

## **RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017**

**DISPÕE SOBRE AS CORREIÇÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS.**

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 5.604, de 20 de janeiro de 1994 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas) e pela Resolução nº 003, de 19 de julho de 2001, que aprovou o Regimento Interno do TCE/AL, e:

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos de correições no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, nos termos do Regimento Interno desta Casa, em seu artigo 33, inciso II, estabelecendo ritos e disciplinando os critérios de análise;

**CONSIDERANDO** o papel fundamental desenvolvido pela Corregedoria-Geral, exercendo não apenas funções de caráter punitivo, mas também e fundamentalmente, tarefas de fiscalização e orientação;

**CONSIDERANDO**, finalmente, que os procedimentos correicionais no âmbito dos Tribunais de Contas destinam-se a aferir a responsabilidade, a eficiência e a eficácia do serviço público, individual e coletivo, e a identificar possíveis deficiências, de forma a propor a adoção de medidas objetivando o constante aprimoramento das atividades inerentes ao controle externo,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Esta Resolução tem por objetivo regulamentar os procedimentos das correições ordinárias e extraordinárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, objetivando avaliar a regularidade, a eficiência e a efetividade dos procedimentos de trabalho, adotados nos setores que integram a estrutura institucional, nas áreas de controle externo, administrativa e patrimonial.

**Art. 2º** - Incumbe ao Corregedor-Geral realizar, diretamente ou por delegação de competência, correições com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas 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.

**Art. 3º** - 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.

**Art. 4º** - O Corregedor-Geral divulgará até o fim do último trimestre, no Diário Oficial eletrônico e na Intranet, o Plano Anual de Correição do ano subsequente, com o respectivo cronograma das correições e a indicação das unidades onde serão realizadas.

**Art. 5º** - O Corregedor-Geral, nas situações em que delegar os trabalhos correicionais, nomeará, por intermédio de portaria e com antecedência de 15 (quinze) dias do início das atividades, Comissão de Correição composta por no mínimo 4 (quatro) servidores, indicando dentre eles um Coordenador.

**Art. 6º** - Salvo deliberação em contrário do Corregedor-Geral, durante a correição não haverá suspensão dos trabalhos, interrupção na tramitação de processos, nem prejuízo no atendimento aos jurisdicionados, visando a evitar o máximo de prejuízo aos trabalhos normais da unidade correicionada.

**Art. 7º** - São fases da correição: .

I – o planejamento;

II – a execução; e

III – o monitoramento.

**Art. 8º** - O planejamento da correição se subdivide em realização de levantamento prévio e elaboração do programa correicional.

**Art. 9º** - O levantamento prévio é a 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.

**§ 1º** O resultado do levantamento prévio deve proporcionar uma compreensão sintética e objetiva de como a unidade está estruturada, fixando os seguintes pontos:

I – verificação da sua localização dentro da estrutura normativa e física do Tribunal;

II - verificação do quadro funcional e seu gerenciamento;

III – verificação das normas que a disciplinam;

IV - verificação dos bens patrimoniais e condições físicas de trabalho; e

V - verificação virtual dos processos existentes no momento da correição.

**§ 2º** O programa correicional poderá atender a outras demandas da unidade.

**§3º** Na fase preparatória dos trabalhos correicionais, o responsável da unidade correicionada, ou servidor por ele indicado, além de providenciar local adequado para a execução das atividades, se necessário, deverá apoiar e colaborar com os trabalhos da comissão, apresentando sugestões, reclamações ou quaisquer outras observações úteis à regularidade e aprimoramento dos serviços ali desenvolvidos

**Art. 10** - Concluído o levantamento prévio, será definido o programa correicional, entendido como o conjunto de ações adequadas à execução dos trabalhos.

**Parágrafo único.** O programa correicional deve verificar:

I – forma de gerenciamento do setor;

II – existência de controle de produção;

- III – nível de utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação disponíveis;
- IV – nível de atendimento das normas em vigor, em especial das Recomendações da Corregedoria;
- V – forma de organização e armazenamento de atos, processos e documentos;
- VI - tempo de permanência dos autos no setor;
- VII – rito procedimental adotado na instrução dos processos; e
- VIII – realização de entrevista ou aplicação de questionários aos servidores.

**Art. 11** - A execução da correição tem por objeto a efetivação das prescrições do programa de correicional.

**Art. 12** – A execução deverá observar a seguinte ordem:

- I- afixação de placa na porta principal da unidade correicionada, 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.

**Parágrafo único.** A reunião de apresentação tem como principal finalidade estabelecer boa comunicação e cooperação entre a Comissão de Correição e a unidade a ser correicionada, podendo ser desenvolvida da seguinte maneira:

- I - entrega da comunicação de correição e do ato de designação da comissão à unidade, os quais poderão ser enviados previamente para que o material solicitado seja providenciado para o desenvolvimento dos trabalhos;
- II - apresentação da Comissão de Correição; e
- III - solicitação da confirmação do responsável da unidade para prestar informações ou fornecer documentos adicionais à equipe de correição.

**Art. 13** – A coleta de dados de correição é a fase operacional em que as evidências são identificadas a fim de subsidiar a elaboração do relatório final.

**Art. 14** – Ao fim da fase de verificação in loco, realiza-se a reunião de encerramento dos trabalhos pelo Corregedor-Geral ou por quem o substitua.

**Art. 15** – A análise dos dados é a etapa em que a equipe deve fazer uma avaliação da informação dos achados recolhidos na correição.

**Parágrafo único.** Considera-se achado de correição qualquer ato ou fato que materialize um indício de irregularidade, devendo ser informado no relatório final.

**Art. 16** – O relatório final da correição é o instrumento formal por meio do qual a equipe descreve o objetivo da correição, a metodologia utilizada, os achados, as conclusões e as recomendações de ações preventivas, corretivas ou saneadoras, se for o caso.

**Art. 17** O relatório final da correição deverá ser estruturado da seguinte forma:

I – preâmbulo, com as seguintes informações:

- a) equipe de correição;
- b) período de correição;
- c) unidade correicionada;
- d) servidores da unidade; e
- e) apresentação.

II – metodologia, contendo o cronograma das atividades desenvolvidas;

III - descrição dos resultados;

IV – conclusões; e

V – encaminhamento, contendo propostas, recomendações a serem cumpridas com prazos assinalados e sugestões para melhoria de desempenho da unidade, para aperfeiçoamento de procedimentos de trabalho da unidade correicionada, contendo plano de ação.

**Art. 18** - A correição será autuada 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.

**Art. 19** - Após o término da reunião de encerramento, na fase de execução, o Corregedor-Geral ou aquele a quem houver delegado a tarefa, elaborará no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis uma única vez, o relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos constatados na correição.

**Parágrafo único.** Nos casos de correição realizada por comissão designada, o relatório elaborado deverá ser previamente aprovado pelo Corregedor-Geral, para posterior encaminhamento ao Presidente do Tribunal

**Art. 20** - O relatório será levado ao conhecimento do responsável da unidade correicionada e do Conselheiro Presidente, que poderá fixar prazo para saneamento e/ou instaurar expediente disciplinar para apuração de falhas funcionais.

**Art. 21** - 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.

**Parágrafo único** - poderá ser realizada, ainda, correição em caráter extraordinário nos termos deste artigo, quando não forem atendidas as recomendações e orientações dadas por ocasião da correição ordinária.

**Art. 22** - 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, obedecendo aos critérios estabelecidos no art. 5º desta Resolução;

III - as providências determinadas para realização e eficiência dos trabalhos.

**Art. 23** - Os responsáveis pelas unidades administrativas poderão solicitar motivadamente a realização de correição mediante comunicação interna ao Corregedor-Geral, que avaliará a pertinência, conveniência e oportunidade do pedido.

**Art. 24** - No que couber, serão observados os procedimentos previstos para a correição ordinária, adaptados às particularidades e peculiaridades da correição extraordinária.

**Parágrafo único** - A atividade será acompanhada, necessariamente, pelo responsável do setor correicionado, que prestará os esclarecimentos solicitados e colaborará com a realização dos trabalhos.

**Art. 25** - No prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis uma única vez, após a reunião de encerramento da correição extraordinária, a autoridade correicional ou a comissão, elaborará relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos constatados e, em sendo o caso, apresentará recomendações.

**Parágrafo único** - Quando a correição for delegada a servidores, o relatório final deverá ser previamente aprovado pelo Corregedor-Geral que, em havendo providências disciplinares a adotar ou medidas saneadoras, o submeterá ao Conselheiro-Presidente.

**Art. 26** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário, em especial a Resolução nº 009/2013.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, em Maceió, 30 de novembro de 2017.

**ROSA MARIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE**  
Conselheira-Presidente

**MARIA CLEIDE COSTA BESERRA**  
Conselheira Vice-Presidente

**FERNANDO RIBEIRO TOLEDO**  
Conselheiro Corregedor - **Relator**

**ANSELMO ROBERTO DE ALMEIDA BRITO**  
Conselheiro Ouvidor - **Ausente**

**OTÁVIO LESSA DE GERALDO SANTOS**  
Conselheiro-Diretor-Geral da Escola de Contas

**RODRIGO SIQUEIRA CAVALCANTE**  
Conselheiro

**SÉRGIO RICARDO MACIEL**  
Conselheiro-Substituto

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017**

1ª Leitura - 09/11/2017

2ª Leitura - 14/11/2017

3ª Leitura - 16/11/2017

4ª Leitura - 21/11/2017

Aprovação – 30/11/2017

**PUBLICADA NO DOElet. EM 05/12/2017**