensor ao conteúdo integral da gravação.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 57.** Compete à Comissão Processante, no exercício de suas atribuições em Sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinares, sem prejuízo de outras prerrogativas necessárias ao fiel cumprimento de seu mister:

I- Promover a apuração completa dos fatos, coletando todas as provas necessárias à formação de sua convicção, utilizando-se dos meios legais e moralmente legítimos;

II- Realizar diligências, vistorias, inspeções e levantamentos, bem como solicitar documentos, informações, processos e quaisquer outros elementos que julgar necessários à instrução do feito, a órgãos e entidades públicas ou a particulares, na forma da lei;

III- Requisitar pareceres técnicos, laudos periciais ou informações de especialistas de órgãos do Tribunal ou externos, quando a natureza do fato o exigir;

IV- Notificar o investigado ou acusado para apresentar defesa prévia ou alegações finais, e para todos os atos processuais em que sua presença seja necessária ou facultada, assegurando-lhe vista dos autos na repartição;

V- Tomar depoimentos do investigado ou acusado, de testemunhas e de declarantes, reduzindo-os a termo ou registrando-os por meio audiovisual, nos termos do art. 56, §3º, deste Regimento;

VI- Intimar servidores do Tribunal para prestar depoimento ou informações, os quais deverão ser dispensados de suas atividades normais pelo respectivo superior hierárquico, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que se fizer necessário;

VII- Promover acareações entre depoentes, quando houver divergência relevante em suas declarações;

VIII- Garantir o contraditório e a ampla defesa ao investigado ou acusado, permitindo a produção de provas por ele requeridas, desde que pertinentes e tempestivas, e indeferindo, de forma fundamentada, aquelas consideradas impertinentes, protelatórias ou desnecessárias;

IX- Zelar pela regularidade do procedimento, pela celeridade processual e pelo sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da administração;

X- Elaborar relatório final circunstanciado e conclusivo, propondo à autoridade competente o arquivamento, a aplicação de penalidade, a instauração de novo procedimento ou outras medidas cabíveis, conforme o caso;

XI - Determinar, por iniciativa própria ou mediante solicitação fundamentada do acusado ou de seu defensor, a realização de perícia para verificar a sanidade mental do acusado, nos termos do art. 216 da Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU/PA), suspendendo-se o processo se necessário, até a conclusão do laudo.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições previstas neste artigo aplicam-se, no que couber, ao servidor designado para conduzir Sindicância individualmente, nos termos do art. 54 deste Regimento.

**Art. 58.** Compete ao Presidente da Comissão Processante, além de integrar a comissão com direito a voto:



I- presidir, dirigir, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da Comissão, zelando pela regularidade, celeridade e eficiência do procedimento;

II- convocar e presidir as reuniões e audiências da Comissão, mantendo a ordem e o decoro;

III- fixar os prazos e horários para a prática dos atos processuais, observadas as previsões legais e regimentais, e decidir sobre pedidos de prorrogação de prazos internos da comissão;

IV- assegurar ao investigado/acusado e ao seu defensor o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, informando-os sobre seus direitos e garantias processuais;

V- determinar a realização de diligências, vistorias, juntada de documentos e outros atos instrutórios propostos pela comissão ou requeridos pelas partes, bem como requisitar pareceres técnicos ou laudos periciais, conforme o art. 57;

VI- decidir, de forma fundamentada, sobre a pertinência e admissibilidade das provas requeridas pelo investigado/acusado, deferindo as que forem úteis e indeferindo as que se mostrarem irrelevantes, impertinentes, meramente protelatórias ou de impossível obtenção, cientificando o requerente da decisão;

VII- designar o secretário da Comissão e supervisionar seus trabalhos;

VIII- deliberar sobre questões de ordem, incidentes processuais e casos omissos, ouvidos os demais membros da comissão, quando necessário;

IX- solicitar à autoridade instauradora a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão, mediante justificativa fundamentada, conforme previsto neste Regimento;

X- assegurar o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da administração, bem como o sigilo das declarações e dos dados pessoais dos envolvidos, nos termos da lei;

XI- submeter aos demais membros da comissão a minuta do relatório final para discussão e aprovação, e, uma vez aprovado, encaminhá-lo à autoridade competente para deliberação.

**§1º.** Das decisões interlocutórias do Presidente da Comissão Processante que indeferirem a produção de provas ou que resolverem incidentes processuais de forma a causar gravame ao investigado/acusado, caberá pedido de reconsideração ao próprio Presidente, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da ciência da decisão.

**§2º.** Mantida a decisão pelo Presidente da Comissão, ou não sendo o pedido de reconsideração apreciado no prazo de 2 (dois) dias úteis, poderá o investigado/acusado, no prazo subsequente de 3 (três) dias úteis, interpor recurso à autoridade que instaurou o procedimento, que decidirá em igual prazo.

**§3º.** Os recursos não terão efeito suspensivo sobre o trâmite do procedimento, salvo decisão expressa em contrário da autoridade recursal, em caso de flagrante ilegalidade ou risco de dano irreparável.

**Art. 59.** Compete ao Secretário da Comissão Processante, sob a orientação e supervisão do Presidente da Comissão:

I- organizar e preparar o material necessário para as reuniões, audiências e demais trabalhos da Comissão;

II- lavrar as atas das reuniões e audiências, bem como os termos de depoimento, acareação, e outros que se fizerem necessários, submetendo-os à aprovação e assinatura dos presentes;

III- atuar, organizar, numerar, rubricar as folhas e manter atualizados os autos do procedimento disciplinar, zelando por sua integridade e ordem cronológica;

IV- manter sob sua guarda e responsabilidade os autos do processo, documentos, mídias e demais materiais relacionados aos trabalhos da Comissão, controlando o acesso e a movimentação, nos termos definidos pelo Presidente;

V- redigir, expedir e controlar o recebimento e envio de ofícios, intimações, notificações, convocações e demais correspondências da Comissão, conforme determinação do Presidente;

VI- realizar as comunicações processuais determinadas pelo Presidente, certificando nos autos as diligências efetuadas;



VII- prestar apoio logístico e administrativo à Comissão, incluindo o agendamento de oitivas, a reserva de salas, a convocação de participantes e a organização de documentos e provas;

VIII- acompanhar o Presidente e os membros da Comissão em diligências e vistorias, quando determinado, para auxiliar na documentação dos atos;

IX- assessorar o Presidente e os demais membros da Comissão na elaboração de despachos, relatórios e outros documentos processuais, sem emitir juízo de valor sobre o mérito da apuração;

X- observar e zelar pelo sigilo dos fatos, documentos e declarações a que tiver acesso em razão de suas funções, nos termos da lei e das determinações da Comissão.

**Parágrafo único.** O Secretário da Comissão Processante não terá direito a voto nas deliberações da Comissão.

**Art. 60.** Compete a cada membro da Comissão Processante, além de observar os deveres de imparcialidade, sigilo e dedicação:

I- participar ativamente de todas as reuniões, audiências, oitivas, diligências e sessões de deliberação da Comissão, contribuindo para a elucidação dos fatos e a correta aplicação da lei;

II- examinar os autos do processo, analisar as provas produzidas e os argumentos apresentados pelo investigado/acusado e por sua defesa;

III- formular perguntas ao investigado/acusado, às testemunhas e a peritos, por intermédio do Presidente da Comissão ou diretamente, conforme procedimento definido pela comissão, buscando o esclarecimento de pontos relevantes para a apuração;

IV- propor ao Presidente da Comissão a realização de diligências, a produção de provas, a solicitação de informações ou quaisquer outras medidas que entenderem pertinentes para a completa apuração dos fatos;

V- debater com os demais membros da Comissão sobre os fatos apurados, as provas colhidas e a qualificação jurídica das condutas, expondo seu ponto de vista de forma fundamentada;

VI- votar em todas as deliberações da Comissão, incluindo a aprovação do relatório final, manifestando sua concordância ou discordância de forma justificada, podendo apresentar voto vencido fundamentado, se for o caso, que será anexado ao relatório;

VII- assinar as atas das reuniões e audiências de que participar, bem como o relatório final da Comissão;

VIII- substituir o Presidente da Comissão em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado para tal pela autoridade que constituiu a comissão ou pelo próprio Presidente, conforme as regras de substituição aplicáveis;

IX- comunicar imediatamente ao Presidente da Comissão e à autoridade que o designou qualquer fato que possa configurar seu impedimento ou suspeição para atuar no caso.

**§1º.** É dever dos membros da Comissão Processante, ao iniciarem os trabalhos, examinarem os pressupostos de constituição e de instauração do procedimento e, caso identifiquem vício insanável ou flagrante ilegalidade que o torne juridicamente inviável, comunicar o fato, de forma fundamentada e conjunta ou individualmente, ao Presidente da Comissão, que submeterá a questão à autoridade instauradora para decisão.

**§2º.** Os membros da Comissão Processante respondem solidariamente pelos atos praticados no exercício de suas funções, salvo se apresentarem voto vencido fundamentado ou se não tiverem participado da deliberação específica, devidamente registrado em ata.

## TÍTULO XI DAS PENAS DISCIPLINARES

**Art. 61.** São penalidades disciplinares aplicáveis aos servidores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, observadas as disposições, as hipóteses de cabimento, os limites e os procedimentos previstos na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará



- RJU/PA) e suas alterações:

- I- Repreensão;
- II- Suspensão;
- III- Demissão;
- IV- Cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;
- V- Destituição de cargo em comissão;
- VI- Destituição de função gratificada.

**§1º.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste artigo dependerá de prévio Processo Administrativo Disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ressalvada a possibilidade de aplicação de repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias em sede de Sindicância Punitiva, desde que observados os requisitos legais e regimentais para tal procedimento simplificado, conforme art. 41, inciso II, deste Regimento.

**§2º.** Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais do servidor e sua culpabilidade, nos termos do RJU/PA.

**§3º.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 62.** Aos Conselheiros e Conselheiros Substitutos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por infrações aos deveres do cargo e às vedações legais e regimentais, são aplicáveis as seguintes penalidades disciplinares, observados os procedimentos e as garantias previstas na Lei Complementar Estadual nº 109, de 1º de junho de 2016 (Lei Orgânica do TCMPA), e, subsidiariamente, na Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN):

- I- Advertência;
- II- Censura;
- III- Disponibilidade com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço;
- IV- Aposentadoria compulsória com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço;
- V- Perda do cargo (Demissão).

**§1º.** A aplicação das penalidades previstas neste artigo é de competência do Tribunal Pleno, mediante processo administrativo disciplinar específico, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o quórum qualificado para deliberação, conforme estabelecido na Lei Orgânica do TCMPA e no Regimento Interno do Tribunal.

**§2º.** As condutas que configurem infração disciplinar e que também possam caracterizar crime, inclusive os previstos na Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019 (Lei de Abuso de Autoridade), ou ato de improbidade administrativa, serão comunicadas ao Ministério Público competente, para as providências cabíveis, independentemente da sanção administrativa aplicada.

**§3º.** A Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU-Pará) aplica-se aos Conselheiros e Conselheiros Substitutos apenas no que for compatível com seu regime jurídico especial e não conflitar com as disposições da Lei Orgânica do TCMPA e da LOMAN.

**Art. 63.** A autoridade julgadora competente acatará o relatório da Comissão Processante, salvo quando manifestamente contrário às provas constantes dos autos.

**§1º.** Na hipótese de o relatório da Comissão Processante contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, em decisão devidamente fundamentada e com base nos elementos probatórios coligidos, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o servidor ou membro de responsabilidade, indicando especificamente as provas que sustentam sua decisão divergente.

**§2º.** Se a divergência da autoridade julgadora implicar a aplicação de penalidade mais grave que a proposta pela Comissão Processante, deverá ser assegurado ao acusado o direito de manifestação prévia sobre os novos



fundamentos ou a nova capitulação da infração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, antes da decisão final, em observância ao contraditório e à ampla defesa.

**§3º.** A autoridade julgadora competente para os fins deste artigo será aquela definida neste Regimento, no Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, na Lei Orgânica do TCMPA (LC nº 109/2016) ou no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará (Lei nº 5.810/1994), conforme o cargo do acusado e a natureza da penalidade.

**Art. 64.** A nulidade de ato processual em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar somente será declarada pela autoridade competente para julgamento do feito, de ofício ou a requerimento da parte interessada, quando houver vício insanável que resulte em manifesto prejuízo à apuração dos fatos ou à defesa do investigado/acusado.

**§1º.** A autoridade competente, ao declarar a nulidade, especificará os atos atingidos e determinará as providências necessárias ao seu saneamento ou renovação, podendo ordenar, se o vício comprometer a integralidade do procedimento desde a sua instauração ou a imparcialidade da comissão original:

- a) a anulação total ou parcial do procedimento;
- b) a constituição de nova Comissão Processante para dar prosseguimento à apuração ou para refazer os atos anulados, conforme o caso.

**§2º.** A declaração de nulidade não implicará a do Processo Administrativo Disciplinar quando o vício se referir apenas à Sindicância preliminar, desde que os elementos informativos colhidos na sindicância não tenham sido os únicos fundamentos da acusação no PAD e que este tenha assegurado o pleno contraditório sobre todas as provas.

**§3º.** O excesso de prazo para a conclusão da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, ou para o julgamento pela autoridade competente, não implicará, por si só, a nulidade do procedimento, salvo se demonstrado prejuízo efetivo à defesa ou se a demora configurar violação ao princípio da duração razoável do processo, devidamente justificada.

**§4º.** Nenhum ato será declarado nulo se dele não resultar prejuízo para a acusação ou para a defesa, ou se o ato houver atingido sua finalidade sem comprometimento do devido processo legal.

**§5º.** A autoridade que der causa a nulidade por dolo ou culpa será responsabilizada administrativamente, nos termos da lei.

**Art. 65.** 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. 66.** 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.

## TÍTULO XII

### DO TERMO DE AJUSTAMENTO DISCIPLINAR - TAD

**Art. 67.** O Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD) é um instrumento de resolução consensual que poderá ser celebrado pela Corregedoria do TCMPA com servidor ou membro, como alternativa à instauração ou ao prosseguimento de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, ou à aplicação direta de penalidade disciplinar, nos casos de infração disciplinar punível com:

- I– Repreensão;
- II– Suspensão, desde que não se trate de ato doloso.

**§1º.** O TAD deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I- a qualificação completa do servidor ou membro compromissário e da autoridade competente da Corregedoria para celebrar o termo;



II- a indicação do advogado ou defensor constituído pelo compromissário, se houver, com a juntada do respectivo instrumento de mandato;

III- a descrição clara e circunstanciada da conduta irregular imputada e a sua respectiva capitulação legal preliminar, com base nas apurações realizadas até o momento da propositura do TAD;

IV- os fundamentos de fato e de direito que justificam a celebração do TAD como medida adequada e suficiente para o caso concreto;

V- as obrigações específicas a serem assumidas pelo compromissário, destinadas a promover a adequação de sua conduta aos deveres funcionais, a reparar eventuais danos e a prevenir a ocorrência de novas infrações;

VI- o prazo e o modo para o cumprimento integral de cada uma das obrigações, cujo prazo total não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de assinatura do termo, podendo ser fixados prazos parciais para obrigações específicas;

VII- a forma e os responsáveis pela fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas, que poderá envolver a chefia imediata do compromissário, a unidade de gestão de pessoas e/ou a própria Corregedoria;

VIII- a expressa advertência das consequências do descumprimento injustificado de quaisquer das obrigações, incluindo a imediata instauração ou o prosseguimento do procedimento disciplinar correspondente à infração original, e a impossibilidade de celebração de novo TAD por um período determinado;

IX- o local, a data e a assinatura do compromissário, de seu defensor (se houver) e da autoridade celebrante da Corregedoria.

**§2º.** As obrigações a serem assumidas pelo compromissário no TAD poderão incluir, de forma isolada ou cumulativa, dentre outras compatíveis com a natureza da infração e as circunstâncias do caso:

- a) reparação integral do dano causado ao erário ou a terceiros, quando materialmente possível e quantificável;
- b) retratação formal perante o ofendido, a unidade administrativa afetada ou o público, conforme o caso;
- c) participação e comprovação de frequência e aproveitamento em cursos de capacitação, ética, direitos humanos, gestão pública ou aperfeiçoamento profissional relacionados à conduta irregular;
- d) cumprimento de metas de desempenho individuais ou coletivas, específicas e mensuráveis, por período determinado;
- e) sujeição a controles ou acompanhamentos específicos de suas atividades funcionais, sem caráter vexatório, por período determinado;
- f) ajuste de jornada de trabalho para compensação de horas não trabalhadas, se aplicável, sem prejuízo da remuneração e observada a legislação pertinente.

**§3º.** Em caso de descumprimento injustificado de qualquer das obrigações assumidas no TAD, a unidade responsável pela fiscalização comunicará o fato imediatamente à Corregedoria, que, após oportunizar manifestação prévia ao compromissário no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e constatado o inadimplemento, comunicar a Presidência para que determine a imediata instauração ou o prosseguimento do procedimento disciplinar correspondente à infração que deu origem ao TAD, considerando-se o período de cumprimento do TAD como causa de suspensão do prazo prescricional da pretensão punitiva.

**§4º.** O prazo de efetivo cumprimento das obrigações estabelecidas no TAD, conforme previsto no §1º, inciso VI, deste artigo, não se confunde com o período de vedação à celebração de novo TAD, tratado no art. 68, inciso V, e no art. 71, §2º, deste Regimento.

**§5º.** Durante o prazo de cumprimento das obrigações fixadas no TAD, e até que seja formalmente atestado seu integral cumprimento pela Corregedoria, o servidor ou membro não poderá ser beneficiado com a celebração de novo Termo de Ajustamento Disciplinar para apuração de qualquer outra falta disciplinar.

**Art. 68.** Não será admitida a celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD) nas seguintes hipóteses:



I- Quando houver indícios de dolo com resultado de prejuízo ao erário de valor não irrisório e não integralmente reparado, ou de grave dano ao serviço público ou a direitos de terceiros;

II- Havendo indícios robustos da prática de crime contra a administração pública, ato de improbidade administrativa, ou qualquer outra infração penal relacionada à conduta apurada;

III- Se o servidor ou membro estiver respondendo a outro Processo Administrativo Disciplinar por infração diversa, salvo se, a critério fundamentado da Corregedoria, a nova infração for de natureza leve, isolada, e a celebração do TAD não comprometer a apuração em curso nem a imagem da Administração;

IV- Quanto a celebração do TAD, considerando a natureza da infração, as circunstâncias do caso e os antecedentes do agente, puder gerar percepção de impunidade ou tratamento desigual injustificado em relação a outros servidores ou membros em situações análogas, devendo a recusa ser devidamente fundamentada pela Corregedoria;

V - Se o servidor ou membro estiver em estágio probatório ou em período de avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade, salvo se a infração for de natureza levíssima e não comprometer os requisitos avaliados para a confirmação no cargo;

VI - Caso o servidor ou membro já tenha sido beneficiado por Termo de Ajustamento Disciplinar nos últimos 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do termo anterior até a data da nova infração, ou se possuir registro de penalidade disciplinar não cancelada em seus assentamentos funcionais, aplicada nos últimos 5 (cinco) anos, por infração de natureza similar ou mais grave.

**§1º.** A análise das hipóteses de vedação previstas neste artigo será realizada pela Corregedoria no momento da apreciação da admissibilidade da proposta de TAD, seja ela de ofício ou a requerimento do interessado.

**§2º.** A ocorrência de prejuízo ao erário de pequeno valor, desde que integralmente reparado ou com compromisso firme de reparação no âmbito do próprio TAD, não obstará, por si só, a celebração do Termo, se os demais requisitos forem atendidos e não houver indício de dolo na conduta que gerou o dano.

**Art. 69.** A proposta de celebração de Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD) poderá ser formulada:

I - Pelo servidor ou membro investigado, a qualquer tempo, desde o conhecimento formal da instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar até a apresentação de suas alegações finais no respectivo procedimento, desde que a infração apurada se enquadre como de menor potencial ofensivo e não incida nas vedações do art. 68 deste Regimento;

II - De ofício pelo Corregedor, em qualquer fase da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, até a elaboração do relatório final pela comissão processante ou pelo responsável pela apuração, desde que verificada a presença dos requisitos de admissibilidade do TAD e a ausência das vedações legais e regimentais.

**§1º.** A proposta de TAD formulada pelo servidor ou membro deverá ser dirigida à Corregedoria, por petição fundamentada, na qual o proponente reconhecerá a ocorrência da irregularidade, indicará as obrigações que se dispõe a cumprir e demonstrará o preenchimento dos requisitos para a celebração do ajuste.

**§2º.** A proposta de TAD de ofício pela Corregedoria será comunicada formalmente ao servidor ou membro investigado, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar seu interesse na celebração do ajuste, podendo ser assistido por advogado.

**§3º.** A apresentação de proposta de TAD pelo investigado ou a manifestação de interesse na proposta de ofício não implica confissão da infração nem suspende automaticamente o curso do procedimento disciplinar, o qual poderá ser suspenso por decisão da Corregedoria apenas após a análise preliminar da viabilidade do TAD e durante as negociações para sua celebração.

**Art. 70.** Ao celebrar o Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD), o servidor ou membro compromissário reconhece a ocorrência da irregularidade funcional que lhe é imputada e que deu origem ao procedimento, assumindo a responsabilidade por ela e comprometendo-se formalmente a:



I- Cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas no Termo, nos prazos e modos pactuados;

II- Ajustar sua conduta profissional e pessoal aos deveres e proibições inerentes ao cargo ou função que ocupa, observando com rigor as disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Complementar nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCMPA), da Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU- Pará) e suas alterações, do Código de Ética dos Servidores do TCMPA, deste Regimento Interno da Corregedoria, e demais atos normativos aplicáveis;

III- Abster-se de praticar qualquer ato que configure nova infração disciplinar ou que seja incompatível com os compromissos assumidos no TAD.

**Parágrafo único.** O reconhecimento da irregularidade e a assunção de responsabilidade referidos no caput deste artigo têm efeitos exclusivamente no âmbito do Termo de Ajustamento Disciplinar e não configuram confissão para fins de aplicação de penalidade administrativa, caso o TAD venha a ser descumprido, hipótese em que a apuração da responsabilidade disciplinar será retomada ou instaurada, assegurado o contraditório e a ampla defesa sobre a imputação original.

**Art. 71.** O servidor ou membro que optar por celebrar o Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD) declarará formalmente estar ciente de todos os seus termos, condições, deveres e proibições dele decorrentes, comprometendo-se a observá-los integralmente no exercício de suas atividades funcionais e em sua conduta profissional.

**§1º.** A celebração e o cumprimento do Termo de Ajustamento Disciplinar serão registrados nos assentamentos funcionais do servidor ou membro, em campo específico destinado a medidas de ajuste de conduta, de forma a não configurar anotação de penalidade disciplinar.

**§2º.** Após o integral e satisfatório cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no TAD, atestado formalmente pela Corregedoria, o registro de que trata o §1º deste artigo será considerado para fins de verificação de reincidência ou para aferição dos requisitos para celebração de novo TAD pelo período de 2 (dois) anos, contados da data de declaração do cumprimento.

**§3º.** Decorrido o prazo de 2 (dois) anos referido no §2º, e não tendo o servidor ou membro incorrido em nova infração disciplinar que tenha resultado em penalidade ou em novo TAD, o registro do Termo de Ajustamento Disciplinar será tornado sigiloso nos assentamentos funcionais, não constando em certidões, salvo para consulta interna da Corregedoria ou da autoridade competente em caso de nova apuração disciplinar, ou a pedido do próprio interessado.

**§4º.** A Corregedoria manterá registro interno e controle de todos os Termos de Ajustamento Disciplinar celebrados, para fins estatísticos, de gestão e para verificação dos requisitos de admissibilidade de futuros TADs.

**Art. 72.** O Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD), por seu caráter não punitivo e pedagógico, poderá ser celebrado, nos momentos processuais definidos no art. 69 deste Regimento, quando, cumulativamente, estiverem presentes as seguintes condições:

I - A infração disciplinar apurada for punível, em tese, com penalidade de repreensão ou suspensão, conforme previsto na Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU-Pará);

II - A conduta não revelar dolo, má-fé, improbidade administrativa ou indícios de crime, limitando-se a falhas de natureza culposa, negligência ou descumprimento de deveres funcionais de menor gravidade;

III - O servidor ou membro possuir histórico funcional predominantemente favorável, e houver manifestação da chefia imediata que, analisando a conduta no contexto do serviço, não se oponha à celebração do ajuste, considerando-o adequado para a reorientação do agente;

IV - As obrigações a serem pactuadas no TAD se mostrarem razoáveis, proporcionais à irregularidade cometida e suficientes para promover a reeducação do servidor ou membro e a prevenção de novas faltas;

V - O servidor ou membro não tenha sido beneficiado por outro Termo de Ajustamento Disciplinar nos últimos 2 (dois) anos, contados da data de assinatura do termo anterior até a data da nova infração, e não possua registro de penalidade disciplinar não cancelada por infração de natureza similar ou mais grave nos últimos 5 (cinco) anos.



**Parágrafo único.** A avaliação do preenchimento das condições previstas neste artigo será realizada pela Corregedoria, de forma fundamentada, ao analisar a admissibilidade da proposta de TAD.

**Art. 73.** Quando a infração disciplinar de menor potencial ofensivo, passível de Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD), também resultar em extravio ou dano a bem público que implique prejuízo de pequeno valor, o ressarcimento integral ao erário será uma das obrigações essenciais a serem consignadas no próprio TAD, sem prejuízo das demais obrigações ajustadas.

**§1º.** Nestes casos, a avaliação do dano e a forma de ressarcimento seguirão, no que couber, os critérios e procedimentos estabelecidos para o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) previstos no Título XIII deste Regimento, devendo a comprovação do ressarcimento ser condição para o ateste de cumprimento do TAD.

**§2º.** Se o extravio ou dano a bem público de pequeno valor for a única irregularidade apurada, e não estiverem presentes os demais requisitos para a celebração de um TAD por outra infração disciplinar, a apuração e o ressarcimento seguirão o rito específico do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), conforme o Título XIII.

### **TÍTULO XIII DO TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA**

**Art. 74.** Fica instituído, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) como procedimento simplificado destinado à apuração e à resolução consensual de incidentes decorrentes de extravio ou dano a bens públicos sob a guarda ou responsabilidade do Tribunal, quando o prejuízo resultante for considerado de pequeno valor e não houver indícios de dolo por parte do agente público envolvido.

**§1º.** O TCA visa a identificar as circunstâncias do extravio ou dano, apurar a eventual responsabilidade do agente público e promover o célere ressarcimento ao erário, buscando a recomposição do patrimônio público de forma eficiente e menos onerosa para a Administração.

**§2º.** Para os fins do disposto no caput deste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo montante estimado para aquisição de bem similar ou para reparação do bem danificado, na data da apuração, seja igual ou inferior ao limite estabelecido para dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou de outro dispositivo legal que venha a substituí-lo.

**§3º.** A instauração de TCA não impede a apuração de eventual responsabilidade disciplinar por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, caso, no curso da apuração do TCA ou posteriormente, surjam indícios de dolo, culpa grave, reiteração de conduta ou outras infrações disciplinares conexas que justifiquem procedimento mais formal, independentemente do valor do prejuízo.

**Art. 75.** O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) será instaurado e autuado pelo Corregedor, que designará um servidor ou comissão simplificada para proceder à apuração sumária dos fatos.

**§1º.** A apuração sumária consistirá na coleta de informações, documentos, oitivas e outros elementos de prova necessários à elucidação do evento, à identificação da autoria, à avaliação do dano e à verificação da ausência de indícios de dolo por parte do agente público envolvido.

**§2º.** A apuração sumária do TCA deverá ser concluída no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da designação do responsável pela apuração, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante despacho fundamentado da autoridade instauradora.

**§3º.** Concluída a apuração sumária, e caso se confirme o dano de pequeno valor e a ausência de dolo, o servidor ou membro apontado como responsável será notificado para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentar manifestação escrita sobre os fatos e as provas, podendo juntar documentos e propor a forma de ressarcimento integral do prejuízo ao erário.

**§4º.** Apresentada a manifestação ou decorrido o prazo, o responsável pela apuração elaborará relatório conclusivo, que conterá:



- a) a descrição do fato e do bem extraviado ou danificado;
- b) a identificação do servidor ou membro envolvido;
- c) a avaliação do valor do prejuízo e a forma de sua apuração;
- d) a análise da manifestação do responsável, se houver;
- e) a conclusão sobre a responsabilidade pelo dano e a ausência de dolo;
- f) a proposta de forma e prazo para o ressarcimento integral.

**§5º.** O relatório conclusivo será submetido à autoridade que instaurou o TCA, que, se concordar com as conclusões:

a) notificará o servidor ou membro para efetuar o ressarcimento integral no prazo e forma propostos no relatório conclusivo e aceitos pelo responsável, ou conforme ajustado entre as partes, não superior a 30 (trinta) dias para pagamento único, admitido o parcelamento em até 3 (três) vezes mensais e consecutivas, a critério da autoridade instauradora e mediante termo de compromisso formalizado;

b) determinará o arquivamento do TCA após a comprovação do integral ressarcimento.

**§6º.** Caso o servidor ou membro não apresente manifestação, não concorde com o ressarcimento, ou não cumpra o acordado, a autoridade instauradora, após parecer da Corregedoria, se esta não for a instauradora, submeterá o caso à Presidência do Tribunal, que poderá:

a) determinar a instauração de Tomada de Contas Especial, se cabível;

b) encaminhar os autos ao órgão jurídico para as medidas judiciais de cobrança do débito;

c) determinar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, caso surjam ou se confirmem indícios de dolo, culpa grave ou outra infração disciplinar.

**§7º.** Se, durante a apuração sumária do TCA, surgirem indícios de dolo, culpa grave, ou que o valor do dano supera o limite de pequeno valor, ou ainda que a complexidade do caso exija apuração mais aprofundada, o responsável pela apuração comunicará o fato à autoridade instauradora, que poderá determinar o arquivamento do TCA e a instauração do procedimento disciplinar cabível (Sindicância ou PAD).

**Art. 76.** Na hipótese de o fato gerador do extravio ou dano ao bem público decorrer de seu uso regular, desgaste natural, obsolescência, ou de fatores que comprovadamente independem da ação ou omissão culposa ou dolosa do servidor envolvido, a apuração no âmbito do Termo Circunstanciado Administrativo será encerrada, com o reconhecimento da ausência de responsabilidade do agente, e os autos serão encaminhados à Divisão de Recursos Materiais (DIRMATS) ou unidade equivalente, visando à regularização da situação do bem, incluindo, se for o caso, sua baixa patrimonial.

**Art. 77.** Verificado no âmbito do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) que o extravio ou dano ao bem público resultou de conduta culposa do servidor, o encerramento do TCA com a extinção da responsabilidade administrativa pelo dano específico estará condicionado ao integral ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, o qual poderá ser efetivado por uma das seguintes formas:

I - mediante pagamento em pecúnia do valor de mercado atualizado para aquisição de bem idêntico ou similar, ou do custo para reparação integral do bem danificado, conforme o caso;

II - pela entrega de um bem novo, de características idênticas ou superiores ao danificado ou extraviado, acompanhado de documento fiscal;

III - pela restauração completa do bem danificado, por meio de serviço especializado, com a restituição de suas plenas condições de uso.

**§1º.** Nas hipóteses dos incisos II e III do caput deste artigo, o servidor responsável pela condução do TCA elaborará parecer conclusivo, que deverá ser homologado pela autoridade instauradora, atestando a adequação e a integralidade do ressarcimento efetuado. A unidade responsável pela gestão patrimonial do TCMPA realizará a conferência, o recebimento formal e o respectivo registro do bem entregue ou restaurado.



**§2º.** Para fins do inciso I, o valor de referência para o pagamento em pecúnia será o menor valor apurado entre o preço de mercado de um bem idêntico ou, na sua falta, similar, na data da efetiva quitação, ou o custo orçado para a reparação integral do dano, devidamente comprovado por, no mínimo, 2 (dois) orçamentos de fontes distintas, se possível.

**§3º.** O prazo para efetivação do ressarcimento será acordado no âmbito do TCA, não podendo exceder o estabelecido no §5º do art. 75 deste Regimento.

**Art. 78.** Após o arquivamento do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) pela autoridade competente, cópia integral dos autos será encaminhada à Diretoria de Administração e Finanças ou unidade equivalente para conhecimento, providências relacionadas ao controle de gestão patrimonial e financeiro, e para os registros pertinentes.

**§1º.** A Diretoria de Administração e Finanças ou unidade equivalente, após receber os autos do TCA arquivado, adotará as medidas necessárias para a efetiva baixa ou regularização dos registros patrimoniais e contábeis relacionados ao bem extraviado ou danificado e ao ressarcimento efetuado, conforme o caso e em consonância com o disposto no art. 80 deste Regimento.

**§2º.** A Corregedoria será cientificada sobre a conclusão dos registros e providências administrativas mencionadas no parágrafo anterior, para fins de acompanhamento e controle final do ciclo do TCA.

**Art. 79.** É vedada a instauração ou a continuidade do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para apuração de extravio ou dano a bem público quando, a qualquer tempo, forem identificados indícios de conduta dolosa por parte do servidor público envolvido, ou se a natureza da conduta indicar a necessidade de procedimento disciplinar mais rigoroso.

**Parágrafo único.** Na hipótese de surgirem indícios de dolo após a instauração do TCA, o procedimento será imediatamente suspenso e os autos encaminhados à autoridade competente para análise quanto à instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso.

**Art. 80.** Verificado o ressarcimento do bem por parte do servidor envolvido, o Termo Circunstanciado Administrativo 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 à DIORF.

**Parágrafo único.** Caberá à DIORF 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. 81.** Concluídas todas as etapas administrativas, patrimoniais e financeiras relativas ao Termo Circunstanciado Administrativo, e após o seu arquivamento pela unidade competente, um comunicado formal de encerramento completo do ciclo do TCA será enviado à Corregedoria para registro final e controle estatístico.

**Art. 82.** Caso a apuração preliminar de extravio ou dano a bem público sob responsabilidade do Tribunal indique que o fato decorreu de ação ou omissão de pessoa jurídica contratada, ou de seus prepostos, no âmbito da execução de contrato administrativo, a autoridade que identificou o fato formalizará um relatório circunstanciado, instruído com os elementos de prova disponíveis.

**§1º.** O relatório circunstanciado e seus anexos serão encaminhados formalmente ao fiscal do respectivo contrato administrativo, para que este notifique a pessoa jurídica contratada e adote as providências cabíveis para o integral ressarcimento do prejuízo, observando-se as cláusulas contratuais, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) ou legislação que a substitua, e demais normas aplicáveis.

**§2º.** O fiscal do contrato deverá informar à autoridade que encaminhou o relatório, no prazo por esta estipulado, as medidas adotadas e os resultados obtidos quanto ao ressarcimento.



**§3º.** Caso a pessoa jurídica não promova o ressarcimento de forma amigável, o fiscal do contrato comunicará o fato à autoridade competente do Tribunal para que sejam adotadas as medidas administrativas para aplicação de eventuais sanções contratuais, execução da garantia, ou para o ajuizamento das ações judiciais cabíveis para a reparação do dano, sem prejuízo de outras responsabilidades.

**§4º.** A Corregedoria será comunicada sobre a identificação da responsabilidade da pessoa jurídica e sobre o desfecho das medidas de ressarcimento, para fins de registro e controle.

**Art. 83.** Se, no âmbito do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), o servidor não promover o integral ressarcimento do prejuízo ao erário na forma e no prazo acordados, ou caso surjam ou se confirmem, a qualquer tempo, indícios de conduta dolosa, má-fé, simulação, ou de infração disciplinar de maior gravidade relacionada ao extravio ou dano ao bem público, o TCA será arquivado por impossibilidade de atingir seus objetivos consensuais, e será promovida a instauração do procedimento disciplinar cabível, nos termos da Lei Estadual n.º 5.810/1994, e suas alterações, para a apuração da responsabilidade funcional do servidor.

**§1º.** A decisão de arquivamento do TCA pelas razões expostas no caput e a subsequente determinação de instauração de procedimento disciplinar mais rigoroso serão devidamente fundamentadas pela autoridade competente.

**§2º.** Os elementos de prova colhidos durante o TCA poderão ser utilizados como peça informativa no procedimento disciplinar subsequente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **TÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 84.** Todos os procedimentos formais de natureza disciplinar, investigativa ou correccional, instaurados ou conduzidos no âmbito da Corregedoria, incluindo Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares, Termos de Ajustamento Disciplinar e Termos Circunstanciados Administrativos, serão arquivados na própria Corregedoria após sua regular conclusão, mediante despacho fundamentado do Corregedor.

**§1º.** A Corregedoria manterá sistema de registro e controle dos procedimentos arquivados, assegurando a preservação dos autos e a possibilidade de consulta nos termos da lei e das normas internas, respeitadas as hipóteses de sigilo.

**§2º.** O desarquivamento de procedimentos somente ocorrerá por decisão do Corregedor, mediante requerimento fundamentado do interessado ou por necessidade do serviço, devidamente justificada.

**Art. 85.** Constitui dever da Corregedoria fomentar uma cultura de integridade, eficiência e aprimoramento contínuo no âmbito do Tribunal, devendo, para tanto:

I- promover o compartilhamento de informações, conhecimentos e experiências bem-sucedidas, identificadas internamente ou em outras instituições, que contribuam para a prevenção de irregularidades, a melhoria da gestão e o fortalecimento dos padrões éticos e disciplinares;

II- estimular e, quando couber, coordenar a criação de grupos de trabalho, comissões ou fóruns de discussão, com a participação de servidores, membros do Tribunal e, se pertinente, representantes de outras unidades ou órgãos, para o estudo e a proposição de soluções conjuntas para desafios institucionais, a otimização de processos e o desenvolvimento de boas práticas administrativas e de governança.

**Parágrafo único.** As iniciativas previstas neste artigo deverão ser pautadas pela colaboração, pela transparência (resguardadas as informações sigilosas) e pela busca de resultados que beneficiem a instituição e o interesse público.

**Art. 86.** Os servidores efetivos, ocupantes de cargo em comissão, e os estagiários em exercício na Corregedoria devem observar rigoroso dever de sigilo profissional quanto aos fatos e informações de que tiverem conhecimento



em razão de suas atribuições, especialmente no que tange a procedimentos disciplinares, investigativos ou correccionais de natureza sigilosa.

**§1º.** É vedado aos indivíduos mencionados no caput prestar informações, fornecer cópias de documentos ou facilitar o acesso a autos de procedimentos sigilosos a pessoas que não sejam formalmente reconhecidas como parte interessada, procurador legalmente constituído, ou autoridade competente com legitimidade para requisitá-los, nos termos da lei.

**§2º.** A quebra do sigilo funcional sem amparo legal ou autorização expressa do Corregedor sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**§3º.** Fica assegurado a qualquer pessoa o direito de petição ao Corregedor, a ser exercido por escrito e de forma fundamentada, para requerer informações ou providências, cabendo ao Corregedor analisar o pedido e decidir sobre seu atendimento, observadas as restrições de sigilo e a legislação aplicável.

**Art. 87.** Os casos omissos e as dúvidas de interpretação surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Corregedor, mediante decisão fundamentada, observadas as competências e atribuições da Corregedoria estabelecidas na LC n.º 109/2016, no RITCMPA (Ato nº 23), e em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e o Direito Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo único.** As decisões proferidas nos termos do caput poderão, a critério do Corregedor e conforme a relevância da matéria, ser compiladas e divulgadas para orientação geral, visando à uniformidade de entendimentos e procedimentos.

**Art. 88.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 30 de abril de 2026.

#### ANEXO - MODELO DE DOCUMENTO - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)

##### 1. Identificação do Servidor Envolvido

NOME:	CPF:
CARGO:	MATRÍCULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
E-MAIL:	DDD/TELEFONE:



**2. Dados da Ocorrência**

( ) EXTRAVIO ( ) DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO:	Nº DO PATRIMÔNIO:
DATA DA OCORRÊNCIA: / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, UF):	
DESCRIÇÃO DOS FATOS:		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO: R\$	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO:	

**3. Responsável pela Elaboração do TCA**

NOME:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	



UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA:

#### 4. Ciência do Servidor Envolvido

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, manifestação escrita com os documentos que entender pertinentes e/ou realizar o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado.

LOCAL:	DATA:    /    /
ASSINATURA:	

#### 5. Parecer do Responsável pela Elaboração do TCA

**O servidor envolvido apresentou:**  
MANIFESTAÇÃO ESCRITA: (    ) SIM (    ) NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (    ) (    ) NÃO ANÁLISE:

**ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO:**  
Em razão do exposto, ofereço ao servidor a oportunidade de efetuar o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo previsto no Regimento Interno da Corregedoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO:	DATA:    /    /
---	-----------------------------------	-----------------