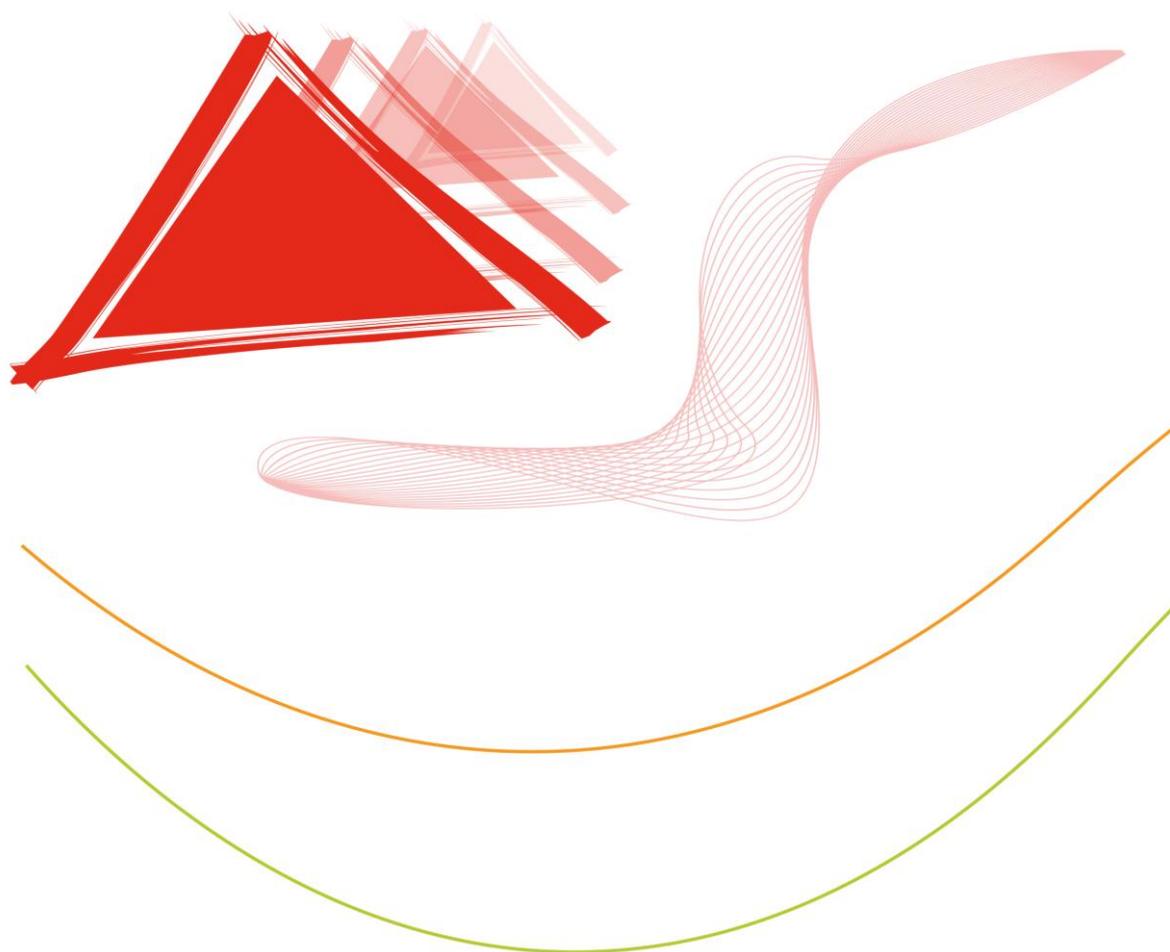


**Metodologia de inspeção correicional em sindicância  
administrativa e processo administrativo-disciplinar das  
comissões sindicantes e processantes subordinadas  
à Controladoria-Geral do Estado**

**ACORDO DE RESULTADOS**

**2ª Etapa / 2013**



**Subcontroladoria de Correição Administrativa – SCA**

**Belo Horizonte  
2013**

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

**Governador do Estado de Minas Gerais**  
*Antônio Augusto Junho Anastasia*

**Controlador-Geral do Estado**  
*Plínio Salgado*

**Subcontroladora de Correição Administrativa**  
*Mônica Aragão Martiniano Ferreira e Costa*

**Superintendente Central de Coordenação de Comissões Disciplinares**  
*Mônica de Fátima Diniz*

**Diretora Central de Apoio Técnico à Ética Pública**  
*Flávia Leal Ramos*

**Elaboração**  
*Flávia Leal Ramos*

**Colaboração**  
*Mônica de Fátima Diniz*  
*Danilo César Gomes Cardoso*

**Belo Horizonte**  
Novembro de 2013



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
1. DEFINIÇÕES E OBJETIVOS.....	4
1.1. Tipos de inspeção correicional.....	5
2. ASPECTOS LEGAIS.....	5
3. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NA ATIVIDADE DE INSPEÇÃO.....	7
3.1. Competências da equipe de inspeção correicional.....	7
3.2. Atribuições do integrante da unidade inspecionada .....	8
3.3. Competências das unidades de auditoria .....	9
4. COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO.....	9
4.1. Conduta da equipe de inspeção.....	10
5. PLANEJAMENTO ANUAL .....	11
5.1. Cronograma de execução da atividade de inspeção correicional.....	11
5.2. Definição das comissões sindicantes/processantes que serão submetidas à inspeção correicional.....	12
5.3. Alteração do cronograma e inspeções extraordinárias .....	13
6. PROGRAMAÇÃO DO TRABALHO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL .....	14
6.1. Organização dos trabalhos da equipe de inspeção.....	14
6.2. Estudo prévio do andamento dos trabalhos da comissão sindicante/ processante .....	14
6.3. Comunicação com a unidade de auditoria do órgão/entidade .....	15
7. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO.....	16
7.1. Abertura dos trabalhos de campo.....	16
7.2. Tipos de Análise.....	16
7.3. Entrevistas e observações .....	16
7.4. Diagnósticos sobre o funcionamento da unidade inspecionada .....	18
8. ANÁLISE DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E PROCESSO ADMINISTRATIVO-DISCIPLINAR .....	19
8.1. Tipos de análise .....	19
8.2. Sistematização de dados .....	20
8.3. Aspectos a serem observados.....	20
8.4. Recomendações pontuais .....	22
8.5. Providências extraordinárias.....	23



9.	RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL.....	24
9.1.	Estrutura do Relatório.....	24
9.2.	Constatações e Justificativas.....	25
9.3.	Recomendações à unidade inspecionada.....	25
9.4.	Anexos do Relatório.....	26
10.	APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL E PROVIDÊNCIAS FINAIS.....	27
11.	PRAZOS DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO.....	28
12.	EFETIVIDADE.....	29
	ANEXO I – Análise das prioridades de inspeção correicional.....	29
	ANEXO II – Cronograma Anual de Inspeções.....	30
	ANEXO III – Questionário prévio à inspeção correicional.....	30
	ANEXO IV – Aspectos gerais da unidade inspecionada.....	32
	ANEXO V – Desenvolvimento da atividade correicional.....	34
	ANEXO VI – Questionário individual para os integrantes da comissão sindicante/processante.....	36
	ANEXO VII – Análise de sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar.....	37
	ANEXO VIII – Relatório das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares.....	38
	ANEXO IX – Relatório de inspeção correicional.....	39
	ANEXO X – Relatório de Avaliação de Efetividade de Inspeção Correicional.....	42
12.	REFERÊNCIAS.....	45

## APRESENTAÇÃO

A correição em sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar, também chamada de inspeção correicional, foi instituída pelo Decreto nº 45.795, de 05 de dezembro de 2011, ante a crescente descentralização da atividade correicional no Estado e a necessidade de agregar outros recursos humanos e operacionais na aplicação das normas do Regime Disciplinar.

Este trabalho, intitulado, simplificada, de “Metodologia de Inspeção Correicional”, é resultante do Acordo de Resultados de 2ª etapa, do ano de 2013, celebrado entre a Subcontroladoria de Correição Administrativa e a Controladoria-Geral do Estado, e entre este órgão e o Governador do Estado de Minas Gerais. Naquela oportunidade, percebeu-se a necessidade de pactuar um produto que, dentre outras finalidades, reforçaria a eficiência e a tecnicidade da atividade correicional exercida pelas unidades descentralizadas.

A sistematização de uma metodologia de correição em sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar busca, assim, estabelecer critérios objetivos de organização, condução e formalização dos trabalhos de inspeção correicional, que visam, especialmente: a orientação da equipe de inspeção para a correta execução dos trabalhos internos e de campo; a compreensão desta atividade, por parte das unidades de correição administrativa; o conhecimento e a participação de gestores e dirigentes dos órgãos e entidades envolvidos; o controle e a fiscalização por parte da Administração e interessados.

Embora esta metodologia não tenha a pretensão de encerrar em si todos os aspectos que devem ser observados, dada a mobilidade normativa e a necessidade de constante atualização e melhoria, tem-se que a sistematização dos procedimentos constitui importante valor instrumental para o cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, indisponibilidade do interesse público e eficiência administrativa.

Deve-se notar que a atividade de inspeção correicional que garante a eficiência, a eficácia e a tempestividade nas apurações, em sede de sindicâncias e processos administrativo-disciplinares, garante, igualmente, que as partes envolvidas em tais procedimentos sejam atendidas com a qualidade, a segurança e o profissionalismo esperados. Cabe aqui destacar que, dentre as missões da Controladoria-Geral do Estado, estão, não por acaso, a prevenção e o zelo pela efetividade dos mecanismos de controle e correição da Administração Pública.

A inspeção correicional é, portanto, um serviço essencial ao adequado desenvolvimento da atividade de correição administrativa, de onde se extrai a relevância e a eficácia do Poder Disciplinar do Estado de Minas Gerais.

Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares

## 1. DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Correição em processos administrativo-disciplinares, ou inspeção correicional, é um procedimento de mapeamento, orientação e controle do exercício da atividade correicional, executado pela Controladoria-Geral do Estado (CGE), que visa promover maior eficiência, eficácia e tempestividade na apuração de responsabilidade administrativa.

O procedimento de inspeção consiste em visitas periódicas às unidades correicionais, com os objetivos de aferir a adequação da estrutura destinada à execução das ações disciplinares, proceder ao exame das sindicâncias e dos processos administrativo-disciplinares em andamento, mensurar resultados quantitativos e qualitativos, orientar a unidade de correição sobre a melhor forma de realizar os procedimentos e, quando necessário, propor medidas que possibilitem o aprimoramento da atividade ali realizada.

Os objetivos da inspeção correicional abrangem, ainda:

- a) aproximar a Controladoria-Geral do Estado das unidades correicionais externas, para lhes apoiar, orientar e corrigir;
- b) orientar a unidade correicional quanto à aplicação das normas e dispositivos legais do regime disciplinar estatutário;
- c) estabelecer e alinhar diretrizes de suporte ao trabalho correicional;
- d) orientar a unidade correicional sobre as condutas que previnem possíveis erros, excessos e equívocos;
- e) reforçar a atuação da unidade correicional e a execução dos trabalhos com imparcialidade, impessoalidade e isenção;
- f) contribuir para que os servidores acusados e seus defensores sejam atendidos com a qualidade, a segurança e o profissionalismo esperados;
- g) verificar a adequação da atividade correicional à luz dos princípios gerais do Direito e da Administração Pública;
- h) verificar o fluxo operacional das unidades correicionais;
- i) reforçar a necessidade de padronização dos atos processuais;
- j) identificar a necessidade de corrigir ou aperfeiçoar a atuação da unidade correicional;
- k) propor medidas para o saneamento dos procedimentos irregulares ou ilegais;
- l) sanar as pendências e conferir celeridade aos trabalhos da unidade correicional;
- m) desenvolver um planejamento estratégico com vistas a solucionar as dificuldades de determinadas unidades correicionais;

- n) promover maior integração entre os órgãos e unidades atuantes na atividade correicional, possibilitando uma atuação conjunta no saneamento de eventuais vícios.

O procedimento de inspeção tem o caráter preventivo, pedagógico e corretivo, e deve observar, dentre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, publicidade e eficiência.

### 1.1. Tipos de inspeção correicional

A inspeção correicional consistirá em duas vertentes, quais sejam:

**Correição ordinária:** inspeção que será desempenhada habitualmente pela Controladoria-Geral do Estado, e que constará, previamente, do cronograma anual de inspeções. Compreende, também, a inspeção periódica (a que ocorre, no mínimo, duas vezes ao ano), desde que as visitas subsequentes estejam inseridas no cronograma ou, se não estiverem, que aconteçam em razão da primeira correição ordinária realizada. Na inspeção periódica se enquadram as inspeções de retorno, as quais poderão ser restringidas quanto ao lapso temporal e aspectos de verificação (análise de determinados aspectos procedimentais ou de providências recomendadas, por exemplo).

**Correição extraordinária:** inspeção que será realizada excepcionalmente, sem prévia programação no cronograma anual. Decorre de situação específica, observada ou noticiada, que denote a necessidade imediata de atuação da Controladoria-Geral do Estado. Compreende, também, a inspeção pontual, na qual a equipe de inspeção comparecerá à unidade de correição, sem prévio aviso, para verificar se a atuação está em harmonia com aspectos pontuais das normas administrativas e legais. A inspeção pode 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. A SCOM definirá se a correição extraordinária irá contemplar apenas a situação específica emergencial ou seguir os aspectos de análise da correição ordinária.

## 2. ASPECTOS LEGAIS

O Decreto nº 45.795, de 05 de dezembro de 2011, que trata da organização da Controladoria-Geral do Estado, consubstancia que a correição periódica, geral ou parcial,

em sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar realizados por comissão sindicante ou processante tecnicamente subordinada à CGE, insere-se nas competências da **Subcontroladoria de Correição Administrativa (SCA)**, da **Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares (SCOM)**, e da **Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública (DCEP)**.

A subordinação técnica das Comissões Sindicantes e Processantes existentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo apresenta-se, no Decreto nº 45.795/2011, da seguinte forma:

*Art. 2º A CGE tem por finalidade assistir diretamente o Governador no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência na gestão da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo, competindo-lhe:*

*(...)*

*V - estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;*

*VI - orientar, coordenar e supervisionar as ações que exijam integração dos órgãos e das unidades que desempenhem atividades de auditoria e correição, desenvolvidas nas unidades setoriais e seccionais de controle interno;*

*(...)*

*IX - reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização e correição;*

*(...)*

*XV - assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas funções;*

*...*

A subordinação técnica ocorre, ainda, em função das competências da Subcontroladoria de Correição Administrativa, que tem por finalidade coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo no âmbito do Poder Executivo (artigo 21), da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares, que tem por finalidade acompanhar a orientação e a coordenação da aplicação das normas disciplinares no âmbito do Poder Executivo (artigo 22), e da Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública, que tem por finalidade prover o apoio técnico necessário aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo no que se refere à aplicação das normas disciplinares (artigo 25). Tais unidades administrativas da Controladoria-Geral do Estado têm, assim, atuação sistêmica sobre a

aplicação das normas disciplinares por todas as Comissões Sindicantes e Processantes do Poder Executivo Estadual.

Ratificando o entendimento acima, mas não limitando a sua atuação, a Controladoria-Geral do Estado estabeleceu Resoluções Conjuntas com determinados órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, face aos princípios constitucionais da economicidade e eficiência, com a especial finalidade de descentralizar a atividade correicional. Inserem-se, nessa situação, as Resoluções Conjuntas AUGE e SEPLAG nº 001/2003; AUGE e SEE nº 002/2003; AUGE e SES nº 001/2006; AUGE e HEMOMINAS nº 001/2007; AUGE, SEMAD, FEAM, IGAM e IEF nº 003/2008; CGE e FHEMIG nº 001/2011, e CGE e FUNED nº 001/2013.

### **3. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NA ATIVIDADE DE INSPEÇÃO**

#### **3.1. Competências da equipe de inspeção correicional**

Compete à equipe responsável pela inspeção correicional:

- a) manter-se atualizada quanto às legislações e manuais que tratam do regime disciplinar estatutário;
- b) analisar os relatórios, os dados estatísticos e as demais informações pertinentes à unidade correicional que será inspecionada;
- c) visitar a unidade correicional para a execução dos trabalhos de campo;
- d) estar munida dos materiais e documentos necessários às anotações devidas;
- e) solicitar à unidade inspecionada os documentos, as sindicâncias, os processos administrativo-disciplinares e outras informações relativas ao objeto da inspeção;
- f) assinar a carga da sindicância administrativa ou do processo administrativo-disciplinar entregue pela unidade inspecionada, mantendo registro paralelo das entradas e saídas;
- g) zelar pela guarda e conservação dos documentos e do material que lhe for confiado;
- h) observar, analisar e registrar os aspectos atinentes ao funcionamento da unidade inspecionada;
- i) atestar a regularidade das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em instrução;
- j) orientar a unidade inspecionada sobre a realização dos atos processuais;

- k) responder os questionamentos realizados pela unidade inspecionada;
- l) analisar as possíveis inconformidades e indicar o modo de corrigi-las;
- m) identificar boas-práticas de correição, notadamente as relacionadas à proatividade, eficiência e celeridade, sugerindo e planejando a disseminação dessas;
- n) elaborar relatório, encaminhando-o às autoridades competentes da CGE, e, posteriormente à unidade inspecionada;
- o) analisar as informações e as eventuais justificativas apresentadas pela unidade inspecionada, durante os trabalhos de campo e após o envio do relatório conclusivo;
- p) manter arquivo dos papéis de trabalho e dos respectivos relatórios de inspeção;
- q) propor a revisão da metodologia de inspeção correicional, notadamente quanto à simplificação e aprimoramento das rotinas de trabalho;
- r) participar de cursos de capacitação ou reciclagem em matéria de sindicância administrativa, processo administrativo-disciplinar e inspeção correicional, promovidos pelas Superintendências da SCA – Superintendência Central de Aperfeiçoamento Disciplinar e Apoio ao Reajustamento Funcional (SCAD) e Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares (SCOM);
- s) prestar esclarecimentos e subsídios à CGE sobre a unidade correicional já inspecionada.

### **3.2. Atribuições do integrante da unidade inspecionada**

Para o desenvolvimento e, principalmente, o alcance dos objetivos da inspeção correicional, é necessário que um dos integrantes da unidade inspecionada cumpra com as seguintes atribuições:

- a) responder e entregar, no prazo fixado, o questionário prévio à inspeção correicional;
- b) estar presente à inspeção correicional, ou justificar previamente a impossibilidade de comparecer;
- c) atender a equipe de inspeção com urbanidade e eficiência;
- d) responder ou preencher os questionários de inspeção com a máxima exatidão possível;
- e) 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;
- f) fazer registro de entrega e devolução da sindicância administrativa ou do processo administrativo-disciplinar solicitado pela equipe de inspeção;

- g) esclarecer dúvidas, com a equipe de inspeção, sobre os atos de instrução da sindicância e do processo administrativo-disciplinar e o correto funcionamento da unidade inspecionada;
- h) atentar para as orientações transmitidas pela equipe de inspeção; e
- i) apresentar esclarecimento ou justificativa para a inconformidade apontada pela equipe de inspeção, se for o caso.

### **3.3. Competências das unidades de auditoria**

Compete às unidades de auditoria setorial, seccional e núcleos de auditoria, nos órgãos ou entidades em que atuam:

- a) 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 (SCA) e interlocução com a Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão (SCG);
- b) 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;
- c) tomar ciência do resultado da inspeção correicional, mediante o recebimento do Relatório de Inspeção Correicional e/ou participação na reunião de encerramento;
- d) elaborar o Relatório de Avaliação de Efetividade no prazo de 60 dias, contados do término do prazo concedido à unidade inspecionada para manifestação;
- e) registrar o Relatório de Avaliação de Efetividade no sistema SIGA, no mesmo prazo estipulado para a sua elaboração.

## **4. COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO**

A atividade inspeccional será realizada por uma equipe organizada pela Diretoria de Apoio Técnico à Ética Pública (DCEP), composta por, no mínimo, dois membros, dos quais um será designado o coordenador. A equipe poderá ser permanente ou constituída de acordo com as demandas.

Sempre que possível, a equipe realizará os seus trabalhos em conjunto, com o máximo compartilhamento de informações e conhecimentos. Nesse contexto, faz-se fundamental a

realização de reuniões periódicas, a fim de alinhar as condutas, os objetivos e os entendimentos, evitando-se, assim, divergências nos discursos quando da realização dos trabalhos de campo.

O coordenador será responsável pelas deliberações acerca da organização e condução dos trabalhos internos e de campo, compreendendo:

- a) a representação da equipe perante o superior hierárquico;
- b) a realização dos contatos prévios, junto à unidade de auditoria e correição;
- c) a assinatura das correspondências;
- d) a disseminação, junto aos demais membros, das informações indispensáveis à execução dos trabalhos, bem como das peculiaridades atinentes ao funcionamento da unidade correicional;
- e) a definição das atribuições de cada membro; e
- f) as estratégias para a concretização das atividades previstas no programa de trabalho.

As funções do coordenador podem ser objeto de delegação a outro membro da equipe, vedada a subdelegação.

A escolha dos membros da equipe de inspeção deve recair sobre servidores pertencentes ao quadro da Controladoria-Geral do Estado, e que atendam aos seguintes requisitos:

- a) comportamento ético, discreto e profissional;
- b) notória experiência na condução de sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar;
- c) facilidade para o desenvolvimento das atividades de comunicação oral e escrita;
- d) habilidade e seriedade para ouvir as pessoas, e discernimento para orientá-las quanto à conduta desejável;
- e) desempenho de suas atividades em jornada de trabalho integral; e
- f) condições de compatibilizar as suas atribuições na Controladoria-Geral do Estado com as atividades de inspeção, internas e de campo.

#### **4.1. Conduta da equipe de inspeção**

A equipe de inspeção deverá conduzir os seus trabalhos com observância aos seguintes preceitos:

- a) pontualidade, organização, colaboração e eficiência;
- b) tratamento respeitoso e urbano entre os membros da equipe, e entre estes e os servidores da unidade correicional;
- c) postura e tom de voz de discrição e firmeza, denotando tranquilidade e segurança, ainda que diante de qualquer irregularidade ou relutância; e
- d) confidencialidade e discrição entre os membros da equipe e seus superiores.

Os membros da equipe devem portar um crachá funcional durante o procedimento de inspeção, bem como, no caso da inspeção extraordinária, um ofício de designação da equipe e a indicação do período da atividade.

## **5. PLANEJAMENTO ANUAL**

### **5.1. Cronograma de execução da atividade de inspeção correicional**

O cronograma das correições ordinárias será definido, anualmente, até o dia 31 de janeiro, pela Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares, juntamente com a Diretoria de Apoio Técnico à Ética Pública.

Na definição do cronograma, serão observados os seguintes aspectos: execução entre os meses de fevereiro e novembro do corrente ano; agendamento de, no máximo, duas inspeções por bimestre; intervalo de no mínimo dez dias entre uma e outra inspeção; período de dois a cinco dias para a realização de cada inspeção; confirmação com a unidade sobre a inexistência de audiências agendadas para o período; possibilidade de comunicação formal com a unidade (ofício ou e-mail) com a antecedência mínima de dez dias para o início da inspeção.

O cronograma anual, com a indicação das unidades correicionais que serão inspecionadas, será divulgado no sítio eletrônico da Controladoria-Geral do Estado, a partir do dia 1º de fevereiro.

A DCEP ficará responsável em oficializar as unidades correicionais escolhidas, através das respectivas unidades de auditoria, para que tomem conhecimento da publicação do cronograma, e, por conseguinte, da convocação dos integrantes, para que se façam presentes aos trabalhos correicionais.

## **5.2. Definição das comissões sindicantes/processantes que serão submetidas à inspeção correicional**

Todas as unidades correicionais do Poder Executivo Estadual que executam apuração de responsabilidade mediante o procedimento de sindicância ou processo administrativo-disciplinar são tecnicamente subordinadas à Controladoria-Geral do Estado, e, sendo assim, estão sujeitas à inspeção correicional.

As comissões sindicantes e processantes existentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual serão denominadas, na atividade de inspeção, de “unidade correicional” ou “unidade inspecionada”. A denominação “unidade inspecionada” será aplicada somente durante e após a execução da inspeção correicional.

Na fase do planejamento, a DCEP deve estar munida da relação das unidades correicionais, e suas principais informações, para identificação daquelas que devem ser inspecionadas no exercício corrente.

A definição da unidade correicional que será submetida à inspeção está sujeita à **verificação prévia** de:

- a) quantidade de sindicâncias e processos administrativo-disciplinares instaurados no ano anterior;
- b) quantidade de sindicâncias e processos administrativo-disciplinares em andamento;
- c) relevância ou complexidade das sindicâncias e dos processos administrativo-disciplinares;
- d) quantidade de municípios abrangidos pela unidade correicional;
- e) quantidade de recomendações implementadas, conforme consta do Relatório de Avaliação de Efetividade da última inspeção (anexo X);
- f) solicitação de inspeção pela Controladoria-Geral do Estado;
- g) solicitação de inspeção pelo órgão ou entidade responsável administrativamente pela unidade correicional;
- h) indícios de dificuldades ou deficiências no funcionamento da unidade correicional;
- i) descumprimento injustificado de recomendações;
- j) necessidade de realização da primeira visita, em vista do universo de unidades correicionais já inspecionadas;
- k) localização geográfica da unidade correicional;

- l) periodicidade desejável das visitas, considerando as especificidades da unidade correicional;
- m) data da última inspeção.

Os dados levantados devem ser consignados na planilha “Análise das Prioridades”, nos moldes do Anexo I. Para o conjunto dos dados verificados, a Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública deve atribuir, para cada unidade correicional, nota “um” a “cinco”, sendo “um” a gradação de prioridade mínima, e “cinco”, prioridade máxima para uma possível realização da inspeção.

As priorizações expostas na mencionada planilha, e aprovadas pela SCOM, irão subsidiar o preenchimento da planilha “Cronograma Anual de Inspeções Correicionais”, nos moldes do Anexo II, a qual será submetida à aprovação da Subcontroladoria de Correição Administrativa.

### **5.3. Alteração do cronograma e inspeções extraordinárias**

As datas definidas no cronograma anual poderão ser alteradas em situações excepcionais, previamente justificadas e submetidas à deliberação da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares (SCOM).

Poderá, igualmente, haver a exclusão de unidade correicional anteriormente definida, sem que haja, porém, a substituição no cronograma anual de inspeção ordinária.

Uma vez aprovada, a alteração deve ser imediatamente comunicada à unidade correicional interessada, e, logo que possível, a publicação no sítio eletrônico da CGE deve ser retificada.

Qualquer situação específica, observada ou noticiada, que denote a necessidade imediata de realização de inspeção não programada (no cronograma anual), será considerada inspeção extraordinária.

A data e o horário para a realização da inspeção extraordinária serão definidos também pela SCOM, juntamente com a equipe de inspeção. Em todo caso, deverá ser observado o intervalo mínimo de 10 (dez) dias entre o período desta inspeção e de outras existentes no cronograma. A depender do escopo da medida, a inspeção não será divulgada previamente.

Neste caso, a equipe de inspeção se apresentará à equipe correicional e informará as razões de sua visita.

## **6. PROGRAMAÇÃO DO TRABALHO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL**

### **6.1. Organização dos trabalhos da equipe de inspeção**

Previamente ao deslocamento à unidade correicional, a equipe de inspeção organizará uma pasta com os seguintes dados e documentos pertinentes ao trabalho que será executado:

- a) nome, endereço e telefone da unidade correicional;
- b) agendamento de dia e horário da inspeção correicional;
- c) solicitação da inspeção correicional (se extraordinária);
- d) nomes dos integrantes da comissão sindicante/processante, da chefia imediata e do dirigente do órgão/entidade;
- e) nome do auditor setorial/seccional responsável, ou coordenador do Núcleo de Correição Administrativa (NUCAD), se for o caso;
- f) nomes dos membros da equipe responsável pela inspeção correicional;
- g) registros das comunicações com a unidade correicional;
- h) questionários prévios (dados funcionais dos integrantes da comissão sindicante/processante) (anexo III);
- i) resumo da última inspeção (principais constatações e pedidos de providências);
- j) questionários e *check-lists* de sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar, os quais serão preenchidos em campo (anexos IV, V, VI e VII);
- k) relatório atualizado das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em andamento na unidade correicional (anexo VIII).

### **6.2. Estudo prévio do andamento dos trabalhos da comissão sindicante/processante**

Organizada a pasta, a equipe de inspeção deverá se reunir, até dois dias anteriores à inspeção correicional, para analisar os questionários prévios (em especial, o período de atuação dos integrantes da comissão sindicante/processante e os cursos já realizados na área de correição), as sindicâncias administrativas e os processos administrativo-disciplinares em andamento na unidade correicional (com destaque para os que tiverem a

data de instauração mais antiga), e os dados relevantes da última inspeção na unidade (se anteriormente realizada).

Com estas informações, a equipe de inspeção deverá fazer um diagnóstico prévio da situação, visando aferir o nível de conhecimento de cada integrante, a complexidade das sindicâncias e processos administrativo-disciplinares e as possíveis dificuldades nas instruções. Na oportunidade, a equipe fará uma previsão do quantitativo de sindicâncias administrativas e processos administrativo-disciplinares que serão analisados, reservará o material que será utilizado (como questionários, listas-controle e notebook), e reforçará a necessidade de atuação com postura isenta, profissional e adequada.

Este procedimento, quando bem observado, permite uma performance destacada da equipe de inspeção na atividade de campo. Em alguns casos, por exemplo, a inspeção correicional poderá se limitar à verificação das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em andamento, com a análise qualitativa, inclusive.

### **6.3. Comunicação com a unidade de auditoria do órgão/entidade**

Será de iniciativa do coordenador da equipe de inspeção a comunicação, por ofício ou meio eletrônico, com a auditoria e, por intermédio desta, com os integrantes da comissão sindicante/processante e chefe imediato.

Nos contatos prévios, o coordenador dará ciência formal do agendamento da atividade de inspeção correicional, da equipe responsável por sua realização, da necessidade da presença e disponibilidade dos integrantes da comissão durante a realização dos trabalhos (havendo que justificar possível ausência). Na oportunidade, a unidade correicional e o chefe imediato serão, igualmente, informados dos aspectos legais e da disponibilização da metodologia que envolve os trabalhos de inspeção.

Caberá ao Presidente da comissão sindicante/processante, com a anuência do chefe imediato, afixar, em local de visibilidade do órgão/entidade, o aviso sobre a data e o horário de realização dos trabalhos de inspeção.

O coordenador poderá, ainda, notificar os integrantes da comissão sindicante/processante sobre o preenchimento e envio do questionário prévio, nos moldes do Anexo III.

## 7. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO

### 7.1. Abertura dos trabalhos de campo

A equipe de inspeção deverá comparecer à unidade correicional na data e no horário agendado, ocasião em que o coordenador, depois de apresentar a equipe de inspeção aos integrantes da unidade correicional, fará os esclarecimentos sobre: a finalidade dos trabalhos, as etapas de realização, os aspectos que serão observados, as oportunidades de orientação, e, finalmente, a necessária contribuição da unidade correicional na disponibilização das informações e dos processos solicitados.

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

### 7.2. Tipos de Análise

A inspeção correicional compreenderá os seguintes grupos de informações:

**1º grupo:** aspectos gerais de estrutura e funcionamento da unidade inspecionada, que dizem respeito às condições de trabalho e sua adequação às rotinas da atividade correicional.

**2º grupo:** questões pertinentes ao desenvolvimento da atividade correicional propriamente dita, as quais permitem identificar o fluxo de trabalho e as necessidades de orientação e aprimoramento.

**3º grupo:** regularidade das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em andamento, para verificação da qualidade, conformidade e tempestividade dos atos procedimentais.

### 7.3. Entrevistas e observações

As informações dos dois primeiros grupos serão colhidas por meio de verificações e entrevistas realizadas junto aos integrantes da unidade inspecionada. As suas respostas,

porém, não vinculam as constatações da equipe de inspeção, a qual terá total liberdade de confrontá-las com outros aspectos observados ao longo da atividade de inspeção.

A equipe de inspeção analisará a conveniência de entrevistar os integrantes da comissão sindicante/processante em conjunto ou separadamente. Havendo afinidade de entendimentos, e necessidade de maior tempo disponível para a análise das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares, a equipe permitirá que a comissão sindicante/processante faça, em conjunto, o preenchimento dos questionários de aspectos gerais do funcionamento da unidade inspecionada e desenvolvimento da atividade correicional, cujos modelos encontram-se nos anexos IV e V.

Na análise dos **aspectos gerais de estrutura e funcionamento da unidade inspecionada**, serão observados (as):

- a) a composição da comissão sindicante/processante, com as seguintes informações: nome; MASP; cargo; data de admissão no Estado, experiência e estabilidade funcional; escolaridade; período de atuação na atividade correicional e, especificamente, na unidade inspecionada; experiência na realização de sindicância e processo administrativo-disciplinar; curso de capacitação na área correicional; atribuições na unidade inspecionada; jornada de trabalho, de cada integrante, e período dedicado à atividade correicional.
- b) as instalações físicas da unidade inspecionada, registrando: a localização do prédio e a facilidade de acesso; a existência de estacionamento; identificação, no prédio, do local e horário de funcionamento da comissão sindicante/processante; a estrutura das salas utilizadas para a atividade correicional; as condições das instalações e dos mobiliários; o espaço disponível e as condições em que a sala se apresenta (organização, limpeza, ventilação, iluminação, ausência de barulhos externos consideráveis, segurança, privacidade).
- c) os recursos materiais disponíveis, tais como: mesas e cadeiras para utilização nas atividades diárias, atendimento das partes processuais e realização de audiência; arquivos e armários para a guarda de documentos e processos (organização e segurança); telefones fixos ou móveis para acesso aos integrantes da comissão sindicante/processante; material de expediente e apoio logístico (papel, caneta, lápis, borracha, régua, capas de processo, livro-carga, caderno, cartuchos ou tonner para impressora, pen-drive, caixas e pastas de arquivo); computadores (programas e

componentes, e conexão com a internet); impressora (localização e funcionamento); exemplar do Manual de Sindicância e Processo Administrativo-Disciplinar da CGE; códigos e livros jurídicos; legislações específicas do órgão ou entidade; veículo para eventual realização de diligência.

- d) os recursos humanos disponíveis, como: servidores efetivos e estáveis para a composição da comissão processante; servidor apto para eventual substituição de integrante ausente; coordenador/auditor do órgão/entidade apto a exercer a supervisão periódica dos trabalhos correicionais.

Na análise das **questões pertinentes ao desenvolvimento da atividade correicional**, serão observados (as):

- a) eventual dificuldade técnica ou material do integrante da comissão sindicante/processante, na execução de suas atribuições;
- b) o entendimento e o interesse de cada integrante sobre a divisão das tarefas da comissão sindicante/processante;
- c) o cumprimento das orientações e solicitações emanadas da Subcontroladoria de Correição Administrativa;
- d) o monitoramento dos trabalhos correicionais, pela comissão sindicante/processante, com vistas à celeridade processual;
- e) se a comissão sindicante/processante é temporária ou permanente, e se os integrantes trabalham sem prejuízo de outras atividades;
- f) as necessidades da comissão sindicante/processante para o exercício regular da atividade correicional;
- g) as sugestões para a melhoria dos trabalhos; e
- h) as reivindicações da comissão sindicante/processante.

#### **7.4. Diagnósticos sobre o funcionamento da unidade inspecionada**

Com base nas informações e esclarecimentos coletados, a equipe de inspeção fará um diagnóstico do funcionamento e desenvolvimento da unidade inspecionada, examinando, dentre outros aspectos:

- a) atribuições não compatíveis com o exercício da atividade correicional;

- b) a existência de escalas ou sistemáticas de plantão;
- c) a ocorrência de licenças médicas prolongadas, em que não tenha sido providenciada a substituição do integrante da comissão sindicante/processante;
- d) os horários e as formas de atendimento às partes processuais;
- e) os cuidados para preservar o sigilo dos documentos e informações;
- f) a suficiência do suporte material e pessoal da unidade inspecionada;
- g) os registros e o compartilhamento das informações sobre as providências tomadas pelos integrantes da comissão sindicante/processante;
- h) o sistema de controle do cumprimento de prazos processuais;
- i) organização dos documentos e autos processuais, bem como dos compromissos institucionais;
- j) a definição da escala de audiências, e a quantidade de audiências realizadas durante os 12 (doze) últimos meses;
- k) comparecimento dos integrantes às audiências e às reuniões da comissão sindicante/processante;
- l) servidores que desejam compor a comissão sindicante/processante, e se já receberam o treinamento;
- m) políticas institucionais do órgão/entidade para desenvolvimento das competências (treinamentos, planos de ação, coordenação, integração);
- n) suporte técnico da CGE (orientações, capacitações, acompanhamentos); e
- o) pertinência das sugestões e reivindicações da unidade correicional.

O diagnóstico deverá abranger as peculiaridades da unidade inspecionada, as características adequadas e suficientes, assim como todos os aspectos que forem considerados impróprios, de afetação imediata ou possível ao desenvolvimento da atividade correicional.

## **8. ANÁLISE DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E PROCESSO ADMINISTRATIVO-DISCIPLINAR**

### **8.1. Tipos de análise**

A equipe de inspeção deverá utilizar-se de critérios objetivos para a verificação da execução da atividade correicional e sua adequação às normas e orientações técnicas. Nestes critérios estão inseridas a coleta de informações junto aos integrantes da unidade

inspecionada, e a análise, por amostragem, de expedientes pendentes de instauração, de sindicâncias e processos administrativo-disciplinares em fase de instrução ou relatório.

A avaliação de feição eminentemente **objetiva-processual** será implementada por meio da análise da regularidade formal dos expedientes e dos atos processuais; do cumprimento das normas preestabelecidas e da relação produtividade/qualidade de trabalho.

A avaliação de feição eminentemente **objetiva-pessoal** será implementada por meio da análise da presteza, segurança e desenvoltura dos integrantes da comissão sindicante/processante, em relação às atividades de correição que executam; da compatibilidade das condutas com as atribuições que as funções exigem; da adaptação à atividade e ao trabalho em equipe.

## 8.2. Sistematização de dados

Toda a atividade correicional será baseada em um roteiro padrão, tipo *check-list*, que facilitará a verificação e o devido registro dos dados coletados.

Os dados referentes a cada grupo de informação serão consolidados em formulários próprios, confeccionados pela equipe de inspeção, chamados papéis de trabalho.

Entre os formulários, estão: os questionários prévios; os questionários para preenchimento em campo; e os *check-lists* das sindicâncias e dos processos administrativo-disciplinares.

## 8.3. Aspectos a serem observados

A análise **objetiva-processual** da regularidade formal dos expedientes e dos atos processuais, bem como do cumprimento das normas preestabelecidas e da relação produtividade/qualidade de trabalho, se dará pela verificação dos seguintes aspectos:

- a) autuação e organização dos documentos de instauração e apuração;
- b) atos de comunicação e instrução (citação, edital de chamamento, intimação, convite à autoridade, instrumento de procuração, oitivas, manifestações escritas das partes, diligências, juntadas de documentos e certidões);
- c) execução das atividades dentro das fases e sequências viáveis;

- d) qualidade técnica dos trabalhos correicionais (clareza, fundamentação, coerência e boa redação);
- e) assinaturas nos ofícios, certidões, intimações, despachos e atas de audiência;
- f) sigilo necessário à elucidação dos fatos e à preservação da imagem dos servidores envolvidos;
- g) sistema de controle dos prazos e das ausências de manifestação;
- h) audiências e diligências realizadas, e a devida observância às garantias constitucionais, às normas internas do regime disciplinar e aos preceitos da Administração Pública;
- i) organização e formalização das atas de audiências;
- j) respostas fundamentadas aos requerimentos dos servidores e advogados;
- k) omissão injustificada na apuração de responsabilidade administrativa de servidor;
- l) ausência de providências para o andamento regular dos trabalhos; e
- m) descumprimento injustificado de prazos.

A análise **objetiva-pessoal**, referente aos integrantes da comissão sindicante/processante, quanto à presteza, segurança e desenvoltura; à compatibilidade das condutas com as atribuições que as funções exigem; e à adaptação à atividade correicional e ao trabalho em equipe, se dará pela verificação dos seguintes aspectos:

- a) coordenação dos trabalhos pelo presidente da comissão;
- b) organização e divisão regular das tarefas;
- c) integração da unidade inspecionada e organização na execução dos procedimentos de rotina;
- d) controle das pautas de audiências;
- e) conhecimento das instruções estabelecidas no Manual Prático de Prevenção e Apuração de Ilícitos Administrativos, editado pela SCA;
- f) compartilhamento de informações e experiências entre os integrantes da comissão sindicante/processante;
- g) afinidade entre os integrantes da comissão sindicante/processante, no aspecto técnico e interpessoal;
- h) postura dos integrantes da comissão sindicante/processante em audiência, e habilidade na formulação de perguntas;
- i) participação dos integrantes da comissão sindicante/processante na identificação e correção de erros;
- j) participação dos integrantes da comissão sindicante/processante na elaboração do relatório conclusivo;

- k) desenvolvimento funcional apropriado, nos aspectos de conhecimento, habilidades, atitudes e responsabilidades;
- l) atenção, respeito e presteza no tratamento aos servidores processados, advogados e testemunhas; e
- m) mudança constante na composição da comissão sindicante/processante.

#### **8.4. Recomendações pontuais**

Na análise das sindicâncias e dos processos administrativo-disciplinares, a equipe de inspeção deverá estar preparada para identificar as deficiências e as inconformidades procedimentais, assim como para orientar e propor medidas que possam sanear e agilizar a execução dos trabalhos.

Para tanto, deve a equipe de inspeção fazer recomendações pontuais sobre o trabalho inspecionado, como:

- a) cuidado na autuação da sindicância administrativa e do processo administrativo-disciplinar (sem rasuras, falhas e repetições na numeração dos autos);
- b) carimbo, sempre que possível, no canto superior direito da folha;
- c) elaboração de “Despacho de Saneamento” para correção da autuação;
- d) intimação do defensor e, se for o caso, do acusado, para ciência de toda e qualquer movimentação processual, concedendo-lhe prazo para se manifestar;
- e) melhor administração do tempo, de forma que os processos estejam todos em andamento;
- f) providências sucessivas e imediatas, frente às etapas realizadas;
- g) elaboração de certidão sobre todos os contatos realizados com o servidor acusado, defensor e testemunhas, e, da mesma forma, sobre as tentativas de localização;
- h) pesquisas diversas sobre o endereço do servidor acusado, logo na primeira dificuldade de localização;
- i) controle dos prazos processuais;
- j) registro, nos autos, dos eventuais incidentes processuais, bem como das causas de sobrestamento;
- k) assinatura nos documentos no dia da sua elaboração;
- l) juntada de documentos no dia da elaboração ou recebimento;
- m) substituição imediata de integrante que se afaste definitivamente;

- n) interação da matéria a ser apurada, entre os integrantes da comissão sindicante/processante;
- o) discussão sobre as diligências necessárias, evitando as inúteis;
- p) comunicações reiteradas com o servidor acusado e seu defensor, no caso de descumprimento de prazo ou condutas manifestamente protelatórias; e
- q) pedido de orientações às diretorias da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares.

### **8.5. Providências extraordinárias**

Durante a execução dos trabalhos de campo, a equipe de inspeção poderá se deparar com situações extraordinárias, que demandem imediata ação da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares, para evitar prejuízo à atividade disciplinar ou danos irreparáveis à sindicância administrativa ou ao processo administrativo-disciplinar em curso.

A exemplo da paralisação injustificada da sindicância administrativa ou do processo administrativo-disciplinar, de comandos que retiram da comissão sindicante/processante a isenção e a imparcialidade em suas apurações, deve a equipe de inspeção reportar-se à SCOM, para deliberação imediata, na forma da lei.

### **8.6. Encerramento dos trabalhos de inspeção**

Ao final dos trabalhos, o coordenador da equipe de inspeção devolverá aos integrantes da unidade inspecionada os processos e documentos que se encontram em seu poder, mediante termo de devolução; fará os agradecimentos de praxe, pelo apoio e atenção; manifestará, de maneira sucinta, as questões positivas e negativas observadas, e reforçará as recomendações.

A equipe de inspeção poderá contatar o gestor da unidade inspecionada, em horário previamente agendado, para relatar as questões observadas e discutidas com os integrantes da comissão sindicante/processante, e destacar, se existentes, as questões que dependeriam de providências gerenciais e administrativas (exemplo: disponibilização de impressora e computadores; designação de servidor para a substituição de integrante da comissão em afastamento prolongado; suporte aos trabalhos da Comissão).

## 9. RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL

### 9.1. Estrutura do Relatório

No prazo de 30 dias, a contar do término da inspeção correicional, a equipe deverá elaborar o relatório circunstanciado, no qual fará constar os seguintes tópicos:

1. Informações preliminares
2. Objetivos da inspeção correicional
3. Funcionamento da unidade inspecionada
  - 3.1. Composição da comissão sindicante/processante e atuação de seus integrantes
  - 3.2. Estrutura da unidade inspecionada
    - 3.2.1. Recursos materiais disponíveis
  - 3.3. Recursos humanos disponíveis
  - 3.4. Desempenho da atividade correicional
4. Regularidade das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em andamento
5. Recomendações pontuais
  - 5.1. Relativas ao funcionamento da comissão sindicante/processante
  - 5.2. Relativas às sindicâncias administrativas e aos processos administrativo-disciplinares examinados
6. Questões pendentes de providências
7. Recomendações para o aprimoramento da atividade correicional na unidade inspecionada
8. Efetividade das recomendações
9. Considerações da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares/SCOM (se for o caso – item 9 da metodologia)
10. Anexos

Para o fechamento do relatório, o coordenador da equipe de inspeção poderá realizar ou solicitar diligências complementares, as quais não suspenderão o prazo para conclusão.

Uma vez aprovado, por toda a equipe de inspeção, o Relatório será encaminhado à Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares, para conhecimento e adoção das providências cabíveis.

## **9.2. Constatações e Justificativas**

As constatações da equipe de inspeção e as justificativas da comissão sindicante/processante podem ser indicadas em todos os tópicos que tratam do funcionamento da unidade inspecionada, da regularidade formal das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares, das recomendações pontuais e das questões pendentes de providências.

As constatações devem ser claras e objetivas, e estar acompanhadas das justificativas apresentadas pela unidade inspecionada ou pelo gestor, e, ainda, pelas respectivas análises da equipe de inspeção.

Importante destacar nas constatações, e, se possível, demonstrar graficamente: a quantidade, numérica e percentual, das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares instaurados e concluídos nos últimos doze meses; a qualidade dos trabalhos apresentados; o tempo médio de conclusão das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares; os recursos humanos disponíveis, fazendo uma relação com a quantidade de municípios (escolas, núcleos, etc.) abrangidos pela unidade inspecionada.

## **9.3. Recomendações à unidade inspecionada**

Feito o diagnóstico, cabe à equipe de inspeção, com a coordenação da SCOM e a aprovação da SCA, propor à unidade inspecionada, bem como às chefias e aos dirigentes do órgão/entidade as recomendações que possam facilitar ou possibilitar o aprimoramento da atividade correicional ali realizada, tais como:

- a) prover o espaço físico e os recursos materiais adequados à prática das atividades de correição;
- b) indicar servidores aptos a compor a comissão sindicante/processante, para substituição temporária ou permanente;
- c) definir, no Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI), competências, conhecimentos e habilidades que o integrante da comissão deverá desenvolver em sua área de atuação;
- d) acompanhamento e supervisão da atividade correicional, por parte da chefia imediata e auditoria setorial ou seccional;
- e) registro, no PGDI, da produtividade, do comprometimento funcional e do auxílio prestado pelo integrante da comissão sindicante/processante no alcance das metas da equipe de correição;
- f) cursos de capacitação ou reciclagem para os integrantes da comissão sindicante/processante;
- g) cursos preparatórios para servidores que desejam conhecer a atividade correicional, e, possivelmente, compor a comissão sindicante/processante;
- h) identificação externa ou interna do local de funcionamento da comissão, para facilitar a sua localização;
- i) atualização dos dados estatísticos dos procedimentos concluídos e em andamento;
- j) discussões, entre os órgãos parceiros, sobre questões que possam solucionar a rotatividade dos integrantes, ou a falta de servidores interessados em exercer a atividade correicional;
- k) formação de mais uma comissão sindicante/processante na unidade, em vista do número elevado de instaurações de sindicâncias administrativas ou processos administrativo-disciplinares.

#### **9.4. Anexos do Relatório**

O relatório de inspeção correicional, entregue à SCOM e submetido à aprovação da SCA, deverá conter os seguintes anexos, nesta ordem:

- 1) fotos das instalações físicas da unidade inspecionada;
- 2) relatório das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em andamento na Comissão;
- 3) análise das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares;

- 4) questionários prévios e individuais (dados funcionais dos integrantes da comissão sindicante/processante);
- 5) questionário de aspectos gerais da unidade inspecionada;
- 6) questionário de desenvolvimento da atividade correicional;
- 7) comunicações realizadas entre a equipe de inspeção, auditoria e unidade correicional;
- 8) outros, pertinentes à inspeção correicional realizada.

O relatório que será enviado à unidade inspecionada deverá conter apenas os anexos 1 e 2, em vista de que os demais documentos dizem respeito aos papéis de trabalho, cujos dados, neles contidos, devem ser consolidados no relatório de inspeção correicional.

## **10. APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL E PROVIDÊNCIAS FINAIS**

A equipe de inspeção dará ciência da versão preliminar do relatório de inspeção correicional à Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares (SCOM), a qual, em 10 dias, se manifestará acerca da necessidade de retificação.

Recebida a manifestação da SCOM, a equipe de inspeção terá o prazo de 5 dias para deliberar sobre as retificações e tomar as providências cabíveis.

Entendendo pelo não acolhimento da solicitação de retificação, a equipe de inspeção manifestar-se-á fundamentadamente à SCOM, que, por sua vez, poderá determinar que as suas considerações sejam devidamente registradas no relatório de inspeção correicional, em tópico complementar (Considerações da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares – SCOM).

A equipe de inspeção deverá, em 3 dias, consolidar as retificações ou considerações e retornar o relatório à SCOM, para sua aprovação.

Recebido o relatório, e verificado que não há pendências, a SCOM fará a sua remessa à Subcontroladoria de Correição Administrativa – SCA/CGE, a qual disporá de 15 dias para decidir sobre a aprovação do relatório, bem como, se for o caso, sobre as considerações da SCOM.

As considerações da SCOM, aprovadas pela SCA, serão consignadas pela equipe de inspeção nos correspondentes campos do Relatório, oportunidade em que o tópico de “Considerações” deixará de existir.

Em qualquer momento, anterior à aprovação do relatório, poderá a SCOM ou a SCA determinar diligências para complementar informação ou esclarecer fato controverso.

A versão final do relatório, assinada por todos os membros da equipe de inspeção, bem como pelo Superintendente Central de Coordenação de Comissões Disciplinares e pelo Subcontrolador de Correição Administrativa será entregue, 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/seccional.

Cabe ao coordenador da equipe de inspeção o agendamento prévio da reunião, em articulação com a Subcontroladoria de Correição Administrativa (SCA) e a Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão (SCG). Na inviabilidade de realizar a reunião, a equipe de inspeção encaminhará o relatório aos citados servidores, mediante ofício.

No citado ofício de encaminhamento, a equipe de inspeção registrará o prazo de 30 dias, a contar do recebimento do relatório, para a unidade inspecionada encaminhar à SCOM e à unidade de auditoria as considerações ou justificativas que entenderem cabíveis.

**11. PRAZOS DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO**

As atividades de inspeção se darão, anualmente, nos seguintes prazos, contados em dias corridos:

<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
SCOM e equipe inspeção: definição do cronograma das atividades de inspeção	31 de janeiro
Equipe inspeção: execução das atividades de inspeção	fevereiro a novembro
Equipe inspeção: elaborar relatório de inspeção correicional e encaminhar para a SCOM	30 dias
SCOM: solicitar retificação do relatório de inspeção correicional	10 dias
Equipe inspeção: deliberar sobre os pedidos de retificação e tomar as providências cabíveis	5 dias

Equipe inspeção: consolidar as retificações ou considerações e retornar o relatório para a SCOM, para aprovação e remessa à SCA	3 dias
SCA: decidir sobre a aprovação do relatório, e, se for o caso, sobre as considerações da SCOM	15 dias
Equipe inspeção: entrega da versão final do relatório à unidade inspecionada, chefia imediata e auditoria setorial/seccional	5 dias ou na reunião agendada
Unidade inspecionada e chefia: envio das considerações ou justificativas à SCOM e à auditoria setorial/seccional, a partir do recebimento do relatório	30 dias
Auditoria setorial/seccional: retorno à unidade inspecionada e encaminhamento do Relatório de Avaliação de Efetividade à SCOM, a contar da solicitação formal da SCOM	60 dias

Os prazos poderão ser prorrogados por igual período, mediante apresentação de justificativas e aprovação da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares.

## **12. EFETIVIDADE**

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.

A auditoria setorial/seccional ficará 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.

O Relatório de Avaliação de Efetividade deverá ser encaminhado – nos moldes do Anexo X – à Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares (SCOM) no prazo máximo de 60 dias, a contar do término do prazo concedido à unidade inspecionada para manifestação (30 dias do recebimento do Relatório de Inspeção Correicional).

A SCOM 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.

Após as devidas análises e deliberações, a SCOM poderá determinar o retorno da equipe de inspeção à unidade inspecionada, a fim de verificar a adequação da medida

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

ANEXO I – Análise das prioridades de inspeção correicional



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

**INSPEÇÃO CORREICIONAL**  
 Decreto nº 45.795/2011 (artigos 21, VIII, 22, X e 25, IV)

**ANÁLISE DAS PRIORIDADES**  
 [definição das comissões sindicantes e processantes que serão submetidas à inspeção – item 4.2 da metodologia]

UNIDADE CORREICIONAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Sindicâncias adm. e processos adm-disc. instaurados no ano anterior	Sindicâncias adm. e processos adm-disc. em trâmite	Sindicâncias adm. e processos adm-disc. complexos	Municípios abrangidos pela unidade	Recomendações implementadas	Solicitação de inspeção correicional	Indícios de dificuldades ou deficiências	Recomendações injustificadamente descumpridas	Necessidade de realização da primeira visita à unidade	Localização geográfica da unidade	Periodicidade desejável das visitas à unidade	Última inspeção realizada na unidade	Prioridade de inspeção: 1 a 5

**Instruções:**  
 Os quesitos A, B, C, D, e E referem-se a quantidades e, por isso, terão respostas numéricas. Os quesitos F, G, H e I serão respondidos com "sim" ou "não". Os quesitos J, K e L terão respostas livres. As colunas serão preenchidas de acordo com os dados disponíveis, ou seja, na ausência da informação, a coluna ficará em branco. O quesito B será preenchido com o número, seguido de asterisco, se a unidade não possuir sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar em trâmite, mas possuir expediente pendente de instauração. O quesito C refere-se às sindicâncias administrativas e aos processos administrativo-disciplinares em que os ilícitos administrativos são distintos de inassiduidade, abandono e acúmulo de cargos (normalmente considerados menos complexos). O quesito M terá a gradação correspondente às análises objetivas dos campos preenchidos sobre a unidade: 1 é prioridade mínima; 5 é prioridade máxima para uma possível realização da inspeção. Nas análises, serão definidas, no máximo, 10 unidades a serem inspecionadas.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. SCOM: \_\_\_\_\_; DCEP: \_\_\_\_\_  
[assinatura] [assinatura]

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecao@controladoriageral.mg.gov.br

ANEXO II – Cronograma Anual de Inspeções



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

**INSPEÇÃO CORREICIONAL**  
Decreto nº 45.795/2011 (artigos 21, VIII, 22, X e 25, IV)

**CRONOGRAMA ANUAL DE INSPEÇÕES**  
[planejamento das inspeções correicionais definidas – item 4.2 da metodologia]

Bimestre	Inspeção	Período planejado	Unidade correicional	Localização geográfica da unidade	Sindicâncias adm. e processos adm-disc. em trâmite	Última inspeção realizada
Fevereiro e Março	Inspeção I					
	Inspeção II					
Abril e Maio	Inspeção III					
	Inspeção IV					
Junho e Julho	Inspeção V					
	Inspeção VI					
Agosto e Setembro	Inspeção VII					
	Inspeção VIII					
Outubro e Novembro	Inspeção IX					
	Inspeção X					

**Instruções:**  
Para o preenchimento das colunas, devem ser observados os seguintes aspectos:  
Inserção de no máximo dez unidades correicionais, definidas na planilha "Análise das Prioridades"; execução da atividade de campo entre os meses de fevereiro e novembro; máximo de duas inspeções por bimestre; intervalo de no mínimo 10 dias entre uma e outra inspeção; período de dois a cinco dias para a realização de cada inspeção (definição a partir dos dados coletados na planilha "Análise das Prioridades"); comunicação com a unidade com antecedência mínima de 10 dias para o início da inspeção; confirmação sobre a inexistência de audiências agendadas para o período.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. SCOM: \_\_\_\_\_; DCEP: \_\_\_\_\_  
[assinatura] [assinatura]

Aprovação SCA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
[assinatura]

---

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecaocorreicional@controladoriageral.mg.gov.br

**ANEXO III – Questionário prévio à inspeção correicional**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

**INSPEÇÃO CORREICIONAL**

Decreto nº 45.795/2011 (artigos 21, VIII, 22, X e 25, IV)

Unidade Correicional: .....  
 .....  
 [nome, endereço e telefone]

Prezado membro da Comissão Processante [ou Sindicante],

Para que possamos dar início à inspeção correicional programada para o período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, solicitamos o preenchimento do presente questionário, e o envio até o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, através do seguinte endereço eletrônico: [inspecaocorreicional@controladoriageral.mg.gov.br](mailto:inspecaocorreicional@controladoriageral.mg.gov.br).

**QUESTIONARIO PREVIO**

[dados funcionais do membro da comissão]

Servidor (a):	
Órgão / Entidade:	
Cargo:	MASP:
E-mail:	Tel: ( )
Data de admissão no Estado:	Estável? ( ) sim ( ) não
Nível de Escolaridade: ( ) médio ( ) superior completo ( ) superior incompleto	
Curso:	
Qual a sua função na comissão? ( ) presidente ( ) vogal ( ) secretário	
Experiência em apuração: ( ) Sindicância Administrativa ( ) Processo Administrativo-Disciplinar	
Desde quando atua em atividade correicional?	
Desde quando atua na atividade correicional desta unidade?	
Realizou curso de capacitação em atividade correicional? ( ) sim ( ) não	
Quando?	
Onde?	

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 [cidade, data, mês e ano]

Assinatura: \_\_\_\_\_

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – [www.controladoriageral.mg.gov.br](http://www.controladoriageral.mg.gov.br) – [inspecaocorreicional@controladoriageral.mg.gov.br](mailto:inspecaocorreicional@controladoriageral.mg.gov.br)

**ANEXO IV – Aspectos gerais da unidade inspecionada**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

**INSPEÇÃO CORREICIONAL**  
Decreto nº 45.755/2011 (artigos 21, VIII, 22, X e 25, IV)

**ASPECTOS GERAIS DA UNIDADE INSPECIONADA**  
[questionário – item 6.4 da metodologia]

**Unidade inspecionada:** \_\_\_\_\_  
**Período:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASPECTOS GERAIS DO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE INSPECIONADA				
QUESTIONÁRIO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES	
1.	Existe identificação, no prédio, do local e horário de funcionamento da comissão sindicante/processante?			
2.	A sala disponibilizada à comissão sindicante/processante é exclusiva para a realização da atividade correicional?			
3.	A sala oferece espaço adequado para o desenvolvimento dos trabalhos da comissão sindicante/processante?			
4.	Existem mesas e cadeiras suficientes para as atividades diárias, atendimento das partes processuais e realização de audiências?			
5.	Existe sala específica e adequada para a realização de audiências?			
6.	Existem armários suficientes para a guarda dos processos em segurança?			
7.	O material de escritorio disponibilizado à comissão sindicante/processante é suficiente? (papel, caneta, lápis, borracha, régua, capas de processo, livro-carga, pastas ou caixas de arquivo, etc.).			
8.	Há um computador disponível para cada membro da comissão sindicante/processante?			
9.	Os computadores atendem às necessidades dos trabalhos?			
10.	Há acesso à internet?			
11.	Se positiva a resposta anterior, a internet disponibilizada à comissão sindicante/processante é satisfatória?			

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecao@controladoriageral.mg.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

12.	Há impressora, em funcionamento, na sala disponibilizada à comissão sindicante/processante?			
13.	Há telefone fixo ou móvel na sala, e de fácil acesso aos membros da comissão sindicante/processante?			
14.	A comissão possui um exemplar do Manual Prático de Prevenção e Apuração de Ilícitos Administrativos, editado pela SCA?			
15.	A comissão sindicante/processante tem, à disposição, livros jurídicos, códigos e legislações?			
16.	A comissão sindicante/processante tem conhecimento das legislações específicas do órgão/entidade?			
17.	Há veículo disponível para eventuais diligências da comissão sindicante/processante?			
18.	Existe, na unidade, servidor apto (efetivo e estável) para eventual substituição de membro ausente na comissão sindicante/processante?			
19.	Existe algum tipo de interferência negativa no andamento dos trabalhos (por parte de gestores, chefia, colegas, outros)?			
20.	A comissão sindicante/processante busca, junto à Controladoria-Geral do Estado, as orientações acerca do desenvolvimento dos trabalhos?			
21.	Sendo afirmativa a resposta anterior, as orientações são suficientes para o esclarecimento do que é solicitado?			
22.	A comissão sindicante/processante cumpre as orientações e solicitações emanadas da Subcontroladoria de Correição Administrativa?			
23.	Há supervisão periódica dos trabalhos dessa unidade por parte do auditor/coordenador do órgão/entidade?			

2

**Instrução:**

O campo "observações" pode ser preenchido com esclarecimentos da resposta fornecida, seja positiva ou negativa.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Presidente: \_\_\_\_\_

Vogal: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecao@controladoriageral.mg.gov.br

**ANEXO V – Desenvolvimento da atividade correicional**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

**INSPEÇÃO CORREICIONAL**  
Decreto nº 45.795/2011 (artigos 21, VIII, 22, X e 25, IV)

**DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE CORREICIONAL**  
[questionário – item 6.4 da metodologia]

Unidade inspecionada: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE CORREICIONAL	
QUESTIONÁRIO	RESPOSTAS
1.	A comissão sindicante/processante considera que os trabalhos estão sendo realizados de maneira adequada?
2.	Quem, do órgão/entidade, é responsável pela coordenação dos trabalhos da comissão sindicante/processante? Como é feita a coordenação?
3.	A quem a comissão sindicante/processante se reporta, dentro do órgão/entidade, nas dificuldades encontradas nas rotinas de trabalho?
4.	A comissão sindicante/processante usa um critério para determinar quais processos serão priorizados? Se sim, qual?
5.	Como a comissão sindicante/processante gerencia o prazo para a conclusão de um procedimento?
6.	Qual o setor responsável, no órgão/entidade, pela instauração de sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar? Quem é o responsável pelo controle das instaurações?
7.	Todos os membros da comissão sindicante/processante designados na portaria inaugural participam da elaboração do relatório conclusivo das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares?
8.	Como a comissão sindicante/processante faz o registro das decisões proferidas nas sindicâncias administrativas e nos processos administrativo-disciplinares?

1 \_\_\_\_\_

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspeccorreicional@controladoriageral.mg.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

9.	A comissão sindicante/processante realiza alguma atividade preventiva relacionada à matéria correicional? Se sim, qual?	
10.	Quais os problemas enfrentados para o desempenho da atividade de correição?	
11.	A comissão sindicante/processante gostaria de fazer alguma reivindicação referente a execução dos trabalhos correicionais? Se sim, qual?	
12.	A comissão sindicante/processante gostaria de acrescentar alguma informação sobre a atividade correicional desenvolvida no órgão/entidade? Se sim, qual?	
13.	A comissão sindicante/processante gostaria de fazer alguma observação sobre as orientações e o suporte técnico realizado pela Subcontroladoria de Correição Administrativa (orientações, manuais, visitas periódicas, treinamentos, reciclagens)?	

2

**Instrução:**

As respostas devem ser precisas, objetivas e claras.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Presidente: \_\_\_\_\_

Vogal: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecao@controladoriageral.mg.gov.br

**ANEXO VI – Questionário individual para os integrantes da comissão sindicante/processante**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

---

**INSPEÇÃO CORREICIONAL**  
 Decreto nº 45.795/2011 (artigos 21, VIII, 22, X e 25, IV)

**Unidade inspecionada:**  
 Período: / / a / /

**QUESTIONÁRIO INDIVIDUAL**  
[dados funcionais do membro da comissão – preenchimento em campo]

1. Servidor (a):	
2. Órgão / Entidade:	
3. Cargo:	4. MASP:
5. E-mail:	6. Tel: ( )
7. Data de admissão no Estado:	8. Estável? ( ) sim ( ) não
9. Nível de Escolaridade: ( ) médio ( ) superior completo ( ) superior incompleto Curso:	
10. Experiência profissional / histórico funcional: Período: Atividades executadas:	
11. Qual a sua função na comissão sindicante/processante? ( ) presidente ( ) vogal ( ) secretário	
12. Jornada de trabalho:	13. Jornada de trabalho dedicada à atividade correicional:
14. Experiência em apuração: ( ) Sindicância Administrativa ( ) Processo Administrativo-Disciplinar	
15. Desde quando atua em atividade correicional?	
16. Desde quando atua na atividade correicional dessa unidade?	
17. Realizou curso de capacitação em atividade correicional? ( ) sim ( ) não Quando? Onde?	
18. Entende que as tarefas da comissão sindicante/processante estão bem divididas entre os membros? ( ) sim ( ) não. Por quê?	
19. Quais atividades você realiza na comissão sindicante/processante?	
20. Há dificuldade técnica ou material na execução de suas atribuições? Se sim, qual?	
21. Sugestão para a melhoria dos trabalhos:	

**Instrução:**  
 Os itens 10 e 18 a 21 devem conter respostas sucintas, objetivas e claras.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
[cidade, data, mes e ano]

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecaocorreicional@controladoriageral.mg.gov.br

**ANEXO VII – Análise de sindicância administrativa e processo administrativo-disciplinar**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

---

**INSPEÇÃO CORREICIONAL**  
 Decreto nº 45.795/2011 (artigos 21, VIII, 22, X e 25, IV)

**ANÁLISE DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E  
 PROCESSO ADMINISTRATIVO-DISCIPLINAR**  
[registro dos procedimentos disciplinares analisados]

Unidade inspecionada: \_\_\_\_\_  
 Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Sindicância adm./ Processo adm-disc.	Data da instauração	Servidor	Fato	Últimas providências da comissão sindicante / processante	Observações	Pendências	Recomendações	Instrução regular
Tipo / N° / Ano								
1.								
2.								
3.								
4.								

**Instruções:**  
 Os campos devem conter informações resumidas. No último, de "Instrução regular", a equipe de inspeção deverá responder se os autos estão devidamente instruídos, devendo para tanto, verificar: o cumprimento dos requisitos legais e normativos, a sequência, a conformidade dos atos e a existência dos documentos necessários à instrução (até a fase em que a sindicância administrativa ou o processo administrativo-disciplinar se encontra). O número de linhas da tabela corresponderá ao número de sindicâncias administrativas e processos administrativo-disciplinares analisados.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Membro da equipe de inspeção: \_\_\_\_\_

---

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecao@controladoriageral.mg.gov.br



**ANEXO IX – Relatório de inspeção correicional**



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL Nº \_\_\_\_/20\_\_**

**Unidade inspecionada:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**Equipe de inspeção:**

**Período de execução:**

**1. Informações preliminares**

*[As informações preliminares devem abranger, obrigatoriamente: a definição e os aspectos legais da inspeção correicional; as unidades administrativas da CGE que possuem competência na promoção, orientação, coordenação, acompanhamento e realização da inspeção; os fundamentos da subordinação técnica da unidade correicional à CGE; as comunicações prévias, realizadas junto à unidade; a forma de divulgação da inspeção; o período de realização; os membros da unidade que se fizeram presentes e que contribuíram para o alcance dos resultados].*

**2. Objetivos da inspeção correicional**

*[Abordar os objetivos comuns da atividade de inspeção, assim como, se for o caso, os objetivos específicos, relacionados a questões observadas ou noticiadas, confirmações, aspectos pontuais de atuação, etc. Pode-se, ainda, fazer um breve esclarecimento sobre a condução dos trabalhos pela equipe de inspeção e os procedimentos utilizados para a coleta das informações].*

**3. Funcionamento da unidade inspecionada**

*[A equipe de inspeção deve consignar, nos subtópicos, os dados colhidos por meio de verificações e entrevistas, as constatações, justificativas e respectivas análises].*

**3.1. Composição da comissão sindicante/processante e atuação de seus membros**

*[Descrever as comissões sindicantes e processantes existentes na unidade correicional, explicitando, sobre cada membro: nome completo, MASP, cargo, data de admissão no estado, escolaridade, tempo de atuação em atividade correicional, tempo de atuação na unidade inspecionada, experiência em sindicância e/ou processo administrativo-disciplinar, cursos realizados em matéria de correição, função e atividades exercidas na comissão, existência de eventuais atribuições fora da atividade correicional].*

**3.2. Estrutura da unidade inspecionada**

*[Relatar, detalhadamente, as instalações físicas da unidade, mencionando: localização do prédio; estrutura da sala; espaço disponível para as atividades diárias; espaço destinado à realização de audiências; condições das instalações e mobiliários; organização; limpeza; ventilação; iluminação; segurança e privacidade. Apontar os aspectos que se relacionam às condições de trabalho, notadamente os que dizem respeito à adequação às rotinas correicionais. Os relatos podem abranger, ainda, aspectos subjetivos, como a satisfação dos membros da comissão e as impressões da equipe de inspeção].*

**3.2.1. Recursos materiais disponíveis**

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspeccorreicional@controladoriageral.mg.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

*[Descrever os recursos materiais colocados à disposição da unidade, tais como: mesas, cadeiras, armários, computadores, internet, impressora, telefone, livros, manuais e materiais de expediente. Importante registrar, dentre outras coisas: as constatações sobre a ausência de materiais indispensáveis, a suficiência dos disponíveis, a segurança dos armários, o funcionamento dos computadores, o desempenho da internet].*

### **3.3. Recursos humanos disponíveis**

*[Informar a quantidade de servidores em exercício na atividade correicional, e os respectivos horários de trabalho; os servidores aptos – efetivos e estáveis – que eventualmente substituem membro ausente; a ocorrência de afastamentos regulamentares; chefia ou gestores que acompanham os trabalhos da comissão; auditor setorial ou seccional que supervisiona ou orienta a comissão; servidores da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares que orientam e coordenam os trabalhos de apuração].*

### **3.4. Desempenho da atividade correicional**

*[Consignar as informações fornecidas pelos integrantes da comissão, em conjunto e separadamente, bem como as constatações da equipe de inspeção. Relatar as facilidades e as dificuldades dos membros na execução de suas atribuições; o entendimento sobre a divisão das tarefas; atribuições não compatíveis com o exercício da atividade correicional; formas de atendimentos às partes processuais; cuidados para preservar o sigilo das informações; tomadas de providências; afinidade técnica e relacionamento interpessoal; controle dos prazos processuais; sistemática das reuniões e audiências; sugestões dos membros para a melhoria dos trabalhos; suporte técnico da CGE; cumprimento das orientações e solicitações emanadas da SCA; necessidades e reivindicações da comissão].*

## **4. Regularidade das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares em andamento**

*[Apontar a quantidade de sindicâncias e processos administrativo-disciplinares em curso na unidade. Dentre estes, especificar o quantitativo, em número e percentual, de procedimentos instaurados em cada ano. Informar o quantitativo de sindicâncias administrativas e processos administrativo-disciplinares analisados; o critério utilizado para a análise; as irregularidades encontradas e as mais recorrentes; os procedimentos em que as constatações foram mais críticas; as justificativas apresentadas; as análises das justificativas; as recomendações pontuais sobre os aspectos analisados; a relação produtividade/qualidade de trabalho; os aspectos positivos do trabalho].*

## **5. Recomendações pontuais**

*[Relatar, nos respectivos subtópicos, as principais recomendações realizadas durante os trabalhos de inspeção. Estabelecer a relação entre as recomendações e as constatações inseridas nos tópicos que tratam do funcionamento da unidade e da regularidade das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares. Explicitar as providências tomadas pela comissão, diante das recomendações].*

### **5.1. Relativas ao funcionamento da comissão sindicante/processante**

*[Indicar as principais recomendações realizadas durante o exame do funcionamento e desenvolvimento da unidade inspecionada, ressaltando, de maneira sucinta, as boas práticas, as características adequadas e suficientes, e os fatos que foram considerados impróprios. Informar se as recomendações foram prontamente analisadas e atendidas pela comissão].*

### **5.2. Relativas às sindicâncias administrativas e aos processos administrativo-disciplinares examinados**

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecaocorreicional@controladoriageral.mg.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE  
 Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares - SCOM  
 Diretoria Central de Apoio Técnico à Ética Pública - DCEP

*[Indicar as principais recomendações realizadas durante o exame das sindicâncias administrativas e dos processos administrativo-disciplinares, ressaltando, de maneira sucinta, as falhas ou incorreções encontradas, bem como as questões que podem, apenas, ser aprimoradas. Informar se as recomendações foram prontamente analisadas e atendidas pela comissão].*

**6. Questões pendentes de providências**

*[Relacionar as questões que terminaram pendentes, por razões como: os membros da comissão não quiseram atender a recomendação; os membros não concordaram com a recomendação; a recomendação não poderia ser atendida diretamente pelos membros da comissão; a providência só poderia ser tomada após deliberação do superior hierárquico. Informar os aspectos discutidos junto ao gestor da unidade inspecionada, na reunião de encerramento].*

**7. Recomendações para o aprimoramento da atividade correicional na unidade inspecionada**

*[Ponderar, de forma sucinta, as principais constatações abordadas no relatório, notadamente as que se referem às questões pendentes de providências. Explicitar normas e instruções que envolvem as questões; relacionar as medidas que podem/devem ser implementadas pela unidade e pelo respectivo órgão/entidade visando a melhoria do desenvolvimento dos trabalhos correicionais; relacionar as ações que podem ser promovidas pela Controladoria-Geral do Estado e suas unidades de correição].*

**8. Efetividade das recomendações**

*[Discorrer sobre o acompanhamento que, eventualmente, será realizado pela auditoria setorial/seccional, do órgão/entidade, quanto à implementação das providências recomendadas pela SCOM/SCA. Explicitar os prazos para implementação, manifestação e justificativas e, ainda, a possibilidade da equipe realizar nova inspeção, para verificar a adequação da medida recomendada].*

**9. Considerações da Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares/SCOM**

*[Registrar as considerações da SCOM, conforme seu pedido, no caso da equipe de inspeção se manifestar pelo não acolhimento dos pedidos de retificação. O tópico deixará de existir se as considerações da SCOM forem ratificadas pela SCA – oportunidade em que a equipe de inspeção providenciará a consignação dos dados ou retificações nos correspondentes campos].*

**10. Anexos**

*[Relacionar os papéis de trabalho utilizados na inspeção, ressaltando aquele(s) que, efetivamente, é (são) parte integrante do relatório].*

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Equipe de inspeção:**

\_\_\_\_\_

**Coordenação:**

Superintendência Central de Coordenação de Comissões Disciplinares

**Aprovação:**

Subcontroladoria de Correição Administrativa

Rodovia Prof. Américo Gianetti, s/n – 12º andar – Prédio Gerais – Serra Verde – CA/BH/MG – CEP 31.630-901  
 Fone: (31) 3915-2789 – www.controladoriageral.mg.gov.br – inspecaocorreicional@controladoriageral.mg.gov.br

**ANEXO X – Relatório de Avaliação de Efetividade de Inspeção Correicional**

*[inserir cabeçalho em todas as páginas do relatório]*

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE DE INSPEÇÃO CORREICIONAL**  
**Nº XXXX.YYYY.AA**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE AUDITADO(A):**  
**[NOME DO ORGAO OU ENTIDADE]**

[ANO]

*[inserir rodapé em todas as páginas do relatório]*

**1 INTRODUÇÃO**

Em atendimento à(ao) [informar a origem da demanda], procedemos à avaliação da efetividade da implementação das recomendações constantes do [informar o número do relatório de inspeção no qual constam as recomendações], emitido em [informar a data de emissão do relatório].

**1.1 Objetivo**

Avaliar a pertinência das considerações apresentadas e a efetividade das ações implementadas pelo(a) [informar o nome do órgão ou entidade] diante das inconformidades apontadas e recomendações sugeridas no [espécie e número do relatório de inspeção], alusivo a [escopo do relatório de origem].

**1.2 Gestor(es) responsável(is) pela implementação das recomendações**

[indicar a qualificação dos responsáveis pela efetividade: cargo e nome]

CARGO	NOME

**1.3 Auditor(es) responsável(is) pelo acompanhamento da implementação das recomendações**

[indicar a qualificação do(a) auditor(a) responsável]

CARGO	NOME

**2 AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DE INSPEÇÃO CORREICIONAL**

Apresentamos, a seguir, a descrição das inconformidades e recomendações contidas no [informar a espécie e número do relatório de inspeção], emitido em [dia, mês e ano], assim como as medidas implementadas pelo(a) [informar o órgão ou entidade], até a presente data, com vistas a sanear as impropriedades ou irregularidades detectadas:

**2.1 Quanto ao [informar o tema da constatação]**

(Ex.: 2.1 - Quanto ao registro e controle de frequência)

<b>Inconformidade</b>
[reproduzir a inconformidade constante do relatório de inspeção]
<b>Recomendação(ões)</b>
[reproduzir a(s) correspondente(s) recomendação(ões) constante(s) do relatório de inspeção]
<b>Medida(s) implementada(s)</b>
[descrever a(s) medida(s) adotada(s) pelo responsável por implementar a recomendação]
<b>Avaliação da implementação da(s) recomendação(ões)</b>
[conclusão do auditor quanto à efetividade da implementação da recomendação].
<b>Considerações</b>
[observações relevantes, a critério do auditor].



## 12. REFERÊNCIAS

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Manual de Inspeção Correicional**. Brasília, 2011. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/CGU/RecursosHumanos/BoletimInternoServicos/2011/07\\_18-02-11.pdf](http://www.cgu.gov.br/CGU/RecursosHumanos/BoletimInternoServicos/2011/07_18-02-11.pdf)> Acesso em 24 jun. 2013.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Portaria nº 335, de 30 de maio de 2006**: Regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Brasília, 2006. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/CGU/RecursosHumanos/BoletimInternoServicos/2011/07\\_18-02-11.pdf](http://www.cgu.gov.br/CGU/RecursosHumanos/BoletimInternoServicos/2011/07_18-02-11.pdf)> Acesso em 24 jun. 2013.

AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar**. Belo Horizonte, junho de 2004. Disponível em: <[http://www.controladoriageral.mg.gov.br/downloads/cat\\_view/3610-manuais-da-auditoria](http://www.controladoriageral.mg.gov.br/downloads/cat_view/3610-manuais-da-auditoria)> Acesso em 21 out. 2013.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Manual Consolidado de Auditoria – Volume III**. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <[http://www.controladoriageral.mg.gov.br/downloads/cat\\_view/3681-manual-consolidado-de-auditoria](http://www.controladoriageral.mg.gov.br/downloads/cat_view/3681-manual-consolidado-de-auditoria)> Acesso em 21 out. 2013.

GUERRA, Evandro Martins. **Os Controles Externo e Interno da Administração Pública**. 2. Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 17. ed. São Paulo: Malheiros, 1992.

MINAS GERAIS. **Código de conduta ética do servidor público e da alta administração estadual & demais normativos do Conselho de Ética**. Belo Horizonte, 2012.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. **Atos e normas**: Ministério Público Federal e Conselho Nacional do Ministério Público Federal. Brasília, 2013. Disponível em: <[http://www.pgr.mpf.mp.br/conheca-ompf/estrutura/corregedoria/Atos%20e%20Normas-Versao%20dinamica-12aEdicao\\_MAI02013.pdf](http://www.pgr.mpf.mp.br/conheca-ompf/estrutura/corregedoria/Atos%20e%20Normas-Versao%20dinamica-12aEdicao_MAI02013.pdf)> Acesso em 24 jun. 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Correição Judicial Ordinária**: Metodologia de Trabalho. Distrito Federal, 2011. Disponível em: <[http://www.tjdft.jus.br/publicacoes/manuais/manuais-dacorregedoria/MANUAL\\_CorreicaoJudicial.pdf](http://www.tjdft.jus.br/publicacoes/manuais/manuais-dacorregedoria/MANUAL_CorreicaoJudicial.pdf)> Acesso em 24 jun. 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Manual da Correição extrajudicial**. Distrito Federal, 2011b. Disponível em: <<http://www.tjdft.jus.br/cidadaos/cartorios-extrajudiciais/manual-de-correicao-e-inspecao-extrajudicial/manual-de-correicao-e-inspecao-extrajudicial>> Acesso em 24 jun. 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Correições Judiciais**. Distrito Federal, 2012. Disponível em: <<http://www.tjdft.jus.br/institucional/corregedoria/correicoes-judiciais>> Acesso em 24 jun. 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Portaria GC 67, de 15 de junho de 2012**: Disciplina e torna públicas as etapas e os quesitos de análise no procedimento de correição nas serventias judiciais de primeira instância. Distrito Federal,

2012b. Disponível em: <[http://www2.tjdft.jus.br/administrativo/publicacoes/portarias\\_gc\\_word/2012/00067.rtf](http://www2.tjdft.jus.br/administrativo/publicacoes/portarias_gc_word/2012/00067.rtf)> Acesso em 24 jun. 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **Projeto anual de Inspeções Correicionais in loco 2013**. Santa Catarina, 2013. Disponível em: <[http://extrajudicial.tjsc.jus.br/inspecoes2013/docs/Projeto\\_Inspecoes\\_2013\\_final.pdf](http://extrajudicial.tjsc.jus.br/inspecoes2013/docs/Projeto_Inspecoes_2013_final.pdf)> Acesso em 24 jun. 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE TOCANTINS. **Relatório Final da Correição Ordinária na Comarca de Figuerópolis**. Tocantins, 2011a. Disponível em: <[http://www.tjto.jus.br/corregedoria/images/stories/corregedoria/relatorios\\_correicoes/2011/RelCorreicaoFIGUEIROPOLIS102011.pdf](http://www.tjto.jus.br/corregedoria/images/stories/corregedoria/relatorios_correicoes/2011/RelCorreicaoFIGUEIROPOLIS102011.pdf)> Acesso em 24 jun. 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE TOCANTINS. **Relatório Final da Correição Ordinária na Comarca de Peixe**. Tocantins, 2011b. Disponível em: <[http://www.tjto.jus.br/corregedoria/images/stories/corregedoria/relatorios\\_correicoes/2011/reIcorreicaopeixe112011.pdf](http://www.tjto.jus.br/corregedoria/images/stories/corregedoria/relatorios_correicoes/2011/reIcorreicaopeixe112011.pdf)> Acesso em 24 jun. 2013.

**Validação da Metodologia de Inspeção Correicional:**

---

Mônica Aragão Martiniano Ferreira e Costa  
Subcontroladora de Correição Administrativa

Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais  
Em 29 de novembro de 2013.