

CORREGEDORIA GERAL

Conselheiro Corregedor Geral: Antonio Joaquim (2012/2013)

DA COMPETÊNCIA DO CORREGEDOR GERAL – Resolução Normativa 14/2007 (Regimento Interno)

Art. 23. Ao Corregedor Geral compete:

- I. Organizar e dirigir os serviços da Corregedoria-Geral, respeitadas as normas vigentes e este regimento interno;
- II. Realizar correções e visitas de inspeção às unidades administrativas do Tribunal, por iniciativa própria ou por solicitação do Presidente, a fim de assegurar o seu regular funcionamento ([Provimento nº 1/2011](#));
- IV. Exercer o controle dos prazos regimentais; ([SGP e Macrofluxos – Decisão Administrativa nº 8/2012](#))
- V. Instaurar e presidir sindicância ou processo administrativo disciplinar contra os servidores que descumpram prazos ou normas regimentais, apresentando ao final, relatório conclusivo para apreciação do Presidente ([TAC – Resolução Normativa nº 9/2010 e Comissão Permanente – Resolução Normativa nº 11/2010](#));
- X. Elaborar e encaminhar ao Presidente, semestralmente, relatórios de transparência e informação social sobre as atividades da Corregedoria-Geral, contendo informações sobre os processos e feitos de sua competência;
- XI. Enviar ao Presidente do Tribunal, até o dia 30 (trinta) de janeiro de cada ano, o relatório das suas atividades no ano anterior;

Parágrafo único. Nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados contra os servidores do Tribunal de Contas, aplicam-se as disposições referentes aos servidores públicos civis do Estado, respeitadas, quando for o caso, as normas contidas em legislação específica.

CORREIÇÕES

Legislação: Provimento nº 01/2011

Objetivos: regularidade processual e impulso processual

Tipos: Ordinária (realizadas anualmente em TODAS as unidades do TCE) e Extraordinária (solicitada pelo líder ou determinada pelo Corregedor - Art. 10. *As correções extraordinárias serão realizadas em decorrência de indicadores, informações, reclamações ou denúncias que apontem para existência de situações especiais de interesse público que a justifique, ou em decorrência de fundadas suspeitas ou situações que indiquem prática de erros, omissões ou abusos que prejudiquem o regular funcionamento dos serviços ou quando não forem atendidas as recomendações e orientações dadas por ocasião da correção ordinária*)

- 1) Elaborar Portaria contendo o cronograma das correções e a comissão designada e divulgá-la na intranet e no Diário Oficial
- 2) Encaminhar CI aos líderes informando acerca da Portaria
- 3) Véspera: Bloquear sistema – informar acerca do bloqueio nos meios de comunicação interna
- 4) Dia: Reunir a equipe e realizar pronunciamento sobre os trabalhos que serão desenvolvidos
- 5) Extrair relatório contendo todos os processos que estão eletronicamente na carga do setor para realizar o confronto com os que estão fisicamente – trabalho realizado de forma rápida com a caneta leitora de código de barras
- 6) Verificar se há relator cadastrado equivocadamente
- 7) Extrair relatório contendo todos os processos que estão no setor há mais de 30 dias para que o líder apresente cronograma de saída, o qual será alimentado no sistema para controle eletrônico (envio de alerta na data agendada)
- 8) Questionário
- 9) Relatório

SGP – Sistema de Gerenciamento de Prazos e MACROFLUXOS

- Macrofluxos – os macrofluxos demonstram o andamento de um processo dentro do órgão, desde o protocolo até a saída ou arquivamento, contendo os prazos que cada processo deve permanecer nos diversos setores.
- 1ª versão – 2005. Em 2012 os macrofluxos foram atualizados (alguns elaborados) pela atual gestão da Corregedoria Geral e estão disponíveis no nosso site (Decisão Administrativa 8/2012). Os prazos foram inseridos no sistema Control P por ação e por setor (ex: setor – gabinete de conselheiro, ação – elaborar voto, prazo – 8 dias).
- Se um processo permanece no setor por uma hora a mais que o prazo determinado, o sistema gera automaticamente um alerta para o responsável (via dois e-mails previamente cadastrados), contendo o número do processo, o assunto e a unidade jurisdicionada, para que justifique o atraso em 48h e solicite novo prazo, se for o caso. A partir desse ano, o sistema passou a possibilitar que o líder do setor solicite novo prazo antes de receber o alerta. De uma ou outra forma, o sistema registrará o novo prazo e emitirá alerta na data de seu vencimento. Tudo isso está sendo realizado de forma eletrônica (segundo alerta).
- Tramitação interna aos servidores – plano de ação da Iniciativa 9.1.10 – Fortalecer mecanismos de controle da conduta funcional
- Dessa maneira, todos os setores (Presidência, Gabinetes dos Conselheiros e Procuradores de Contas, Secretarias de Controle Externo...) não ficam com processos parados sem o conhecimento da Corregedoria Geral.
- O sistema gera relatórios: quantidade de alertas recebidos, quantos justificados, quantos não justificados, quantos pedido de prorrogação de prazo, se o processo ainda está no setor, etc.

CONTAGEM DOS PRAZOS

- O **PRAZO** PARA A CONCLUSÃO DE UM PROCESSO **COMEÇA A CONTAR** NO MOMENTO EM QUE ELE FOI **TRAMITADO PARA O SEU SETOR**, NÃO APENAS QUANDO É RECEBIDO PELO SISTEMA. SENDO ASSIM, É IMPORTANTE ESTAR SEMPRE CONFERINDO OS PROCESSOS QUE ESTÃO 'A RECEBER' NO CONTROL P PORQUE OS PRAZOS ESTÃO CORRENDO!
- O **PRAZO** SÓ **FINALIZA** NO MOMENTO EM QUE O **PRÓXIMO SETOR RECEBE** O PROCESSO PELO CONTROL P, OU SEJA, NÃO BASTA REALIZAR A TRAMITAÇÃO, TEM QUE VERIFICAR SE O OUTRO SETOR JÁ O RECEBEU!

ESSA FORMA DE CONTAGEM DOS PRAZOS FOI ADOTADA PARA QUE OS PROCESSOS NÃO FIQUEM PARADOS DURANTE A TRAMITAÇÃO ENTRE AS DIVERSAS UNIDADES DESTES TRIBUNAL.

PLANO ESTRATÉGICO

Meta 4.2 do Plano Estratégico 2012/2013 - Garantir resposta a 100% das consultas formais, em até 60 dias do protocolo no TCE-MT, até dezembro de 2013.

- CONSULTAS RESPONDIDAS NO PRAZO MÁXIMO DE 60 DIAS, CONTADOS DA DATA DO PROTOCOLO

Meta 3.1 do Plano Estratégico 2012/2013 - Garantir o julgamento de 100% das denúncias e representações em até 120 dias do protocolo, desde que não ultrapassem o julgamento das contas anuais correspondentes, até dezembro de 2013

- DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES RESPONDIDAS NO PRAZO MÁXIMO DE 120 DIAS, CONTADOS DA DATA DO PROTOCOLO

- DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES JULGADAS ANTES DAS CONTAS ANUAIS DO EXERCÍCIO A QUE SE REFEREM

Meta 6.3 do Plano Estratégico 2012/2013 - Garantir o julgamento de 100% dos recursos e dos pedidos de rescisão recebidos pelo TCE-MT no prazo de até 6 meses após o protocolo, até dezembro de 2013

- RECURSOS E PEDIDOS DE RESCISÃO JULGADOS NO PRAZO MÁXIMO DE 180 DIAS, CONTADOS DA DATA DO PROTOCOLO

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

- **Legislação:** Resolução Normativa nº 9/2010

- Poderá ser firmado se a infração, punível com repreensão, advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias, no seu conjunto, apontar ausência de gravidade ao serviço ou a princípios que regem a Administração Pública, e, ainda, desde que preenchidos os seguintes requisitos: I - inexistir dolo ou má-fé na conduta do servidor; II - que seu histórico funcional e a manifestação de superiores hierárquicos lhes abonem a conduta precedente; III - que a solução se mostre razoável no caso concreto.

- Visa à reeducação do servidor, que, ao firmar o termo, espontaneamente, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se a observá-los no seu exercício funcional, servindo, inclusive, para os casos em que envolvam dano ao erário, como meio idôneo para a recomposição do prejuízo causado, quando possuirá eficácia de título executivo extrajudicial, obrigando aos herdeiros e sucessores.

- Poderá, fundado no princípio da discricionariedade da ação disciplinar, ser formalizado antes, durante ou após a instrução sumária, sindicância ou processo disciplinar.

- É meio alternativo à eventual aplicação de pena e será acompanhado por advogado ou defensor *ad hoc* e sua homologação compete ao Corregedor-Geral, que a submeterá a apreciação do Presidente. Será arquivado na pasta do servidor sem qualquer averbação que configure penalidade disciplinar na sua ficha funcional.

- O descumprimento das condições poderá ser considerado para efeitos de abertura direta de processo disciplinar em caso de outra infração ou para a promoção de medida sancionatória se persistir a prática da conduta.

- Não é direito líquido e certo, mas constitui interesse legítimo do servidor infrator, pleitear a adoção do ajustamento de conduta. Todavia é facultada à Corregedoria Geral, quando presentes os elementos jurídicos pertinentes, a conveniência de sua aplicação.

CONTATO

Fones: 3613-7509 / 7693

e-mail: corregedoria@tce.mt.gov.br

Secretária Executiva da Corregedoria Geral: Ligia Maria Gahyva Daoud Abdallah