

sejam delegadas pelo Presidente e/ou Plenário;  
XIX - emitir certidão de débito e/ou multa decorrentes de decisão do Tribunal, bem como, de sua quitação, no caso de comprovado recolhimento integral do valor imputado.

§ 1º. Nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra Conselheiros e Auditores do Tribunal de Contas, aplicam-se subsidiariamente as disposições referentes ao processo disciplinar de magistrados, contidas na Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), respeitadas, quando for o caso, as normas contidas em legislação específica.

§ 2º. Nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra servidores do Tribunal de Contas, aplicam-se as disposições referentes aos servidores públicos civis do Estado do Pará, respeitadas, quando for o caso, as normas contidas em legislação específica.

Art. 5º. No exercício de suas atribuições e com vistas a subsidiar representação a ser proposta perante o Conselho de Ética deste Tribunal, poderá o Corregedor, em qualquer tempo, dirigir-se a qualquer repartição estadual ou municipal, onde deva apurar, preliminarmente, atos e fatos que atentem contra a ética e conduta funcional, imputados aos servidores ou Conselheiros do Tribunal, consoante dispõe o Art. 59, do Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Art. 6º. O Corregedor, por meio da respectiva estrutura de apoio, manterá sistema de controle dos prazos estabelecidos neste Regimento e demais instrumentos normativos.

### **Seção II Do Coordenador da Corregedoria**

Art. 7º. São atribuições do Coordenador da Corregedoria:

- I - dirigir os serviços da Corregedoria;
- II - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor;
- III - velar pela disciplina e eficiência dos servidores da Corregedoria, propondo ao Corregedor as medidas que julgar necessárias para esse fim;
- IV - presidir os trabalhos de correção, inspeção e visitas às unidades do Tribunal de Contas, quando delegado pelo Corregedor;
- V - expedir certidões relativas aos procedimentos em trâmite na Corregedoria, inclusive, referentes às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- VI - distribuir os documentos recebidos no âmbito da Corregedoria;
- VII - superintender a incineração de documentos da Corregedoria;
- VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Corregedor;
- IX - apresentar ao Corregedor, até o fim de janeiro, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no ano anterior;
- X - instruir os pedidos de providências e as averiguações preliminares; e
- XI - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

### **Seção III Da Assessoria da Corregedoria**

Art. 8º. São atribuições dos Assessores da Corregedoria:

- I - prestar assessoramento ao Coordenador e ao Corregedor, no exercício de suas atribuições;
- II - funcionar nas correções e demais procedimentos administrativos, quando determinado pelo Corregedor;
- III - zelar pela rápida instrução, solução e guarda dos processos que estão sob sua responsabilidade;
- IV - manter absoluto sigilo e discrição quanto aos trabalhos desenvolvidos na Corregedoria;
- V - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor ou pelo Coordenador; e
- VI - manter o registro do cadastro dos devedores, dos declarados inidôneos e dos impedidos de exercer função pública.

### **Seção IV Da Secretaria da Corregedoria**

Art. 9º. À Secretaria, sob a responsabilidade do Coordenador da Corregedoria, compete zelar pelo efetivo cumprimento das determinações do Corregedor, bem como pelo sigilo dos atos ali praticados, incumbindo-lhe, ainda:

- I - acompanhar diariamente as publicações no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
- II - alimentar, diariamente, a página da Corregedoria na Intranet/Internet;
- III - elaborar os Relatórios de Atividades Bimestral, Trimestral, Semestral e Anual;
- IV - alimentar, diariamente, a Planilha de Atividades da Corregedoria;
- V - auxiliar o Corregedor e o Coordenador, Assessores e demais servidores;
- VI - organizar a agenda de compromissos do Coordenador e do Corregedor;
- VII - elaborar e manter atualizada a relação das autoridades estaduais e municipais, com respectivos telefones;
- VIII - supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos

pelos estagiários subordinados à Secretaria;

IX - manter organizados os arquivos de documentos da Corregedoria;

X - controlar os estoques do material de expediente, bem como solicitar e enviar requisição mensal de material ao Almoxarifado;

XI - manter controle rigoroso dos bens patrimoniais;

XII - recepcionar as pessoas que se dirijam à Corregedoria, delimitando o seu acesso;

XIII - manter atualizados os arquivos de legislação, atos do Corregedor, publicações da Corregedoria;

XIV - manter absoluto sigilo e discrição quanto aos trabalhos desenvolvidos na Corregedoria; e,

XV - exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador e pelo Corregedor.

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

Art. 10. Todo ato e expediente da Corregedoria será encaminhado para conhecimento e deliberação do Corregedor, quando necessário.

Art. 11. Os atos normativos emanados da Corregedoria do Tribunal de Contas serão disciplinados por meio de Portaria expedida pelo Corregedor, com exceção das Recomendações.

§ 1º. Recomendações consistem em determinações e instruções que a Corregedoria expede para regularização e uniformização dos serviços no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, com o objetivo de evitar erros e omissões na observância da lei.

§ 2º. As Recomendações serão publicadas no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Intranet e no sítio eletrônico da Corregedoria.

§ 3º. Ao fim de cada exercício, a Corregedoria fará a remessa à Presidência do Tribunal de Contas das Recomendações expedidas a fim de que seja feita a sua consolidação, bem como a elaboração e atualização dos atos normativos respectivos.

## **TÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 12. A Corregedoria do Tribunal de Contas exercerá suas funções em caráter permanente, consistente em orientar, avaliar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros e dos servidores do Tribunal de Contas, mediante:

- a) Correções Ordinárias e Extraordinárias;
  - b) Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - PAD;
- Parágrafo único. Para os fins do disposto nesta Resolução considera-se "correção" a atividade mediante a qual o Corregedor afere a regularidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução do trabalho desenvolvido pelos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas que integram a estrutura organizacional do TCM-PA.

### **Seção I Da Competência para o Exercício das Atividades de Correção**

Art. 13. Compete ao Corregedor do TCM-PA instaurar e coordenar as atividades de correção, que terão por finalidade:

- I - contribuir para a melhoria do desempenho e para o aperfeiçoamento de processos de trabalho dos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas do TCM-PA; e
- II - contribuir para o alcance das metas estipuladas nos planos institucionais do TCM-PA.

Art. 14. Compete ao Corregedor, no exercício da atividade correicional:

- I - orientar os Membros e servidores do TCM-PA para o fiel cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;
- II - verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares dos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas do TCM-PA, mediante a realização de correções e a solicitação de informações;
- III - efetuar o planejamento anual da atividade correicional, encaminhando-o aos Conselheiros e Conselheiros Substitutos do TCM-PA, para conhecimento; e
- IV - comunicar ao Tribunal Pleno ou ao Presidente do TCM-PA, conforme o caso, propondo as providências que julgar necessárias, quando, no exercício de suas atribuições, constatar quaisquer irregularidades.

Art. 15. O exercício da competência do Corregedor abrange:

- I - sugerir ao Presidente do Tribunal medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos de trabalho dos gabinetes, assessorias e demais unidades administrativas do TCM-PA;
- II - solicitar ao Presidente do Tribunal o apoio técnico e os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desempenho de tarefas específicas e à realização de correção ou inspeção;
- III - requisitar das unidades do TCM-PA informações sobre

andamento de suas atividades; e

IV - exercer outras atribuições conferidas por lei, por ato normativo ou pelo Tribunal Pleno.

Art. 16. O Corregedor, visando a apoiar a execução das atividades de correção, poderá instituir, por meio de portaria, equipe de correção, a qual será composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis.

§ 1º. Em razão da especificidade da correção, servidores estáveis, lotados em outras unidades administrativas do TCM-PA, poderão ser integrados à equipe de correção.

§ 2º. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará através da Escola de Contas promoverá cursos periódicos de capacitação para formação de corpo de servidores, apto a atuar nos procedimentos correicionais e a integrar equipe de correção.

### **Seção II Das Modalidades e da Abrangência**

Art. 17. Constituem modalidades de correção:

I - ordinária: atividade de fiscalização, de controle e de orientação desenvolvida pela Corregedoria, de forma rotineira e periódica, realizada a partir de cronograma fixado no Plano Anual de Correção; e

II - extraordinária: fiscalização realizada de ofício pelo Corregedor ou mediante solicitação do Presidente do TCM-PA ou de Conselheiro, Conselheiro Substituto, membro do Ministério Público de Contas, ou, ainda, de Diretor do Tribunal, não estando contemplada no Plano Anual de Correção.

§ 1º. Na hipótese prevista no inciso II, a solicitação de realização de correção extraordinária será acompanhada de justificativa, cabendo ao Corregedor avaliar a sua pertinência, conveniência ou oportunidade.

§ 2º. No caso de indeferimento da solicitação de realização de correção extraordinária, caberá recurso ao Tribunal Pleno, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação pessoal do solicitante.

§ 3º. O Corregedor comunicará ao Presidente do Tribunal sobre a realização de correção extraordinária, quando determiná-la de ofício ou quando deferir a solicitação de que trata o §1º, deste artigo.

Art. 18. A correção, quanto à abrangência, classificar-se-á como:

- I - geral: averiguação ampla das atividades ou dos procedimentos de trabalho de gabinetes, assessorias e de demais unidades administrativas do TCM-PA; ou
- II - específica: averiguação de determinados aspectos de uma ou de algumas atividades ou procedimentos de trabalho de gabinetes, assessorias e de demais unidades administrativas do TCM-PA.

## **CAPÍTULO II DA CORREÇÃO ORDINÁRIA**

Art. 19. O plano das correções a serem realizadas em cada exercício será elaborado pelo Corregedor e encaminhado ao Presidente do Tribunal, aos demais Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos, para conhecimento, até 30 de janeiro, de cada ano, por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Estado e divulgada, internamente, por meio da intranet, o cronograma das correções e indicações das unidades onde serão realizadas.

Parágrafo único. O Plano Anual de Correção indicará o objeto de correção, a unidade correicionada e o cronograma dos trabalhos.

Art. 20. As atividades de correção ordinária avaliarão, conforme o objeto, os seguintes aspectos:

- I - economicidade, eficiência, eficácia ou efetividade da execução do trabalho desenvolvido pela unidade correicionada;
- II - conformidade dos trabalhos desenvolvidos com a legislação e com os atos normativos do TCM-PA;
- III - cumprimento dos prazos fixados na legislação, no Regimento Interno e em outros atos normativos do TCM-PA;
- IV - cumprimento dos planos e das metas institucionais e dos indicadores de desempenho;
- V - cumprimento das deliberações do Tribunal Pleno, do Presidente do TCM-PA, do Corregedor ou dos Relatores dos processos; e
- VI - emprego de boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades.

Seção I

### **Do Procedimento de Correção Ordinária**

Art. 21. No desenvolvimento dos trabalhos de correção, não haverá interrupção da distribuição ou da tramitação de processos, nem a suspensão dos trabalhos do correicionado, salvo deliberação em contrário do Corregedor.

Art. 22. A correção será realizada por meio de entrevistas, de aplicação de questionários, de análise de processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho, metas institucionais, banco de dados de sistemas informatizados, planos institucionais, documentos e atos normativos do TCM-PA, sem prejuízo de outros procedimentos estabelecidos pelo Corregedor.

Art. 23. A documentação relativa às correções será autuada