

**(\*) Publicada no DOE TC/MS nº 1215, de 05 de novembro de 2015, páginas 1/7.**

**RESOLUÇÃO Nº 18 DE 28 DE OUTUBRO DE 2015.**

**REGIMENTO SETORIAL DA CORREGEDORIA-GERAL DO TRIBUNAL DE  
CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA CORREGEDORIA-GERAL**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Corregedoria-Geral é o órgão da administração superior do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, instituída pelo inciso IV do parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, com a finalidade de:

**I** – avaliar a eficiência das atividades institucionais dos órgãos e das unidades organizacionais que compõem sua estrutura do Tribunal de Contas, visando concorrer para a melhoria do desempenho e da eficiência dos processos de trabalho;

**II** - contribuir para que o desenvolvimento das atividades dos órgãos e das unidades organizacionais do TCE-MS se dê com elevados padrões éticos e de conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes;

**III** - nortear a conduta dos membros, dos seus substitutos e dos servidores do Tribunal de Contas, relativamente à prevenção da ocorrência de irregularidades, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais, éticos e/ou disciplinares.

**Art. 2º** A Corregedoria-Geral cumprirá sua finalidade mediante realização de ações de correição e inspeção, visando o aperfeiçoamento e a eficácia dos serviços do Tribunal de Contas, a gestão regular dos recursos públicos pelos jurisdicionados e a contribuição para a excelência da Administração Pública.

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** À Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado compete:

**I** – proceder, de ofício, por delegação ou a pedido do interessado legítimo ou de representante do Ministério Público de Contas, pessoalmente ou com o auxílio de servidores, as correições ou inspeções para implementar, avaliar ou corrigir as ações necessárias para:



a) dar cumprimento de prazos constitucionais, legais, regimentais e regulamentares;

b) a observância dos ritos, trâmites e formalidades processuais;

c) o cerceamento de práticas de abusos, irregularidades formais ou atos ilícitos pelos servidores;

**II** – verificar a ocorrência e determinar a correção de erros ou omissões por inobservância de formalidades legais e essenciais, em ações de correição em documentos ou peças de autos de processo, de ofício, a pedido do interessado legítimo ou de representante do Ministério Público de Contas;

**III** - supervisionar e acompanhar a implantação de procedimentos de inutilização, destruição e descarte de processos e documentos e participar da definição dos parâmetros para elaboração e implantação da tabela de temporalidade;

**IV** - realizar ações de correição e inspeção, conforme plano de trabalho anual, e, em caráter extraordinário, quando determinadas pelo Tribunal Pleno ou visando instrução de denúncia ou representação, a pedido do Conselheiro Relator;

**V** - promover diligências para apurar a veracidade de denúncias ou representações que tiver conhecimento, que envolvam servidores ou serviços prestados pelo Tribunal de Contas;

**VI** - orientar, acompanhar e supervisionar a realização das avaliações semestrais de servidores em estágio probatório, mediante controle da instrução processual e manifestação quanto às propostas de exoneração por conceito insatisfatório ou incapacidade física ou mental;

**VII** - elaborar o parecer conclusivo, para apreciação do Tribunal Pleno, no término do período do estágio probatório de servidores efetivos, em relação à proposta de declaração de estabilidade, de retomo ao cargo anterior ou de exoneração;

**VIII** - examinar e se manifestar sobre fatos relativos a possível ocorrência de acumulação ilícita de cargos, funções, empregos ou proventos de inatividade de membros, seus substitutos e servidores do Tribunal de Contas, originado em processos de posse, consultas do Departamento de Gestão de Pessoas ou que cheguem formalmente ao seu conhecimento;

**IX** - apreciar pedidos de reconsideração cujos processos versem sobre acumulação remunerada de cargo, função e emprego público, inicialmente reconhecida como proibida, encaminhados pelo Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas;



**X** - pronunciar-se em todos os casos em que se verificar a possibilidade de ocorrência de nepotismo, na posse em cargo em comissão ou exercício de função de confiança, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

**XI** - acompanhar a conduta ética e o comportamento institucional de membros, seus substitutos e servidores do Tribunal de Contas no desempenho de suas atribuições, com o objetivo de impedir a ocorrência de omissões e abusos no cumprimento de deveres funcionais e resguardar a instituição;

**XII** - supervisionar e apoiar a realização de sindicâncias e instauração de procedimento administrativo disciplinar e avaliar a conclusão ou a proposição de arquivamento desses procedimentos, pela comissão sindicante ou processante, bem como pronunciar-se sobre a admissibilidade dos pedidos de revisão de processo administrativo disciplinar;

**XIII** - examinar os processos disciplinares concluídos por comissão sindicante ou processante, propondo o reexame, se for o caso, quando os fatos e as transgressões disciplinares não estiverem suficientemente apurados ou devidamente capitulados na lei;

**XIV** - propor, em caráter excepcional, o sobrestamento de procedimento administrativo disciplinar em curso, em caso de absoluta impossibilidade de prosseguimento, bem como encaminhar às autoridades policiais e/ou ao Ministério Público Estadual, as peças de procedimento disciplinar, quando constituir ilícito penal;

**XV** - prestar auxílio às comissões constituídas para apurar infrações do dever e obrigações funcionais cometidas por Conselheiros ou seus substitutos, quanto ao aspecto disciplinar e/ou ético;

**XVI** - acompanhar e supervisionar a realização dos processos de recrutamento, seleção e habilitação de candidatos em concurso público para ingresso na carreira da Auditoria e no Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas;

**XVII** - apresentar ao Tribunal Pleno, até o final do primeiro semestre de cada ano, relatório consolidado, com dados estatísticos do ano anterior, sobre as atividades dos órgãos e das unidades técnicas do Tribunal;

**XVIII** - fazer levantamento e elaborar relatórios estatísticos mensais e trimestrais sobre a tramitação dos processos de interesse dos jurisdicionados nas unidades de apoio técnico do Tribunal;

**XIX** - elaborar, até a última sessão do mês de março do ano subsequente, relatório das atividades da Corregedoria-Geral, para apresentação ao Tribunal Pleno;

**XX** - subsidiar os demais órgãos do Tribunal de Contas com informações necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições relacionadas à sua área de atuação.



## **CAPÍTULO III DO CORREGEDOR-GERAL**

### **Seção I Da Eleição e da Substituição**

**Art. 4º** O Corregedor-Geral é membro do Corpo Diretivo do Tribunal de Contas e será eleito pelo Tribunal Pleno, para mandato de dois anos, a contar da posse, permitida a recondução.

§ 1º O Corregedor-Geral tomará posse em sessão solene, perante o Tribunal Pleno, juntamente com os Conselheiros eleitos para os cargos de Presidente e Vice-Presidente.

§ 2º Ocorrendo vacância do cargo de Corregedor-Geral, faltando mais de cento e oitenta dias para o término do mandato, será realizada nova eleição, cabendo ao eleito cumprir o restante do mandato.

§ 3º No caso de ausência, afastamento, licença, impedimento, suspeição ou vacância, esta última por período igual ou inferior a cento e oitenta dias, o Corregedor-Geral será substituído por Conselheiro indicado pelo Presidente e referendado pelo Tribunal Pleno.

§ 4º Em qualquer das hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º, a substituição do Corregedor-Geral não será considerada para o efeito da restrição da recondução.

### **Seção II Das Competências do Corregedor-Geral**

**Art. 5º** Ao Corregedor-Geral, sem prejuízo das competências do art. 11 da Lei Complementar nº 160/2012 c.c. o art. 22 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, compete:

**I** – orientar e promover a fiscalização, em caráter geral e permanente, das atividades dos órgãos e serviços do Tribunal de Contas, bem com de seus membros, de seus substitutos e dos servidores no desempenho de suas atribuições;

**II** - auxiliar o Presidente nas funções de fiscalização e supervisão das atividades de responsabilidade das unidades organizacionais técnica e administrativas;

**III** - conhecer das denúncias ou representações relativas aos servidores ou serviços do Tribunal de Contas, e determinar as diligências necessárias para apurar a veracidade das matérias denunciadas ou representadas, na forma do Código de Ética dos Servidores;

**IV** - instaurar, quando provocado pelo Tribunal Pleno, processo disciplinar contra Conselheiro ou Auditor substituto de Conselheiro, precedido ou não de sindicância, presidindo-o e propondo ao Tribunal Pleno a aplicação das sanções administrativas cabíveis;



**V** - supervisionar os trabalhos das comissões de processo administrativo disciplinar, de ética e de avaliação dos servidores em estágio probatório;

**VI** - instaurar, de ofício ou por provocação, processo administrativo disciplinar contra servidores, escolher os membros das comissões processantes e sugerir, quando for o caso, ao Presidente do Tribunal a aplicação das sanções administrativas cabíveis;

**VII** - manifestar-se conclusivamente nos processos administrativos disciplinares, após parecer final da respectiva comissão, e cientificar o Presidente do resultado dos procedimentos disciplinares que decidir;

**VIII** - exercer o juízo de admissibilidade, relatar e adotar as medidas necessárias nos processos de denúncia e representação acerca de irregularidades no âmbito interno do Tribunal de Contas;

**IX** - rejeitar, liminarmente, as denúncias ou representações afetas à competência da Corregedoria que forem manifestamente improcedentes, apócrifas ou anônimas, mediante decisão fundamentada;

**X** - instaurar e presidir, por determinação do Tribunal Pleno, processo disciplinar contra membro titular ou substituto, pela ocorrência de situações previstas no art. 6º da Lei Complementar nº 160/2012;

**XI** - relatar ao Tribunal Pleno o procedimento destinado a verificar se o indicado ao cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas preenche os requisitos constitucionais, objetivos e subjetivos, para tomar posse;

**XII** - supervisionar a investigação social dos candidatos aprovados em concurso público no âmbito do Tribunal de Contas, que, necessariamente, antecederá a nomeação e será conduzida por comissão especial;

**XIII** - submeter ao Tribunal Pleno o relatório apresentado à conclusão da avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidor efetivo, para o fim de estabilidade no serviço público, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado;

**XIV** - apresentar proposta de designação de Auditores e/ou de servidores do Tribunal de Contas, ouvida a respectiva área de lotação, para auxiliá-lo nas correições e inspeções ordinárias, ou para realizá-las em caráter extraordinário;

**XV** - propor ao Tribunal Pleno a inscrição, a revisão, o cancelamento ou o restabelecimento de enunciado em Súmula, inclusive de Parecer-C, sem prejuízo da competência originária do Conselheiro Relator;

**XVI** - expedir provimento e demais atos normativos e de gestão para orientar os trabalhos dos órgãos e das unidades de controle externo do Tribunal de Contas e jurisdicionados;

**XVII** - substituir o Presidente, nos casos de ausência do Vice-Presidente ou



quando este, por qualquer causa, não puder substituir o Presidente e por vacância temporária do cargo de Vice-Presidente;

**XVIII** - substituir o Vice-Presidente em caso de ausência, afastamento, licença, impedimento, suspeição ou vacância do cargo por período igual ou inferior a cento e oitenta dias, até o término do mandato;

**XIX** - encaminhar à Presidência do Tribunal de Contas, no primeiro trimestre, as recomendações expedidas no exercício anterior para consolidação e normatização;

**XX** - desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, bem como as determinadas pelo Tribunal Pleno;

**XXI** - regulamentar os serviços e atividades da Corregedoria-Geral, através de instrução normativa ou ordem de serviço;

**XXII** - celebração de termos de cooperação técnica com outros tribunais, órgãos ou entidades, com vistas ao aperfeiçoamento da atividade correicional.

### **Seção III**

#### **Dos Atos do Corregedor-Geral**

**Art. 6º** As decisões do Corregedor-Geral serão divulgadas através de atos normativos ou executivos, publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas, e de outros meios de comunicação.

**Parágrafo Único.** Os atos de competência do Corregedor-Geral poderão ser emitidos, exceto o provimento, em conjunto com outro membro do Tribunal de Contas, para veicular deliberação ou manifestação sobre matéria de interesse comum.

**Art. 7º** Os atos normativos são comandos que regulamentam procedimentos de atuação institucional do Tribunal de Contas e inerentes à área de competência da Corregedoria-Geral, identificados por:

**I** - *provimento* - ato normativo com a finalidade de esclarecer e orientar a aplicação de dispositivos afetos a competência da corregedoria e baixar instruções ou determinações administrativas para realização de correições;

**II** - *instrução normativa* - ato destinado a regulamentar matéria atinente à área de competência da Corregedoria-Geral, com a finalidade de instruir e uniformizar a forma de realização de procedimentos e rotinas;

**III** - *orientação de serviço* - ato para determinação de providências internas de aplicação restrita ao funcionamento da Corregedoria-Geral, com a finalidade de fixar diretrizes sobre o modo de execução de rotinas de serviço.

**Parágrafo único.** Os atos normativos terão numeração em série crescente e ininterrupta, sem renovação anual, identificado pela sigla CORR-TCE, precedida da denominação espécie, seguida do número do ato e, separado por barra, dos quatro



algarismos correspondentes ao ano de emissão.

**Art. 8º** Os atos executivos destinam-se à divulgação de decisões referentes à determinação e ao andamento de procedimentos de competência privativa da Corregedoria-Geral, identificados por:

**I - ordem de serviço** - ato para determinar instruções a respeito da realização de procedimentos de forma uniforme e geral ou para esclarecer o seu cumprimento, em obediência a regras prescritas em regimento ou regulamento, ou divulgação a respeito de um trabalho que precisa ser executado;

**II - edital** - ato que contém determinação, aviso, citação ou convocação para conhecimento geral e/ou pessoal, dirigido a alguns interessados ou a pessoa determinada, na impossibilidade de citação pessoal, conforme prazo definido em lei ou regulamento, a contar da publicação na imprensa oficial.

**Parágrafo único.** Os atos executivos terão numeração em série própria, com renovação anual, e serão identificados pela espécie e na forma prevista no parágrafo único do art. 9º deste Regimento Setorial.

**Art. 9º** Os atos de comunicação, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados a:

- a) divulgar medidas;
- b) realizar procedimentos de rotina;
- c) encaminhar solicitações, requisições e notificações, diretamente a órgão, unidade organizacional ou agente público.

**§ 1º** Os atos de comunicação são identificados pelas espécies ofício, comunicação interna, exposição de motivos e manifestação, e terão numeração em série própria, renovada anualmente e identificados pela espécie seguida da sigla CORR/TCE, pelo número e os quatro algarismos do ano de expedição, todos separados por barra.

**§ 2º** As manifestações destinam-se ao impulso de expedientes ou processos administrativos mediante pronunciamento sobre matéria submetida à apreciação ou decisão do Corregedor-Geral.

**§ 3º** A comunicação interna será utilizada para encaminhamento de decisões administrativas ou a remessa de mensagens da área de atuação do Corregedor-Geral, para demais órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas, podendo ser efetuada por mensagem eletrônica.

**§ 4º** O Corregedor-Geral poderá emitir comunicação circular interna para fim de divulgar ordem escrita, de caráter uniforme, expedidas para determinadas unidades organizacionais ou agentes públicos incumbidos de certo serviço ou para desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais.



## **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

### **Seção I Do Desdobramento Organizacional**

**Art. 10.** A Corregedoria-Geral, para cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, atuará com o seguinte desdobramento organizacional:

**I** – Secretaria-Executiva:

- a)** Coordenadoria de Normatização;
- b)** Coordenadoria de Apoio e Instrução de Processos;

**II** - órgãos colegiados:

- a)** Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;
- b)** Comissão Permanente de Ética;
- c)** Comissões de Processo Administrativo Disciplinar;
- d)** Comissões Setoriais de Sindicância Administrativa.

### **Seção II Da Secretaria-Executiva**

**Art. 11** À Secretaria-Executiva, subordinada diretamente ao Corregedor-Geral, cabe zelar pelo efetivo cumprimento das determinações dele emanadas, incumbindo-lhe:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral nas suas funções institucionais e administrativas;

**II** - velar pela disciplina e eficiência dos serviços da Corregedoria-Geral, propondo a implementação de medidas que julgar necessárias para esse fim;

**III** - presidir trabalhos de correição, inspeção e visitas às unidades do Tribunal de Contas, por delegação do Corregedor-Geral;

**IV** - expedir certidões relativas aos procedimentos em trâmite na Corregedoria-Geral, inclusive, referentes às atividades das comissões de avaliação, de ética e de processo administrativo disciplinar;

**V** - distribuir os documentos recebidos no âmbito da Corregedoria-Geral e monitorar e propor a incineração de documentos arquivados pelo órgão;

**VI** - instruir os pedidos de providências e as averiguações preliminares solicitadas





pelos colegiados vinculados à Corregedoria-Geral ou por determinação do Corregedor-Geral;

**VII** - elaborar minutas de súmulas, atos normativos, executivos ou de comunicação e os expedientes relativo à realização de procedimentos disciplinares ou de ética, bem como de correções e inspeções;

**VIII** - processar as reclamações, inquéritos administrativos, representação e demais procedimentos relativos à competência da Corregedoria-Geral;

**IX** - recolher relatórios atinentes à correção ou inspeção realizadas pela Corregedoria-Geral e de outros papéis que tramitem por sua área de atuação e dos elementos conclusivos sobre a atuação das comissões;

**X** - promover o arquivamento dos relatórios, termos e comunicações referentes aos processos disciplinares, às sindicâncias, às correções e às inspeções realizadas no âmbito de competência da Corregedoria-Geral;

**XI** - anotar o cumprimento das providências ordenadas pelo Corregedor-Geral e proceder ao acompanhamento e atendimento às diligências ordenadas, com subsequente informação às autoridades competentes;

**XII** - coordenar a elaboração e o encaminhamento dos relatórios atinentes às correções, sindicâncias e inspeções realizadas pela Corregedoria Geral;

**XIII** - elaborar relatórios das ações desenvolvidas pela Corregedoria-Geral, encaminhando-os ao Conselheiro Corregedor, até o fim de fevereiro, relatando as atividades desenvolvidas no ano anterior.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria de Normatização**

**Art. 12.** À Coordenadoria de Normatização, subordinada diretamente à Secretaria-Executiva, cabe:

**I** – utilizar-se de informação disponíveis nas publicações de legislação e atos oficiais afins e em bases de dados bibliográficos, acessados através de fontes impressas ou eletrônicas, pela internet, para pesquisas de interesse da Corregedoria-Geral;

**II** - promover a organização, o controle e a atualização dos atos normativos emitidos pela Corregedoria-Geral e outros de seu interesse, visando facilitar a busca de fontes de informação institucional;

**III** - promover a coleta e a organização de legislação e demais atos normativos relativos à conduta e procedimentos adotados nos órgãos do Tribunal de Contas, a fim de subsidiar as ações da Corregedoria-Geral;

**IV** - catalogar e manter atualizada a jurisprudência de interesse da Corregedoria-



Geral, inclusive as referentes às decisões e pareceres emitidos no âmbito de competência do Tribunal de Contas, para fim subsidiar a formulação e elaboração de súmulas, atos normativos e executivos e manifestações;

**V** - providenciar a publicação no Diário Oficial do Tribunal de Contas dos atos expedidos e dos editais e despachos da área de atuação da Corregedoria-Geral;

**VI** - acompanhar as publicações no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas e alimentar, diariamente, a página da Corregedoria-Geral na Intranet/Internet.

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenadoria de Apoio e Instrução de Processos**

**Ar. 13.** À Coordenadoria de Apoio e Instrução de Processos, subordinada diretamente à Secretaria-Executiva, cabe:

**I** – promover a instrução, a guarda e agilizar o andamento dos processos em tramitação e sob responsabilidade da Corregedoria-Geral e das comissões permanentes;

**II** - zelar pela instrução dos processos, manter o registro de suas entradas e saídas do âmbito de atuação da Corregedoria-Geral;

**III** - dar cumprimento aos despachos, às decisões e às determinações proferidas nos processos e procedimentos administrativos da Corregedoria-Geral e promover a expedição dos atos de comunicação;

**IV** - monitorar o cumprimento das recomendações emanadas das decisões proferidas pelo Corregedor-Geral, bem como dos prazos estabelecidos nos despachos, decisões e processos pelo Corregedor-Geral e das comissões permanentes;

**V** - proceder a juntada e o desentranhamento de documentos dos processos, registrando o ocorrido nos respectivos autos;

**VI** - proceder o arquivamento, a guarda e o controle dos processos de responsabilidade da Corregedoria-Geral e das comissões permanentes;

**VII** - acompanhar a movimentação e registrar no sistema de protocolo a movimentação dos documentos e processos que tramitam na Corregedoria-Geral;

**VIII** - acompanhar a frequência dos servidores e supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos estagiários e menores aprendizes que prestam serviços na Corregedoria-Geral;

**IX** - registrar os atos decisórios referentes aos processos com tramitação na Corregedoria-Geral nos sistemas informatizados;

**X** - manter organizados os documentos e processos que fiquem arquivados temporariamente ou que forem mantidos sob a guarda da Corregedoria-Geral;



## **Seção V**

### **Das Atribuições Comuns dos Agentes**

**Art. 14** Os agentes públicos, os servidores, os estagiários e os menores aprendizes, em exercício na Corregedoria-Geral são responsáveis por:

**I** - manter e zelar pelo sigilo e pela reserva e discrição quanto aos trabalhos desenvolvidos e as informações e dados constantes de documentos e processos que tramitam na Corregedoria-Geral;

**II** - exercer atribuições específicas determinadas pelo Corregedor-Geral.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

#### **Seção I**

#### **Da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório**

**Art. 15** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório funcionará, em caráter permanente, com base na Resolução nº 12, de 24 de junho de 2015, tendo responsabilidade a execução das atividades definidas em ato do Corregedor-Geral, cabendo-a:

**I** - analisar, apurar a pontuação e totalizar os pontos de avaliação e identificar os conceitos obtidos pelos servidores em estágio probatório, considerando os lançamentos das chefias imediatas nos respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

**II** - subsidiar os responsáveis pelo processamento da avaliação dos servidores em estágio probatório no processo de acompanhamento, visando ajustar o desempenho dos avaliados relativamente ao aproveitamento no caso de desempenho profissional;

**III** - analisar e julgar os pedidos de reconsideração encaminhados à Comissão e os recursos interpostos pelos servidores avaliados, realizando diligências, quando julgar necessário;

**IV** - requisitar o reexame das condições de servidor em estágio probatório para permanecer no exercício do cargo, nos casos de laudo médico apontando a inaptidão física e mental por moléstia pré-existente à posse;

**V** - requisitar documentos e quaisquer peças para instrução do processo de avaliação, entrevistar servidores avaliados e/ou seus colegas de trabalho para elaboração do relatório final e análise de pedidos de reconsideração;

**VI** - emitir o Termo de Conclusão do Estágio Probatório, apurando as pontuações com base média aritmética dos pontos lançados pela chefia imediata, nas avaliações semestrais e concluir a avaliação indicando o conceito final;



**VII** - propor a declaração de estabilidade do servidor que tenha atingido resultados positivos ao final do período do estágio probatório ou, quando inaptos, a exoneração ou recondução ao cargo anterior;

**VIII** - submeter ao Corregedor-Geral o processo cuja avaliação indicar situação de insuficiência de desempenho ou incapacidade por motivo de saúde física ou mental e que puder implicar em exoneração do servidor avaliado.

## **Seção II** **Da Comissão de Ética**

**Art. 16.** À Comissão de Ética dos servidores do Tribunal de Contas, funcionando em caráter permanente, nos termos das Resoluções Normativas nº 73 e 74, de 16 de maio de 2012, compete:

**I** - atuar como instância de consulta para esclarecer as dúvidas acerca da conformidade da conduta dos servidores do Tribunal de Contas;

**II** - orientar e dirimir as dúvidas a respeito da interpretação e aplicação do Código de Ética dos Servidores e fazer recomendações e sugerir normas complementares;

**III** - fornecer às unidades organizacionais encarregados da gestão do quadro de pessoal os registros sobre a conduta ética dos servidores públicos;

**IV** - julgar os procedimentos de sua competência sem se eximir de fundamentar as decisões, ainda que ausente previsão normativa específica para o caso;

**V** - receber denúncias de qualquer cidadão ou organização, desde que identificados e devidamente fundamentados, contra servidor do Tribunal de Contas do Estado, pelo descumprimento de regras inscritas no Código de Ética.

**Parágrafo único.** Sempre que a conduta do servidor ou sua reincidência ensejar a imposição de penalidade mais grave, a Comissão de Ética deverá encaminhar a sua decisão ao Corregedor-Geral para instaurar o processo administrativo disciplinar, regido por norma própria e legislação pertinente.

## **Seção III** **Das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 17.** Às Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, observadas as disposições da Resolução Normativa nº 75, de 16 de maio de 2012, serão constituídas por ato do Corregedor-Geral, funcionando de forma independente e autônoma, cabe:

**I** - apurar responsabilidades de agentes públicos que atuam no Tribunal de Contas decorrentes de irregularidades administrativas e infrações disciplinares cometidas no exercício de suas atribuições;

**II** - conduzir os procedimentos de revisão processo administrativo disciplinar em decorrência de recurso administrativo ou de reintegração determinada por decisão judicial;



**III** - acompanhar, mediante designação do Corregedor-Geral, as sindicâncias instauradas no Tribunal de Contas, quanto a necessidade de correção de falhas e adoção de medidas regulamentares;

**IV** - participar de estudos e propor medidas para integração operacional dos órgãos e unidades e atuação de forma harmônica e eficaz;

**V** - propor procedimentos para registro atualizado da tramitação e dos resultados de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como acompanhamento do cumprimento das penalidades aplicadas;

**VI** - propor metodologias para uniformização e aperfeiçoamento da apuração de infrações disciplinares no âmbito de competência da Corregedoria-Geral, mediante participação na elaboração de manuais de procedimentos;

**VII** - efetivar a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências requeridos para instrução de processo administrativo disciplinar, objetivando a coleta de prova, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos;

**VIII** - propor, na conclusão do processo administrativo disciplinar, a aplicação das penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos e da Resolução Normativa nº 75, de 16 de maio de 2012;

**IX** - verificar o cumprimento das regras pertinentes à formalização da denúncia, podendo arquivar o processo caso não estejam presentes os pressupostos necessários, em decisão fundamentada;

**X** - submeter ao Conselheiro-Corregedor os resultados do processo administrativo disciplinar e as propostas de aplicação de penalidade e outras providências que se façam necessárias.

**§ 1º** Verificada a ocorrência de vício insanável na condução do processo administrativo disciplinar, o Corregedor-Geral declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

**§ 2º** Quando a infração estiver capitulada como crime, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar competente deverá propor o encaminhamento dos autos ao Ministério Público para instauração de ação penal.

#### **Seção IV**

#### **Das Comissões Setoriais de Sindicância Administrativa**

**Art. 18** Às Comissões Setoriais de Sindicância Administrativa, instituídas por Conselheiro para apuração de infrações disciplinares ocorridas no âmbito de atuação das unidades organizacionais que lhe são vinculadas institucionalmente, compete:



**I** - apurar, em estreita articulação com a Corregedoria-Geral, a responsabilidade de agentes públicos em exercício no Tribunal de Contas, nas transgressões capituladas como descumprimento do dever funcional ou apuração preliminar de transgressão de obrigação funcional;

**II** - resguardar e preservar a reserva e/ou o sigilo das informações de que tenha conhecimento, em razão de suas atribuições;

**III** - manter registro atualizado da tramitação e resultado das sindicâncias desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

**IV** - articular-se, sistematicamente, com a Corregedoria-Geral para oferecer respostas às questões apresentadas e participando de reuniões técnicas, sempre que convocado.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO**

**Art. 19** A Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas exercerá suas atividades de correição com o objetivo de orientar, avaliar e fiscalizar as atividades funcionais de Gabinete de Conselheiro ou de Auditor substituto de Conselheiro, de órgão ou unidade organizacional e/ou a conduta funcional de servidor do Tribunal de Contas, mediante:

**I** – *correição* - averiguação ampla de atividades e de procedimentos de trabalho;

**II** - *inspeção* - apuração de aspectos específicos de atividades ou de procedimentos de trabalho.

**Art. 20.** A correição ou inspeção poderá ser:

**I** – ordinária, quando prevista no Plano Anual de Correição e Inspeção;

**II** - extraordinária, quando requerida pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente ou determinada pelo Corregedor-Geral para instrução de representação ou denúncia.

**Art. 21.** A correição ou inspeção poderá verificar:

**I** – economia, eficiência, eficácia e efetividade de procedimentos de trabalho;

**II** - boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades;

**III** - alcance de metas fixadas no plano de ação para o respectivo exercício;

**IV** - conformidade de atividades desenvolvidas com os respectivos atos normativos;

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



**VI** - cumprimento de deveres funcionais pelos servidores;

**VII** - existência de elementos probatórios da ocorrência de atos irregulares apontados em representação ou denúncia.

**Art. 22** A correição ou inspeção poderá ser feita com base em processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho e metas existentes na unidade, nos sistemas eletrônicos de informações, nos planos institucionais ou em atos normativos do Tribunal, bem como mediante a coleta de informações e provas por meio testemunhal ou por depoimento.

**Art. 23** O funcionamento da unidade submetida à correição ou inspeção continuará normal durante o procedimento, sem suspensão de contagem de prazos ou interrupção da distribuição de processos.

**Art. 24** O relatório da correição ou inspeção deve ser apresentado:

**I** - ao Tribunal Pleno, quando:

- a)** se tratar de correição ou inspeção extraordinária requerida por esse colegiado;
- b)** for comprovada a ocorrência do ato irregular relatado em representação ou denúncia;
- c)** for constatada a ocorrência de grave infração de norma legal ou regulamentar em correição ou inspeção ordinária;

**II** - ao Presidente, nos demais casos.

**Art. 25** O relatório da correição ou inspeção deverá conter:

**I** - preâmbulo, com indicação de natureza, fundamento e objetivos da correição ou inspeção, composição da respectiva equipe e resultados de eventuais correições ou inspeções anteriores;

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

**III** - descrição dos resultados obtidos nos exames realizados, com os comentários cabíveis;

**IV** - de acordo com o caso, indicação de:

**a)** sugestões para melhoria de desempenho da unidade e para aperfeiçoamento de seus procedimentos de trabalho;

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

**c)** condutas funcionais ou contribuições pessoais dignas de destaque;



**d)** medidas disciplinares e administrativas necessárias à correção de ocorrências irregulares eventualmente detectadas.

## **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** Os documentos e os processos referentes a procedimentos de competência da Corregedoria-Geral, depois de concluídos, serão arquivados no próprio órgão, mediante decisão do Corregedor-Geral ou remetidos ao arquivo geral, de acordo com regras da Tabela de Temporalidade.

**Art. 27** É vedado aos agentes públicos em exercício na Corregedoria-Geral prestar informações a respeito de procedimentos disciplinares sigilosos a quem não figure como parte ou representante legal da parte, ficando ressalvado, outrossim, o direito de petição direcionado por escrito ao Corregedor-Geral,

**Art. 28** As decisões do Corregedor-Geral serão comunicadas aos interessados, preferencialmente, por meio eletrônico e, quando determinado em regulamento, mediante publicação no Diário Oficial do Tribunal de Contas.

**Art. 29** A Secretaria-Executiva e as Coordenadorias de Normatização e de Apoio e Instrução Processual serão coordenadas por servidores lotados na Corregedoria- Geral, designados pelo Conselheiro Corregedor.

**Art. 30** As omissões neste Regimento Setorial serão resolvidas pelo Corregedor-Geral e, quando necessário, encaminhadas à deliberação do Tribunal Pleno.

Secretaria das Sessões, 28 de Outubro de 2015.

Conselheiro Waldir Neves Barbosa

Presidente

Conselheiro Iran Coelho das Neves

Relator

Conselheira Marisa Joaquina Monteiro Serrano

Conselheiro Ronaldo Chadid

Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo

Dr. José Aêdo Camilo – Procurador Geral de Contas

ALESSANDRA XIMENES

CHEFE DA SECRETARIA DAS SESSÕES

TCE/MS

***(\*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.***