

A contagem do novo prazo dar-se-á a partir do dia útil imediatamente seguinte ao término daquele inicialmente concedido, de acordo com o art. 267, parágrafo único, da Resolução Normativa nº 14/2007 (RI-TCE/MT).

Publique-se.

I. Encaminhe-se à Gerência de Processos Diligenciados para proceder à juntada da presente documentação aos autos do Processo nº 13.972-6/2018;
II. Após, aguardar o prazo.

CONSELHEIRA INTERINA JAQUELINE JACOBSEN MARQUES
(Portaria nº 125/2017)

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 496/JJM/2019

PROCESSO Nº: 12.916-0/2011
ASSUNTO: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 1/2011
ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI
RESPONSÁVEIS: DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES – Prefeita
ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA – ex-Prefeito
ADVOGADO: NÃO CONSTA

Nos termos do artigo 59, III, da Lei Complementar 269/2007, NOTIFIQUEM-SE a Senhora Diane Vieira de Vasconcellos, Prefeita Municipal de Alto Paraguai e dias, contados da data da publicação desta notificação, apresentem manifestações acerca da Diligência apresentada pelo Ministério Público de Contas (Doc. Digital 139106/2019).

Decorrido o prazo sem manifestação, o Tribunal de Contas dará prosseguimento aos trâmites processuais, conforme prescreve o parágrafo único, do artigo 6º, da Lei Complementar 269/2007.

Publique-se.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

PROVIMENTO Nº 01/2019 - CORREGEDORIA MPC/MT

Dispõe sobre as correções ordinárias e extraordinárias no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado de Mato Grosso – MPC/MT.

O Corregedor do Ministério Público de Contas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15, da Resolução MPC/MT nº 01/2019 (Regimento Interno do Ministério Público de Contas);

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos de correções ordinárias e extraordinárias no âmbito do Ministério Público de Contas, e,

Considerando a importância da manutenção da regularidade e da efetividade das atividades desempenhadas no âmbito do Ministério Público de Contas, com especial destaque para o papel fundamental desenvolvido pela Corregedoria 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 correções ordinárias e extraordinárias no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado de Mato Grosso - MPC/MT.

Art. 2º Para os fins do disposto neste Provimento, considera-se correção a atividade mediante a qual a Corregedoria 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 MPC.

Seção I

Da competência para o exercício das atividades de correção

Art. 3º Compete ao Corregedor do MPC, instaurar e coordenar as atividades de correção, que terão por finalidade:

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

Art. 4º Compete ao Corregedor, no exercício da atividade correicional:

I. orientar membros e servidores para que cumpram os deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;

II. verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares dos membros e servidores de cada unidade do Ministério Público de Contas, por meio de correções e solicitações de informações;

III. elaborar o Plano Anual de Correição e encaminhá-lo ao Colégio de Procuradores para conhecimento;

IV. propor de maneira fundamentada ao Colégio de Procuradores ou ao Procurador-Geral, conforme o caso, providências que julgar necessárias, quando, no exercício de suas atribuições, constatar quaisquer irregularidades;

V. sugerir ao Procurador-Geral medidas para melhoria de desempenho e aperfeiçoamento de processos de trabalho nas unidades do MPC;

VI. solicitar ao Procurador-Geral apoio técnico e recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desempenho de tarefas específicas e à realização de correção ou inspeção;

VII. requisitar das unidades do Ministério Público de Contas informações sobre o 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, de forma rotineira e periódica, realizadas a partir do Plano Anual de Correição;

II. correição extraordinária: consiste na fiscalização realizada de ofício pelo Corregedor ou por solicitação do Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto, Ouvidor, Conselheiro, Conselheiro Substituto, 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 decidir sobre a sua pertinência, conveniência ou oportunidade.

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

§ 3º No caso de deferimento, o Corregedor comunicará o Procurador responsável pela unidade em que for realizada a 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 MPC; ou

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

CAPÍTULO II DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 7º O Corregedor divulgará no mês de fevereiro por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial de Contas e no sítio eletrônico do MPC, o Plano Anual de Correição, indicando o objeto, a unidade correicionada e o cronograma dos trabalhos.

Art. 8º As atividades de correição ordinária avaliarão 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 TCE ou MPC;

III. cumprimento dos prazos fixados na legislação, no Regimento Interno e em outros atos normativos do TCE ou MPC;

IV. condutas e deveres funcionais dos membros e servidores;

V. as condições prediais e patrimoniais das unidades;

VI. boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades;

VII. contribuições pessoais dignas de destaque;

VIII. cumprimento dos planos, metas institucionais e dos indicadores de desempenho.

Seção I

Do procedimento de correição ordinária

Art. 9º No desenvolvimento dos trabalhos de correição, não haverá interrupção da distribuição ou da tramitação de processos, nem a suspensão dos trabalhos da unidade correicionada, salvo decisão em contrário do Corregedor.

Art. 10. A correição será realizada por meio de entrevistas ou questionários, bem como na análise de processos, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho, metas institucionais, banco de dados de sistemas informatizados, planos institucionais e atos normativos, sem prejuízo de outros procedimentos e documentos, a critério da equipe de correição ou do Corregedor.

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 da equipe de correição ou do Corregedor.

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 subdivide-se 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 Para uma compreensão inicial acerca da unidade, poderão ser aplicados questionários e/ou realizadas entrevistas com os servidores correspondentes.

§ 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 correccionais, 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 correção, observar-se-á as seguintes etapas:

I. reunião inicial: oportunidade em que se estabelece o contato com a unidade correccionada, mediante a apresentação da comissão de correção, 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 Correção 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 correção, os quais auxiliarão a comissão a formar sua convicção sobre o objeto de correção;

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

VI. aprovação do relatório final de correção: ocasião em que a comissão apresentará a conclusão dos trabalhos ao Corregedor que, após aprová-lo, cientificará o responsável pela unidade correccionada para elaboração do plano de ação, visando à implementação das medidas recomendadas, além de outras que se fizerem necessárias determinadas pelo Corregedor.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso V deste artigo, considera-se achado de correção 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 correção deverá conter os seguintes elementos:

I. preâmbulo, com indicação da respectiva equipe, da natureza, fundamento, objetivos da correção, bem como de informações acerca de resultados de correções 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.

§ 2º O plano de ação será submetido ao Corregedor que o aprovará, constituindo-se em compromisso da unidade correccionada com a Corregedoria.

Subseção III
Do monitoramento

Art. 20. O monitoramento caberá ao Corregedor e terá por objeto o controle sobre a implementação das determinações e recomendações apontadas no relatório final de correção, contempladas no plano de ação, ambos aprovados pelo Corregedor.

Parágrafo único. O monitoramento pode ser realizado à distância ou *in loco*, por meio de diligências à unidade correccionada, bem como por meio do acompanhamento do seu desempenho via sistemas informatizados e indicadores

Art. 21. 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. 22. Ao final do prazo fixado para a implementação das medidas pactuadas e concluído o monitoramento, o Corregedor apresentará relatório conclusivo ao Colégio de Procuradores, com a síntese de todas as ações praticadas e com a indicação do cumprimento das recomendações e determinações, sugerindo ao final, o arquivamento do processo administrativo.

CAPÍTULO III
DA CORREÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 23. 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, 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 Procurador-Geral.

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

Art. 24. 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. 25. Se, no decorrer do procedimento de correção ordinária ou extraordinária, for verificada falta funcional, passível de gerar responsabilidade de membro ou servidor, o Corregedor adotará as medidas cabíveis previstas em lei.

Art. 26. O procedimento de correção é público, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do artigo 23 deste provimento.

Art. 26. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Corregedoria do Ministério Público de Contas, Cuiabá, 30/07/2019

(assinatura digital)¹

GUSTAVO COELHO DESCHAMPS

Corregedor do Ministério Público de Contas do Estado de Mato

Grosso

¹ Documento firmado por assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, nos termos da Lei Federal nº 11.419/2006 e Resolução Normativa Nº 9/2012 do TCE/MT.

FISCALIZADOS

AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO SA

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

002/CT/2016 EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.

Desenvolve MT. Contratante: Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A –

CNPJ: N. 06.284.531/0001-30.

Contratada: MJB Vigilância e Segurança Ltda.
CNPJ: N. 06.236.934/0001-03.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência pelo período de mais 12 (doze) meses do Contrato n. 002/2016, com vigência de 03/06/2019 a 02/06/2020.

Data de Assinatura: 31 de maio de 2019.

Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II, §2º da Lei n. 8.666/1993.

Assinam: O senhor Levi Saliés Filho, Diretor-Presidente, em substituição, pela Contratante, e o senhor Salmen Kamal Ghazale, Representante Legal, pela Contratada.

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 017/2018

GROSSO S/A – DESENVOLVE MT. CONTRATANTE: AGENCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE MATO

CNPJ: 06.284.531/0001-30.

CONTRATADA: GRÁFICA DO PRETO LTDA-ME.

CNPJ: 03.750.414/0001-26.

OBJETO: O objeto do presente Termo Aditivo é a prorrogação pelo período de mais 12 (doze) meses do Contrato n. 017/2018, com vigência de 11/06/2019 a 10/06/2020.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, inciso II e §2º da Lei n. 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, de 11/06/2019 a 10/06/2020.

DATA ASSINATURA: 07/06/2019.

ASSINAM: LEVI SALIÉS FILHO, Diretor-Presidente, em substituição, pela CONTRATANTE, e WALDEMIR FERREIRA DE SOUZA FILHO, pela CONTRATADA.

CT-2018 EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 023-

GROSSO S/A – DESENVOLVE MT. CONTRATANTE: AGENCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE MATO

CNPJ: 06.284.531/0001-30.

CONTRATADA: GASOLINI COMÉRCIO E SERVIÇOS - EIRELI

CNPJ: 03.401.442/0001-38.

OBJETO: O presente TERMO ADITIVO tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência estipulado na Cláusula Segunda do Contrato N. 023/CT/2018/DESENVOLVE MT, por mais 12 (doze) meses, prazo de vigência 25/07/2019 a 25/07/2020.