



TCE-AL CORREGEDORIA

Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORREGEDORIA

Versão 1.0

2023



EQUIPE DA CORREGEDORIA

Biênio 2023 - 2024

Conselheiro Rodrigo Siqueira Cavalcante (Mat. 77.995-4)
Corregedor-Geral

Nathália Rodrigues de Araujo (Mat. 78.549-0)
Assessora Especial da Corregedoria

Washington Farias da Silva (Mat. 27.046-6)
Técnico de Contas

Julio de Freitas Lacerda (Mat. 78.548-2)
Assessor Especial

Victor Antonio de Oliveira Silva (Mat. 78.518-0)
Assessor do Corregedor-Geral

Luiz Fernando de Oliveira Barros (Mat. 78.567-9)
Assessor do Corregedor-Geral

Higor Marinho Lamenha Apolinário (Mat. 100.085-3)
Estagiário

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. A CORREGEDORIA

1.1. Competências do Corregedor	1
1.2. Missão, Visão e Valores	2
1.3. Organograma	3
1.4. Sistema Eletrônico - Audora Gerencial	4

2. PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

2.1 Procedimento de Averiguação Preliminar	5
2.2 Correição Ordinária	7
2.3 Correição Extraordinária	10
2.4 Sindicância	13
2.5 Processo Administrativo Disciplinar	17
2.6 Termo de Ajustamento de Conduta	27
2.7 Termo Circunstanciado Administrativo	28

3. RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

28

4. CERTIDÕES NEGATIVAS

29

5. CAMPANHAS EDUCACIONAIS

30

6. PORTARIAS, PROVIMENTOS E RECOMENDAÇÕES

31

7. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES GERENCIAIS

32

8. QUADRO DE COMPETÊNCIAS

34

9. CONCLUSÃO

36

10. APÊNDICES

I. MODELOS PARA PROCEDIMENTOS DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

- A. MODELO DE ATO ORDINATÓRIO DA ASSESSORIA - SUGESTÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR
- B. MODELO DE DESPACHO DO CORREGEDOR-GERAL - ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR
- C. MODELO DE DESPACHO CONCLUSIVO DA ASSESSORIA - PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR
- D. MODELO DE DESPACHO CONCLUSIVO DO CORREGEDOR - PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

II. MODELOS PARA CORREIÇÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS

- A. MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÕES
- B. MODELO DE PLANO ANUAL - CORREIÇÃO ORDINÁRIA
- C. MODELO DE PORTARIA - COMISSÃO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA
- D. MODELO DE PORTARIA - CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA
- E. MODELO DE OFÍCIO AO DTI COM A SOLICITAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO E ACESSOS NO SISTEMA AUDORA
- F. MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO SETOR EM CORREIÇÃO (ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA)
- G. MODELO DE QUESTIONÁRIO DE EXAME PRÉVIO (CORREIÇÃO ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA)
- H. MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO
- I. MODELO DE PLANO DE AÇÃO

III. MODELOS PARA SINDICÂNCIA E PAD

- A. MODELO DE PORTARIA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO
- B. MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE (SINDICÂNCIA E PAD)
- C. MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO E DO PROCEDIMENTO (SINDICÂNCIA E PAD)
- D. MODELO DE NOTIFICAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS, PRESIDÊNCIA E DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR (SINDICÂNCIA E PAD)
- E. MODELO DE CITAÇÃO DO SERVIDOR EM PROCEDIMENTO DISCIPLINAR (SINDICÂNCIA OU PAD)

- F. MODELO DE ATA DE REUNIÃO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
- G. MODELO - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
- H. MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO (SINDICÂNCIA E PAD)
- I. MODELO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA (SINDICÂNCIA E PAD)
- J. TERMO DE INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHA (SINDICÂNCIA E PAD)

IV. MODELO DE PROPOSTA DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

V. MODELO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

VI. MODELOS DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS - GABINETES DOS CONSELHEIROS

- A. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NOS GABINETES, PLENÁRIAS E CÂMARAS
 - A.1. PROCESSOS RECEBIDOS NOS GABINETES DOS CONSELHEIROS/CONSELHEIROS SUBSTITUTOS:
 - A.2. PROCESSOS ENCAMINHADOS PELOS GABINETES DOS CONSELHEIROS/CONSELHEIROS SUBSTITUTOS:
 - A.3. PROCESSOS RELATADOS, PLENO E CÂMARAS:
 - A.4. NATUREZA DAS DECISÕES DOS PROCESSOS RELATADOS NO TRIBUNAL PLENO E CÂMARAS
 - A.5. CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO DOS PROCESSOS RELATADOS NO TRIBUNAL PLENO E CÂMARAS
 - A.6. PROCESSOS APRESENTADOS COM PEDIDO DE VISTAS
 - A.7. PROCESSOS DEVOLVIDOS DE VISTAS:
- B. DECISÕES MONOCRÁTICAS
- C. QUANTIDADE DE SESSÕES REALIZADAS

VII. MODELO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE PAD

VIII MODELO DE PLANO DE AÇÃO - CAMPANHAS EDUCATIVAS

11. ANEXOS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017

PORTARIA nº 01- 2023 - CORREGEDORIA

PORTARIA nº 02-2023 - CORREGEDORIA

PORTARIA nº 03-2023 - CORREGEDORIA

PORTARIA nº 04-2023 - CORREGEDORIA

PORTARIA nº 05-2023 - CORREGEDORIA

INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas foi desenvolvido para oferecer diretrizes referentes aos procedimentos, responsabilidades e práticas da Corregedoria, visando assegurar a excelência, ética e transparência nas atividades correcionais. Destinado aos servidores da Corregedoria, o presente guia tem como objetivo fornecer orientações eficazes e consistentes para o desempenho de suas atribuições.

Neste manual, os leitores terão acesso a informações minuciosas sobre diversos procedimentos, abrangendo desde a averiguação preliminar até as correições ordinárias e extraordinárias, bem como sindicâncias e processos administrativos disciplinares. Além disso, são tratadas as atividades administrativas internas, como a elaboração de relatórios de produtividade de gabinetes, a emissão de certidões negativas de PAD, a coordenação de campanhas educacionais e a produção de relatórios quadrimestrais de atividades. O objetivo é oferecer uma compreensão das práticas adotadas para garantir a conformidade e a eficiência institucional.

Ao seguir as diretrizes aqui estabelecidas, os servidores contribuirão de forma significativa para a manutenção da integridade e qualidade dos serviços prestados pela Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

1. A CORREGEDORIA

A Corregedoria é órgão de fiscalização e disciplina do Tribunal de Contas e tem suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (Lei 8.790 de 29 de dezembro de 2022) e no Regimento Interno do TCE/AL (Resolução nº 003/2001).

O cargo de Corregedor é privativo de Conselheiro efetivo, que possui a incumbência de correição permanente dos serviços técnicos e administrativos da Corte de Contas, zelando pelos princípios éticos da Instituição e pelo bom funcionamento da jurisdição de contas e demais atribuições que lhe forem cometidas por lei.

1.1 COMPETÊNCIAS DO CORREGEDOR

O Corregedor desempenha um papel essencial no Tribunal de Contas, exercendo uma série de responsabilidades voltadas para a supervisão, correição e garantia da eficiência dos processos internos. Suas competências, conforme delineadas na Resolução nº 003/2001 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, bem como na Lei Orgânica do TCE/AL (Lei nº 8.790/2022), são fundamentais para a manutenção da integridade institucional. Abaixo, destacamos as principais competências do Corregedor:

a) Fiscalização da Distribuição dos Feitos: O Corregedor é responsável por supervisionar a distribuição equitativa dos processos e casos entre os membros do tribunal, garantindo uma justa distribuição de processos.

b) Exercício da Correição: A correição, um processo detalhado de análise interna, é conduzida pelo Corregedor em todos os órgãos do Tribunal, ao menos uma vez por ano. Esse processo visa assegurar que as práticas e procedimentos internos estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

c) Inspeccionar e Corrigir Serviços Auxiliares: Ao Corregedor compete inspecionar e corrigir os serviços auxiliares, verificando a organização de registros, a adequada distribuição de processos e o cumprimento dos prazos legais e regulamentares.

d) Propor Providências para Agilizar Processos: O Corregedor pode apresentar sugestões e recomendações para otimizar o andamento dos processos no Tribunal, visando à celeridade e à eficiência.

e) Instaurar Processos Disciplinares: Autorizado a agir em caso de irregularidades, o Corregedor pode instaurar processos de abandono de cargo contra servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, bem como inquéritos ou processos administrativos para apurar faltas disciplinares.

f) Respeito aos Prazos Legais e Regimentais: É dever do Corregedor garantir o cumprimento dos prazos estipulados por lei e pelo Regimento Interno para a análise de processos pelos membros do Tribunal.

g) Enviar Dados Estatísticos: O Corregedor é encarregado de enviar regularmente dados estatísticos aos Conselheiros e ao Auditor Chefe, evidenciando o trabalho desenvolvido pelo Tribunal. Além disso, promove a publicação semestral desses dados no órgão oficial do Estado.

h) Respeitar Férias do Auditor Chefe: O Corregedor deve zelar pelo cumprimento das disposições relacionadas às férias do Auditor Chefe, conforme estabelecido no art. 36, §2º do Regimento Interno.

i) Convocar Servidores para Correições: O Corregedor tem a prerrogativa de convocar servidores dos órgãos internos do Tribunal para auxiliá-lo na realização de correições e outras atividades vinculadas às suas atribuições.

j) Apresentação de Relatórios Anuais E Bienais: Anualmente e ao final de sua gestão, o Corregedor apresenta um relatório detalhado das atividades realizadas, incluindo informações sobre correições e demais ações empreendidas. Esse relatório é essencial para a prestação de contas e a transparência institucional.

k) Funções Específicas: Além das competências listadas acima, a Lei Orgânica do TCE/AL estabelece que o Corregedor também preside uma Câmara, emite provimentos para a observância das normas do TCE/AL e realiza a correição semestral dos serviços internos e de fiscalização do TCE/AL.

Em suma, as competências do Corregedor são vitais para a manutenção da lisura, eficiência e conformidade dos processos internos do Tribunal de Contas. Sua atuação é essencial para garantir a integridade das operações da Corte de Contas e a efetiva execução de sua missão de fiscalização e controle.

1.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão: Nossa missão é agir no aprimoramento dos procedimentos técnicos e jurídicos do TCE/AL, buscando maior eficiência administrativa de sua atuação por meio de orientações e disciplinamento.

Visão: Almejamos ser reconhecidos pelos membros e servidores do TCE/AL como um setor imparcial, que preza pela execução de uma atividade correcional ética, célere e transparente, contribuindo assim para a eficiência da Administração Pública.

Valores: Norteamos nossas ações pelos valores da ética, legalidade, efetividade, eficiência e transparência. Esses valores são a base que sustenta nossa atuação e guia nossas decisões no âmbito correcional

1.3 ORGANOGRAMA ATUAL (2023)

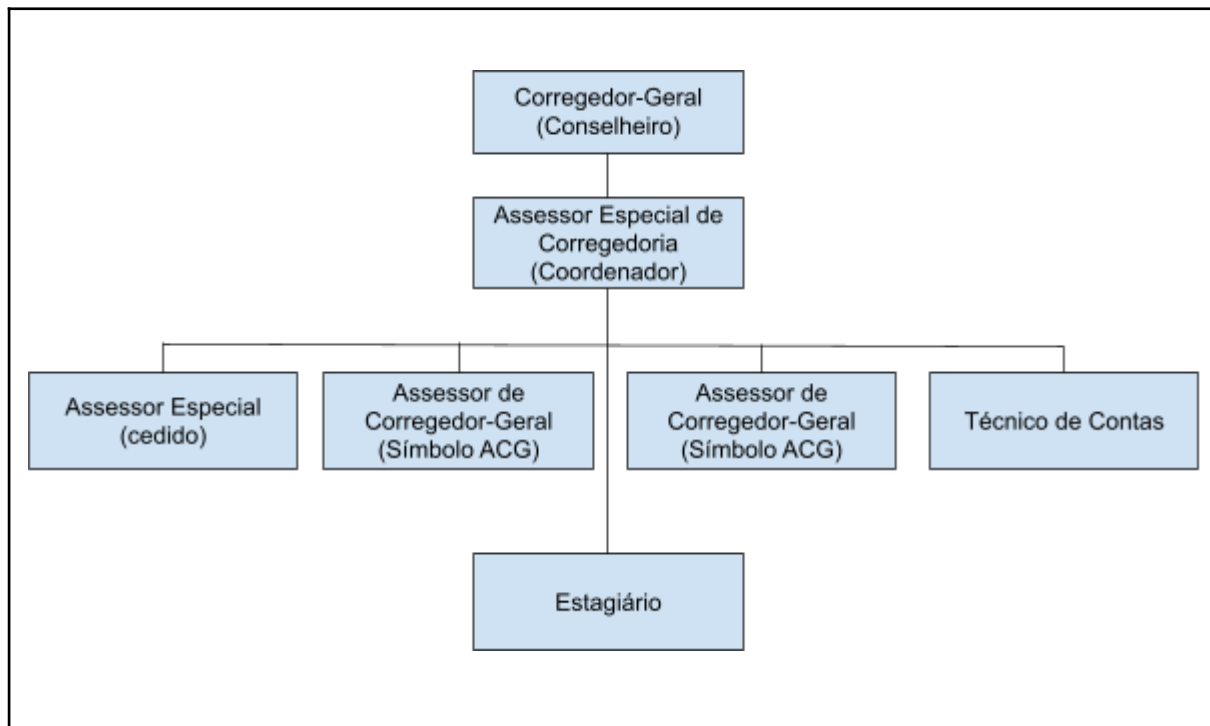
O organograma atual da Corregedoria é composto por funções-chave que trabalham em conjunto para garantir a eficiência e a eficácia das operações. No topo da estrutura está o Corregedor-Geral Tribunal de Contas, cujas atribuições estão delineadas no art. 33 do Regimento Interno do TCE/AL (Resolução nº 003/2001) e que, no âmbito da equipe da Corregedoria, assume a responsabilidade pela supervisão e direcionamento geral das atividades a serem executadas no Biênio.

Logo abaixo, encontra-se a Assessoria Especial da Corregedoria, que assume um papel de coordenação direta da equipe da Corregedoria e das atividades desempenhadas, com as autorizações e supervisão do Conselheiro Corregedor.

Ainda, na estrutura da Assessoria, encontramos um Assessor Especial, cuja posição é cedida pela Presidência para proporcionar suporte estratégico, e dois Assessores de Corregedor-Geral (símbolo ACG), que trabalham em conjunto para oferecer apoio direto ao Corregedor-Geral e ao Coordenador nas suas atribuições. Atualmente, o organograma também engloba um Técnico de Contas e um Estagiário, cujos papéis são de suma importância para a execução das atividades diárias da Corregedoria.

Essa estrutura organizacional permite a alocação eficiente de responsabilidades, promovendo um fluxo de trabalho que capacita a Corregedoria a cumprir suas funções de forma direcionada. Cada membro da equipe desempenha um papel específico, contribuindo para a missão global de otimização dos procedimentos internos e assegurando a conformidade institucional.

ATUAL ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA (2023)



1.4 SISTEMA ELETRÔNICO - AUDORA GERENCIAL

A Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas está comprometida com a otimização dos procedimentos internos por meio da eficaz utilização de sistemas tecnológicos. Nesse contexto, o sistema Audora Gerencial assume um papel central na condução dos procedimentos correccionais, haja vista que estes são classificados como processos-meio.

Em consonância com as diretrizes em andamento, foi estabelecido que, no âmbito do Tribunal de Contas, todos os processos ligados à Corregedoria serão exclusivamente tratados pelo sistema Audora Gerencial. Isso abrange desde a abertura até os encaminhamentos necessários para os procedimentos correccionais, conferindo um maior rigor de controle e uma análise altamente eficiente.

Esse direcionamento estratégico assegura uma aplicação precisa e sigilosa para os processos correccionais, contribuindo para a agilidade e assertividade na condução das atividades da Corregedoria.

2. PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

2.1 PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

O Procedimento de Averiguação Preliminar, conforme estabelecido pela Portaria nº 1/2023 - CGTCEAL, no âmbito da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, segue um passo a passo estruturado para apuração de irregularidades de forma preparatória e eficiente. O processo é conduzido da seguinte maneira:

a) Instauração do Procedimento: O Procedimento de Averiguação Preliminar pode ser iniciado de ofício pela Corregedoria-Geral ou a partir de uma representação ou denúncia recebida, inclusive de forma anônima, desde que apresente elementos suficientes, devendo ser autuado no Sistema Audora Gerencial. O Corregedor supervisiona a instrução do procedimento, aprovando as diligências necessárias para a completa apuração dos fatos.

Os Modelos de **Ato Ordinatório e Despacho de Abertura** do Corregedor-Geral estão disponíveis para consulta nos apêndices deste manual (pgs. 41-42).

b) Análise inicial e Despacho do Corregedor-Geral: A Assessoria da Corregedoria realiza um exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos e sugere diligências a serem validadas pelo Corregedor-Geral. Isso inclui avaliar a complexidade da situação e os indícios de autoria e materialidade, para determinar se a imediata instauração de um processo correccional é justificada.

c) Diligências para coleta de Informações: Caso se constate a necessidade de averiguar a procedência da notícia, são realizadas diligências, oitivas e produção de informações relevantes para a análise. Essas ações visam coletar elementos de informação que possam indicar a existência dos elementos de autoria e materialidade para a instauração de processos disciplinares ou correccionais.

d) Manifestação Conclusiva: Ao final do procedimento, o responsável pela condução emite uma manifestação conclusiva e fundamentada. Essa manifestação indica a necessidade de tomar uma das seguintes ações:

► Arquivamento: Caso não sejam encontrados indícios de autoria ou prova de materialidade da infração, ou quando não são aplicáveis penalidades

administrativas. Isso pode ocorrer, por exemplo, quando informações adicionais são necessárias.

► **Instauração de Processo Correcional Acusatório:** Se houver indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas. Nesse caso, um processo correcional mais detalhado será iniciado.

► **Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta:** Quando se conclui que é possível resolver a situação por meio de um acordo, evitando a instauração de um processo correcional.

e) Decisão pelo Conselheiro Corregedor: No âmbito da Corregedoria, a instauração do Procedimento de Averiguação Preliminar e a decisão sobre o arquivamento são de competência do Conselheiro Corregedor. Isso assegura a análise adequada e a tomada de decisão apropriada em relação ao procedimento.

f) Prazo e Conclusão: O Procedimento de Averiguação Preliminar deve ser concluído dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período diante da complexidade do caso ou de ausências de respostas conclusivas. Durante esse período, as diligências, coletas de informações e análises são realizadas para embasar a manifestação conclusiva, que deverá ser elaborada pelo responsável pela condução do procedimento e acatada pelo Corregedor-Geral.

Conforme previsto no art. 6º, da Portaria nº 01/2023 da Corregedoria, ao final do Procedimento de Averiguação Preliminar, o responsável pela condução deverá recomendar:

I - o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e prova da materialidade da infração, não sejam aplicáveis penalidades administrativas ou quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração;

II - a instauração de processo correcional acusatório cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou

III - a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta.

O modelo de **Despacho Conclusivo** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 43 - 44).

Através desses passos, a Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas busca assegurar uma abordagem eficaz na apuração preliminar de irregularidades, mantendo a integridade do processo e garantindo a análise justa e adequada das situações apresentadas.

2.2 CORREIÇÃO ORDINÁRIA

A Correição Ordinária, regida pela Resolução Normativa 04/2017, é um processo regular que avalia as atividades do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE/AL). Seu objetivo é aprimorar processos, identificar irregularidades e propor melhorias nas unidades sob análise. O seu procedimento abrange os seguintes passos:

a) Elaboração do Plano Anual de Atividade Correcional:

O Plano Anual de Atividade Correcional, elaborado pela Assessoria da Corregedoria e acatado pelo Corregedor-Geral deverá ser submetido à aprovação durante uma Sessão Plenária, garantindo a devida validação. Posteriormente, o Plano é remetido ao conhecimento do Presidente, Conselheiros e Auditores por meio de ofício no Sistema Audora Gerencial.

Além disso, para garantir a transparência e divulgação pública, o Plano é publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE/AL e nos sites do TCE/AL e da Corregedoria.

O modelo de **Plano Anual de Correição** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 46 - 49).

b) Portaria de Instituição da Comissão de Correição:

O procedimento se desdobra através da emissão de uma Portaria de instituição da Comissão de Correição. Nessa etapa, os membros que compõem essa comissão são oficialmente designados, bem como, é identificado os locais onde as atividades de correição serão conduzidas, alinhadas com o Planejamento Anual previamente estabelecido.

O modelo de **Portaria** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 50-53).

c) Instituição da Comissão de Correição no Sistema Audora:

Para dar início aos trabalhos, é fundamental estabelecer corretamente a comissão no sistema Audora Gerencial. Isso garantirá que o processo de correição, bem como todas as ações, ofícios, notificações e outras responsabilidades, sejam devidamente conduzidos em nome da comissão correspondente.

Para isso, é fundamental que todas as atribuições necessárias sejam solicitadas, assim como os acessos aos servidores que fazem parte da comissão.

O modelo de **Ofício ao DTI com as solicitações** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 54-55).

d) Abertura do Processo e notificação do setor em correição:

Após as publicações no Diário Oficial Eletrônico do TCE/AL, os responsáveis pela Comissão de Correição deverão providenciar a abertura do processo correspondente no sistema Audora. Este procedimento visa formalizar a iniciativa e estabelecer um registro documental para o acompanhamento de todas as etapas do processo correcional.

Uma vez iniciado o processo no sistema, uma notificação oficial é encaminhada ao setor que será submetido à correição, via Sistema Audora, comunicando ao responsável sobre a abertura do processo e informando a data de início da atividade correcional, bem como, o cronograma dos procedimentos que serão realizados.

Isso proporciona clareza e transparência ao setor em questão, além de garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes e preparadas para a realização da correição.

O modelo de **Notificação do Setor Correcionado** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs 56 - 57).

e) Aplicação de Questionário de Exame Prévio

Antes do início da fase de execução da correição, será aplicado o Questionário de Exame Prévio, disponibilizado em Google Forms. Esse questionário será encaminhado junto com o ofício de notificação ao setor correcionado. O prazo estabelecido para a resposta ao questionário é de 15 dias, a contar da data de seu encaminhamento, via ofício.

O modelo de **Questionário** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pg.s 58 - 60).

f) Início da Fase de Execução

A fase de execução terá início cinco dias após o recebimento pela Corregedoria do Relatório Prévio preenchido pelo setor correccionado. Esse período é destinado para que a Comissão de Correição avalie as respostas recebidas e, se necessário, formule observações adicionais ou novas perguntas que possam ser abordadas durante a visita ao setor.

g) Visita ao Setor Correccionado

Durante a visita ao setor correccionado, serão realizadas as seguintes atividades:

- ▶ Apresentação da Comissão;
- ▶ Afixação da placa "Em correição";
- ▶ Análise dos pontos abordados no questionário prévio;
- ▶ Registros fotográficos;
- ▶ Reunião de Encerramento.

h) Estruturação do Relatório Final

Com base no artigo 17 da RN 04/2017, o relatório final da correição deve ser estruturado da seguinte forma:

- ▶ Preâmbulo com informações sobre a equipe, período da correição e unidade correccionada;
- ▶ Metodologia empregada, incluindo o cronograma das atividades;
- ▶ Apresentação dos resultados da avaliação realizada;
- ▶ Conclusões obtidas a partir da análise dos dados coletados;
- ▶ Encaminhamento com propostas, recomendações e sugestões de melhoria, incluindo um plano de ação para implementação.

Os modelos de **Relatório Final e de Plano de Ação** estão disponíveis para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 61 - 67).

i) Apresentação do Relatório Final

O Relatório Final da correição será submetido à apreciação do Corregedor-Geral do TCE/AL. Uma vez aprovado, seguirá para encaminhamento ao Presidente do TCE/AL e ao Responsável da Unidade correccionada.

j) Início da Fase de Monitoramento

Após a apresentação do Relatório Final, é fundamental estabelecer um controle sobre o cumprimento das medidas, prazos e implementação das determinações e recomendações constantes no relatório e em seu Plano de Ação. Para tanto, a Comissão de Correição deve acompanhar os prazos de cumprimento das recomendações apresentadas no plano de ação, garantindo sua efetiva implementação.

k) Apresentação ao Plenário dos Resultados da Correição

Ao final do prazo definido para implementação das medidas, o relatório de resultados da correição, incluindo um resumo das ações realizadas e eventuais pendências, será submetido à apreciação pelo Plenário.

A Correição Ordinária tem como objetivo aprimorar a gestão pública, fomentando a transparência, eficiência e responsabilidade no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

2.3 CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

As correições extraordinárias têm como propósito identificar situações especiais, denúncias, erros ou omissões que possam prejudicar o funcionamento regular dos serviços e atividades do Tribunal, permitindo assim a tomada de medidas preventivas, corretivas ou saneadoras.

Seu objetivo é verificar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos procedimentos de trabalho em unidades administrativas específicas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas. Através dessas correições, busca-se avaliar e aprimorar a prestação dos serviços, identificar possíveis irregularidades ou falhas e recomendar a adoção de medidas que visem o contínuo aprimoramento das atividades relacionadas ao controle externo, à administração e à gestão patrimonial.

A Resolução Normativa nº 004/2017 dispõe sobre as correições extraordinárias e estabelece as seguintes diretrizes e procedimentos a serem seguidos para sua realização no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

a) Instauração da Correição Extraordinária

Através de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do TCE/AL, o Conselheiro Corregedor irá instaurar a Correição Extraordinária. A Portaria deverá conter informações relevantes como a unidade a ser correccionada, o período da

correição, a designação dos servidores que comporão a Comissão de Correição, entre outras providências necessárias.

b) Instituição da Comissão de Correição no Sistema Audora:

Para dar início aos trabalhos, é necessário estabelecer corretamente a comissão no sistema Audora Gerencial. Isso garantirá que o processo de correição, bem como todas as ações, ofícios, notificações e outras responsabilidades, sejam devidamente conduzidos em nome da comissão correspondente.

Para isso, é fundamental que todas as atribuições necessárias sejam solicitadas, assim como os acessos aos servidores que fazem parte da comissão.

O modelo de **Ofício ao DTI com as solicitações** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pg.54).

c) Abertura do Processo e notificação do setor em correição

Após a publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/AL, os responsáveis pela Comissão de Correição deverão providenciar a abertura do processo correspondente no sistema Audora. Este procedimento visa formalizar a iniciativa e estabelecer um registro documental para o acompanhamento de todas as etapas do processo correcional.

Uma vez iniciado o processo no sistema, uma notificação oficial é encaminhada ao setor que será submetido à correição, via ofício no Sistema Audora, comunicando ao responsável sobre a abertura do processo e informando a data de início da atividade correcional, bem como, o cronograma dos procedimentos que serão realizados.

Isso proporciona clareza e transparência ao setor em questão, além de garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes e preparadas para a realização da correição.

O modelo de **Notificação do Setor Correcionado** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 56 - 57).

d) Aplicação de Questionário de Exame Prévio

Antes do início da fase de execução da correição, será aplicado o Questionário de Exame Prévio, disponibilizado em *Google Forms*. Esse questionário será encaminhado junto com o ofício de notificação ao setor correcionado. O prazo

estabelecido para a resposta ao questionário é de 15 dias, a contar da data de seu encaminhamento, via ofício.

O modelo de **Questionário** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 58-60).

e) Início da Fase de Execução

A fase de execução terá início cinco dias após o recebimento pela Corregedoria do Relatório Prévio preenchido pelo setor correccionado. Esse período é destinado para que a Comissão de Correição avalie as respostas recebidas e, se necessário, formule observações adicionais ou novas perguntas que possam ser abordadas durante a visita ao setor.

f) Visita ao Setor Correccionado

Durante a visita ao setor correccionado, serão realizadas as seguintes atividades:

- ▶ Apresentação da Comissão;
- ▶ Afixação da placa "Em correição";
- ▶ Análise dos pontos abordados no questionário prévio;
- ▶ Registros fotográficos;
- ▶ Reunião de Encerramento.

g) Estruturação do Relatório Final

Com base no artigo 17 da RN 04/2017, o relatório final da correição deve ser estruturado da seguinte forma:

- ▶ Preâmbulo com informações sobre a equipe, período da correição e unidade correccionada;
- ▶ Metodologia empregada, incluindo o cronograma das atividades;
- ▶ Apresentação dos resultados da avaliação realizada;
- ▶ Conclusões obtidas a partir da análise dos dados coletados;
- ▶ Encaminhamento com propostas, recomendações e sugestões de melhoria, incluindo um plano de ação para implementação.

Os modelos de **Relatório Final e de Plano de Ação** estão disponíveis para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 61-67).

h) Apresentação do Relatório Final

O Relatório Final da correição será submetido à apreciação do Corregedor-Geral do TCE/AL. Uma vez aprovado, seguirá para encaminhamento ao Presidente do TCE/AL e ao Responsável da Unidade correccionada.

i) Início da Fase de Monitoramento

Após a apresentação do Relatório Final, é fundamental estabelecer um controle sobre o cumprimento das medidas, prazos e implementação das determinações e recomendações constantes no relatório e em seu Plano de Ação. Para tanto, a Comissão de Correição deve acompanhar os prazos de cumprimento das recomendações apresentadas no plano de ação, garantindo sua efetiva implementação.

j) Apresentação ao Plenário dos Resultados da Correição

Ao final do prazo definido para implementação das medidas, o relatório de resultados da correição, incluindo um resumo das ações realizadas e eventuais pendências, será submetido à apreciação pelo Plenário.

As correições extraordinárias, conforme estabelecido na Resolução Normativa nº 004/2017, são instrumentos essenciais para assegurar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos procedimentos de trabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas. Através dessas correições, é possível identificar e corrigir problemas, além de propor medidas para o aprimoramento contínuo das atividades relacionadas ao controle externo, à administração e à gestão patrimonial.

2.4 SINDICÂNCIA

A Sindicância pode ser definida como o processo legal estabelecido para investigar a responsabilidade por infrações de menor potencial ofensivo cometido por servidores do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas. Nesse processo, são assegurados os princípios fundamentais do devido processo legal, incluindo a garantia de ampla defesa, a oportunidade de contraditório e a utilização de todas as formas legais de obtenção de provas. Para conduzir uma Sindicância de forma adequada e eficaz, a Corregedoria deverá seguir os passos:

2.4.1 Etapas procedimentais previstas em Lei

Na realização da sindicância observar-se-á o seguinte procedimento, de acordo com o Art. 153 da Lei 5.247 de 1991:

- I. Instalação da comissão;
- II. Inquirição do autor da representação, havendo, e das testemunhas do fato;
- III. Exame dos documentos que possam esclarecer a informação;
- IV. Ouvida do indiciado;
- V. Assinação de prazo de 05 (cinco) dias ao indiciado para arrolar testemunhas e apresentar provas documentais;
- VI. Oferecimento de relatório circunstanciado e conclusivo à autoridade responsável pela instauração da sindicância.

2.4.2 Análise Preliminar e Afastamento Preventivo

Inicialmente, será avaliada a necessidade de afastamento preventivo do servidor, em conformidade com o artigo 193 da Lei 5.247/1991, a fim de preservar a integridade da instrução do processo. Caso se verifique essa necessidade, será formalizada uma solicitação de afastamento do servidor por um período inicial de 60 dias, podendo ser prorrogado por mais 60 dias, mantendo a remuneração integral.

Adicionalmente, se a situação requerer, será realizada a publicação da decisão de afastamento preventivo no Diário Oficial do TCE/AL, fornecendo informações claras sobre os motivos e o período do afastamento.

O modelo a ser seguido para a publicação da **Portaria de Afastamento Preventivo** está disponível nos apêndices deste manual (p. 68).

2.4.3 Instauração da Sindicância

a) Constituição da Comissão de Sindicância: O próximo passo consiste na instituição da "Comissão de Sindicância", momento no qual deverá ser feita a análise da necessidade de que a sindicância seja realizada de forma sigilosa, a critério da autoridade, conforme Parágrafo Único do Art. 150 da Lei 5.247/1991.

Tratando-se de sindicância sigilosa, fica dispensada a publicação da portaria que a determinar, de outra forma, a nomeação dos membros será devidamente publicada no Diário Oficial.

O formato a ser seguido para a publicação da "**Comissão de Sindicância**" encontra-se nos apêndices deste manual (p.69-71).

b) Reunião de abertura dos trabalhos: Após a nomeação, a primeira reunião da Sindicância deverá ser conduzida no prazo máximo de 2 dias, a partir da data de publicação da portaria no Diário Oficial, ou da dispensa desta.

O modelo de **Ata da Reunião da Sindicância** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 76 - 77).

c) Notificações: Além disso, é imperativo que sejam notificados a Diretoria de Recursos Humanos (DRH), a Presidência da instituição e a Chefia Imediata do servidor sobre a instauração de Sindicância, salvo se decretado sigilo, através do envio de um ofício via Sistema Audora Gerencial. Ao indiciado a notificação deverá ser pessoal, conforme Art. 154 da Lei 5.247/1991.

O modelo de **Notificação** está disponível para consulta nos apêndices deste manual (p. 72).

2.4.4 Instrução Probatória

a) Levantamento de Informações: Será indispensável a realização de um levantamento de informações funcionais e a coleta de documentos pertinentes para a completa apuração da infração disciplinar em questão.

b) Coleta de Provas: A condução da coleta de provas deverá abranger documentos comprobatórios, materiais visuais, registros sonoros, além de contemplar a possibilidade de recorrer à perícia técnica, caso necessário, para assegurar a precisão e profundidade da investigação.

c) Oitiva de Testemunhas: A fase de oitiva de testemunhas se configura como essencial, demandando a entrevista de indivíduos que possuam informações relevantes à investigação, a fim de esclarecer a situação.

O modelo de **Mandado de Intimação de Testemunha** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pg. 79).

O modelo de **Termo de Inquirição de Testemunha** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pgs. 80-81).

d) Acareação: Quando a situação demandar, a acareação entre testemunhas ou entre testemunhas e o indiciado deverá ser promovida, visando a obtenção de uma compreensão integral dos eventos e fatores envolvidos.

2.4.5 Citação e Manifestação do Indiciado

a) Citação do Indiciado: O indiciado deve ser citado presencialmente por meio de mandado expedido pelo Presidente da Comissão, por carta com Aviso de Recebimento (AR) ou por edital. O recebimento da citação pelo indiciado deve ser registrado de forma precisa.

O modelo de **Citação** está disponível para consulta nos apêndices deste manual (p.73).

b) Manifestação do Indiciado: Aguarda-se a manifestação do indiciado no prazo estabelecido de 05 dias (quando há um indiciado), contados a partir da data da citação. Este intervalo é essencial para garantir que todas as partes tenham o tempo adequado para apresentar suas respostas.

2.4.6 Elaboração e oferecimento de relatório circunstanciado e conclusivo à autoridade responsável pela instauração da sindicância

A elaboração e oferecimento de um relatório circunstanciado e conclusivo à autoridade responsável pela instauração da sindicância é um processo fundamental no contexto de investigações administrativas.

O relatório circunstanciado é uma peça que resume detalhadamente os achados da investigação, fornecendo uma narrativa precisa e objetiva dos eventos em questão. Ele inclui uma análise imparcial de todas as informações disponíveis, destacando os pontos-chave e as conclusões alcançadas. Além disso, o relatório circunstanciado identifica quaisquer irregularidades, violações de políticas ou leis, e recomenda ações corretivas apropriadas.

O modelo do **Relatório circunstanciado e conclusivo** está disponível para consulta nos apêndices deste manual (pgs. 76-77).

2.4.7 Duração e conclusão

A sindicância deverá durar até 30 (trinta) dias, improrrogáveis, e dela poderá resultar uma das seguintes consequências:

- a) Arquivamento do processo;**
- b) Aplicação de penalidade e advertência, ou a suspensão até 30 (trinta) dias;**
- c) Instauração de processo disciplinar.**

2.5 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é um instrumento essencial para investigar infrações disciplinares cometidas por servidores no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas. Este processo é regido por princípios fundamentais que garantem a legalidade e justiça em sua condução.

Os princípios essenciais que norteiam o PAD incluem o devido processo legal, assegurando ao servidor público o direito de defesa e a observância rigorosa da legalidade; a ampla defesa e contraditório, garantindo que o acusado tenha a oportunidade de utilizar todos os meios de defesa e contestar as acusações; a presunção de inocência, que mantém o servidor como inocente até que uma decisão final condenatória seja proferida; e o princípio da motivação, que exige que as decisões que afetam os direitos dos cidadãos sejam fundamentadas de forma explícita, garantindo assim a justiça, legalidade e imparcialidade no processo disciplinar.

Conforme estabelecido no artigo 145 da Lei 5.247/1991, a autoridade que tomar conhecimento de irregularidades no serviço público tem a obrigação de iniciar imediatamente a sua apuração, seja por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com a garantia do direito de ampla defesa ao servidor envolvido. Caso a infração não seja clara e evidente, a denúncia pode ser arquivada por falta de objeto, como previsto no artigo 147 da mesma lei.

O artigo 162 da Lei 5.247/1991 estabelece que o PAD deve ser concluído em até 60 dias a partir da publicação do ato que constitui a comissão de investigação. Em circunstâncias justificáveis, esse prazo pode ser prorrogado por um período igual.

Denúncias relacionadas a irregularidades no serviço público serão investigadas, contanto que contenham a identificação do denunciante e sejam apresentadas por escrito. No caso de denúncias verbais, estas podem ser consideradas desde que sejam reduzidas a termo e assinadas tanto pelo denunciante quanto pela autoridade responsável.

Quando uma infração disciplinar se configura como crime, o processo disciplinar será encaminhado ao Ministério Público para a instauração de uma ação penal, mantendo cópias no órgão de origem.

O processo disciplinar se desdobra em três fases distintas: **a instauração**, que tem início com a publicação do ato de constituição da comissão; o **inquérito administrativo**, que engloba a instrução, defesa e culmina com um relatório final conclusivo; e, por fim, a fase de **juízo**. Este procedimento estruturado garante um processo justo e transparente na apuração das infrações disciplinares.

2.5.1 Instauração (arts. 158 a 162, da Lei 5.247/1991)

A partir da decisão de instauração pela autoridade competente, o Processo Administrativo Disciplinar deverá seguir os passos:

a) Constituição da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD

A "Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD" deve operar de forma independente e imparcial, mantendo o sigilo necessário para esclarecer os fatos ou quando exigido pelo interesse da administração, devendo ser composta por três servidores estáveis, nomeados pela autoridade competente, que designará o presidente dentre eles. Ainda, um secretário deverá ser escolhido pelo presidente. A nomeação dos membros será devidamente publicada no Diário Oficial do TCE/AL.

Os membros da comissão, sempre que necessário, poderão dedicar tempo integral às investigações, sendo dispensados do ponto até a entrega do relatório final.

O modelo a ser seguido para a publicação da **Portaria de Instituição da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD** encontra-se nos apêndices deste manual (p.70).

b) Reunião de abertura dos trabalhos

Após a nomeação, deverá ser realizada a primeira reunião da CPAD. Vale ressaltar que todas as reuniões da comissão devem ser registradas em atas, detalhando todos os eventos e decisões tomadas durante o processo.

O modelo de **Modelo de Ata da Reunião da CPAD** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pg. 73).

c) Notificações

É fundamental que sejam notificadas a Diretoria de Recursos Humanos (DRH), a Presidência da instituição e a Chefia Imediata do servidor sobre a instauração do PAD, através do envio de ofício, via Sistema Audora Gerencial.

O modelo de **Notificação** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pg.71).

2.5.2 Inquérito (arts. 163 a 176, da Lei 5.247/1991)

A fase do PAD conhecida como inquérito, é conduzida exclusivamente pela Comissão designada. Ela se divide em três etapas: **instrução, defesa e relatório**. Durante o inquérito, a Comissão tem a responsabilidade de coletar provas, ouvir depoimentos, realizar acareações e conduzir investigações necessárias para a coleta de provas, podendo, inclusive, recorrer a técnicos e peritos para a elucidação dos fatos.

Os servidores indiciados são notificados das acusações e têm a oportunidade de apresentar sua defesa, que inclui contestação escrita e verbal, documentos e testemunhas. É aconselhável contar com o auxílio de um advogado durante esse processo.

Os prazos para a defesa variam de acordo com o número de servidores envolvidos, com um máximo de 20 dias corridos. Após a instrução, a Comissão emite um relatório que serve como base para a autoridade competente, que realizará o julgamento na última fase do PAD.

I - Instrução Probatória

a) Levantamento de Informações: Será indispensável a realização de um levantamento de informações funcionais e a coleta de documentos fundamentais para a completa apuração da infração disciplinar em questão. Ainda, os autos da sindicância se tornarão parte integrante do processo disciplinar, servindo como elemento informativo da instrução.

Em caso de conclusão do relatório da sindicância indicando que a infração está configurada como um ilícito penal, a autoridade competente encaminhará uma cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

b) Coleta de Provas: A condução da coleta de provas deverá abranger documentos comprobatórios, materiais visuais, registros sonoros, além de contemplar a possibilidade de recorrer à perícia técnica, caso necessário, para

assegurar a precisão e profundidade da investigação.

c) Oitiva de Testemunhas: As testemunhas são intimadas a depor por meio de mandado expedido pelo presidente da comissão, com a segunda via anexada aos autos. Caso a testemunha seja um servidor público, a comunicação também deve ser feita à chefia. Os depoimentos das testemunhas são prestados oralmente, não sendo permitido trazê-los por escrito, e são inquiridas separadamente. Em caso de depoimentos contraditórios, procede-se à acareação entre os depoentes. Após a conclusão da oitiva das testemunhas, a comissão realiza o interrogatório do acusado, seguindo os procedimentos descritos nos artigos 167 e 168, da Lei 5.247/1991.

O modelo de **Mandado de Intimação de Testemunha** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pg.78).

O modelo de **Termo de Inquirição de Testemunha** está disponível para consulta nos **Apêndices** deste Manual (pg.79).

a) Acareação: quando houver mais de um indiciado, cada um deles será ouvido separadamente, e caso suas declarações sobre fatos ou circunstâncias divergirem, será realizada uma acareação entre eles. Vale ressaltar que o procurador do acusado tem o direito de assistir ao interrogatório e à oitiva das testemunhas, podendo reinquiri-las por meio do presidente da comissão, mas sem interferir diretamente nas perguntas e respostas.

II - Defesa

a) Citação do Indiciado: O indiciado deve ser citado presencialmente por meio de mandado expedido pelo Presidente da Comissão, por carta com Aviso de Recebimento (AR) ou por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido. Neste documento, é necessário incluir uma descrição completa dos eventos e da legislação supostamente violada. O recebimento da citação pelo indiciado deve ser registrado de forma precisa.

A ausência de citação ao servidor público no Processo Administrativo Disciplinar (PAD) pode resultar na nulidade do procedimento, ou seja, as evidências coletadas e as penalidades impostas podem ser anuladas pelo sistema judiciário. Ainda, sem a devida citação, não poderá ser aplicada nenhuma penalidade contra o servidor.

No caso da impossibilidade de citação e esgotadas todas as formas de citação acima mencionadas, deverá ser nomeado um defensor dativo, de deve ser servidor ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado. Nesta hipótese, após a fase de instrução, uma nova tentativa de citação deve ser realizada.

Ainda, em caso de recusa do indiciado em assinar a cópia da citação, o prazo para defesa começa a contar a partir da data registrada em termo próprio, com a assinatura de duas testemunhas.

O modelo de **Citação** está disponível para consulta nos apêndices deste manual (p.72).

a) Manifestação do Indiciado: Aguarda-se a manifestação do indiciado no prazo estabelecido de 10 dias (quando há um indiciado) ou 20 dias (no caso de mais de um indiciado), contados a partir da data da citação. Na hipótese de citação por edital, o prazo para a defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital. Ainda, os prazos de defesa podem ser prorrogados pelo dobro para realizar diligências indispensáveis.

O servidor indiciado que, devidamente citado, não apresentar sua defesa no prazo estipulado será considerado revel no processo disciplinar. A revelia será registrada por termo nos autos do processo e resultará na devolução do prazo para que o indiciado possa apresentar sua defesa.

b) Audiência de Interrogatório e Produção de Provas

► **Divulgação da Audiência:** A divulgação da Audiência de Interrogatório e Produção de Provas deve ser realizada por meio de publicação no Diário Oficial. Essa etapa é fundamental para notificar as partes interessadas e permitir sua presença na audiência, conforme necessário.

► **Produção de Provas:** O indiciado tem o direito de acompanhar o processo disciplinar pessoalmente ou por meio de procurador, podendo arrolar e reinquirir testemunhas, apresentar provas e contraprovas, e formular quesitos quando se tratar de prova pericial. No entanto, o presidente da comissão pode negar pedidos considerados irrelevantes, protelatórios ou sem interesse para a elucidação dos fatos. Além disso, o pedido de prova pericial pode ser indeferido quando a comprovação do fato não exigir conhecimento especial de um perito.

O modelo de **Portaria** está disponível para consulta nos apêndices deste manual (p.69 - 70).

III - Relatório Conclusivo

Após a conclusão das investigações, a comissão elabora um relatório que engloba suas descobertas e sugestões, determinando se as acusações têm ou não mérito. O relatório sintetiza os resultados da investigação, fornecendo uma narrativa precisa e objetiva dos eventos em questão. Ele deve incluir uma análise imparcial e completa de todas as informações disponíveis, destacando os aspectos mais relevantes e conclusões quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

Além disso, o relatório indica o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes. Por fim, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

O modelo de **Relatório Conclusivo** está disponível para consulta nos apêndices deste manual (pgs. 76-77).

2.5.4 Do Julgamento (arts. 177 a 183, da Lei 5.247/1991)

A etapa de julgamento será conduzida pela autoridade que instaurou o processo disciplinar, conforme o artigo 177 da Lei 5.247/1991.

a) Prazo: A autoridade tem até 20 (vinte) dias, a partir do recebimento dos autos com o relatório final da comissão, para realizar o julgamento.

b) Fundamentação do Julgamento: O julgamento será baseado no relatório da comissão, a menos que este entre em conflito com as provas documentadas nos autos. Em caso de conflito, a autoridade pode, com justificação apropriada, optar por aumentar, reduzir ou absolver o servidor da responsabilidade.

c) Autoridade competente: Se a penalidade a ser imposta exceder a competência da autoridade que iniciou o processo, este será encaminhado à autoridade competente, que terá o mesmo prazo para tomar a decisão. Quando há vários acusados e diferentes sanções possíveis, o julgamento será de responsabilidade da autoridade que pode aplicar a penalidade mais severa. Se a penalidade prevista for demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, a responsabilidade pelo julgamento recairá sobre as autoridades mencionadas no inciso I do artigo 143 da Lei 5.247/1991.

d) Nulidade do Processo: Se for identificado um erro grave no processo, a autoridade julgadora declarará a nulidade e ordenará a reconstituição total ou parcial, conforme apropriado. No caso de nulidade total, um novo comitê deverá conduzir a **reconstituição**.

e) Notificação do Indiciado: O indiciado será notificado da decisão da autoridade competente e das sanções aplicadas, se for o caso.

2.5.9 Da Revisão do Processo (arts. 184 a 192, da Lei 5.247/1991)

O procedimento de revisão disciplinar, de acordo com o Artigo 184, permite que um processo disciplinar seja reavaliado a qualquer momento, seja a pedido da pessoa punida ou por iniciativa própria, se surgirem novas informações ou circunstâncias que possam provar a inocência da pessoa punida ou mostrar que a penalidade aplicada foi inadequada. Na revisão pode haver a manutenção da condenação ou o arquivamento do processo, nunca podendo resultar em um agravamento da pena. A revisão deve seguir as seguintes etapas procedimentais:

I. Pedido de Revisão: Qualquer pessoa, incluindo um membro da família em caso de morte, ausência ou desaparecimento do servidor, pode solicitar a revisão do processo disciplinar.

II. Petição Inicial: O requerente deve apresentar uma petição inicial na qual solicita um horário para apresentar evidências e interrogar testemunhas, se for o caso.

a) Incapacidade Mental: Se o servidor estiver incapacitado mentalmente, a revisão deve ser solicitada pelo seu curador legal.

b) Ônus da Prova: No processo de revisão, a responsabilidade de apresentar provas recai sobre o requerente, ou seja, é ele quem precisa provar que a penalidade aplicada foi injusta.

c) Fundamento Sólido: A simples alegação de injustiça não é suficiente para iniciar uma revisão; o requerente deve fornecer fundamentos sólidos que indiquem a necessidade de revisão.

I. Pedido à Autoridade Competente: O pedido de revisão deve ser enviado ao Secretário de Estado ou à autoridade equivalente responsável pelo processo disciplinar original.

a) Encaminhamento: Se a revisão for autorizada, o pedido será encaminhado à autoridade do órgão ou entidade onde o processo disciplinar teve origem.

I. Constituição da Comissão: A autoridade competente designará uma comissão, conforme o Artigo 159, para conduzir a revisão.

a) Processo Apenso: O processo de revisão será anexado ao processo disciplinar original.

b) Prazo de 60 Dias: A comissão revisora terá 60 dias para concluir sua análise e emitir um parecer.

c) Normas e Procedimentos: A comissão revisora seguirá as normas e procedimentos estabelecidos para o processo disciplinar.

I. Julgamento: A autoridade que impôs a penalidade original será responsável por julgar o resultado da revisão.

a) Prazo de 20 Dias: A autoridade julgadora tem um prazo de 20 dias, a partir do recebimento do processo de revisão, para tomar uma decisão. Durante esse período, podem ser realizadas investigações adicionais, se necessário.

b) Resultado Favorável: Se a revisão for considerada procedente, a penalidade aplicada será anulada, e todos os direitos do servidor serão restabelecidos, exceto no caso de destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

c) Sem Agravamento de Penalidade: Importante ressaltar que a revisão não pode resultar em um aumento da penalidade original; ou seja, a penalidade não pode ser mais severa após a revisão.

Esse procedimento visa garantir a justiça e a equidade no tratamento de servidores públicos submetidos a processos disciplinares.

2.5.10 Afastamento Preventivo

Durante o processo, será avaliada pela comissão a necessidade de afastamento preventivo do servidor, em conformidade com o artigo 193 da Lei 5.247/1991, a fim de preservar a integridade da instrução do processo. Caso se verifique essa necessidade, será formalizada uma solicitação de afastamento do indiciado por um período inicial de 60 dias, podendo ser prorrogado por mais 60 dias, mantendo a remuneração integral.

Adicionalmente, se a situação requerer, será realizada a publicação da decisão da Presidência acerca do afastamento preventivo no Diário Oficial do TCE/AL, fornecendo informações claras sobre os motivos e o período do afastamento.

O modelo a ser seguido para a publicação da **Portaria de Afastamento Preventivo** está disponível nos apêndices deste manual (p.68).

2.5.11 Execução das Sanções

No Processo Administrativo Disciplinar (PAD), as sanções variam de acordo com a gravidade do ato ilícito cometido, e cada PAD deve contemplar apenas uma dessas penalidades. As punições estão definidas a partir do artigo 129 da Lei nº

5.247/1991 e incluem **advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de função comissionada.**

Vale ressaltar que o servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

a) Penalidades Disciplinares:

Penalidade	Conduta
Advertência	Aplicada, por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 119, incisos I a VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.
Suspensão	Aplicada em caso de reincidência nas faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão. Não pode exceder 90 (noventa) dias. Pode ser convertida em multa, na base de 50% por dia de vencimento ou remuneração, quando conveniente para o serviço.
Demissão	Aplicada nos casos de: crime contra a administração pública; abandono de cargo; inassiduidade habitual; improbidade administrativa; incontinência pública e conduta escandalosa na repartição; insubordinação grave em serviço; ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular (salvo em legítima defesa própria ou de outrem); aplicação irregular de dinheiros públicos; revelação de segredo do qual se tomou ciência em razão do cargo; lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual; corrupção; acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; transgressão dos incisos VIII a XV do art. 119.
Cassação da aposentadoria ou disponibilidade do inativo	Aplicada quando o indiciado houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Destituição de cargo em comissão	Aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e demissão.
---	--

a) Autoridades Competentes: Para a aplicação das penalidades, devem ser observadas as respectivas autoridades competentes:

Penalidades Disciplinares	Autoridade Competente
Demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, e destituição de cargo em comissão	A mesma autoridade competente para proceder ao provimento do cargo ou que concedeu a aposentadoria ou ordenou a disponibilidade
Suspensão superior a 30 dias	Autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquela mencionada na primeira coluna
Advertência ou suspensão de até 30 dias	Chefe da repartição ou outras autoridades conforme os regimentos ou regulamentos internos

Vale ressaltar que o servidor sob processo disciplinar só pode ser exonerado ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade, caso seja aplicada. Caso contrário, a exoneração será convertida em demissão.

a) Prescrição: O prazo de prescrição começa a contar a partir da data em que o fato se torna conhecido.

Tipo de Infração	Prazo de Prescrição
Infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade e destituição de cargo em comissão	5 anos
Suspensão	2 anos
Advertência	180 dias

► Os prazos de prescrição da lei penal também se aplicam às infrações disciplinares que são consideradas crimes.

- ▶ A abertura de sindicância ou processo disciplinar interrompe a prescrição, que recomeça a contar a partir do dia em que cessa essa interrupção.
- ▶ Se a punição prescrever, a autoridade julgadora registrará o fato nos registros individuais do servidor.

2.6 TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Trata de instrumento alternativo à instauração de procedimentos disciplinares, destinado a apurar a infração disciplinar considerada de menor potencial ofensivo, ou seja, quando a conduta do empregado for punível com advertência.

Em caso de infração disciplinar considerada de menor gravidade, abre a possibilidade de celebrar um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Nesse contexto, o servidor responsável pela irregularidade reconhece a sua responsabilidade no ocorrido e se compromete a retificar o seu comportamento, bem como a aderir aos deveres e restrições estabelecidos tanto pela legislação atual quanto pelas normas internas do TCE/AL.

A proposta para celebração de TAC poderá ser feita de ofício ou a pedido do interessado. O pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora, devendo fazê-lo na primeira oportunidade em que o indiciado se manifestar no processo.

O pedido de celebração de TAC feito pelo interessado poderá ser indeferido com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC em relação à irregularidade a ser apurada.

2.6.1 Etapas procedimentais:

- a)** Abertura de procedimento disciplinar (PAP, Sindicância ou PAD);
- b)** Visualização da possibilidade de TAC por membro da comissão ou pela autoridade responsável, com consequente oferecimento da proposta ao indiciado;
 - ▶ Essa etapa será substituída quando o TAC ocorrer a pedido, momento no qual a comissão e a autoridade responsável deverão analisar a possibilidade de prosseguimento.
- a)** Formalização da proposta com os termos e deveres resultantes;
- b)** Suspensão do procedimento disciplinar inicial até o cumprimento integral do TAC;

c) Fiscalização do cumprimento dos termos acordados.

O modelo de **Proposta de Termo de Ajustamento de Conduta** está disponível para consulta nos apêndices deste manual (pgs. 83 - 86).

2.7 TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) pode ser aplicado em situações de extravio de bens públicos ou danos a esses bens que acarretem prejuízos de valor reduzido. Geralmente, esse valor é definido como o limite para dispensa de licitação, conforme estabelecido no artigo 24, inciso II, da Lei de Licitações.

Foi criado com o objetivo de promover a eficiência e a racionalização do uso dos recursos públicos, e representa uma alternativa, em determinadas condições de aplicação, ao processo disciplinar oneroso, cujo custo muitas vezes supera o benefício alcançado.

Em situações de conduta dolosa relacionada ao extravio de bens públicos ou ao dano a eles, o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) pode servir como base para ação disciplinar, incluindo medidas de reparação civil, o que pode resultar em uma atenuação da infração funcional.

É importante ressaltar que o TCA foi concebido com o propósito de abordar de maneira eficaz questões relacionadas ao extravio de bens de valor reduzido ou danos a eles, oferecendo aos servidores a oportunidade de ressarcir o erário pelo prejuízo causado ou, em alguns casos, restituir o bem. Vale destacar que essa abordagem é opcional, nunca uma imposição, visto que o ressarcimento por meio do TCA ocorre apenas mediante acordo voluntário do responsável.

O modelo de **Termo Circunstanciado Administrativo** está disponível para consulta nos apêndices deste manual (pgs. 86 - 89).

3. RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

O Artigo 20 da Resolução nº. 003/2001 estipula que os Conselheiros têm a obrigação de enviar à Corregedoria, até o dia 10 de cada mês, informações acerca dos processos que foram recebidos em seus gabinetes durante o mês anterior.

Essa ferramenta é essencial para garantir a transparência das atividades, viabilizar um monitoramento eficaz e assegurar uma gestão apropriada dos processos sob a responsabilidade dos Conselheiros. Dessa forma, contribui para agilizar o trâmite processual e fomentar a responsabilidade no âmbito institucional.

Vale mencionar que os relatórios estatísticos de produtividade são emitidos periodicamente, devendo ser mensais, semestrais, anuais e bienais, e não apenas fornecem uma visão abrangente das atividades, mas também capacitam a instituição e seus membros a tomar decisões embasadas para a otimização das suas operações e a manutenção de uma gestão transparente e eficiente.

Os modelos de **Relatórios Estatísticos** estão disponíveis para consulta nos Apêndices deste Manual (pgs 90 - 96).

4. CERTIDÕES NEGATIVAS DE PAD

Para efetuar a emissão da Certidão Negativa de Procedimento Administrativo Disciplinar para fins de Aposentadoria, procede-se da seguinte forma:

a) Recebimento do Processo da Diretoria de Recursos Humanos: O processo referente à Aposentadoria para a emissão de Certidão Negativa de Procedimento Administrativo Disciplinar é encaminhado à Corregedoria pela Diretoria de Recursos Humanos por meio do sistema Audora. Este processo contém informações relevantes sobre o servidor interessado.

b) Análise dos Despachos do RH e Parecer da Procuradoria Jurídica: A Corregedoria analisa a documentação e despacho feito pela Diretoria de Recursos Humanos no processo, bem como o parecer emitido pela Procuradoria Jurídica e Diretoria de Controle Interno, se houver.

c) Verificação de Existência de PAD em nome do Servidor: A Corregedoria verifica se existe algum Processo Administrativo Disciplinar (PAD) registrado em nome do servidor interessado. A ausência ou presença de um PAD é um fator relevante para a emissão da Certidão Negativa de PAD.

d) Elaboração do Despacho à Procuradoria Jurídica: Caso não haja nenhum PAD registrado em nome do servidor, a Corregedoria elabora um despacho/certidão destinado à Procuradoria Jurídica. Neste despacho, a

Corregedoria informa a ausência de PAD e encaminha os autos à Procuradoria Jurídica para análise e parecer conclusivo.

A Certidão Negativa de Procedimento Administrativo Disciplinar é essencial para garantir transparência no processo de aposentadoria do servidor. A Assessoria da Corregedoria deverá manter registros confidenciais das certidões emitidas, garantindo a rastreabilidade das informações ao longo do tempo e fortalecendo a integridade do processo administrativo

Os modelos de **Certidão Negativa de PAD** estão disponíveis para consulta nos Apêndices deste Manual (pg. 97).

5. CAMPANHAS EDUCATIVAS

Para assegurar a eficácia e o sucesso das campanhas educativas na Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, sugere-se o seguinte procedimento:

a) Elaboração da Agenda Anual de Campanhas

Uma agenda anual será criada, detalhando os temas e as datas planejadas para as campanhas educativas ao longo do ano. Isso permitirá um planejamento estratégico e preciso para cada iniciativa.

b) Aprovação pela Coordenação e Corregedor

A agenda proposta será submetida à aprovação da Coordenação da Corregedoria e do Conselheiro Corregedor, garantindo que os temas escolhidos estejam alinhados com os objetivos da Corregedoria e com as diretrizes do Tribunal.

c) Plano de Ação

Um Plano de Ação é um documento essencial para planejar e executar ações educacionais na Corregedoria do TCE/AL e descreve em detalhes o que será feito, por que será feito e como será realizado. O plano deve incluir o nome da ação, a descrição da mesma, o responsável pela execução, o público-alvo beneficiado, um briefing contextual, as etapas necessárias com datas de realização, a descrição da entrega final da ação e a data prevista para o término. Tal plano oferece clareza, orientação e controle para garantir que as atividades educacionais sejam bem-sucedidas, alcançando os objetivos estabelecidos pela Corregedoria do TCE/AL.

O Modelo de **Plano de Ação** encontra-se disponível nos **Apêndices** deste manual (pgs. 96 - 97).

d) Solicitação de apoio

Serão enviados ofícios específicos a setores relevantes, requisitando apoio para as campanhas educativas. Estes setores incluem Diretoria-Geral, Diretoria de Comunicação, Diretoria de Tecnologia e Informática, Setor de Cerimonial, Diretoria Administrativa, Escola de Contas Públicas, Assessoria Militar e outros pertinentes.

e) Desenvolvimento e aprovação das artes

Artes visuais, como banners, panfletos e cartilhas, serão elaboradas e sujeitas à aprovação, em colaboração com profissionais designados para design gráfico, possivelmente com o envolvimento de servidor da Diretoria de Comunicação para apoio criativo.

f) Execução da Campanha

A implementação das campanhas educativas seguirá o planejado:

- ▶ Divulgação das informações das campanhas nos canais oficiais de comunicação do TCE/AL, como site e redes sociais.
- ▶ Realização de cursos, palestras e eventos em parceria com a Escola de Contas.
- ▶ Distribuição de materiais educativos, como cartilhas e panfletos, para o público-alvo identificado.
- ▶ Realização de parcerias institucionais para apresentações culturais.
- ▶ Será mantido um acompanhamento constante dos resultados, feedback dos participantes e eventuais ajustes nas estratégias, com a finalidade de aprimorar as futuras campanhas educativas. O propósito é efetuar um impacto positivo na conscientização e educação no seio do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas por meio destas iniciativas.

6. PORTARIAS, PROVIMENTOS E RECOMENDAÇÕES

A competência do Corregedor do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE/AL) em dispor de portarias, provimentos e recomendações é de suma importância para garantir o correto andamento das atividades no âmbito do

Tribunal. Essa atribuição é respaldada pela responsabilidade do Corregedor de assegurar o funcionamento regular, célere, efetivo e transparente dos serviços do TCE/AL, conforme explicitado na legislação e regulamentação vigentes.

O Corregedor possui a prerrogativa de expedir provimentos e recomendações que se mostrem necessários em relação às matérias de sua competência administrativa. Essas medidas têm como propósito principal orientar os servidores do Tribunal de Contas, fornecendo diretrizes claras e normativas para o desempenho de suas funções. Ao fazê-lo, o Corregedor busca assegurar que todas as ações sejam realizadas em conformidade com as leis, regulamentos e princípios éticos que regem o serviço público.

No que diz respeito às portarias e provimentos emitidos pelo Corregedor, é imperativo que esses documentos sejam publicados no Diário Oficial do TCE/AL. Essa publicação oficial garante a transparência das ações da Corregedoria, tornando as diretrizes e normas estabelecidas acessíveis a todos os interessados, sejam eles agentes públicos, cidadãos ou partes envolvidas em processos sob a jurisdição do Tribunal.

Por outro lado, as recomendações, embora não necessariamente exijam a mesma formalidade de publicação no Diário Oficial, têm um papel fundamental em fornecer orientações práticas para os servidores do Tribunal. Essas recomendações podem ser amplamente divulgadas no site e nas redes sociais do TCE/AL, bem como no site específico da Corregedoria. Essa abordagem permite que as recomendações alcancem um público mais amplo e se tornem facilmente acessíveis aos interessados, incluindo os próprios servidores do Tribunal.

Ao orientar os servidores, a Corregedoria contribui para a construção de um ambiente de trabalho responsável e comprometido com os princípios da administração pública, beneficiando a sociedade e a integridade das atividades do Tribunal.

7. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES GERENCIAIS

O relatório de atividades gerencial da Corregedoria desempenha um papel fundamental ao apresentar as ações executadas, os progressos conquistados e as áreas de foco para o período em análise.

Os relatórios devem ser elaborados em três intervalos de tempo: quadrimestralmente, anualmente e ao final da gestão do Corregedor-Geral

(geralmente, ao final do Biênio), tratando-se de ferramentas essenciais para documentar e comunicar o desempenho da Corregedoria, além de orientar os esforços da equipe na busca contínua pela melhoria das operações e no alcance dos objetivos estabelecidos. A seguir, oferecemos algumas sugestões sobre como criar um relatório abrangente e informativo:

a) Abordar as atividades desenvolvidas: Detalhe as atividades realizadas no período, incluindo:

- ▶ Atualizações Normativas: Descreva as atualizações promovidas nas normas e regulamentos internos da Corregedoria.
- ▶ Organização Física e Virtual: Explique as medidas tomadas para otimizar a disposição física e a organização dos arquivos, bem como a organização de dados virtuais.
- ▶ Capacitações e Eventos: Mencione os cursos e eventos em que a equipe da Corregedoria participou, com destaque para os temas abordados e os benefícios adquiridos.
- ▶ Campanhas Educativas: Detalhe as campanhas educativas realizadas, incluindo objetivos, públicos-alvo e resultados.
- ▶ Pesquisas Jurídicas e Estudos: Explique as pesquisas realizadas e como elas contribuíram para o aprimoramento das atividades internas.
- ▶ Registros Fotográficos: Acrescente registros fotográficos das atividades realizadas, diante da sua relevância para a documentação visual.

b) Apresentar um panorama da situação corrente do acervo de processos da Corregedoria: Detalhar a quantidade de processos físicos e virtuais trabalhados, ressaltando os encaminhamentos efetuados, arquivamentos realizados, eventuais pendências e desafios associados ao sistema eletrônico.

c) Documentos Expedidos pela Corregedoria: Enumere os tipos de documentos emitidos pela Corregedoria, incluindo abertura de procedimentos, certidões negativas, ofícios recebidos e expedidos.

d) Quantitativo e Classificação de Procedimentos Correcionais: Apresente o número total de procedimentos correcionais realizados no período.

O Relatório de Atividades deve ser uma peça de comunicação clara, concisa e informativa, capaz de apresentar resultados concretos e verificáveis das ações executadas pela Corregedoria durante o período abordado. Para melhorar a compreensão por parte do leitor, sugere-se incluir gráficos, tabelas e imagens que ajudem a visualizar as informações de forma mais eficaz.

08. QUADRO DE COMPETÊNCIAS

O Quadro de Competências da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE-AL) desempenha um papel fundamental na organização e operação eficaz de nossa equipe durante a gestão 2023-2024. A seguir, apresentamos de forma concisa as funções e competências dos membros, destacando suas responsabilidades específicas e contribuições para a consecução dos objetivos estabelecidos pela Corregedoria.

FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
CORREGEDOR-GERAL	<ol style="list-style-type: none">1. Responsável pelo cumprimento das atribuições delineadas no art. 33 do Regimento Interno do TCE/AL (Resolução nº 003/2001).2. Supervisão e direcionamento geral das atividades da Corregedoria no Biênio.3. Orientação e liderança estratégica para a equipe da Corregedoria.4. Definição de diretrizes e metas para o Plano de Gestão Anual.5. Monitoramento da conformidade institucional.6. Tomada de decisões acerca das atividades gerais da Corregedoria.7. Participação em comissões, grupos de trabalho e reuniões do IRB (Instituto Rui Barbosa).
ASSESSOR ESPECIAL/COORDENADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenação dos trabalhos da equipe;2. Organização geral do setor;3. Comunicação com autoridades;4. Elaboração e cumprimento de Plano de Gestão Anual;5. Acompanhamento e orientações dos projetos da Equipe;6. Publicações no Doe;7. Medidas para abertura de Procedimentos Correcionais;8. Comissão e grupos de Trabalho do IRB.

ASSESSOR 1 - ATIVIDADE EDUCACIONAL, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	8. Campanhas Educacionais e recomendações do Corregedor; 9. Comunicação Institucional - Ofícios internos e externos, convites etc; 10. Imagem Institucional - Site, Redes sociais e e-mail; 11. Relatórios quadrimestrais, anuais e Relatório bienal das Atividades da Corregedoria; 12. Participação em Comissões de Correição, PAD e Sindicância, conforme a disponibilidade; SUPORTE: Assessora da Diretoria de Comunicação.
ASSESSOR 2 - CONSULTORIA JURÍDICA	1. Certidões Negativas de PAD e Sindicância; 2. Análise e Despachos de Processos; 3. Relatórios de Produtividade dos Gabinetes; 4. Relatórios de Produtividade das Diretorias Finalísticas; 5. Participação em Comissões de Correição, PAD e Sindicância, conforme a disponibilidade;
ASSESSOR 3 - CONSULTORIA JURÍDICA	1. Elaboração de Portarias, Provimentos, Resoluções Normativas etc 2. Elaboração e Atualizações do Manual de Procedimentos Internos 3. Elaboração do Regimento Interno da Corregedoria 4. Condução de Procedimentos de Averiguação Preliminar 5. Participação em Comissões de Correição, PAD e Sindicância, conforme a disponibilidade;
ASSESSOR 4 - GESTÃO ADMINISTRATIVA	1. Participação em Comissões de Correição, PAD e Sindicância, conforme a disponibilidade; 2. Análise das Publicações no Diário Oficial e elaboração de relatórios, conforme atribuições da Corregedoria; 3. Recebimento e análise de ofícios no Sistema Audora; 4. Recebimento e análise de informações referentes aos Relatório de Produtividade dos Gabinetes; 5. Gestão da Lista de Patrimônio, do ambiente físico e de materiais da Corregedoria;

ESTAGIÁRIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suporte aos Assessorias em pesquisas jurídicas, na elaboração de documentos relativos à atividade correcional e de conteúdo para redes sociais; 2. Arquivamento de Documentos Físicos e Eletrônico; 3. Suporte à Assessoria Administrativa na gestão do ambiente físico e de materiais da Corregedoria;
-------------------	--

9. CONCLUSÃO

Este Manual oferece orientações sobre os procedimentos correcionais conduzidos pela Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas a partir de 2023. A implementação dessas orientações reflete o compromisso da Corregedoria com a eficiência, transparência e ética nas atividades correcionais, contribuindo para a melhoria contínua da administração pública.

Ter procedimentos definidos é fundamental para a organização e padronização do trabalho. Além disso, esse guia serve como base sólida para garantir a consistência e a qualidade das atividades correcionais, independentemente das mudanças administrativas que possam ocorrer. Cada gestão pode adaptar essas orientações conforme as necessidades e as evoluções do contexto, mantendo a agilidade e a atualização dos procedimentos.

Ao seguir as diretrizes deste guia, os servidores da Corregedoria desempenham um papel ativo na construção de um ambiente de trabalho mais responsável, íntegro e eficiente. A colaboração de cada membro contribui para fortalecer a atuação da Corregedoria, assegurando um serviço público de qualidade e alinhado aos princípios éticos e regulamentares.

É importante ressaltar que este Manual deve ser adaptado e revisado periodicamente para estar em conformidade com as atualizações normativas e regimentais. A dinâmica do ambiente jurídico e das práticas administrativas exige que este guia seja constantemente revisado e ajustado para refletir as mudanças e garantir que os procedimentos permaneçam atualizados e eficazes.

APÊNDICES

I. MODELOS PARA PROCEDIMENTOS DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

a) MODELO DE ATO ORDINATÓRIO DA ASSESSORIA - SUGESTÃO DE A ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

ATO ORDINATÓRIO

Trata o presente procedimento de instauração de Procedimento de Averiguação Preliminar, conforme estabelecido pela Portaria nº 1/2023 - CGTCEAL, que regula a condução de investigações internas no âmbito desta instituição. A finalidade deste procedimento é apurar demanda de origem institucional, que relata **[descrever os fatos relatados]**.

Ademais, a Portaria estabelece a necessidade de adoção das providências cabíveis no sentido de verificar eventuais problemas, com o auxílio das áreas competentes, identificando eventuais correções necessárias e a efetivação das mesmas em conformidade com as normativas vigentes **[sugerir setores competentes para fornecer respostas durante o processo de Averiguação Preliminar]**.

Ante o exposto, e considerando que a Averiguação Preliminar é um procedimento preventivo e cautelar que visa evitar a instauração precipitada de processos disciplinares, especialmente em situações em que os fatos ainda não estão completamente definidos quanto à autoria e/ou materialidade, sugere-se ao Corregedor-Geral a sua instauração visando apurar as informações suscitadas.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Responsável]

b) MODELO DE DESPACHO DO CORREGEDOR-GERAL - ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

DESPACHO

Acato a sugestão de abertura de Procedimento de Averiguação Preliminar a fim de apurar possíveis falhas ou inconsistências identificadas, conforme os procedimentos estabelecidos pelas normativas internas desta instituição.

Para tanto, determino que sejam oficiados os setores relevantes, incluindo **[Mencionar setores ou departamentos envolvidos]**, para que prestem esclarecimentos sobre os aspectos relacionados ao evento em questão, no prazo de **[Número de dias]** dias úteis.

Ressalto que ao longo do processo de averiguação preliminar, caso seja necessário, outros servidores ou setores poderão ser notificados para apresentar esclarecimentos adicionais.

Adicionalmente, uma vez concluída a Averiguação Preliminar, deverá ser elaborado um Relatório Conclusivo que indique de forma fundamentada as medidas apropriadas a serem tomadas, considerando a natureza, a gravidade e as circunstâncias do eventual ilícito administrativo. Tais medidas podem incluir o arquivamento do procedimento ou a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme apropriado. O referido relatório deverá ser submetido à validação pelo Conselheiro Corregedor.

O procedimento deverá ser conduzido com celeridade e eficiência, e seu prazo de conclusão é de 30 (trinta) dias corridos, sendo admitida a prorrogação por igual período, a critério do Corregedor.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]
Corregedor-Geral

c) MODELO DE DESPACHO CONCLUSIVO DA ASSESSORIA - PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

DESPACHO CONCLUSIVO

TC nº

Tratam os autos de Processo nº [nº dos autos] **de Procedimento de Averiguação Preliminar** com a finalidade de apurar demanda [Resumo dos principais pontos do processo, incluindo demandante, objeto da demanda, datas relevantes e argumentos das partes envolvidas].

Após análise criteriosa dos elementos apresentados e considerando [Indique os fundamentos ou regulamentos aplicáveis], concluo que [Descreva sua conclusão ou decisão, se é necessário adotar alguma medida ou encaminhar o caso a outra instância].

[Se houver recomendações ou sugestões de ações futuras, mencione-as aqui].

Ante o exposto, [Indique a decisão final ou ação a ser tomada, com base no art. 6º da RN 01/2023 - Corregedoria].

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome e Cargo do Responsável]

d) MODELO DE DESPACHO CONCLUSIVO DO CORREGEDOR - PROCEDIMENTO DE AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

DESPACHO CONCLUSIVO

TC nº ...

Diante do Despacho Conclusivo da [Assessoria/Coordenadoria/Corregedoria], acolho-o e DETERMINO [arquivamento/abertura de processo correcional/celebração de Termo de Ajustamento de Conduta], haja vista [fundamentação] nos termos do art. 6º [inciso] da Portaria 01/2023 da Corregedoria, a qual regulamenta o Procedimento de Averiguação Preliminar.

Comunique-se o demandante e as Diretorias oficiadas inicialmente acerca da decisão.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]
Corregedor-Geral

II MODELOS PARA CORREIÇÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS

e) MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÕES

P O R T A R I A Nº ___/___

Institui a Comissão Permanente de Correições no âmbito da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, no exercício do ano de 2023, e dá outras providências.

O CORREGEDOR DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 33 do Regimento Interno, e no que tange ao disposto no art. 5º da Resolução Normativa nº 004/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Permanente de Correições para atender às qualquer necessidade de correições da Corregedoria, exercício de 2023, composta pelos seguintes servidores:

- I. Servidor 1
- II. Servidor 2
- III. Servidor 3
- IV. Servidor 4

Art. 2º

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]
Corregedor-Geral

f) MODELO DE PLANO ANUAL - CORREIÇÃO ORDINÁRIA

PLANO ANUAL DE CORREIÇÃO DA CORREGEDORIA DO TCE/AL - [ANO]

1. Apresentação

Em atendimento à Resolução Normativa nº 004/2017, a Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, apresenta o Plano Anual de Correições para o exercício de [ANO]. A realização de correição é atribuição da Corregedoria-Geral, conforme estabelecido na Lei Orgânica, no Regimento Interno e na Resolução nº 004/2017 e possui o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das unidades administrativas do Tribunal de Contas, orientando ou adotando medidas preventivas ou saneadoras, bem como, encaminhando ao Presidente da Instituição, recomendações em face de eventuais problemas constatados.

Conforme o art. 3º da Resolução nº 004/2017, **as correições ordinárias** serão realizadas anualmente, a critério da Corregedoria, ou da Administração, nas unidades meio e fim, e têm os seguintes objetivos gerais, além de outros específicos que, porventura, entenda necessário o Corregedor-Geral: I - analisar a regularidade da tramitação dos processos; II - avaliar a regularidade dos serviços; III - verificar o zelo, o desempenho e a assiduidade dos servidores deste Tribunal; IV - levantar as condições prediais e patrimoniais das unidades administrativas; V - divulgar boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades; VI - apontar condutas funcionais ou contribuições pessoais dignas de destaque. Devem seguir as fases de planejamento, execução e monitoramento.

Ademais, de acordo com o art. 21 da Resolução nº 004/2017, **as correições extraordinárias** serão realizadas em decorrência de indicadores, informações, reclamações ou denúncias que apontem para existência de situações especiais de interesse público que a justifique, e até mesmo em decorrência de fundadas suspeitas ou situações que indiquem prática de erros, omissões ou abusos que prejudiquem o regular funcionamento dos serviços.

Ainda, a correição extraordinária será determinada pelo Corregedor-Geral, cujo ato conterà pelo menos:

- I - a indicação da unidade a ser correicionada e o período da correição;
- II - a designação, quando for o caso, dos servidores que integrarão a Comissão de Correição;
- III - as providências determinadas para realização e eficiência dos trabalhos.

2. Publicidade da Correição

A publicidade das Correições e Comissão de Correição será feita por meio de Portaria emitida pelo Corregedor-Geral e divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas, bem como, diretamente, via ofício, pelo Corregedor-Geral junto ao titular do setor a ser correccionado. Conforme art. 5º da RN 004/2017, a nomeação dos membros da

Comissão de Correição deverá ser feita com antecedência de **15 dias do início** das atividades.

3. Organização dos Trabalhos

Para contribuir com o bom andamento dos trabalhos, o titular da unidade correccionada, deve:

- a) Dar ampla publicidade aos servidores da unidade organizacional;
- b) Cumprir com urbanidade e presteza as solicitações dos membros da Equipe de Correição; apoiar e colaborar com os trabalhos da comissão, apresentando sugestões, reclamações ou quaisquer outras observações úteis à regularidade e aprimoramento dos serviços ali desenvolvidos.
- c) Não deve haver a suspensão dos trabalhos, interrupção na tramitação de processos, nem prejuízo no atendimento aos jurisdicionados, visando evitar o máximo de prejuízo aos trabalhos normais da unidade correccionada, salvo deliberação em contrário do Corregedor-Geral.

4. Realização dos Trabalhos

As correições e inspeções previstas neste Plano observarão as fases de planejamento, execução e monitoramento, conforme estabelece o art. 7º e seguintes da Resolução 004/2017. Os trabalhos serão realizados mediante as seguintes fases:

4.1 Planejamento, que se subdivide em:

a) Levantamento prévio: etapa na qual são aferidas a natureza e as características da unidade sobre a qual incidirá a correição, possibilitando a programação das atividades que serão **desenvolvidas**. As informações serão coletadas através da aplicação de questionário de Planejamento que deve ser preenchido pelo titular da unidade correccionada, **no prazo de 10 dias úteis**.

b) Elaboração do programa correccional: A partir das informações obtidas no questionário prévio, a Comissão de Correição elaborará o Relatório de Planejamento, **em 10 dias úteis**, devendo indicar o programa correccional a ser realizado.

4.2 Execução: A execução deve obedecer a seguinte ordem: I- afixação de placa na porta principal da unidade correccionada, com a frase: "EM CORREIÇÃO"; II - reunião de apresentação da Comissão de Correição e abertura dos trabalhos; III - coleta de dados; IV - reunião de encerramento; V - análise dos dados; VI - elaboração do relatório final com as recomendações da correição; e VII - apresentação do relatório final ao Corregedor-Geral.

O Corregedor-Geral ou a Comissão de Correição, elaborará no **prazo de 15 (quinze) dias**, prorrogáveis uma única vez, o relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos constatados na correição, devendo ser encaminhado ao Presidente do Tribunal, que poderá fixar prazo para saneamento e /ou instaurar expediente disciplinar para a apuração de falhas funcionais (art. 19 e 20, RN 004/2017). A estrutura do relatório está prevista no art. 17, da RN 004/2017.

4.3 Monitoramento: Fase para verificar se os achados de correição foram solucionados dentro dos prazos indicados nas Recomendações Finais e elaborar relatório indicando a existência ou ausência de cumprimento das medidas estabelecidas.

5. Calendário de Correições:

Unidade	Período	Correição Inspeção	ou	Específicas Gerais	ou
		Correição Ordinária		Aspectos Gerais	
		Correição Ordinária		Aspectos Gerais	

6. Disposições Finais:

6.1. A Correição será atuada como procedimento administrativo, formando processo que reunirá portaria de instauração, ofícios, comunicações internas, relatório, entre outros que entender cabível, a critério do Corregedor-Geral ou da Comissão de Correição.

6.2. Sempre que conveniente, o Corregedor-Geral transmitirá às demais unidades organizacionais do Tribunal de Contas sugestões para o aprimoramento dos serviços, resultantes das apurações obtidas em correições.

6.3. A Correição poderá ser suspensa ou interrompida por motivo justificável, acatado pelo Corregedor-Geral, que poderá inclusive ser divulgado para conhecimento de terceiros.

6.4. Poderá ser realizada, ainda, Correição em caráter extraordinário, quando não forem atendidas as recomendações e orientações dadas por ocasião da Correição ordinária.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]
Corregedor-Geral

g) MODELO DE PORTARIA - COMISSÃO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

P O R T A R I A N° ___/___

Institui a Comissão de Correição para atender ao Plano Anual de Correição da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, no exercício do ano de 2023, e dá outras providências.

O CORREGEDOR DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 33 do Regimento Interno, e no que tange ao disposto no art. 5º da Resolução Normativa nº 004/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão de Correição para atender ao Plano Anual de Correição da Corregedoria, exercício de 2023, composta pelos seguintes servidores:

- I. Servidor 1
- II. Servidor 2
- III. Servidor 3
- IV. Servidor 4

Art. 2º A correição ordinária será realizada nas [locais], conforme Planejamento Anual de Correição, exercício de [ANO], anexo a esta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]
Corregedor-Geral

h) MODELO DE PORTARIA - CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

PORTARIA Nº ___/___

Institui a Comissão de Correição Extraordinária no âmbito do [SETOR] e designa seus membros.

O CONSELHEIRO CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS CONSELHEIRO [NOME], no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente com fundamento no Art. 33, incisos II e VI, da Resolução Normativa nº 003, de 19 de julho de 2001 e Resolução Normativa nº 004/2017,

CONSIDERANDO as informações tomadas de conhecimento ao Corregedor sobre existência de situações especiais de interesse público, em especial de notícias de situações e práticas que prejudicam o regular funcionamento dos serviços prestados pelo setor;

CONSIDERANDO o teor do artigo 1º e 21 da Resolução Normativa nº 004/2017, que institui a realização de correição extraordinária a ser realizada pela Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;

CONSIDERANDO o teor do artigo 22 e seguintes da Resolução Normativa nº 004/2017 que regulamenta os requisitos e procedimentos para a realização da mencionada correição;

CONSIDERANDO a necessidade da correição extraordinária para salvaguardar o interesse público e garantir a integridade das instituições, visando identificar e corrigir prontamente quaisquer desvios, irregularidades ou condutas indevidas, promovendo a justiça e a ordem administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Correição Extraordinária, composta pelos Servidores: [SERVIDOR 1], matrícula nº [MATRÍCULA 1]; [SERVIDOR 2], matrícula nº [MATRÍCULA 2]; [SERVIDOR 3], matrícula nº [MATRÍCULA 3]; [SERVIDOR 4], matrícula nº [MATRÍCULA 4].

Art. 2º Sob a Coordenação do primeiro, a comissão deverá conduzir os trabalhos referentes à Correição Extraordinária no Setor [SETOR] do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Art. 3º A duração dos trabalhos compreenderá 60 (sessenta) dias, com início em [DATA], podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 4º A fim de conduzir as atividades de forma eficiente, a Comissão tomará medidas embasadas nas fases da Correição delineadas na Resolução Normativa nº 004/2017, que são as etapas de Planejamento, de Execução e de Monitoramento.

Artigo 5º A etapa de Planejamento abrangerá o levantamento prévio e a elaboração do programa correcional.

I - O levantamento prévio compreenderá uma análise da estrutura da unidade sujeita à correição extraordinária, incluindo elementos como localização geográfica, composição do quadro funcional, normas regulamentadoras aplicáveis, inventário patrimonial e sistema de arquivamento de processos.

II - Com base nas informações obtidas no levantamento prévio, será desenvolvido o programa correcional, que abrangerá aspectos essenciais como a gestão operacional, o controle de produção, a utilização de recursos tecnológicos, a conformidade com normas vigentes e a organização dos procedimentos e processos.

Artigo 6º Durante a etapa de execução, será realizada a implementação do Programa Correcional, a reunião de encerramento e a análise de dados, resultando na elaboração de um Relatório Conclusivo.

I - A execução compreende atividades como afixar uma placa identificativa na unidade sob correição, conduzir uma reunião introdutória da Comissão de Correição e realizar coleta de dados.

II - Ao término da coleta de dados, conduzir-se-á uma reunião de encerramento para consolidar os resultados obtidos, que serão posteriormente analisados para identificar irregularidades ou áreas de aprimoramento.

III - Com base na análise dos dados, será redigido um Relatório Conclusivo contendo recomendações fundamentadas nos resultados concretos obtidos durante a correição extraordinária, que deverá ser apresentado ao Corregedor-Geral para avaliação e providências subsequentes.

Artigo 7º Por fim, na etapa de Monitoramento, ocorrerá o compartilhamento do relatório aprovado pelo Corregedor-Geral com o responsável pela unidade sob correição e o Presidente do Tribunal de Contas, devendo ser adotadas medidas

corretivas ou disciplinares pertinentes para aprimorar os serviços e corrigir quaisquer irregularidades identificadas durante a correição.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]

Corregedor-Geral

i) MODELO DE OFÍCIO AO DTI COM A SOLICITAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO E ACESSOS NO SISTEMA AUDORA

OFÍCIO Nº XX/XXX/CGTCE

Maceió, [Data].

A Sua Senhoria o Senhor
Luis Augusto Santos Lúcio de Melo
Diretor de Tecnologia e Informática do TCE/AL

Tribunal de Contas do Estado de Alagoas Avenida Fernandes Lima, 1047, Farol

Assunto: Solicitação de credenciais para a Comissão instituída pela Portaria nº XX/XXXX da Corregedoria.

Senhor Diretor,

Com cordiais cumprimentos, diante da abertura do procedimento de Correição **[Ordinária][Extraordinária]**, pela Portaria nº xx/xxxx da Corregedoria-Geral do TCE/AL, de xx de _____ de xxxx, com a respectiva instituição da Comissão Correcional, surge a necessidade de abertura de credenciais para a respectiva Comissão no sistema Audora Gerencial.

As credenciais precisam possibilitar a abertura de processos, envio de ofícios e notificações para setores do Tribunal e demais características essenciais ao funcionamento dos trabalhos inerentes à Comissão.

Os servidores que farão parte integrante desses registros, são:

1. Servidor 1, matrícula nº
2. Servidor 2, matrícula nº
3. Servidor 3, matrícula nº
4. Servidor 4, matrícula nº

Ressaltamos que tais atribuições são imprescindíveis aos trabalhos que serão realizados. Caso necessite de qualquer informação adicional ou materiais que possam auxiliar na implementação dessas alterações, por favor, não hesite em entrar em contato conosco.

Oportunamente, manifesto os expressivos agradecimentos pela colaboração.

Atenciosamente,

Coordenador(a) da Corregedoria-Geral

j) MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO SETOR EM CORREIÇÃO (ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA)

OFÍCIO XX/XXX

Maceió, [Data].

À [Cargo e Nome do Destinatário]

[Órgão/Instituição]

[Endereço]

Assunto: Correição Ordinária no Setor. Convocação e Cronograma.

Prezado(a) [Cargo e Nome do Destinatário],

Com os cumprimentos devidos, vimos por meio desta notificação informar-lhe sobre a próxima Correição Ordinária programada para ser realizada no [Nome do Setor/Departamento] de [Órgão/Instituição], conforme publicado no Doe do TCE/AL em [Data de Publicação].

Este procedimento está em total concordância com os dispositivos previstos na Resolução Normativa nº [Número da Resolução/Ano], que orienta as atividades correcionais desta instituição.

O objetivo desta correição é avaliar a regularidade dos serviços, a conformidade com as normas e os procedimentos vigentes, bem como garantir a eficiência e a transparência no desempenho das atividades neste setor.

Em observância ao cronograma estabelecido, o processo de correição ocorrerá nos dias xx e xx de [Mês] de [Ano], de acordo com o Plano de Atividades Correcionais aprovado pela Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, em anexo.

Com o intuito de melhor preparar a equipe de correição e garantir uma avaliação abrangente, disponibilizamos o link para o Questionário Prévio: [inserir link aqui], a ser respondido no prazo de 15 (quinze) dias. A participação ativa do [SETOR] e de seus colaboradores neste estágio é de suma importância para aprimorar a conclusão da Correição.

Ademais, em consonância com o artigo 9º, §3º da RN 004/2017, solicitamos a indicação do servidor ou equipe responsável por fornecer informações e documentos à equipe de correição.

No dia [data], a equipe de correição realizará a visita ao setor, momento em que será afixada a placa "EM CORREIÇÃO" na entrada, e será realizada a reunião de apresentação da Comissão de Correição e o início da verificação in loco. Este estágio visa compreender as informações previamente fornecidas no questionário, identificar possíveis situações não previstas e realizar o registro fotográfico para a composição do relatório. Ao término da fase de verificação in loco, ocorrerá a reunião de encerramento.

Desde já, agradecemos a colaboração e o engajamento do setor nesse contexto de Correição, e reafirmamos nossa convicção de que esta cooperação culminará em um procedimento sólido e eficiente, contribuindo significativamente para o aprimoramento contínuo de nossas práticas institucionais.

Nos colocamos à inteira disposição para prestar esclarecimentos adicionais, e aguardamos as informações requeridas até as datas estabelecidas no calendário em anexo.

Reiteramos nossos votos de estima e consideração,

Atenciosamente,

[Responsável da Comissão de Correição]

k) MODELO DE QUESTIONÁRIO DE EXAME PRÉVIO (CORREIÇÃO ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA)

OBS: As perguntas devem ser adaptadas ao Setor correccionado e realizadas via *Google Forms*.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DEPARTAMENTO/SETOR

Seção 1 de 5: INFORMAÇÕES GERAIS

1. Descreva brevemente o departamento/setor.

a) Quais são as condições físicas das instalações, móveis e equipamentos do departamento/setor? Eles estão em condições de uso? Estão registrados no relatório de tombamento dos bens patrimoniais da organização?

b) O departamento/setor proporciona boas condições de salubridade para seus funcionários? Se não, por favor, justifique.

c) Qual é o horário e os dias de funcionamento do departamento/setor?

d) Durante os recessos da organização, como o departamento/setor organiza o atendimento ao público? São adotadas medidas especiais durante esses períodos?

e) A estrutura física do departamento/setor é acessível e adequada para atender ao público? Se não, por favor, justifique.

f) Existe espaço suficiente para garantir privacidade durante o atendimento? É suficiente para a equipe desempenhar suas atividades de forma eficaz?

Seção 2 de 5: ESTRUTURA DE PESSOAL

a) Quantos membros compõem a equipe do departamento/setor, considerando as categorias de servidores efetivos, comissionados, estagiários e jovens aprendizes?

b) As tarefas do departamento/setor estão sendo realizadas? Quais são os servidores responsáveis por cada tarefa?

c) O gerenciamento do quadro funcional está atuante? Qual é a regularidade das reuniões?

d) A equipe atual do departamento/setor é suficiente para lidar de maneira eficiente com as demandas? Os níveis de responsabilidades estão equilibrados entre os setores?

- a) Estão sendo cumpridas as normas específicas do departamento/setor, incluindo as determinações expedidas pelos seus chefes e diretores?
- b) Há cumprimento dos deveres funcionais pelos servidores? Se não, anexe um relatório detalhado do caso.

Seção 3 de 5: REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- a) Como o departamento/setor assegura o cumprimento das normas pertinentes no tratamento de informações sensíveis?
- b) Como o sigilo das informações é mantido em conformidade com as normas aplicáveis? O sistema tem capacidade para anonimizar dados quando necessário?
- c) Como o departamento/setor lida com as demandas de solicitação de informação de acordo com as normas de acesso à informação? Os procedimentos são transparentes e acessíveis ao público?
- d) O departamento/setor possui normativos internos que regulam seu funcionamento? Como esses normativos são comunicados aos funcionários e ao público?
- e) Quais canais de atendimento o departamento/setor oferece aos usuários? Esses canais são diversificados e eficientes?
- f) Quais recursos tecnológicos estão sendo utilizados para otimizar as operações do departamento/setor?
- g) O sistema de Tecnologia da Informação (TI) adotado é capaz de garantir a segurança e a proteção de informações sensíveis?
- h) Quais medidas de segurança foram implementadas no sistema de Tecnologia da Informação (TI) para mitigar possíveis ameaças cibernéticas?
- i) Como o departamento/setor assegura o cumprimento dos prazos para o tratamento e resposta das demandas recebidas?
- j) O departamento/setor cumpre os prazos estabelecidos para a entrega de resultados? Quais situações podem justificar a prorrogação dos prazos?
- k) Qual é a média de atendimentos mensais, semestrais e anuais realizados pelo departamento/setor?
- l) O departamento/setor possui uma carta de serviços atualizada?
- m) Quais canais de comunicação o departamento/setor utiliza para interagir com o público e receber feedback? Como esses canais são gerenciados?

Seção 4 de 5: SITUAÇÃO DO ACERVO PROCESSUAL

- a) Como estão organizados os processos ativos eletrônicos e físicos? Quantos existem?
- b) Todo o acervo foi virtualizado? Se houver processos físicos, anexe um relatório detalhado.
- c) Existem processos não localizados? Se a resposta for positiva, anexe um relatório.

- d) Existem metas institucionais no departamento/setor? Se sim, anexe o respectivo arquivo.
- e) Qual é a produtividade mensal processual do departamento/setor?
- f) O fluxo processual está regular e célere? Existem processos em trâmite há mais de 360 dias? Se sim, anexe um relatório detalhado.
- g) Existem indicadores de desempenho do departamento/setor? Se sim, anexe um relatório detalhado.

Seção 5 de 5: CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) Como é conduzido o fluxo de tratamento das demandas recebidas? Quais gargalos ou obstáculos foram identificados nesse fluxo?
- b) Quais são as principais dificuldades do funcionamento do departamento/setor: a) trabalho dos servidores; b) trâmite e controle dos processos quanto ao aspecto administrativo e organizacional?
- c) Quais sugestões você tem para melhorar o departamento/setor?

m) MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

De acordo com o Artigo 17 da RN 04/2017, o relatório final da correição deve ser estruturado da seguinte forma:

Sumário

1. PREÂMBULO

1.1 Equipe de Correição

- ▶ Presidente de Correição: [Nome]
- ▶ Membros da Equipe de Correição:
 - ▶ [Nome]
 - ▶ [Nome]
 - ▶ [Nome]

1.2 Período da Correição

Data de Início: [Data de Início] Data de Término: [Data de Término]

1.3 Unidade Correcionada

Nome da Unidade: [Nome da Unidade Correcionada] Localização: [Localização da Unidade]

1.4 Introdução

2. OBJETIVOS

A correição tem como propósitos fundamentais verificar a conformidade com as leis e regulamentos, identificar irregularidades e abusos, promover a transparência e a confiança pública, melhorar a eficiência operacional, prevenir recorrências de problemas, garantir justiça e equidade nas ações da instituição, fomentar uma cultura de ética e responsabilidade, fortalecer o cumprimento de metas estratégicas e contribuir para a aprendizagem organizacional. Em conjunto, esses objetivos visam assegurar que a instituição opere de forma ética, legal e eficaz, mantendo a confiança das partes interessadas e cumprindo seus compromissos com a sociedade.

3. METODOLOGIA EMPREGADA

Descrever a metodologia que foi empregada durante a correição. Sugestões para

citar na metodologia:

- ▶ Revisão documental dos procedimentos internos, regulamentos e políticas da unidade correccionada.
- ▶ Entrevistas com servidores-chave da unidade.
- ▶ Análise de casos e registros relevantes.
- ▶ Comparação das práticas atuais com as regulamentações aplicáveis.
- ▶ Avaliação das operações e procedimentos de investigação.
- ▶ Aplicação de Questionário;

3. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE

4. REGISTROS FOTOGRÁFICOS

Anexar fotografias que documentam as condições e práticas identificadas.

5. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Apresentar os resultados da avaliação realizada durante a correção na unidade correccionada. Os resultados são divididos em categorias relevantes (SUGESTÕES):

Conformidade Regulatória: Descreva se a unidade correccionada está em conformidade com as regulamentações aplicáveis.

Eficiência Operacional: Avalie a eficiência dos procedimentos e operações da unidade.

Imparcialidade: Verifique se as investigações e decisões tomadas são imparciais e justas.

Estrutura física e Tecnológica.

Transparência: Avalie o nível de transparência nas atividades da unidade.

6. CONCLUSÕES

Com base na análise dos dados coletados, chegamos às seguintes conclusões:

- ▶ Resuma as principais descobertas da correição.
- ▶ Destaque quaisquer não conformidades identificadas.
- ▶ Reconheça áreas de destaque e boas práticas, se houver.

7. ENCAMINHAMENTOS

Nesta seção, apresente propostas, recomendações e sugestões de melhoria com o objetivo de abordar as questões identificadas durante a correição.

- ▶ Liste as propostas e recomendações específicas para cada área de melhoria identificada.

8. PLANO DE AÇÃO

- ▶ Descreva um plano de ação detalhado, incluindo responsabilidades, prazos e recursos necessários para implementar as recomendações. Anexar o Plano de Ação ao Relatório Conclusivo.

9. ANEXOS

- ▶ Anexar relatórios, normativos e demais documentos comprobatórios apresentados pelo setor correcionado.

Maceió, [Data]

[Nome do Servidor(a)]
[Cargo e Mat.]
CPF:
Presidente

[Nome do Servidor(a)]
[Cargo e Mat.]
CPF:
Secretário(a)

[Nome do Servidor(a)]
[Cargo e Mat.]
CPF:
Membro

[Nome do Servidor(a)]
[Cargo e Mat.]
CPF:
Membro

n) MODELO DE PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO - IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

1. Resumo das Recomendações

- ▶ Lista das recomendações identificadas durante a correição:

[Recomendação 1]

[Recomendação 2]

[Recomendação 3] ...

2. Objetivo

O objetivo deste plano de ação é implementar as recomendações identificadas durante a correição a fim de melhorar as operações e procedimentos da unidade correccionada.

3. Plano de Ação Detalhado

- ▶ **Estabelecer prazos claros para cada ação dentro do plano de ação.**
- ▶ **Manter um cronograma atualizado e compartilhá-lo com os responsáveis e as partes interessadas.**

Recomendação 1: [Descrição da Recomendação 1]

- ▶ Responsável: [Nome]
- ▶ Data de Início: [Data de Início]
- ▶ Data de Término: [Data de Término]
- ▶ Ações a serem Tomadas:
 - ▶ [Detalhar as ações específicas a serem tomadas para implementar a recomendação 1.]
- ▶ Recursos Necessários:
 - ▶ [Listar quaisquer recursos, como pessoal adicional, treinamento, orçamento, etc., necessários para implementar a recomendação 1.]

Recomendação 2: [Descrição da Recomendação 2]

- ▶ Responsável: [Nome]
- ▶ Data de Início: [Data de Início]
- ▶ Data de Término: [Data de Término]
- ▶ Ações a serem Tomadas:
 - ▶ [Detalhar as ações específicas a serem tomadas para implementar a recomendação 2.]

- ▶ Recursos Necessários:
- ▶ [Listar quaisquer recursos necessários para implementar a recomendação 2.]

Recomendação 3: [Descrição da Recomendação 3]

- ▶ Responsável: [Nome]
- ▶ Data de Início: [Data de Início]
- ▶ Data de Término: [Data de Término]
- ▶ Ações a serem Tomadas:
- ▶ [Detalhar as ações específicas a serem tomadas para implementar a recomendação 3.]
- ▶ Recursos Necessários:
- ▶ [Listar quaisquer recursos necessários para implementar a recomendação 3.]

[Continuar listando as recomendações e os planos de ação correspondentes.]

3. Responsabilidades

Recomendação	Responsável	Data de Início	Data de Término
Recomendação 1	[Nome]	[Data de Início]	[Data de Término]
Recomendação 2	[Nome]	[Data de Início]	[Data de Término]
Recomendação 3	[Nome]	[Data de Início]	[Data de Término]
...			

4. Monitoramento e Avaliação

- ▶ Estabelecer um sistema de monitoramento contínuo para acompanhar o progresso da implementação das recomendações.
- ▶ Realizar revisões periódicas para avaliar o andamento e fazer ajustes conforme necessário.
- ▶ Relatar regularmente o status da implementação às partes interessadas relevantes.

Maceió, [Data]

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Presidente

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Secretário(a)

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Membro

III. MODELOS PARA SINDICÂNCIA E PAD

o) MODELO DE PORTARIA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

PORTARIA Nº ___/___

O Conselheiro Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 33, inciso VI, da Resolução Normativa nº 003, de 19 de julho de 2001

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar o afastamento do(a) agente público _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, lotado(a) no(a) _____ do TCE/AL, do exercício do respectivo cargo público, pelo prazo de ___ dias (especificar, sendo o máximo de 60 dias, prorrogável por igual período), sem prejuízo da remuneração, a fim de que, como indiciado (a), não venha a influir na apuração dos fatos objeto do processo em referência.

Art. 2º O(A) agente público afastado(a) deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período acima consignado, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]
Corregedor-Geral

p) MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE (SINDICÂNCIA E PAD)

a. OBS.: Tal comissão permanente ainda não foi devidamente regulamentada no âmbito do TCE/AL, no entanto, consta como requisito na dimensão da estrutura da Corregedoria, disposta no Marco de Medição do Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD-TC

PORTARIA Nº __/____

Institui a Comissão Processante Permanente no âmbito da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, no exercício do ano de 2023, e dá outras providências.

O CORREGEDOR DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 33 do Regimento Interno, e no que tange ao disposto no art. 5º da Resolução Normativa nº 004/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Processante Permanente para atender às qualquer necessidade de procedimentos disciplinares no âmbito da Corregedoria, exercício de 2023, composta pelos seguintes servidores:

- I. Servidor 1
- II. Servidor 2
- III. Servidor 3
- IV. Servidor 4

Art. 2º

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]
Corregedor-Geral

q. MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO E DO PROCEDIMENTO (SINDICÂNCIA E PAD)

PORTARIA Nº ___/___

O Conselheiro Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 33, incisos V e VI, da Resolução Normativa nº 003, de 19 de julho de 2001.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a (Comissão de Sindicância Administrativa)/(Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD), para atuação nos autos TC Nº ___/___ e anexos, composta pelos seguintes Servidores, sob a presidência do primeiro e secretariado pelo segundo, nos termos do (art. 150) (em caso de sindicância) / (art. 158) (em caso de PAD) da Lei nº 5.247, de 26 de julho de 1991.

1. Nome: _____,

Cargo: _____, matrícula: _____ - _____,

2. Nome: _____,

Cargo: _____, matrícula: _____ - _____,

3. Nome: _____,

Cargo: _____, matrícula: _____ - _____,

4. Nome: _____,

Cargo: _____, matrícula: _____ - _____,

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maceió, [Data da Publicação].

[Nome do Conselheiro Corregedor]

Corregedor-Geral

**r) MODELO DE NOTIFICAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS,
PRESIDÊNCIA E DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR (SINDICÂNCIA E PAD)**

OFÍCIO XX/XXX

Maceió, [Data].

À [Cargo e Nome do Destinatário]

[Órgão/Instituição]

[Endereço]

Assunto: **[Sindicância Administrativa] [Processo Administrativo Disciplinar]**
em face de:

Prezado(a) [Cargo e Nome do Destinatário],

Com os cumprimentos devidos, vimos por meio desta notificação informar-lhe sobre a ocorrência de **[Sindicância Administrativa] [Processo Administrativo Disciplinar]** que está ocorrendo em face do servidor _____, matrícula _____ lotado no departamento _____, conforme publicado no Doe do TCE/AL em [Data de Publicação].

[ADAPTAR CONFORME NECESSIDADES]

Este procedimento está em total concordância com os dispositivos previstos na Resolução Normativa nº nº 003, de 19 de julho de 2001, art. 33, incisos V e VI, que orienta as atividades disciplinares desta instituição.

Desde já, agradecemos a colaboração e o engajamento do setor nesse contexto Disciplinar, e reafirmamos nossa convicção de que esta cooperação culminará em um procedimento sólido e eficiente, contribuindo significativamente para o aprimoramento contínuo de nossas práticas institucionais.

Nos colocamos à inteira disposição para prestar esclarecimentos adicionais, e aguardamos as informações requeridas até as datas estabelecidas no calendário em anexo.

Reiteramos nossos votos de estima e consideração,

Atenciosamente,

[Responsável da Comissão do Procedimento Disciplinar]

s) MODELO DE CITAÇÃO DO SERVIDOR EM PROCEDIMENTO DISCIPLINAR (SINDICÂNCIA OU PAD)

CITAÇÃO

Ao Sr(a). _____
Matrícula nº _____

O Presidente da Comissão Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ___/___/20___, para apurar irregularidades descritas no **[Processo Administrativo Disciplinar (PAD)] / [Sindicância]** nº ___/20___ e fatos conexos, vem à presença de Vossa Senhoria, CITÁ-LO, na condição de indiciado, para tomar ciência do Relatório Preliminar, facultando-lhe apresentar Defesa, no prazo preclusivo de __ (por extenso) dias úteis, contado do recebimento do presente instrumento, na forma do disposto no [fundamentação com base na Lei 5.247/1991].

Fica esclarecido que a ausência de apresentação de defesa no prazo legal, não gera a presunção de veracidade dos fatos e não representa circunstância agravante em seu desfavor.

Segue anexa cópia integral do Relatório Preliminar, informando que os autos do **[PAD] / [Sindicância]** permanecerão à sua disposição para eventual obtenção de vista, na sede e horário de funcionamento da Comissão Disciplinar.

Maceió, [Data da Publicação].

Presidente da Comissão Disciplinar

Recebi a citação e cópia do documento acima mencionado em ___/___/___.

Servidor Indiciado

t) MODELO DE ATA DE REUNIÃO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA COMISSÃO DE
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

No [Dia] do mês de [Mês] do ano de [Ano], às [Horário], na Sede do Tribunal de Contas do Estado, localizado na Av. Fernandes Lima, Ed. Guilherme Palmeira, nº 1.047, Farol, em Maceió, no estado de Alagoas, foi realizada a primeira reunião da Comissão Disciplinar, instituída pela Portaria nº [Número da Portaria], datada de [Data da Portaria], conforme Despacho datado de [Data do Despacho], para tratar da abertura do Procedimento Administrativo Disciplinar, doravante denominado PAD. A reunião contou com a presença dos servidores membros da Comissão Disciplinar, sendo eles: [Cargo do Membro 1], [Cargo do Membro 2] e [Cargo do Membro 3], todos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente deste Tribunal de Contas. A Comissão Disciplinar, tendo como Presidente o [Cargo do Membro 1] e como Secretário o [Cargo do Membro 2], iniciou a reunião abordando os procedimentos a serem adotados no âmbito do PAD referente ao processo TC - [Número do Processo], cujo objetivo é apurar os fatos relacionados à conduta do servidor [Nome do Servidor], lotado neste Tribunal de Contas. Após minuciosa análise da representação/denúncia contida no documento datado de [Data da Denúncia], a Comissão decidiu dar início ao processo de apuração, visando esclarecer os fatos narrados e garantir o devido processo legal ao servidor mencionado. Foram discutidas as ações necessárias para conduzir o PAD de acordo com os princípios de transparência, imparcialidade e justiça. A Comissão deliberou sobre os encaminhamentos a serem adotados em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais [especificar as deliberações]. A reunião também abordou a previsão de realização da ouvida do servidor investigado, que será realizada em [data], oportunidade em que poderá prestar esclarecimentos à Comissão Disciplinar. Nada mais havendo a tratar, o Presidente determinou o encerramento da presente Ata, que vai assinada pelo Secretário e pelos demais Membros da Comissão.

Maceió, [Data]

[Nome do Servidor(a)]
[Cargo e Mat.]

CPF:
Presidente

[Nome do Servidor(a)]
[Cargo e Mat.]
CPF:
Secretário(a)

[Nome do Servidor(a)]
[Cargo e Mat.]
CPF:
Membro

u) MODELO - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

No [Dia] do mês de [Mês] do ano de [Ano], às [Horário], na Sede do Tribunal de Contas do Estado, localizado na Av. Fernandes Lima, Ed. Guilherme Palmeira, nº 1.047, Farol, em Maceió, no estado de Alagoas, foi realizada a primeira reunião da Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº [Número da Portaria], datada de [Data da Portaria], conforme Despacho datado de [Data do Despacho], para tratar da abertura do procedimento de sindicância, doravante denominado procedimento. A reunião contou com a presença dos servidores membros da Comissão de Sindicância, sendo eles: [Cargo do Membro 1], [Cargo do Membro 2] e [Cargo do Membro 3], todos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente deste Tribunal de Contas. A Comissão de Sindicância, tendo como Presidente o [Cargo do Membro 1] e como Secretário o [Cargo do Membro 2], iniciou a reunião abordando os procedimentos a serem adotados no âmbito do procedimento referente ao processo TC – [Número do Processo], cujo objetivo é apurar os fatos relacionados à conduta do servidor [Nome do Servidor], lotado neste Tribunal de Contas. Após minuciosa análise da representação/denúncia contida no documento datado de [Data da Denúncia], a Comissão decidiu dar início ao processo de apuração, visando esclarecer os fatos narrados e garantir a imparcialidade e o devido processo legal ao servidor mencionado. Foram discutidas as ações necessárias para conduzir o procedimento de sindicância de acordo com os princípios de transparência, imparcialidade e justiça. A Comissão deliberou sobre os encaminhamentos a serem adotados em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais, levando em consideração a especificidade do caso. A reunião também abordou a previsão de realização das diligências e entrevistas necessárias para a apuração dos fatos [especificar as diligências e entrevistas]. Nada mais havendo a tratar, o Presidente determinou o encerramento da presente Ata, que vai assinada pelo Secretário e pelos demais Membros da Comissão.

Maceió, [Data]

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Presidente

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Secretário(a)

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Membro

**v) MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO
(SINDICÂNCIA E PAD)**

Procedimento de Sindicância Administrativa TC N°: ____/____

ANEXO processo N°: ____/____

RELATÓRIO FINAL

I. INTRODUÇÃO

Trata-se de procedimento de Sindicância Administrativa, instaurado pela Portaria N° ____/____, de __ de _____ de ____, do Exmo. Sr. Conselheiro(a) Corregedor(a) _____, designando os(as) servidores(as) _____,

_____, _____, e, _____, respectivamente Presidente, Secretário(a) e demais membros da Comissão, tendo por objetivo apurar as informações constantes no processo TC N° ____/____ e anexos. O procedimento foi instaurado em virtude do recebimento pelo(a) Conselheiro(a) Corregedor(a) _____, de _____

_____. Da análise da referida manifestação pode-se observar que _____

_____. Ato contínuo, foi instaurada a Sindicância, no intuito de convocação dos servidores para obtenção de informações a respeito dos Relatórios de Inspeção.

II. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

A Comissão de Sindicância Administrativa iniciou seus trabalhos através da Ata de Reunião de Instalação, de __/__/____, que deliberou que (descrever, elaborar e desenvolver as nuances e o decorrer do processo).

III. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DEPOIMENTOS

(descrever, elaborar e desenvolver as nuances e o decorrer do processo em relação aos documentos e depoimentos constantes no processo).

IV. CONCLUSÃO

Elaborar a conclusão da Sindicância abordando de forma resumida, o Resumo dos principais fatos, objetivos, resultados e descobertas, recomendações e decisões, implicações e impactos, responsabilidades futuras e

o encerramento dos procedimentos.

Maceió, [Data]

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Presidente

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Secretário(a)

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Vogal

[Nome do Servidor(a)]

[Cargo e Mat.]

CPF:

Vogal

w) MODELO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA (SINDICÂNCIA E PAD)

INTIMAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar/ Sindicância nº

Ao Sr.

..... (nome e matrícula do servidor)

..... (unidade onde exerce eu cargo)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no DOe TCE/AL nº, de de de 20....., e tendo em vista o disposto no art. XXX da Lei nº 5.247/91, INTIMO V. S^a a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada na (indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão), às horas do dia de de 20....., a fim de prestar depoimento sobre os fatos em apuração no processo administrativo disciplinar nº (indicar o nº do processo)

..... de de 20....

.....

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Presidente

x) TERMO DE INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHA (SINDICÂNCIA E PAD)

TERMO DE INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHA

Processo Administrativo Disciplinar nº / Sindicância

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), aí presentes, e, respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº, de de de 20...., publicada no DOE TCE-AL nº, de de de 20...., COMPARECEU o Sr. (*nome da testemunha - em caixa alta ou negrito - endereço, documento de identidade, CPF, estado civil, naturalidade, idade, cargo e lugar onde exerce a sua atividade*), a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o Processo Administrativo Disciplinar. Prestado o compromisso legal, foi advertido de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342 do Código Penal. Testemunha sem contradita (*ou havendo contradita: a testemunha (negou ou confirmou) a alegação e (ratificou ou não ratificou) sua isenção para depor*). Confirma-se (*ou não*) o compromisso legal. Questionado pelo Sr. Presidente quanto aos acontecimentos (*fatos*), declarou: que; que; que.....; que Perguntado por intermédio do Sr. Presidente, pelo membro Sr. sobre, respondeu que:; que; Indagado pelo Sr. Presidente, disse que; que Franqueada a palavra ao acusado (*ou ao seu procurador, se presente*) para reinquirir a testemunha, perguntou, por intermédio do Sr. Presidente,, ao que foi respondido que (*ou: Disse não ter nada a perguntar ou a acrescentar ao presente depoimento*). Ao final foi franqueada a palavra ao depoente para aduzir, querendo, alguma coisa mais que se relacione com o assunto objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o seguinte:(*ou: Não quis fazer uso da faculdade concedida*). Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o depoente, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente, pelos membros da Comissão e demais que se fizeram presentes, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (*nome do secretário*), na condição de Secretário da Comissão, lavrei este termo.

.....

(Nome e assinatura) Presidente

.....

(Nome e assinatura) Membro

.....

(Nome e assinatura) Secretário

.....

(Nome e assinatura) Testemunha

.....

(Nome e assinatura) Acusado (se presente)

.....

(Nome, OAB e assinatura)

Procurador do acusado (se presente)

IV MODELO DE PROPOSTA DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

TC Nº XXX/YYYY

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO

NOME:	MAT.:
TELEFONE:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:	

2. AUTORIDADE CELEBRANTE

NOME:	CARGO:
-------	--------

3. AUTORIDADE HOMOLOGADORA

NOME:	CARGO:
-------	--------

4. PROPOSTA DE TAC

<input type="checkbox"/> OFÍCIO <input type="checkbox"/> A PEDIDO
--

5. FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO

Sugestão de texto: Considerando o baixo potencial ofensivo das irregularidades objeto do presente processo, uma vez que... (descrever as irregularidades).

Considerando não haver indícios de crime contra a Administração Pública ou improbidade administrativa; de circunstância prevista no art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990, que justifique a majoração da penalidade de advertência ou similar; e de conduta infracional que tenha acarretado prejuízo ao erário superior ao valor de R\$ 50.000,00 (art. 29, II, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016);

Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e racionalidade indispensáveis na atuação das corregedorias em toda a Administração Federal, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.

A autoridade instauradora firma o presente compromisso, por meio do qual o empregado interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

6. DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO

Mencionar o dispositivo legal

Mencionar mais detalhes sobre a irregularidade cometida, caso necessário

7. DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Sugestão de texto:

O compromissário assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, descrita no item 5, e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos termos do presente Termo de Ajustamento de Conduta.

8. COMPROMISSO

Sugestão de texto:

O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos no RJU (Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Alagoas), instituído pela Lei nº 5.247/1991, o Regimento Interno do TCE/AL, disposto na Resolução Normativa nº 3/2001 e o Código de Ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, previsto na Resolução Normativa nº 4/2021.

O compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação.

O compromissário compromete-se, ainda, a (descrever as obrigações impostas ao empregado a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo), mediante apresentação de documentação comprobatória (se for o caso).

9. EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO (até 50 mil reais, quando não caracterizar extravio ou dano a bem público em que seja cabível apuração por Termo Circunstanciado Administrativo - TCA)

SIM

NÃO

VALOR DO RESSARCIMENTO:

10. PRAZO DE CUMPRIMENTO

11. FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

Será realizada pela chefia imediata, ora exercida pelo Sr(a).

[nome, cargo, matrícula], a quem será encaminhada cópia deste Termo.

12. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES

O comissário declara, ainda:

- i) Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido;
- ii) Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- iii) Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.

Maceió, [Data].

[Assinatura do Assessor da Corregedoria]

[Assinatura do Corregedor-Geral]

V MODELO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME:	CPF:
CARGO:	MAT.:
LOTAÇÃO:	
E-MAIL:	TELEFONE:

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO <input type="checkbox"/> DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
DATA DA OCORRÊNCIA _ / _ / _	LOCAL DA OCORRÊNCIA	
DESCRIÇÃO DOS FATOS _____ _____ _____ _____ _____ _____		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME:	MAT.:
--------------	--------------

CARGO/FUNÇÃO:

LOCAL/DATA

ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

LOCAL:

DATA: __/__/__

ASSINATURA:

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou:

MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM ()

NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO

ANÁLISE:

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

ASSINATURA DO EMPREGADO ENVOLVIDO

DATA:
__/__/__

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima ocasionou o extravio/dano ao bem público.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do empregado público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o empregado ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- Pagamento;
- Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado;
- Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas.

NOME:

MAT.:

LOCAL/DATA:

ASSINATURA

VI MODELO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

A - TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NOS GABINETES, PLENÁRIAS E CÂMARAS:

A.1 - PROCESSOS RECEBIDOS NOS GABINETES DOS CONSELHEIROS/CONSELHEIROS SUBSTITUTOS:

CONSELHEIROS/ CONSELHEIROS SUBSTITUTOS	PRINCIPAL	ANEXOS APENSO	TOTAL
Consº Otávio Lessa de Geraldo Santos			
Consª Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque			
Consª. Maria Cleide Costa Bezerra			
Consº. Anselmo Roberto de Almeida Brito			
Consº. Rodrigo Siqueira Cavalcante			
Consª. Renata Pereira Pires Calheiros			
Consº. Substª. Ana Raquel Ribeiro Sampaio Calheiros			
Consº. Substº. Alberto Pires Alves de Abreu			

Consº. Subst. Sérgio Ricardo Maciel			
TOTAL GERAL			

**A.2 - PROCESSOS ENCAMINHADOS PELOS GABINETES DOS
CONSELHEIROS/CONSELHEIROS SUBSTITUTOS:**

CONSELHEIROS/ CONSELHEIROS SUBSTITUTOS	PRINCIPAL	ANEXOS APENSO	TOTAL
Consº Otávio Lessa de Geraldo Santos			
Consª Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque			
Consª. Maria Cleide Costa Bezerra			
Consº. Anselmo Roberto de Almeida Brito			
Consº. Rodrigo Siqueira Cavalcante			
Consª. Renata Pereira Pires Calheiros			
Consº. Substª. Ana Raquel Ribeiro Sampaio Calheiros			
Consº. Substº. Alberto Pires			

Alves de Abreu			
Consº. Subst. Sérgio Ricardo Maciel			
TOTAL GERAL			

A.3 PROCESSOS RELATADOS, PLENO E CÂMARAS:

CONSELHEIROS/CONSELHEIROS SUBSTITUTOS	TOTAL
Consº Otávio Lessa de Geraldo Santos	
Consª Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque	
Consª. Maria Cleide Costa Bezerra	
Consº. Anselmo Roberto de Almeida Brito	
Consº. Rodrigo Siqueira Cavalcante	
Consª. Renata Pereira Pires Calheiros	
Consº. Substª. Ana Raquel Ribeiro Sampaio Calheiros	
Consº. Substº. Alberto Pires Alves de Abreu	
Consº. Subst. Sérgio Ricardo Maciel	
TOTAL GERAL	

A.4 NATUREZA DAS DECISÕES DOS PROCESSOS RELATADOS NO TRIBUNAL PLENO E CÂMARAS

CONSELHEIROS/ CONSELHEIROS SUBSTITUTOS	PLENO	PRIMEIRA CÂMARA	SEGUNDA CÂMARA	TOTAL
ACÓRDÃO				
Consº Otávio Lessa de Geraldo Santos				
Consª Rosa Maria Ribeiro de Albuquerque				
Consª. Maria Cleide Costa Bezerra				
Consº. Anselmo Roberto de Almeida Brito				
Consº. Rodrigo Siqueira Cavalcante				
Consª. Renata Pereira Pires Calheiros				
Consº. Substª. Ana Raquel Ribeiro Sampaio Calheiros				
Consº. Substº. Alberto Pires Alves de Abreu				
Consº. Subst. Sérgio Ricardo Maciel				

TOTAL GERAL				
--------------------	--	--	--	--

A.5 CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO DOS PROCESSOS RELATADOS NO TRIBUNAL PLENO E CÂMARAS

CONSELHEIROS/C ONSELHEIROS SUBSTITUTOS	PLENO	PRIMEIRA CÂMARA	SEGUNDA CÂMARA	TOTAL
PARECERES PRÉVIOS EM CONTAS DE GOVERNO				
JULGAMENTO EM CONTAS DE GESTÃO (INSPEÇÕES IN LOCO/ PRESTAÇÕES DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA)				
DENÚNCIA/REPRE SENTAÇÃO/ CAUTELAR				
JULGAMENTO DE RECURSOS				
DENÚNCIAS/REPR ESENTAÇÃO/CON SULTA JULGAMENTO DEFINITIVO				
CONTRATOS/CON VÊNIOS/INSTRUM ENTOS CONGÊNERES				
APOSENTADORIA S/REFORMAS/PEN				

SÕES/RESERVAS/A TOS DE PESSOAL				
FUNCONTAS				
TOTAL GERAL				

A.6 PROCESSOS APRESENTADOS COM PEDIDO DE VISTAS

RELATOR ORIGINÁRIO	PEDIDO DE VISTA	QUANTIDADE

TOTAL GERAL	
--------------------	--

A.7 PROCESSOS DEVOLVIDOS DE VISTAS:

RELATOR ORIGINÁRIO	DEVOLVIDO DE VISTAS	QUANTIDADE

TOTAL GERAL	
--------------------	--

A.8 REGISTRO DOS VOTOS VENCIDOS:

RELATOR ORIGINÁRIO	VOTOS VENCIDOS	QUANTIDADE

TOTAL GERAL	
--------------------	--

B. DECISÕES MONOCRÁTICAS

CONSELHEIROS/CONSELHEIROS SUBSTITUTOS	QUANTIDADE
DILIGÊNCIAS	
PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GOVERNO E DE GESTÃO (Resolução Normativa nº 13/2022)	
APOSENTADORIAS/REFORMAS/PENS ÕES POR MORTE/RESERVAS	
LICITAÇÃO/CONTRATOS (Resolução Normativa nº 13/2022)	
APLICAÇÃO DE MULTA (prescrição da fase punitiva)	
REPRESENTAÇÃO (prescrição antes da admissibilidade)	
DISPENSA DE LICITAÇÃO (Resolução Normativa nº 13/2022)	
TOTAL GERAL	

C. QUANTIDADE DE SESSÕES REALIZADAS:

SESSÕES PLENÁRIAS/CÂMARAS	DENOMINAÇÕES DAS SESSÕES	QUANTIDADE DE SESSÕES
Tribunal Pleno	Ordinária	
Primeira Câmara	Ordinária	
Segunda Câmara	Ordinária	

VII MODELO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE PAD

CERTIDÃO

Processo N° [Número do Processo]

Interessado: [Nome do Interessado]

Assunto: [Assunto do Processo]

Em resposta ao Despacho fls. [Número da Fls.] da Diretoria de Recursos Humanos, informamos que após pesquisa realizada nos arquivos desta Corregedoria, não foi encontrado nenhum Processo Administrativo Disciplinar em relação ao servidor [Nome do Servidor] – Mat.: [Matrícula do Servidor].

Ainda, conforme sugerido no referido Despacho, encaminhem-se os autos à Procuradoria Jurídica para análise e parecer conclusivo.

Maceió, [Data].

[Assinatura do Assessor da Corregedoria]

VIII MODELO DE PLANO DE AÇÃO - CAMPANHAS EDUCATIVAS

PLANO DE AÇÃO

ESTRUTURAÇÃO DA AÇÃO EDUCACIONAL – CORREGEDORIA DO TCE/AL

AÇÃO 1:

(Colocar o nome da ação)

Descrever a Ação:

(O que vai ser feito? Por que vai ser feito? Como vai ser feito?)

Responsável pela ação:

Nome	Telefone (s)	E-mail

Público-alvo atendido:

(Servidores e membros do TCE/AL; Jurisdicionados; Cidadão/Sociedade; Ação interna da Escola de Contas)

Briefing

