

necessários à apuração de sua conduta e atuação;

X – expedir e propor os atos necessários para a regularidade e o aperfeiçoamento dos serviços do Ministério Público de Contas, nos limites de suas atribuições;

XI - organizar o serviço de estatística das atividades funcionais do Ministério Público de Contas, e, para esse fim, aprovar o modelo e a periodicidade do relatório de atividades dos membros do Ministério Público a ser apresentado à Corregedoria-Geral de Contas;

XII - orientar e fiscalizar os membros do Ministério Público de Contas no cumprimento de seus deveres e no desempenho de suas atribuições;

XIII - apresentar ao Procurador-Geral de Contas, na primeira quinzena de fevereiro, relatório com dados estatísticos sobre as atividades dos órgãos de execução, relativas ao ano anterior;

XIV - exercer suas funções sem prejuízo das atribuições do cargo de Procurador de Contas;

XV - dirigir e distribuir os serviços administrativos da Corregedoria-Geral de Contas;

XVI - propor ao Procurador-Geral de Contas as medidas necessárias ou recomendáveis para a correção, racionalização, uniformização e eficiência dos serviços e aperfeiçoamento institucional;

XVII - presidir os processos éticos em face de membros do Ministério Público de Contas;

XVIII - convocar e realizar reuniões com os Membros do Ministério Público de Contas para tratar questões institucionais, funcionais e disciplinares;

XIX - propor Termo de Ajustamento de Conduta - TAC aos Membros;

XX - celebrar acordos de cooperação técnica com outros Ministérios Públicos ou órgãos, com vistas ao aperfeiçoamento da atividade correcional;

XXI - solicitar da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado ou de qualquer repartição pública, cópia de peças referentes a feito onde atue membro do Ministério Público de Contas, bem como certidão ou informação referente à sua atividade funcional ou à sua conduta;

Art. 3º O Corregedor-Geral de Contas será eleito dentre os integrantes da carreira e nomeado pelo Procurador-Geral de Contas para mandato de dois anos, permitida a recondução para um único mandato subsequente.

• 1º O mandato do Corregedor-Geral de Contas será concomitante ao do Procurador-Geral de Contas.

• 2º Será eleito Corregedor-Geral de Contas aquele que obtiver maior número de votos.

Art. 4º O Corregedor-Geral de Contas, quando no exercício, atuará por meio de atos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço, avisos e decisões, obedecendo, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Os atos normativos e os ofícios poderão ser elaborados em conjunto com o Procurador-Geral de Contas, recebendo numeração em ordem crescente.

Art. 5º O Corregedor-Geral de Contas em suas ausências, impedimentos, férias ou licenças, poderá ser substituído por quaisquer dos membros do Ministério Público de Contas, observada a ordem de antiguidade na carreira.

Art. 6º Ocorrendo a vacância do cargo de Corregedor-Geral de Contas será realizada nova eleição para a complementação do mandato.

Art. 7º Os atos emanados da Corregedoria-Geral de Contas serão publicados no Diário Oficial do Estado Pará, Intranet e no sítio eletrônico do Ministério Público de Contas em aba própria.

Art. 8º Os atos da Corregedoria-Geral de Contas terão numeração em série crescente, ininterrupta, devendo, em seguida, ser acrescentada a sigla do órgão correcional (CGMPC) e acompanhada dos algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra, obedecido, quando for o caso, ao previsto no parágrafo único do artigo 4º deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os atos conterão:

I – título;

II – ementa;

III – referências aos dispositivos legais que os fundamentam;

IV – considerandos das razões que os determinaram; e

V – texto dispositivo, organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

Art. 9º Os atos referidos no caput do artigo 4º deste Regimento Interno são assim conceituados:

1. As portarias destinam-se à instauração de procedimentos administrativos, bem como ao disciplinamento de questões internas afetas à Corregedoria-Geral de Contas, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos, porém renovável anualmente.

2. Os ofícios, memorandos e e-mails, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina, dentre elas recomendações, informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, observando-se a

numeração crescente, renovável anualmente, seguido da sigla da Corregedoria-Geral de Contas (CGMPC), e dos dois últimos algarismos do ano de expedição, separados por barra.

• Os despachos destinam-se à movimentação dos procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina

1. A ordem de serviço é o ato por meio do qual se expede determinações específicas e solicitação para realização de serviço a ser executado por unidade administrativa interna ou por seus servidores.

2. O aviso é ato utilizado para transmitir breves instruções de serviço em esclarecimento acerca de objetivos de trabalho e normas administrativas e operacionais da Corregedoria-Geral de Contas.

3. A decisão é ato deliberativo, que deverá considerar os elementos probatórios e indicar os pressupostos de fato e de direito, destinado à resolução do procedimento administrativo ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Parágrafo único. Agindo como órgão de instrução, não sendo competente para emitir a decisão final, a Corregedoria-Geral de Contas elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento, formulando proposta de decisão objetivamente justificada e encaminhará o processo à autoridade competente.

Art. 10. A comunicação dos atos e expedientes da Corregedoria-Geral de Contas pode ser efetuada mediante:

I – correio eletrônico, mensagem eletrônica de aparelhos celulares, ou qualquer outra forma digital, desde que fique confirmada, inequivocamente, a entrega da comunicação ao destinatário;

II - intimação pessoal, efetivada por servidor designado;

III - carta registrada, com aviso de recebimento que comprove a entrega no endereço do destinatário;

IV - publicação na Imprensa Oficial, especialmente quando o destinatário estiver em local incerto ou não sabido;

V - ofício e ofício circular.

• 1º Quando a parte ou o interessado possuir advogado constituído nos autos, as intimações serão realizadas na forma do inciso I, salvo impossibilidade material, hipótese em que será observado o disposto nos outros incisos, em especial o que prevê o inciso III;

• 2º O Corregedor-Geral de Contas, para atender às peculiaridades do processo, poderá determinar que as intimações se realizem por qualquer forma prevista neste artigo;

• 3º Presumem-se válidas as comunicações e intimações dirigidas ao endereço eletrônico, residencial ou profissional ou número de aplicativo de conversas de celular declinado no procedimento, cumprindo às partes atualizar o respectivo endereços e número quando houver modificação temporária ou definitiva; e

• 4º Os expedientes de e para a Corregedoria-Geral de Contas serão encaminhados preferencialmente para o endereço eletrônico institucional (e-mail), no intuito de tornar mais eficaz o processo de comunicação e a necessária redução de gastos com os serviços de correios e o uso de papel.

Art. 11 A Corregedoria-Geral de Contas disporá de pelo menos um Assessor Administrativo, indicado dentre os servidores do órgão, pelo Corregedor-Geral de Contas.

Parágrafo único: Ao assessor da Corregedoria-Geral de Contas compete, sem prejuízo de seu serviço ordinário, prestar colaboração direta ao Corregedor-Geral de Contas no desempenho de suas funções e executar as tarefas específicas que lhe forem determinadas, realizar estudos e pesquisas sobre matéria sujeita à consideração do Corregedor-Geral de Contas, auxiliar o Corregedor-Geral de Contas no exame e instrução de processo e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento, assessorar o Corregedor-Geral de Contas na elaboração de expedientes e demais serviços que lhe forem cometidos, participar das correções e inspeções promovidas pela Corregedoria-Geral de Contas e tudo o mais que for pertinente para o bom andamento dos trabalhos da Corregedoria-Geral de Contas.

TÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 12 Pelo exercício irregular da função pública, os Membros do Ministério Público de Contas respondem administrativamente, sem prejuízo das instâncias penal e civil.

Art. 13 As atividades de trabalho e a conduta funcional dos Membros do Ministério Público de Contas estão sujeitas à correção e à inspeção.

Art. 14 A Corregedoria-Geral de Contas exercerá permanentemente suas funções de orientar, fiscalizar e avaliar as atividades funcionais e a conduta dos Membros do Ministério Público de Contas mediante correção ou inspeção, sem prejuízo do exame do estágio probatório.

Art. 15 A averiguação e a apuração das infrações disciplinares, por meio da Corregedoria-Geral de Contas, será feita mediante:

I – Procedimento Disciplinar Preliminar;

II - Processo Administrativo Disciplinar.

• 1º A depender da baixa gravidade da infração e a possibilidade de reparação de possíveis danos, poderá ser adotada medida alternativa à sanção, mediante Termo de Ajustamento de Conduta.

• 2º Ato normativo de iniciativa do Corregedor-Geral de Contas, a ser aprovado pelo Colégio de Procuradores, disciplinará os procedimentos de correção e inspeção.

• 3º Os procedimentos disciplinares em face dos Membros do Ministério Público de Contas serão aqueles previstos em face dos Membros do Ministério Público do Estado.

Art. 16 Toda e qualquer comunicação, consulta ou reclamação verbal apresentada, pessoalmente, por telefone, ou meio digital à Corregedoria-Geral de Contas será sucintamente anotada na Ficha de Atendimento, devendo, desde logo, serem coletados os dados e informações necessários para esclarecer a matéria, que será submetida, em seguida, à deliberação do Corregedor-Geral de Contas.

TÍTULO III

DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 17 Os assentamentos compreendem as informações pessoais, funcionais e disciplinares dos membros do Ministério Público de Contas, bem como os documentos a elas relativos, de interesse para a carreira ministerial, e são disciplinados em ato próprio.

• 1º A organização metodológica dos assentamentos funcionais dos membros da Instituição objetiva retratar a exata posição e evolução destes na carreira e permitir a aferição de sua conduta funcional.

• 2º A alteração no conteúdo da ficha funcional, seja inclusão, retificação ou exclusão de qualquer dado, somente será procedida mediante autorização expressa do Corregedor-Geral de Contas.

Art. 18 As anotações, quando importarem em demérito, serão comunicadas ao membro interessado, que poderá apresentar explicações ao Corregedor-Geral de Contas, no prazo de trinta dias.

Parágrafo único. As explicações referidas no caput deste artigo, quando apresentadas, serão anotadas nos assentamentos funcionais.

Art. 19 Os membros do Ministério Público de Contas devem remeter à Corregedoria-Geral de Contas, em tempo hábil, na forma das regulamentações, os seguintes relatórios e documentos:

I – relatório de atividades, na periodicidade decidida pelo Corregedor-Geral de Contas;

II - relatório de acompanhamento de procedimentos apuratórios instaurados;

III - certificados ou declarações de participação, como organizador, debatedor ou expositor, em congressos, cursos e seminários;

IV - atas das audiências públicas promovidas e efetivamente realizadas;

V - comunicação do exercício do magistério com documentos comprobatórios da hora/aula semanal e declaração de compatibilidade com as funções ministeriais;

VI – outros documentos previstos em normas específicas.

TÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 O estágio probatório do membro compreende os dois primeiros anos de efetivo exercício na carreira do Ministério Público de Contas, durante os quais o membro terá a sua atuação funcional e conduta pessoal acompanhadas pela Corregedoria-Geral de Contas, para fins de vitaliciamento.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório, o membro do Ministério Público de Contas deverá comunicar ao Corregedor-Geral de Contas a ocorrência de afastamentos, para efeito de contagem de efetivo exercício, na forma da lei.

Art. 21 Na avaliação do trabalho e da conduta do membro do Ministério Público de Contas em estágio probatório, serão considerados, além dos critérios dispostos lei, aqueles previstos em norma da Corregedoria-Geral de Contas que trata do Estágio Probatório, quais sejam:

I - a presteza, que engloba a dedicação; prontidão no cumprimento das atribuições, mormente dos prazos processuais, levando-se em consideração o número de feitos e procedimentos pendentes de manifestação e a segurança nas manifestações processuais; bem como a entrega de relatórios;

II - a produtividade, que engloba o volume de trabalho, observada a relação entre o número de feitos recebidos e a quantidade despachada, a partir dos dados do sistema de informática; os atos jurídicos praticados pelo membro no exercício profissional;

as peças jurídicas produzidas no exercício profissional;

III - a segurança e a qualidade técnica dos trabalhos;

IV - as anotações resultantes da inspeção e correção realizadas pela Corregedoria-Geral de Contas, constantes na Conclusão do Relatório de Inspeção e Correção (Ordinária ou Extraordinária) sobre os serviços dos membros em estágio probatório.

Art. 22 Para efeito de avaliação, o Procurador de Contas em estágio probatório remeterá à Corregedoria-Geral de Contas, até dez dias após o vencimento de cada semestre, relatório com