



**Processo** 2.064-8/2016  
**Interessado** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO  
**Assunto** Dispõe sobre as correições ordinárias e extraordinárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso  
**Relator Nato** Conselheiro Presidente ANTONIO JOAQUIM  
**Sessão de Julgamento** 19-4-2016 – Tribunal Pleno

### **PROVIMENTO Nº 1/2016 – TP**

Dispõe sobre as correições ordinárias e extraordinárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 4º, V, da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), c/c os artigos 21, XXVIII, 78, V, e 84, II e III, da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso);

**Considerando** a necessidade de uniformizar os procedimentos de correições ordinárias e extraordinárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e,

**Considerando** o papel fundamental desenvolvido pela Corregedoria-geral com atribuições de fiscalização e orientação, além daquelas de caráter punitivo.

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Provimento tem por objetivo regulamentar o procedimento das correições ordinárias e extraordinárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** Para os fins do disposto neste Provimento, considera-se correição a atividade mediante a qual a Corregedoria-geral afere a regularidade, a economicidade,



a eficiência, a eficácia e a efetividade dos procedimentos de trabalho, desenvolvidos pelas unidades de controle externo, administrativas e patrimoniais.

## **Seção I**

### **Da competência para o exercício das atividades de correição**

**Art. 3º** Compete ao Corregedor-geral do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, diretamente ou por delegação de competência, instaurar e coordenar todas as atividades de correição, que terão por finalidade:

- I. verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades do Tribunal;
- II. adotar medidas preventivas ou corretivas, bem como encaminhar pedido de adoção de providências em face de eventuais problemas constatados;
- III. contribuir para o alcance das metas estipuladas no planejamento estratégico do Tribunal.

**Art. 4º** Compete ao Corregedor-geral:

- I. orientar os servidores para que cumpram os deveres e obrigações legais e regulamentares inerentes às suas funções;
- II. verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares dos servidores de cada unidade do Tribunal, por meio de correições e solicitações de informações;
- III. elaborar o Plano Anual de Correição e encaminhá-lo aos Membros do Tribunal de Contas, para conhecimento;
- IV. propor de maneira fundamentada, ao Tribunal Pleno ou ao Presidente do Tribunal de Contas, conforme o caso, providências que julgar necessárias quando constatar quaisquer irregularidades;
- V. sugerir ao Presidente do Tribunal de Contas medidas para melhoria de desempenho e aperfeiçoamento de processos nas unidades;
- VI. solicitar ao Presidente recursos humanos, financeiros e materiais, bem como apoio técnico, necessários ao desempenho de tarefas específicas e à realização de correições;
- VII. requisitar das unidades de controle externo, administrativas e patrimoniais, informações sobre andamento de suas atividades;



**VIII.** exercer outras atribuições conferidas por lei ou por ato normativo.

## **Seção II**

### **Das modalidades e da abrangência**

**Art. 5º** São modalidades de correição:

**I.** correição ordinária: consiste nas atividades de fiscalização, controle e orientação desenvolvidas pela Corregedoria-geral, de forma rotineira e periódica, realizadas a partir do Plano Anual de Correição;

**II.** correição extraordinária: consiste na fiscalização realizada de ofício pelo Corregedor-geral ou por solicitação de Conselheiro, Conselheiro Substituto, Procurador de Contas, ou, ainda, de líder responsável por unidade, não contemplada no Plano Anual de Correição.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II, a solicitação deverá ser acompanhada de justificativa, cabendo ao Corregedor-geral decidir sobre a sua pertinência, conveniência ou oportunidade.

§ 2º No caso de indeferimento de realização de correição extraordinária, caberá recurso dirigido ao Presidente do Tribunal Pleno, no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação do solicitante.

§ 3º O Corregedor-geral comunicará o Presidente sempre que for realizada correição extraordinária.

**Art. 6º** A correição, quanto à abrangência, classificar-se-á como:

**I.** geral: consiste na averiguação ampla das atividades ou procedimentos das unidades do Tribunal; ou

**II.** específica: consiste na averiguação de determinados aspectos de uma ou de algumas das atividades ou procedimentos das unidades do Tribunal.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

**Art. 7º** O Corregedor-geral divulgará no mês de janeiro por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial de Contas e na intranet, o Plano Anual de Correição, indicando o objeto, a unidade correccionada e o cronograma dos trabalhos.



**Parágrafo único.** O Corregedor-geral, nas situações em que delegar os trabalhos correcionais, nomeará, por meio de Portaria e com antecedência de 30 (trinta) dias do início das atividades, comissão de correição composta por no mínimo 4 (quatro) servidores, indicando dentre eles um coordenador.

**Art. 8º** As atividades de correição ordinária avaliarão os seguintes aspectos:

- I. regularidade na tramitação dos processos e nos serviços;
- II. condutas e deveres funcionais dos servidores;
- III. as condições prediais e patrimoniais das unidades;
- IV. boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades;
- V. contribuições pessoais dignas de destaque;
- VI. cumprimento dos planos, metas institucionais e dos indicadores de desempenho;
- VII. cumprimento das deliberações do Tribunal Pleno, das Câmaras, do Presidente, do Corregedor-geral ou dos Relatores dos processos.

### **Seção I**

#### **Do procedimento de correição ordinária**

**Art. 9º** Durante a correição, somente a distribuição e tramitação de processos na unidade correcionada serão interrompidas, sem prejuízo dos trabalhos na respectiva unidade e do atendimento aos fiscalizados e seus procuradores, salvo deliberação em contrário do Corregedor-geral.

**Art. 10.** A correição será realizada com base nas informações prestadas no Questionário de Correição Ordinária pelo líder e servidores da unidade, bem como na análise de processos, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho, metas institucionais, banco de dados, planos institucionais e atos normativos, sem prejuízo de outros procedimentos e documentos estabelecidos pelo Corregedor-geral.

I. o Questionário de Correição Ordinária será encaminhado à unidade por meio eletrônico, com antecedência de 20 (vinte) dias da data fixada no cronograma e deverá ser devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do início das atividades correcionais;



II. a não devolução do questionário no prazo fixado gera sanções ao responsável.

**Art. 11.** A documentação relativa à correição será autuada como processo digital e reunirá portaria de instauração, ofícios, comunicações internas, relatórios e outros documentos e dados, a critério do Corregedor-geral ou da Comissão de Correição, conforme o caso.

**Art. 12.** O procedimento de correição será composto das fases de planejamento, execução e monitoramento.

### **Subseção I**

#### **Do planejamento**

**Art. 13.** O planejamento da correição se subdivide nas fases de Exame Prévio e de elaboração do Programa de Correição.

**Art. 14.** O Exame Prévio é a etapa na qual são aferidas a natureza e as características da unidade sobre a qual incidirá a correição.

**§ 1º** Essa fase contemplará os seguintes aspectos, além de outros indicados pelo Corregedor-geral ou pela Comissão de Correição:

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

II. resultados das últimas correições realizadas.

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

**Art. 15.** Concluído o Exame Prévio, será elaborado o Programa de Correição, que consiste no conjunto de ações adequadas à execução do procedimento de correição.

**Parágrafo único.** O programa deve abranger os seguintes aspectos:

I. o objetivo da correição;



II. o cronograma dos trabalhos;

III. os métodos de coleta e de análise dos dados dispostos no artigo 10, bem como os meios necessários para implementá-los.

**Art. 16.** O líder da unidade deverá providenciar local adequado para a execução das atividades correcionais, apoiar e colaborar com os trabalhos da comissão, apresentando sugestões, reclamações ou quaisquer outras observações úteis à regularidade e aprimoramento dos serviços ali desenvolvidos.

## **Subseção II**

### **Da execução**

**Art. 17.** Na execução das atividades de correição, observar-se-á as seguintes etapas:

I. reunião inicial: oportunidade em que se estabelece o contato com a unidade correcionada, mediante a apresentação da comissão de correição, dos objetivos, 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 e Questionário de Correição respondido pelo líder e servidores da unidade, entre outros meios;

III. análise de dados: apreciação conjunta de todas as informações colhidas, com o propósito de identificar os achados de correição, os quais auxiliarão a comissão a formar sua convicção sobre o objeto de correição;

IV. elaboração do relatório preliminar de correição: ocasião em que as conclusões preliminares da comissão serão submetidas ao conhecimento do líder da unidade, a quem será facultada a oportunidade de apresentar justificativas no prazo de 10 (dez) dias, a respeito daquelas conclusões;

V. elaboração do relatório final de correição: consiste na avaliação das justificativas apresentadas pelo líder da unidade e a exposição, de forma circunstanciada e conclusiva, dos achados de correição;

VI. aprovação do relatório final de correição: ocasião em que a comissão apresentará a conclusão dos trabalhos ao Corregedor-geral que, após aprová-lo,



encaminhará ao Presidente para adoção das medidas necessárias à cientificação da unidade correccionada;

**VII.** recebido o relatório de correição, o Presidente enviará cópia aos líderes e/ou aos Conselheiros responsáveis pela unidade correccionada, para ciência e elaboração do plano de ação, visando à implementação das medidas recomendadas, além de outras que se fizerem necessárias determinadas pelo Presidente.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto no inciso V deste artigo, considera-se achado de correição qualquer fato significativo comprovado nos autos, passíveis de providências retificadoras, medidas administrativas ou de medidas necessárias para instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 18.** O relatório final de correição deverá conter os seguintes elementos:

**I.** preâmbulo, com indicação da respectiva equipe, da natureza, fundamento, objetivos da correição, bem como de informações acerca de resultados de correições anteriores;

**II.** descrição sucinta dos procedimentos de trabalho adotados e dos exames realizados;

**III.** descrição dos resultados obtidos e, conforme o caso:

**a)** apresentação de sugestões para a melhoria do desempenho da unidade ou para aperfeiçoamento de seus procedimentos de trabalho;

**b)** identificação de boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades;

**c)** contribuições pessoais dignas de destaque;

**d)** condutas e deveres funcionais dos servidores;

**e)** recomendações de ações preventivas ou corretivas;

**f)** indicação fundamentada das medidas administrativas necessárias à correção de irregularidades eventualmente detectadas.

**Art. 19.** Em caso de medidas necessárias à correção de eventuais irregularidades detectadas, o líder da unidade correccionada elaborará, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento do relatório final, plano de ação explicitando os procedimentos que serão adotados para o cumprimento das recomendações contidas no relatório correccional, bem como os responsáveis e os prazos estabelecidos para a efetivação de cada uma delas.



§ 1º O prazo a que se refere o *caput* poderá ser prorrogado, por motivo justificado, a critério do Corregedor-geral.

§ 2º O plano de ação será submetido ao Corregedor-geral que, depois de aprová-lo, o encaminhará ao Presidente para adoção das medidas necessárias, visando o seu cumprimento, constituindo-se em compromisso da unidade correccionada com a Corregedoria-geral e a Presidência.

### **Subseção III**

#### **Do monitoramento**

**Art. 20.** O monitoramento caberá ao Corregedor-geral e terá por objeto o controle sobre o cumprimento das medidas e prazos apontados no plano de ação.

§ 1º A critério do Corregedor-geral e de acordo com os prazos por ele fixados, o líder da unidade correccionada elaborará relatórios parciais sobre a implementação das medidas pactuadas e os apresentará à Corregedoria-geral, para subsidiar as ações de monitoramento.

§ 2º O descumprimento injustificado das medidas e dos prazos pactuados no plano de ação poderá ensejar a aplicação de advertências ou penalidades, mediante a instauração de procedimento administrativo próprio.

**Art. 21.** O Corregedor-geral realizará o monitoramento por meio da análise dos relatórios parciais de que trata o §1º do artigo 20, ficando facultada a verificação *in loco* dos procedimentos adotados.

**Parágrafo único.** Ao final do prazo fixado para a implementação das medidas pactuadas e concluído o monitoramento, o Corregedor-geral apresentará relatório conclusivo ao Presidente, com a síntese de todas as ações praticadas e com a indicação do cumprimento das recomendações e determinações.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Art. 22.** A correção extraordinária será realizada em decorrência de indicadores, informações, reclamações, representações ou denúncias que apontem a existência





de situações especiais de interesse da instituição ou quaisquer outros erros, bem como irregularidades prejudiciais ao regular funcionamento dos serviços.

**§ 1º.** Além das hipóteses previstas no *caput*, caberá correção extraordinária quando não forem atendidas as recomendações ou determinações expedidas por ocasião de correção ordinária.

**§ 2º.** O Corregedor-geral, mediante ato devidamente motivado, poderá conferir caráter sigiloso à correção extraordinária, desde que essa medida seja necessária para preservação do interesse público, devendo o ato ser comunicado ao Presidente.

**§ 3º.** O Corregedor-geral divulgará, por meio de portaria, o objeto de correção extraordinária, a unidade correccionada e o cronograma dos trabalhos, ressalvada a hipótese do § 2º.

**Art. 23.** Ao procedimento de correção extraordinária será aplicado, no que couber, o mesmo da correção ordinária.

**Parágrafo único.** A atividade será acompanhada, necessariamente, pelo líder da unidade correccionada, que prestará os esclarecimentos solicitados e colaborará com a realização dos trabalhos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Se, no decorrer do procedimento de correção ordinária ou extraordinária, for verificada falta funcional, passível de gerar responsabilidade do servidor, o Corregedor-geral adotará as medidas cabíveis previstas em lei.

**Parágrafo único.** Quando o procedimento de correção ocorrer por delegação, a Comissão informará ao Corregedor-geral a falta funcional cometida pelo servidor, para a adoção das medidas cabíveis.

**Art. 25.** O procedimento de correção é público, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do artigo 22 deste provimento.

**Art. 26.** Este provimento revoga o Provimento nº 01/2011 e suas alterações, entrando em vigor na data de sua publicação.



**Processo** 2.064-8/2016  
**Interessado** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO  
**Assunto** Dispõe sobre as correições ordinárias e extraordinárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso  
**Relator Nato** Conselheiro Presidente ANTONIO JOAQUIM  
**Sessão de Julgamento** 19-4-2016 – Tribunal Pleno

**PROVIMENTO Nº 1/2016 – TP**

Presidiu a deliberação, em substituição legal, o Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI – Corregedor-geral, o qual apresentou a proposta da Presidência.

Participaram da deliberação os Conselheiros WALDIR JÚLIO TEIS, DOMINGOS NETO, SÉRGIO RICARDO e MOISES MACIEL e os Conselheiros Substitutos JOÃO BATISTA CAMARGO, que estava substituindo o Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI, e JAQUELINE JACOBSEN MARQUES, que estava substituindo o Conselheiro VALTER ALBANO.

Presente, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador-geral GUSTAVO COELHO DESCHAMPS.

**Publique-se.**

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 19 de abril de 2016.

*(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br))*

CONSELHEIRO ANTONIO JOAQUIM  
Presidente – Relator Nato

GUSTAVO COELHO DESCHAMPS  
Procurador-geral de Contas