

Responsável pelo certame: Renata Piqueira de Andrade Soares
Local de Abertura: Site do Banco do Brasil: <http://www.licitacoes-e.com.br>

Data do certame: 17 de agosto de 2017.

Hora/Dia de Recebimento das Propostas: Até às 08 horas (horário oficial de Brasília – DF) do dia 17 de agosto de 2017.

Hora/Dia da Sessão Pública: 10 horas (horário oficial de Brasília – DF) do dia 17 de agosto de 2017.

Ordenador: Maria de Lourdes Lima de Oliveira

Protocolo: 209998

DIÁRIA

PORTARIA Nº 32.625, DE 27 DE JULHO DE 2017.

DESIGNAR para participar do Lançamento do Livro “Serzedello Corrêa – Fascinador do Rei”, no Instituto Serzedello Corrêa do Tribunal de Contas da União, em Brasília-DF, os servidores ANTONIO REMIGIO DE ARAUJO FILHO, Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, matrícula nº0100809 e SILVIA MARIA CHAVES TEIXEIRA, Assessor Educacional, matrícula nº 0100665, concedendo-lhes 03 (três) diárias e ½ (meia), para o período de 01 a 04-08-2017; DIONE CELIA GUIMARÃES, Chefe da Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais, matrícula nº 0100212, concedendo-lhe 03 (três) diárias e ½ (meia), para o período de 01 a 06-08-2017 e JOSUÉ MAESTRI JUNIOR, Chefe de Gabinete da Presidência, matrícula nº 0100571, concedendo-lhe 02 (duas) diárias e ½ (meia), para o período de 02 a 04-08-2017.

Protocolo: 209899

PORTARIA Nº 32.637, DE 31 DE JULHO DE 2017.

DESIGNAR para participar da Ação de Capacitação dos Encontros Nacionais do IRB, em Brasília-DF, os servidores ANA PAULA CRUZ MACIEL, Secretária de Controle Externo, matrícula nº 0100415, concedendo-lhe 02 (duas) diárias e ½ (meia), para o período de 02 a 04-08-2017 e CARLOS CESAR SILVA GOMES, Secretário de Tecnologia da Informação, matrícula nº 0100236, concedendo-lhe 03 (três) diárias e ½ (meia), para o período de 01 a 04-08-2017.

Protocolo: 209902

PORTARIA Nº 32.585, DE 13 DE JULHO DE 2017.

DESIGNAR o servidor RODRIGO ALMEIDA SOARES, Auditor de Controle Externo - Ciências Contábeis, matrícula nº 0101078, para participar do evento “Análise da Gestão e dos custos e tecnologias do sistema prisional”, em Brasília-DF, concedendo-lhe 05 (cinco) diárias e ½ (meia) para o período de 30-07 a 04-08-2017.

Protocolo: 210044

PORTARIA Nº 32.627, 27 DE JULHO DE 2017.

DESIGNAR a servidora RAIMUNDA DE SOUSA COSTA, Assessor Técnico, matrícula nº 0100570, para acompanhar a Excelentíssima Senhora Presidente desta Corte de Contas, na abertura do Projeto de Capacitação do Tribunal de Contas dos Municípios no Estado do Pará em Santarém-PA, concedendo-lhe 02 (duas) diárias e ½ (meia) para o período de 05-08 a 08-08-2017.

Protocolo: 209901

OUTRAS MATÉRIAS

RESOLUÇÃO Nº 18.938 (PROCESSO Nº 2017/52042-0)

O Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos de correções e inspeções no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará;

CONSIDERANDO o que estabelece o inciso XV, do art. 18 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará, aprovado pelo Ato nº 63, de 17 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO a proposição do Conselheiro Corregedor e a manifestação da

Presidência constante da Ata da sessão ordinária nº 5.488, desta data;

RESOLVE: unanimemente:

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o procedimento de correção e inspeção nas unidades que compõem a estrutura do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - correção: averiguação ampla de atividades ou de procedimentos de trabalho de uma unidade da estrutura organizacional do Tribunal e da conduta funcional de seus servidores;

II - inspeção: averiguação de aspectos específicos de atividades ou de procedimentos de trabalho de uma unidade da estrutura organizacional do Tribunal ou da conduta funcional de seus servidores.

Art. 3º As correções e inspeções têm por finalidade:

I - contribuir para melhoria do desempenho e aperfeiçoamento de processos de trabalho das unidades da estrutura organizacional do Tribunal;

II - contribuir para o alcance das metas estipuladas nos planos institucionais do Tribunal.

Art. 4º O Corregedor por meio das correções e inspeções afere a regularidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução do trabalho desenvolvido pelas unidades que integram a estrutura organizacional do Tribunal.

Seção I

Da Competência para o Exercício da Correção e da Inspeção

Art. 5º Compete ao Corregedor, no exercício da atividade correicional:

I - orientar e fiscalizar os servidores do Tribunal para o fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;

II - verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento das competências e atribuições das unidades da estrutura organizacional do Tribunal;

III - coordenar o planejamento anual da atividade de correção e de inspeção, encaminhando o Plano Anual de Correção ao Presidente e Conselheiros para conhecimento;

IV - propor ao Tribunal Pleno ou ao Presidente, conforme o caso, providências que julgar necessárias, quando, no exercício de suas atribuições, constatar quaisquer irregularidades.

Art. 6º O exercício da competência do Corregedor abrange:

I - propor ao Presidente medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos de trabalho das unidades da estrutura organizacional do Tribunal;

II - solicitar ao Presidente apoio técnico e recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desempenho de tarefas específicas e à realização de correção ou inspeção;

III- requisitar das unidades da estrutura organizacional do Tribunal informações sobre o andamento de suas atividades;

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

Art. 7º O Corregedor, visando apoiar a execução das atividades de correção e de inspeção, poderá solicitar ao Presidente servidores, lotados em outras unidades do Tribunal, para integrar a comissão de correção.

Seção II

Das Modalidades

Art. 8º Constituem modalidades de correção ou inspeção:

I - ordinária: consiste nas atividades de fiscalização, controle e orientação desenvolvidas pela Corregedoria, de forma rotineira e periódica, realizadas a partir de cronograma fixado no Plano Anual de Correção;

II - extraordinária: consiste na fiscalização determinada pelo Tribunal Pleno, ou realizada de ofício pelo Corregedor, ou mediante solicitação do Presidente ou de Conselheiro, não contemplada no Plano Anual de Correção.

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

• 2º O Corregedor comunicará ao Presidente acerca da realização de correção ou de inspeção extraordinária, quando de ofício, ou quando deferir a solicitação de que trata o § 1º.

CAPÍTULO II

Da Correção e da Inspeção Ordinária

Art. 9º O Corregedor divulgará no mês de fevereiro por meio de portaria a ser publicada no Diário Oficial e no sítio eletrônico da Corregedoria, o Plano Anual de Correção.

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

Art. 10. As atividades de correção e de inspeção ordinárias avaliarão, conforme o objeto, os seguintes aspectos:

I - economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da execução do trabalho desenvolvido pela unidade correicionada;

II - conformidade dos trabalhos desenvolvidos com a legislação e com os atos normativos do Tribunal;

III - cumprimento dos prazos fixados na legislação, no Regimento Interno e em outros atos normativos do Tribunal;

IV - cumprimento dos planos e metas institucionais e dos indicadores de desempenho;

V - cumprimento das deliberações do Tribunal Pleno, das Câmaras, do Presidente, do Corregedor ou dos Relatores dos processos;

VI - boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades da estrutura organizacional do Tribunal;

VII - conduta e deveres funcionais dos servidores;

VIII - as condições de infraestrutura e patrimoniais das unidades.

Art. 11. A inspeção ordinária seguirá o procedimento de correção ordinária, no que couber.

Seção I

Do Procedimento de Correção Ordinária

Art. 12. No desenvolvimento dos trabalhos de correção, não haverá interrupção da distribuição ou da tramitação de processos, nem a suspensão dos trabalhos da unidade correicionada, salvo deliberação em contrário do Corregedor.

Art. 13. A correção será realizada por meio de entrevistas ou questionários aplicados aos servidores da unidade, bem como mediante a análise de processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho, metas institucionais previstas para a unidade, banco de dados de sistemas informatizados, planos institucionais ou atos normativos do Tribunal, sem prejuízo de outros procedimentos estabelecidos pelo Corregedor.

Art. 14. A documentação relativa à correção será autuada, como procedimento administrativo, e reunirá portaria de instauração, atos de comunicação, relatórios e outros documentos e dados, a critério do Corregedor.

Art. 15. O procedimento de correção será composto das fases de planejamento, execução e monitoramento.

Subseção I

Do Planejamento

Art. 16. O planejamento da correção se subdivide nas fases de Exame Prévio e de elaboração do Programa de Correção.

Art. 17. O Exame Prévio é a etapa na qual são aferidas a natureza e as características da unidade sobre o qual incidirá a correção, possibilitando o enquadramento/classificação das atividades que serão analisadas.

• 1º Essa fase contemplará os seguintes aspectos, além de outros indicados pela comissão de correção ou pelo Corregedor:

I - identificação e descrição das características da unidade, que abrange as atividades, procedimentos, recursos empregados, linhas de subordinação ou de assessoramento, princípios, normas ou regras aplicáveis às suas atividades;

II - resultados das últimas correções realizadas.

• 2º O resultado do Exame Prévio deverá proporcionar uma compreensão objetiva de como a unidade está estruturada, permitindo a fixação da extensão e dos objetivos da correção a ser realizada.

Art. 18. Concluído o Exame Prévio, será definido o Programa de Correção, que consiste no conjunto de ações e medidas adequadas à execução do procedimento de correção.

Parágrafo único. Além de outros reputados convenientes, o programa deve abranger os seguintes aspectos:

I - o objeto da correção;

II - os métodos de coleta e os de análise dos dados, bem como os meios necessários para implementá-los;

III - o cronograma dos trabalhos.

Art.19. O responsável pela unidade em que será realizada a atividade de correção será comunicado sobre o início da execução dos trabalhos com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Subseção II

Da Execução

Art. 20. Na execução das atividades de correção, serão observadas as seguintes etapas:

I - reunião de apresentação: oportunidade em que se estabelece o contato com a unidade correicionada, mediante a apresentação da comissão de correção, do escopo, dos objetivos e dos critérios da correção, bem como dos procedimentos técnicos e administrativos que serão adotados pela equipe no cumprimento de suas atribuições;

II - coleta de dados: recolhimento de informações contidas em documentos, processos, banco de dados de sistemas informatizados, ou em entrevistas ou questionários respondidos por servidores da unidade, entre outros meios;