

Data de Ratificação: 23/09/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso
01122129745340000 339039 0101000000 Estadual

Contratado(s):

Nome: JEXPERTS TECNOLOGIA LTDA

Endereço: R Patrício Farias, Bairro: Itacorubi, S/N

CEP. 88034-132 - Florianópolis/SC

Complemento: SALA 402

Telefone: 4830257547

Ordenador: CONSELHEIRO PRESIDENTE JOSÉ CARLOS ARAÚJO

**DISPENSA DE LICITAÇÃO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 598121**

Dispensa: 2013/6

Data: 23/09/2013

Valor: 3.750,00

Objeto: Contratação dos serviços de troca do disjuntor geral e manutenção do Quadro Geral de Baixa Tensão – QGBT da Subestação deste Tribunal.

Fundamento Legal: Artigo 24, inciso IV da Lei n.º 8.666/93.

Data de Ratificação: 23/09/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso
01122129745340000 339039 0101000000 Estadual

Contratado(s):

Nome: HYHY ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

Endereço: R Mucajás, Bairro: Mangueirão, 39

CEP. 66640-435 - Belém/PA

Complemento: Quadra 03

Telefone: 9132854231

Ordenador: CONSELHEIRO PRESIDENTE JOSÉ CARLOS ARAÚJO

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 598152**

Inexigibilidade: 2013/8

Data: 10/09/2013

Valor: 3.200,00

Objeto: Renovação de 08 (oito) assinaturas do Diário Oficial do Estado - DOE, no período de 12 (doze) meses.

Fundamento Legal: Artigo 25, caput, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Data de Ratificação: 27/09/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso
01122129745340000 339039 0101000000 Estadual

Contratado(s):

Nome: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

Endereço: Travessa do Chaco, Bairro: Marco, 2271

CEP. 66090-120 - BELEM/PA

Telefone: 9140097888

Ordenador: CONSELHEIRO PRESIDENTE JOSÉ CARLOS ARAÚJO

**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARÁ**

**RESOL. 18.519 E 18.520
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 598020**

O Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Pará, em sessão de 08 de outubro de 2013, tomou as seguintes decisões:

RESOLUÇÃO Nº. 18.519

Dispõe sobre o procedimento de correição no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará, e dá outras providências.

O Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

Considerando o poder regulamentar previsto no art. 3º da Lei Complementar Estadual n.º 81 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará);

Considerando a competência da Corregedoria, em exercer as funções de fiscalização e supervisão da ordem e da disciplina do Tribunal, bem como as atividades de orientação, nos termos do art. 18, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará;

Considerando as orientações do Colégio de Corregedores dos Tribunais de Contas do Brasil, em reunião realizada em 21 de outubro de 2010;

Considerando a manifestação da Presidência, constante na Ata nº 5.174 desta data.

RESOLVE unanimemente:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta a atividade de correição desempenhada pela Corregedoria no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

Art. 2º. A função Correicional será exercida pelo Corregedor, diretamente ou por delegação de competência, mediante correições com o objetivo de verificar a regularidade das atividades nas unidades administrativas do Tribunal.

Parágrafo único. O Corregedor poderá adotar medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhar providências em face de eventuais problemas constatados.

**CAPÍTULO II
DAS CORREIÇÕES**

Art. 3º. A correição tem por finalidade a fiscalização, controle, orientação e o acompanhamento dos serviços desenvolvidos nas unidades que integram o Tribunal de Contas do Estado do Pará.

Art. 4º. As correições serão ordinárias e extraordinárias, gerais ou parciais.

§1º. As correições ordinárias serão realizadas em conformidade com as prioridades definidas no Plano de Trabalho.

§2º. A correição extraordinária será sempre que o plenário deste Tribunal determinar, para apreciar denúncia, reclamação o representação apresentadas em matéria de competência da Corregedoria.

Art. 5º. O Corregedor designará, por meio de portaria, comissão de correição composta de servidores da Corregedoria, podendo ser requisitados, ao Presidente, servidores de outras unidades do Tribunal.

Art. 6º. A correição será autuada como procedimento administrativo, formando processo que reunirá portaria de instauração, ofícios, comunicações internas, relatório e outros dados a critério do Corregedor ou da Comissão de Correição.

**CAPÍTULO III
DAS FASES DA CORREIÇÃO E DO PROCEDIMENTO**

Art 7º. São fases da correição:

- I - planejamento;
- II - execução;
- III - elaboração do relatório;
- IV - monitoramento.

**Seção I
Do Planejamento**

Art.8º. O planejamento da correição se subdivide em realização de exame prévio e elaboração do programa de correição.

Art. 9º. O exame prévio é a etapa na qual são aferidas a natureza e as características da unidade sobre a qual incidirá a correição, possibilitando o enquadramento ou classificação das atividades que serão analisadas.

§1º. O resultado do exame prévio deve proporcionar uma compreensão sintética e objetiva de como a unidade está estruturada, permitindo a fixação da extensão e da profundidade da correição a ser realizada, apurando-se dentre outros, os seguintes pontos:

- I - as condições prediais e patrimoniais da unidade administrativa;
- II - o quadro funcional da unidade, e seu gerenciamento quanto ao desempenho e a assiduidade dos servidores;
- III - as normas que disciplinam a atividade da unidade, inclusive determinações de serviço expedidas pelos diretores da unidade;
- IV - a organização física dos processos;
- V - a regularidade da tramitação dos processos.

§2º. O dirigente da unidade em correição, deverá designar um servidor ou equipe, para prestar informações ou fornecer documentos adicionais à comissão de correição.

Art. 10. Concluído o exame prévio, será definido o programa correicional, entendido como o conjunto de ações adequadas à execução das medidas descritas detalhadamente a serem tomadas, caracterizadoras da extensão e da profundidade da correição.

§1º. O programa correicional deve apurar se a unidade adota os seguintes procedimentos de ordem administrativa:

- I - existência de banco de dados de produção do setor;
- II - nível de utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, disponíveis na unidade;
- III - atendimento das normas de uniformização de procedimentos de atos processuais;

IV - pendências de atendimento de solicitação de providências na unidade;

V - pendências de recebimento de processos na unidade;

VI - existência e organização de arquivos na unidade.

§2º. Em relação às unidades que atuam no exercício do controle externo, o programa correicional deve apurar, ainda:

I - a execução dos atos de controle externo que lhe competem por força de lei;

II - levantamento do estoque físico de processos, indicando tempo de espera para análise, informando as causas que concorrem para maior demora.

§3º. O programa correicional poderá atender outras demandas de acordo com as peculiaridades da unidade administrativa.

**Seção II
Da Execução**

Art. 11. A execução da correição tem por objeto a efetivação das ações previstas no planejamento da correição.

Art.12. A execução deverá observar a seguinte ordem:

- I - reunião de apresentação;
- II - coleta de dados;
- III - reunião de encerramento;
- IV - análise dos dados;
- V - elaboração do relatório preliminar de correição;
- VI - elaboração do relatório definitivo de correição;
- VII - apresentação do relatório e elaboração do Plano de Ação.

Art. 13. A reunião de apresentação tem como principal finalidade estabelecer boa comunicação e cooperação entre a comissão de correição e a unidade a ser correicionada, podendo ser desenvolvida da seguinte maneira:

I - entrega da comunicação de correição e do ato de designação da comissão à unidade, os quais poderão ser enviados previamente para que o material solicitado seja providenciado com antecedência;

II - apresentação da comissão de correição;

III - apresentação do programa correicional, objetivos e critérios de correição selecionados durante o planejamento, bem como os procedimentos técnicos e administrativos que serão adotados pela comissão no cumprimento de suas atribuições;

IV - solicitação da confirmação do responsável da unidade para prestar informações ou fornecer documentos adicionais à comissão de correição.

Art. 14. A coleta de dados de correição é a fase operacional em que as evidências são identificadas e examinadas de modo a formar convicção acerca do objeto de correição e, assim, subsidiar a elaboração do relatório e do Plano de Ação.

Art. 15. Consideram-se evidências, as provas obtidas, em face da aplicação dos procedimentos definidos, constituindo a essência dos achados de correição.

Parágrafo único. A evidência inclui informação suficiente e adequada para auxiliar a comissão de correição a formar um conceito sobre as responsabilidades conferidas, a exatidão e o cumprimento das normas legais, devendo ser:

I - suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da comissão de correição;

II - pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado;

III - adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.

Art. 16. Consideram-se técnicas para obtenção de evidências, para os fins desta Resolução:

I - inspeção: exame de registros, documentos, processos físicos e alimentação dos sistemas informatizados;

II - observação: acompanhamento do processo ou procedimento quando de sua execução;

III - pesquisa: realização de entrevista ou aplicação de questionários junto aos servidores da unidade.

Art. 17. Ao final da fase de verificação "in loco", realiza-se a reunião de encerramento, na qual a comissão apresenta ao dirigente da unidade os achados preliminares, os quais poderão ser discutidos, podendo haver ainda, a inclusão de novos achados em decorrência do aprofundamento da análise dos dados.

Art. 18. A análise dos dados é a etapa que a comissão deve fazer uma avaliação da informação dos achados recolhidos na