

RESOLUÇÃO TC Nº 302, DE 18 DE ABRIL DE 2017

DOEL-TCEES 25.04.2017 - Edição nº 876, p. 1

Institui o Regimento Interno da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 3º e 15, da Lei Complementar Estadual 621, de 8 de março de 2012 c/c os artigos 3º, 22, 23 e 428, inciso II do Regimento Interno do TCEES, e

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar e monitorar o desempenho das ações de controle externo do TCEES para ampliar a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar procedimentos no âmbito da corregedoria;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento das Corregedorias como instrumentos de eficiência, eficácia e efetividade do Tribunal, conforme disposto nas Diretrizes de Controle Externo estabelecidas na Resolução Conjunta Atricon-CCOR 01/2014.

RESOLVE:

Disciplinar a estrutura, as atribuições, a organização e o funcionamento da Corregedoria no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO I
ESTRUTURA DA CORREGEDORIA**

Art. 1º A Corregedoria é formada pelo Gabinete do Corregedor, pela Coordenação de Gabinete, Assessoria, Secretaria, Cartório e Observatório de Desempenho Institucional.

CAPÍTULO II **ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR**

Art. 2º Compete ao corregedor, na forma do artigo 15 da Lei Complementar 621/2012 e dos artigos 22 e 23 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:

I - Orientar e fiscalizar, em caráter geral e permanente, as atividades desenvolvidas pelas unidades do Tribunal, membros e servidores no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar, até o fim do primeiro trimestre de cada exercício, o calendário anual de correição ordinária, podendo alterá-lo conforme as necessidades do serviço;

III - solicitar ao presidente do Tribunal, a designação de servidores para auxiliar à corregedoria nas correições, quando necessário;

IV - realizar, de ofício ou por solicitação do Plenário ou do presidente do Tribunal, correições para aferir a regularidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução dos trabalhos desenvolvidos por todas as unidades que integram a estrutura organizacional do Tribunal.

V - encaminhar relatório de correição ao presidente do Tribunal, nos termos de resolução específica;

VI - expedir recomendações e determinações às unidades do Tribunal e provimentos de caráter geral, visando à melhoria de desempenho da unidade, ao aperfeiçoamento de seus procedimentos de trabalho e, ainda, a ações preventivas, corretivas e saneadoras;

VII - monitorar e avaliar o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Plenário, no que tange às atividades de corregedoria;

VIII - apresentar anualmente ao Plenário, até a última sessão de fevereiro, o relatório consolidado de atividades da Corregedoria;

IX – encaminhar ao presidente do Tribunal, no primeiro trimestre, relatório conclusivo acerca do resultado das recomendações, determinações e orientações expedidas às unidades que foram objeto de análise pela corregedoria, no exercício anterior;

X - receber e instruir as reclamações, representações e investigações preliminares em face de servidores e membros do Tribunal, observando o disposto em norma específica;

XI - propor, ao presidente do Tribunal, a instauração de sindicância, de procedimento administrativo disciplinar e ético contra servidores;

XII - propor, de ofício ou por representação, ao Plenário, em sessão administrativa, a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou de natureza ética e o seu arquivamento, contra membros do Tribunal;

XIII - examinar e relatar os processos disciplinares, incluindo os de natureza ética, referentes a deveres de servidores, após parecer final das respectivas comissões, encaminhando-os ao presidente do Tribunal;

XIV - examinar e relatar os processos disciplinares, incluindo os de natureza ética, referentes a deveres dos membros do Tribunal, nos termos de resolução específica;

XV – propor a aplicação de penalidades disciplinares e de medidas corretivas cabíveis;

XVI - arquivar, por decisão fundamentada, as comunicações de irregularidades e ilegalidades e os processos de investigação preliminar em face de servidores quando considerados improcedentes;

XVII - examinar e relatar os procedimentos sobre desempenho dos servidores submetidos ao estágio probatório, opinando, fundamentalmente, por sua confirmação ou exoneração no cargo, observando as formalidades legais;

XVIII - fiscalizar e monitorar, por meio de sistema informatizado, o cumprimento dos prazos processuais estabelecidos pelo Tribunal em seus instrumentos de planejamento e atos normativos;

XIX - instaurar procedimento destinado a indicar ao Tribunal Pleno a quem pertence a vaga do cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas, em caso de vacância, instruindo os autos com parecer fundamentado;

XX - instaurar e relatar o procedimento destinado a verificar se o indicado ao cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas preenche os requisitos constitucionais para tomar posse, submetendo o feito à deliberação do Tribunal Pleno, em sessão administrativa;

XXI - submeter ao presidente do Tribunal, pedido de reconstituição dos autos que porventura tenham extraviados, solicitando, se for o caso, a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar, nos termos do art. 283 do RITCEES;

XXII - celebrar acordos de cooperação técnica e convênios com outros tribunais, órgãos ou setores, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela corregedoria;

XXIII – nomear, por portaria do corregedor, a comissão de correição e indicar ao presidente do Tribunal os servidores para compor as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

XXIV - decidir as arguições de suspeição ou impedimento do membro das comissões de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando não for reconhecida de plano pelo excepto;

XXV - requisitar ao presidente do Tribunal os recursos humanos, equipamentos, materiais e providências necessárias para o cumprimento de suas atribuições e do regular funcionamento da corregedoria;

XXVI - supervisionar as atividades da corregedoria.

§1º. Em suas férias, licenças, afastamentos e impedimentos, o corregedor será substituído pelo conselheiro mais antigo em exercício no Tribunal.

§2º. No desempenho de suas atribuições, o corregedor poderá requisitar às unidades do Tribunal informações sobre o andamento de suas atividades e de seus servidores.

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES DA CORREGEDORIA

Art. 3º A corregedoria é unidade da administração superior encarregada de avaliar e monitorar o desempenho das ações de controle externo do TCEES, bem como orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros e servidores do Tribunal.

Seção I
Coordenadoria de gabinete

Art. 4º São atribuições da coordenadoria de gabinete da Corregedoria:

- I – gerenciar os serviços da Corregedoria;
- II – prestar assistência direta e imediata ao corregedor;
- III – zelar pela disciplina e eficiência dos serviços e servidores da Corregedoria, propondo ao corregedor as medidas que julgar necessárias para esse fim;
- IV – supervisionar e ou atuar nos trabalhos de correição e visitas às unidades do Tribunal, quando delegado pelo corregedor;
- V – expedir certidões relativas aos procedimentos em trâmite na Corregedoria, inclusive, referentes às sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- VI – distribuir os documentos recebidos no setor;
- VII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao corregedor;
- VIII – apresentar ao corregedor relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no ano anterior;
- IX – auxiliar o corregedor, na instrução de representações e investigações preliminares;
- X – exercer outras atribuições determinadas pelo corregedor.

Seção II
Assessoria

Art. 5º São atribuições da assessoria da corregedoria:

- I – prestar assessoramento ao coordenador de gabinete e ao corregedor, no exercício de suas atribuições;
- II – atuar nas correições e demais procedimentos administrativos, quando determinado pelo corregedor, nos termos de resolução específica;

III – zelar pela tempestividade da instrução, solução e guarda dos processos que estão sob sua responsabilidade;

IV – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações emanadas das decisões proferidas pelo Corregedor;

V – auxiliar na instrução de processos, elaboração de manifestações e relatórios gerenciais, técnicos e administrativos;

VI – exercer outras atribuições determinadas pelo corregedor ou pelo coordenador de gabinete.

Seção III Secretaria

Art. 6º São atribuições da secretaria da corregedoria:

I – acompanhar diariamente as publicações da corregedoria no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

II – elaborar os Relatórios de Atividades Trimestral e Anual;

III – manter atualizados os arquivos, registros e documentos da corregedoria, incluindo a relação de expedientes e processos tramitados e em tramitação;

IV – organizar semanalmente as planilhas e agendas de atividades da corregedoria, bem como as páginas do setor na Intranet e Internet;

V – zelar pelo controle do patrimônio do setor;

VI – exercer outras atribuições determinadas pelo coordenador de gabinete e pelo corregedor;

VII – auxiliar o corregedor e o coordenador de gabinete, assessores e demais servidores;

VIII – supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos estagiários da Corregedoria.

Seção IV Cartório

Art. 7º São atribuições do cartório da corregedoria:

I – manter atualizados os registros e controles dos protocolos e processos da corregedoria;

II – dar cumprimento aos despachos, às decisões e às determinações proferidas pelo corregedor e pelo coordenador de gabinete nos procedimentos administrativos da corregedoria, expedindo-se os atos e comunicações necessários;

III – acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos despachos e decisões;

IV – proceder à juntada e ao desentranhamento de documentos dos processos, certificando-se o ocorrido;

V – zelar pela guarda e controle dos processos da corregedoria;

VI – acompanhar a movimentação dos processos que tramitam na corregedoria, monitorando os respectivos prazos;

VII – exercer outras atribuições determinadas pelo coordenador de gabinete e pelo corregedor.

Parágrafo único. As atividades destinadas ao Cartório poderão ser realizadas pela Secretaria da Corregedoria.

Seção V

Observatório de Desempenho Institucional

Art. 8º São atribuições do observatório de desempenho institucional:

I – avaliar e monitorar o desempenho das ações do TCEES, acordados na forma de indicadores, metas e prazos no âmbito dos planejamentos e normas vigentes;

II – elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do Tribunal;

III – desenvolver ações visando a transparência das informações e das atividades desenvolvidas pelo Tribunal;

IV – sugerir, quando necessário, novas práticas e melhorias funcionais que visem o aperfeiçoamento das ações para o alcance das metas estabelecidas;

Parágrafo único. As atividades destinadas ao Observatório de Desempenho Institucional poderão ser realizadas pela assessoria da Corregedoria.

CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CORREGEDORIA

Art. 9 Os atos e expedientes elaborados pela corregedoria nos protocolos e processos administrativos serão encaminhados eletronicamente para conhecimento e deliberação do corregedor.

Art. 10 O corregedor, com o auxílio da Corregedoria, promoverá a análise e instrução dos protocolos e processos, emitindo seu posicionamento através de decisões, votos e despachos eletrônicos.

Art. 11 A averiguação e apuração das infrações disciplinares realizar-se-á através de:

I – correição;

II – investigação preliminar;

III – sindicância;

IV - processo administrativo ético ou disciplinar.

Art. 12 O controle da conduta funcional dos servidores do Tribunal será realizado por meio de prevenção, ajustamento de conduta e aplicação de sanções.

§ 1º No caso de infrações leves não reiteradas e suscetíveis de advertência ou suspensão, a corregedoria poderá utilizar o Termo de Ajustamento de Conduta como medida alternativa às sindicâncias e aos processos administrativos, nos termos de norma específica.

§ 2º Os Termos de Ajustamento de Conduta celebrados deverão ser arquivados na corregedoria para acompanhamento.

§ 3º Para apuração de casos de extravio ou dano ao patrimônio do Tribunal ou bens públicos ou particulares, sob a responsabilidade, de valor reduzido, a corregedoria poderá adotar o Termo Circunstanciado Administrativo, nos termos de resolução específica.

§ 4º As comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de ética e de correição, bem como os secretários das comissões disciplinares, quando houver, serão compostas por servidores efetivos e estáveis e serão disciplinadas em resoluções específicas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 O presidente do Tribunal, por ato próprio, poderá delegar ao corregedor competências administrativas afetas à Corregedoria, em especial:

I – designar servidores para compor as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

II – deferir pedido de prorrogação de prazo para conclusão de procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo, uma vez delegadas pelo presidente, serão formalizadas por portaria do corregedor, a ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 14 É vedado aos servidores e estagiários da Corregedoria prestar informações a respeito de procedimentos disciplinares sigilosos a quem não figure como parte ou representante legal da parte, ficando ressalvado, o direito de petição direcionado, por escrito, ao corregedor.

Art. 15 As recomendações e determinações do corregedor serão publicadas no portal eletrônico da corregedoria.

Art. 16 Os procedimentos relacionados aos membros do Tribunal obedecerão ao disposto na Lei Complementar 35, de 14 de março de 1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional), na Resolução 135/2011 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações posteriores e em resolução específica deste Tribunal.

Art. 17 As decisões da corregedoria serão comunicadas às partes envolvidas, preferencialmente, por meio eletrônico.

Art. 18 Os protocolos e processos físicos e eletrônicos de competência da corregedoria, depois de concluídos, serão encaminhados ao arquivo do Tribunal por decisão fundamentada do corregedor.

Art. 19 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 18 de abril de 2017.

SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO
Conselheiro presidente

JOSÉ ANTÔNIO ALMEIDA PIMENTEL
Conselheiro vice-presidente

RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN
Conselheiro corregedor

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER
Conselheiro ouvidor

SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO
Conselheiro

SÉRGIO MANOEL NADER BORGES
Conselheiro

MARCO ANTONIO DA SILVA
Conselheiro substituto

Fui presente:

DR. LUCIANO VIEIRA

Procurador-geral do Ministério Público Especial de Contas

Este texto não substitui o publicado no DOEL-TCEES 25.04.2017.