

Dispõe sobre a metodologia de inspeção correicional em sindicâncias administrativas e processos administrativo-disciplinares das unidades de correição subordinadas à Controladoria-Geral do Estado.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 93, § 1º, inciso III, da Constituição do Estado, e o artigo 36, incisos IV, V, VI, IX e XV da Lei Delegada nº 180, de 20 de janeiro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e implementar a atividade de inspeção correicional no âmbito do Executivo Estadual, em observância ao disposto nos artigos 38, §§ 1º a 3º, e 39, inciso I, da Lei Delegada nº 180, de 20 de janeiro de 2011, e nos artigos 2º, incisos IV, V, VI, IX e XV, 21, inciso VIII, 22, inciso X, e 25, inciso IV, do Decreto nº 45.795, de 05 de dezembro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar a cooperação técnica inerente às ações de descentralização da atividade de correição administrativa no Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer e alinhar diretrizes de suporte ao trabalho correicional;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica estabelecida a metodologia de inspeção correicional em sindicâncias administrativas e processos administrativo-disciplinares das unidades correicionais do Poder Executivo Estadual subordinadas à Controladoria-Geral do Estado.

Art. 2º. Para os fins dessa resolução, considera-se unidade correicional toda comissão sindicante ou processante que esteja no exercício da atividade administrativa-disciplinar em Órgão ou Entidade do Poder Executivo, com subordinação técnica à Controladoria-Geral do Estado.

Art. 3º. A inspeção correicional é um procedimento de mapeamento, orientação e controle do exercício da atividade correicional, cuja finalidade é promover maior eficiência, eficácia e tempestividade na apuração de responsabilidade administrativa, em observância aos princípios constitucionais.

Parágrafo único. O procedimento de inspeção correicional tem o caráter preventivo, pedagógico e corretivo.

Art. 4º. A atividade de inspeção correicional consiste em visitas periódicas às unidades correicionais, com os seguintes objetivos gerais, além de outros específicos:

- I – aferir a adequação da estrutura destinada à execução dos procedimentos correicionais;
- II – examinar, por amostragem, a regularidade da tramitação das sindicâncias e dos processos administrativo-disciplinares;
- III – verificar a eficiência da atividade correicional da unidade;
- IV – mensurar resultados quantitativos e qualitativos dos trabalhos realizados;
- V – orientar a unidade correicional quanto à aplicação das normas e dispositivos legais do regime disciplinar estatutário;
- VI – reforçar a necessidade de padronização dos atos processuais;
- VII – contribuir para o aperfeiçoamento do processo de trabalho e a melhoria do desempenho da unidade correicional.

Art. 5º A inspeção correicional será ordinária quando estiver previamente definida no Cronograma Anual de Inspeções, e extraordinária ou excepcional quando alguma situação específica, observada ou noticiada, demonstrar que a atividade correicional está em desconformidade com aspectos pontuais das normas administrativas.

§1º Na inspeção correicional extraordinária a equipe de inspeção comparecerá à unidade correicional independentemente de aviso prévio.

§2º A inspeção correicional extraordinária poderá ocorrer por determinação do Controlador-Geral do Estado ou por solicitação do auditor ou do titular do Órgão ou Entidade responsável administrativamente pela unidade correicional.

§3º Cabe à Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares definir, em cada caso, se a correição extraordinária irá contemplar apenas a situação específica emergencial ou seguir os aspectos de análise da correição ordinária.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das competências da equipe de inspeção correicional

Art. 6º. Compete à equipe responsável pela inspeção correicional:

- I – manter-se atualizada quanto à legislação e manuais que tratam do regime disciplinar;

II – analisar os relatórios, os dados estatísticos e as demais informações pertinentes à unidade correicional que será inspecionada;

III – visitar a unidade correicional para a execução dos trabalhos, analisando e registrando os aspectos atinentes ao seu funcionamento;

IV – solicitar à unidade inspecionada os documentos, as sindicâncias, os processos administrativo-disciplinares e outras informações relativas ao objeto da inspeção;

V – zelar pela guarda e conservação do material que lhe for confiado, por meio de controles;

VI – atestar a regularidade das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em instrução;

VII – orientar a unidade inspecionada sobre a melhor forma de realizar os atos processuais, identificando possíveis inconformidades e o modo de corrigi-las;

VIII – identificar boas-práticas de correição, notadamente as relacionadas à proatividade, eficiência e celeridade, sugerindo e planejando a sua disseminação;

IX – elaborar relatório, encaminhando-o às autoridades competentes da Controladoria-Geral do Estado, e, posteriormente, à unidade inspecionada;

X – analisar as informações e as eventuais justificativas apresentadas pela unidade inspecionada;

XI – prestar esclarecimentos e subsídios à Controladoria-Geral do Estado sobre a unidade correicional já inspecionada.

Parágrafo único. A equipe de inspeção correicional, designada pela Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública, será composta por no mínimo dois membros, dos quais um será o coordenador.

Seção II

Das atribuições do integrante da unidade inspecionada

Art. 7º. Para o desenvolvimento e, principalmente, o alcance dos objetivos da inspeção correicional, um dos integrantes da unidade inspecionada deve cumprir as seguintes atribuições:

I – responder os questionários de inspeção correicional com a máxima clareza e exatidão possível, encaminhando-os à equipe de inspeção no prazo fixado;

II – apresentar, mediante solicitação da equipe de inspeção, os autos originais das sindicâncias e processos administrativo-disciplinares, bem como os expedientes e outros documentos ainda não autuados;

III – providenciar os protocolos de tramitação da sindicância administrativa ou do processo administrativo-disciplinar solicitado pela equipe de inspeção;

IV – requisitar à equipe de inspeção, se necessário, o esclarecimento de dúvidas sobre os atos de instrução de sindicância ou processo administrativo-disciplinar, bem como sobre o correto funcionamento da unidade inspecionada;

V – observar as orientações transmitidas pela equipe de inspeção;

VI – apresentar esclarecimento ou justificativa para a inconformidade apontada pela equipe de inspeção, se for o caso.

Parágrafo único. Os questionários de inspeção abrangem informações relativas à estrutura e funcionamento da unidade inspecionada, no que tange ao desenvolvimento da atividade correicional.

Seção III

Das competências das unidades de auditoria

Art. 8º. Compete às unidades de auditoria setorial, seccional e núcleos de auditoria, nos Órgãos ou Entidades em que atuam:

I – informar a unidade correicional e a respectiva chefia sobre a publicação do cronograma e o período de realização da inspeção, mediante solicitação da Subcontroladoria de Correição Administrativa e interlocução com a Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão;

II – intermediar os contatos prévios da equipe de inspeção junto à unidade correicional, com o fim de esclarecer a metodologia que envolve os trabalhos de inspeção e a necessária contribuição da unidade na disponibilização das informações que serão solicitadas;

III – tomar ciência do resultado da inspeção correicional, mediante o recebimento do Relatório de Inspeção Correicional ou participação na reunião de encerramento;

IV – elaborar o Relatório de Avaliação de Efetividade no prazo de 60 dias, contados do término do prazo concedido à unidade inspecionada para manifestação;

V – registrar o Relatório de Avaliação de Efetividade no sistema SIGA, no mesmo prazo estipulado para a sua elaboração.

CAPÍTULO III

DAS FASES DA INSPEÇÃO CORREICIONAL

Art. 9º. A inspeção correicional compreende as seguintes fases:

I – planejamento;

II – execução;

III – acompanhamento da efetividade.

Seção I

Do planejamento

Art. 10. Compete à Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública realizar o planejamento anual das inspeções, que compreende a verificação prévia das unidades correicionais, a elaboração do cronograma das inspeções ordinárias e a programação dos trabalhos.

§ 1º A verificação prévia é a etapa na qual são reunidas, de forma sintética e objetiva, as principais informações sobre as unidades correicionais, objetivando identificar aquelas que devem ser priorizadas na definição do cronograma.

§ 2º O cronograma das correições ordinárias será submetido à apreciação da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares e à aprovação da Subcontroladoria de Correição Administrativa até o dia 31 de janeiro, e sua publicação, no sítio eletrônico da Controladoria-Geral do Estado, ocorrerá a partir do dia 1º de fevereiro.

§ 3º Excepcionalmente, poderá haver modificação no cronograma publicado, com alteração do período de inspeção ou a exclusão de unidade correicional anteriormente definida.

§ 4º As unidades correicionais constantes do cronograma, e respectivas chefias imediatas, serão previamente cientificadas acerca do período de realização da inspeção e da disponibilização da metodologia que envolve os trabalhos.

§ 5º A programação dos trabalhos de inspeção correicional compreende os contatos iniciais com a unidade correicional e o estudo prévio dos dados e documentos pertinentes ao trabalho que será executado.

Seção II

Da execução

Art. 11. A execução da inspeção correicional dar-se-á no local de funcionamento da unidade correicional, no período agendado e na presença de todos os seus integrantes.

Parágrafo único. O integrante da unidade que não puder estar presente em todo o período da inspeção deve apresentar formalmente a sua justificativa.

Art. 12. A execução da inspeção correicional compreende a análise dos aspectos gerais da estrutura e funcionamento da unidade inspecionada, das questões pertinentes ao desenvolvimento da atividade correicional e da regularidade formal das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em andamento.

Art. 13. Na análise dos aspectos gerais de estrutura e funcionamento da unidade inspecionada são observados:

I – a composição da comissão sindicante ou processante, em especial os dados funcionais, os cursos realizados, a experiência e o período de atuação na atividade correicional;

II – as instalações físicas;

III – os recursos materiais disponíveis;

IV – os recursos humanos disponíveis.

Art. 14. A equipe de inspeção correicional deve observar as seguintes questões pertinentes ao desenvolvimento da atividade correicional:

I – as necessidades e eventuais dificuldades técnicas ou materiais da comissão sindicante ou processante na execução de suas atribuições;

II – o cumprimento das orientações e solicitações emanadas da Subcontroladoria de Correição Administrativa;

III – o caráter temporário ou permanente da comissão sindicante ou processante, bem como a natureza exclusiva ou não da atuação dos integrantes;

IV – a divisão das tarefas e o monitoramento dos trabalhos correicionais pela comissão sindicante ou processante, com vistas à celeridade processual;

V – as reivindicações da comissão sindicante ou processante e as sugestões para a melhoria da execução dos trabalhos;

Art. 15. Na análise da regularidade das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em andamento, a equipe de inspeção deve efetuar a verificação da qualidade, conformidade e tempestividade dos atos procedimentais, utilizando-se dos critérios:

I – objetivo-processual, por meio da análise da regularidade dos expedientes e dos atos processuais, do cumprimento das normas preestabelecidas e da relação produtividade/qualidade do trabalho;

II – objetivo-pessoal, por meio da análise do comportamento dos integrantes da comissão sindicante ou processante em relação às atividades de correição que desempenham, bem como da adaptação à atividade e ao trabalho em equipe.

§ 1º A equipe de inspeção deve identificar as deficiências e as inconformidades procedimentais, bem como orientar e propor medidas no sentido de aprimorar e agilizar a execução dos trabalhos.

§ 2º A equipe de inspeção deve comunicar à Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares, para deliberação e providências imediatas, as situações observadas na unidade correicional que possam acarretar prejuízo à atividade disciplinar.

Art. 16. Finda a inspeção correicional, a equipe de inspeção deve, no prazo de 30 dias, elaborar um relatório circunstanciado, apontando as boas práticas observadas, as eventuais inconformidades constatadas, bem como as conclusões e recomendações necessárias a prevenir erros e aprimorar a atividade correicional desenvolvida pela unidade.

§ 1º O coordenador da equipe de inspeção pode solicitar diligências complementares para o fechamento do relatório, sem a suspensão do prazo para a conclusão.

§ 2º O Relatório de Inspeção Correicional deve ser encaminhado à Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares e à Subcontroladoria de Correição Administrativa para adoção das providências cabíveis e aprovação.

Art. 17. A entrega do Relatório de Inspeção Correicional dar-se-á, preferencialmente, na reunião de encerramento dos trabalhos, estando presentes o coordenador da equipe de inspeção, os integrantes da unidade correicional, a chefia imediata e o auditor setorial ou seccional.

§ 1º Cabe ao coordenador da equipe de inspeção o agendamento prévio da reunião, em articulação com a Subcontroladoria de Correição Administrativa e a Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão.

§ 2º Ante a impossibilidade de realizar a reunião, a equipe de inspeção fará, por ofício, a remessa do relatório de inspeção aos servidores a que se refere o caput.

§ 3º Os membros da unidade inspecionada, por intermédio da chefia imediata, devem, no prazo de 30 dias, a contar do recebimento do relatório, encaminhar à Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares e à unidade de auditoria as considerações ou justificativas que entenderem cabíveis.

Seção III

Do acompanhamento da efetividade

Art. 18. O acompanhamento da unidade inspecionada dar-se-á pela avaliação da efetividade das ações implementadas e da pertinência das considerações apresentadas pela unidade, diante das inconformidades e recomendações contidas no Relatório de Inspeção Correicional.

§ 1º A auditoria seccional ou setorial fica responsável por comparecer à unidade inspecionada para proceder ao acompanhamento da efetividade, ou, na impossibilidade, de solicitar informações que permitam subsidiar o Relatório de Avaliação de Efetividade.

§ 2º A Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares deve deliberar sobre a adoção de outras medidas ante a ausência de manifestação da unidade inspecionada ou a insuficiente justificativa acerca das recomendações não implementadas.

§ 3º Encerradas as análises e deliberações, a Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares poderá determinar o retorno da equipe de inspeção à unidade inspecionada, a fim de verificar a adequação da medida recomendada ou a necessidade de

intervenção da Subcontroladoria de Correição Administrativa, principalmente sob a forma de orientação.

§ 4º O Controlador-Geral do Estado poderá encaminhar o Relatório de Inspeção Correicional e o acompanhamento da efetividade das recomendações ao titular do Órgão ou Entidade responsável pela unidade inspecionada.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os membros da equipe devem portar o crachá funcional durante o procedimento de inspeção, e, no caso da inspeção extraordinária, apresentar ofício de designação da equipe com a indicação do período da atividade.

Art. 20. Durante a atividade de inspeção, não serão suspensos os trabalhos regulares da unidade inspecionada, excetuando a realização de audiências.

Art. 21. Os prazos de que trata essa resolução poderão ser prorrogados por igual período, mediante apresentação de justificativa e aprovação da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares.

Art. 22. A equipe de inspeção, a unidade inspecionada e o auditor setorial ou seccional devem observar, no que couber, os anexos constantes da Metodologia de Inspeção Correicional publicada no sítio eletrônico da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares, consoante o estabelecido na Metodologia de Inspeção Correicional.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS ESTEVES