

RESOLUÇÃO N. TC-259/2024

Institui o Regulamento da Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (TCE/SC), no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 4º e 84, parágrafo único, da [Lei Complementar \(estadual\) n. 202, de 15 de dezembro de 2000](#) (Lei Orgânica), e considerando o disposto no art. 187, inciso III, alínea “b”, da [Resolução N. TC-06/2001](#) (Regimento Interno).

considerando que a Corregedoria-Geral tem como titular o Corregedor-Geral, na pessoa do Conselheiro eleito para o cargo, nos termos dos arts. 89 da Lei Orgânica e 267 a 270 do Regimento Interno;

considerando as competências do Corregedor-Geral, definidas nos incisos I a III do art. 92 da Lei Orgânica, bem como nos incisos I a X do art. 275 do Regimento Interno;

considerando o Programa Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas, da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon);

considerando o Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas do Brasil (MMD-TC), estabelecido pela Atricon em 29 de julho de 2022, e sua matriz de critérios;

considerando a Carta Compromisso firmada em 11 de setembro de 2023, oriunda da reunião técnica do Comitê Técnico das Corregedorias, Ouvidorias e Controles Interno e Social do Instituto Rui Barbosa (IRB); e

considerando o que consta no Processo SEI 24.0.000001480-6;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Resolução institui o Regulamento da Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Corregedoria-Geral, órgão de administração superior do Tribunal de Contas, é dirigida pelo Corregedor-Geral, eleito dentre os Conselheiros, de acordo com o previsto em sua Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 3º A Corregedoria-Geral tem por finalidade:

I – contribuir para a melhoria do desempenho institucional, aprimorando os processos de trabalho dos órgãos auxiliares e dos gabinetes que integram o Tribunal;

II – estimular comportamentos que estejam em consonância com os princípios e com os valores éticos, bem como com os normativos legais e regimentais que norteiam as atividades do controle externo e administrativas, cabendo-lhe apurar eventuais desvios ou infrações funcionais;

III – atuar de forma preventiva, por meio da divulgação de orientações e de disposições contempladas nos códigos de ética e nos estatutos funcionais; e corretiva, por meio da apuração de violações éticas e/ou disciplinares e da punição delas.

Art. 4º Compete ao Corregedor-Geral:

I – regulamentar o funcionamento do Gabinete do Corregedor-Geral;

II – exercer a supervisão dos serviços de controle interno do Tribunal;

III – requisitar ao Presidente apoio técnico e de recursos humanos, materiais e financeiros, necessários ao desempenho de tarefas específicas e à realização de correição ou de inspeção;

IV – constituir comissão permanente de processo disciplinar e dispor sobre seu funcionamento;

V – proceder ao juízo de admissibilidade de processo administrativo disciplinar contra membros e servidores;

VI – instaurar e presidir procedimento administrativo disciplinar em face de infrações cometidas por Conselheiro ou Conselheiro-Substituto, precedido ou não de sindicância;

VII – instaurar e julgar os processos administrativos disciplinares e os processos éticos dos servidores, encaminhados à Corregedoria-Geral pelas comissões processantes, após a emissão do respectivo relatório conclusivo;

VIII – instaurar e coordenar as atividades de correção e de inspeção;

IX – sugerir ao Presidente medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos de trabalho nas atividades dos órgãos auxiliares e dos gabinetes dos Conselheiros e dos Conselheiros-Substitutos;

X – determinar o arquivamento sumário das denúncias e das representações prescritas e daquelas que se apresentem de plano manifestamente improcedente ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão, ou quando o fato evidentemente não constituir infração disciplinar;

XI – editar notas recomendatórias, atos regulamentares, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos auxiliares e dos gabinetes;

XII – executar, de ofício ou por determinação, e fazer executar as ordens e as deliberações plenárias relativas à matéria de sua competência;

XIII – dirigir-se às autoridades e aos órgãos ou às entidades que se relacionem com suas atribuições legais;

XIV – indicar ao Presidente, para fins de designação ou de nomeação, no âmbito da Corregedoria-Geral, o nome dos ocupantes dos cargos comissionados e dos servidores efetivos necessários à execução das atividades da unidade;

XV – requisitar aos poderes, aos órgãos e às entidades, informações, exames, perícias, diligências, certidões, pareceres técnicos e outros documentos, sigilosos ou não, indispensáveis ao bom desempenho das atribuições da Corregedoria-Geral;

XVI – apresentar ao Plenário, até a última sessão do mês de março do ano subsequente, relatório Anual de atividades do Gabinete do Corregedor-Geral, relativas ao exercício anterior.

§ 1º O relatório anual de atividades deve apresentar informações sobre os indicadores – parâmetros para mensuração – e sobre o alcance das metas apresentadas no plano de ação, com o comparativo entre o previsto e o executado.

§ 2º O relatório deve ser divulgado nos portais do Tribunal e da transparência, após a sua apresentação em Plenário.

§ 3º Na hipótese de término de mandato, o relatório será apresentado pelo Corregedor-Geral responsável à época.

Art. 5º Compete ao Corregedor-Geral, com auxílio de seu Gabinete:

I – realizar as correções e as inspeções nas atividades dos órgãos do Tribunal, dos servidores, dos Conselheiros e dos Conselheiros-Substitutos;

II – participar do planejamento estratégico do Tribunal;

III – monitorar a execução dos planos de ação das diretorias e verificar os resultados, bem como a execução do planejamento estratégico do Tribunal;

IV – acompanhar a execução das atividades de controle externo;

V – receber e processar reclamações, denúncias e representações formuladas contra Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e servidores;

VI – supervisionar a remessa das declarações do Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (Sispatri) e indicar providências nos casos de descumprimento do dever, após procedida a notificação do faltante;

VII – orientar as comissões processantes e sindicantes designadas para a condução dos procedimentos éticos e disciplinares;

VIII – monitorar os prazos regimentais e o controle dos estoques de processos dos órgãos auxiliares e dos gabinetes, bem como o sistema desenvolvido para essa finalidade e seus alertas;

IX – solicitar providências dos órgãos auxiliares e dos gabinetes para a redução dos estoques dos processos;

X – propor medidas de racionalização e de otimização dos serviços dos órgãos auxiliares e dos gabinetes, para contribuir com o alcance das metas estipuladas nos planos de ação institucionais do Tribunal;

XI – avaliar e sugerir adequações às rotinas dos controles internos dos órgãos auxiliares e dos gabinetes;

XII – propor providências com vistas à celeridade na tramitação de processos;

XIII – acompanhar o desempenho dos servidores no exercício das respectivas funções, de acordo com seção específica deste Regulamento;

XIV – propor cursos de capacitação ao Instituto de Contas;

XV – coordenar as reuniões de alinhamento de jurisprudência entre os gabinetes de Conselheiro e de Conselheiro-Substituto;

XVI – acompanhar a autuação dos processos de prestação de contas dos prefeitos municipais;

XVII – propor alterações da legislação afeta às suas atribuições;

XVIII – acompanhar a execução, pela área responsável, do mapeamento dos processos, da descrição das rotinas e das listas de verificação de atividades;

XIX – monitorar a execução do programa de prevenção e de enfrentamento ao assédio moral e sexual;

XX – realizar campanhas educativas de combate à prática do assédio moral, sexual e de discriminação;

XXI – elaborar e manter atualizada a gestão disciplinar aplicável aos membros e aos servidores do Tribunal;

XXII – acompanhar a execução das decisões do Tribunal quanto ao não recolhimento de débitos e de multas afetados pela prescrição;

XXIII – exercer outras atribuições conferidas por lei, por regulamento ou pelo Plenário.

Parágrafo único. Com vistas ao acompanhamento a que se refere o inciso XXII, deverá a unidade responsável comunicar à Corregedoria-Geral, por meio de sistema informatizado, a ausência de cobrança devidamente justificada.

Art. 6º O Corregedor-Geral será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Conselheiro mais antigo em exercício.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º Para cumprimento de suas atribuições, a Corregedoria-Geral contará com servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão constantes em lei e com servidores efetivos.

Parágrafo único. Incumbe aos servidores lotados na unidade, com o apoio de estagiários e de residentes, a execução das atribuições deste Regulamento, em especial, das atividades de assessoramento jurídico e técnico e daquelas que lhe forem atribuídas de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupam.

Art. 8º O Gabinete da Corregedoria é a unidade responsável pelas atividades de apoio administrativo e de assessoramento técnico ao Corregedor-Geral do Tribunal.

Art. 9º A estrutura da Corregedoria-Geral é composta pelo Gabinete do Corregedor-Geral, que dispõe das seguintes unidades:

- I** – Chefia de Gabinete;
- II** – Assessoria de Gabinete.

Art. 10. São atribuições da Chefia do Gabinete do Corregedor-Geral, entre outras:

- I** – praticar os atos que lhe forem delegados pelo Corregedor-Geral;
- II** – emitir pareceres e informações, assim como praticar atos em processos de competência da Corregedoria-Geral;
- III** – revisar atos a serem submetidos ao Corregedor-Geral;
- IV** – elaborar e revisar minutas de atos normativos de competência da Corregedoria-Geral;
- V** – preparar, expedir e controlar a correspondência oficial do Corregedor-Geral;

VI – despachar com o Corregedor-Geral os expedientes de interesse da unidade correcional e relativos aos procedimentos de sua competência;

VII – coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Corregedoria-Geral, de forma a assegurar a eficiência e a eficácia dos processos a ele submetidos;

VIII – controlar e supervisionar a movimentação processual da unidade correcional no sistema informatizado;

IX – supervisionar o fluxo de documentos e de informações para garantia da correta tramitação e do sigilo dos dados sensíveis;

X – coordenar o planejamento das atividades administrativas da unidade;

XI – coordenar a elaboração do relatório das atividades da unidade;

XII – representar a Corregedoria-Geral em eventos internos e externos, quando houver designação pelo Corregedor-Geral;

XIII – promover a comunicação interna entre os gabinetes de Conselheiros, de Conselheiros-Substitutos e dos órgãos auxiliares, com vistas ao alinhamento de entendimentos;

XIV – elaborar relatórios, minutas e pareceres solicitados à Corregedoria-Geral, com auxílio da Assessoria do Gabinete;

XV – controlar a frequência, a pontualidade e a eficiência dos servidores e dos colaboradores lotados na Corregedoria-Geral ou que estejam a seu serviço;

XVI – requisitar o material permanente e de consumo necessário às atividades da Corregedoria-Geral;

XVII – coordenar a execução das decisões do Corregedor-Geral;

XVIII – atuar como mediador nas sessões de mediação em âmbito disciplinar, permitida a delegação a servidor lotado na Assessoria do Gabinete;

XIX – zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 11. São atribuições da Assessoria do Gabinete do Corregedor-Geral, entre outras:

I – prestar suporte técnico e administrativo ao Gabinete;

II – examinar processos administrativos de competência da unidade que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete;

- III** – elaborar minutas de despacho e outros documentos oficiais;
- IV** – elaborar pareceres e informações sobre os processos e os procedimentos sujeitos à atuação da Corregedoria-Geral;
- V** – acompanhar processos e procedimentos sujeitos à atuação da Corregedoria-Geral;
- VI** – realizar estudos e propor melhorias nos processos de trabalho do Gabinete e dos órgãos auxiliares, para aprimoramento institucional;
- VII** – manter atualizados arquivos e registros de processos e de documentos sob sua responsabilidade, com garantia de guarda, de sigilo e de acesso adequados;
- VIII** – assessorar o gabinete na elaboração de normas, de diretrizes, de relatórios e de procedimentos;
- IX** – assessorar o gabinete nas atividades de planejamento anual de inspeções e de correições;
- X** – promover a articulação do Gabinete da Corregedoria-Geral para consecução do plano anual de atividades;
- XI** – consolidar relatórios de correições e de inspeções;
- XII** – assessorar o gabinete no monitoramento do cumprimento das determinações exaradas nos relatórios de correições e de inspeções;
- XIII** – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;
- XIV** – orientar os servidores, os residentes e os estagiários lotados na unidade correcional ou a seu serviço, inclusive nas atividades de inspeção e de correição;
- XV** – organizar e manter atualizadas as informações gerenciais e as estatísticas relacionadas às inspeções, às correições e às outras atividades delegadas pelo Corregedor-Geral ou pela Chefia do Gabinete;
- XVI** – zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XVII** – mediar as sessões de mediação em âmbito disciplinar, quando houver a delegação prevista no inciso XVIII do art. 10;

XVIII - monitorar o cumprimento das decisões, das portarias e dos provimentos emanados pelo Corregedor-Geral.

Art. 12. No âmbito da Corregedoria-Geral, a produção e a gestão de documentos e de processos serão realizadas de forma eletrônica, na plataforma digital adotada pelo Tribunal.

Art. 13. Para subsidiar o aprimoramento de suas atividades, a Corregedoria-Geral produzirá, periodicamente, dados estatísticos relativos à sua atuação, publicados no relatório anual de suas atividades, previsto no inciso XVI do art. 4º.

Parágrafo único. O órgão correcional poderá sugerir a criação de mecanismos e de meios para coleta de dados necessários ao bom desempenho de suas competências, assim como das demais unidades.

Art. 14. O planejamento da Corregedoria-Geral englobará:

- I – a elaboração do plano de ação, com indicadores e metas para o exercício;
- II – o plano de correição e de inspeção;
- III – os eventos de capacitação dos servidores lotados na Corregedoria-Geral e dos servidores que atuem em procedimentos administrativos disciplinares;
- IV – a previsão das rotinas administrativas e de seu controle interno.

CAPÍTULO IV DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 15. Os atos de natureza normativa expedidos pelo Corregedor-Geral, no âmbito de sua competência, observarão a seguinte nomenclatura:

- I – Portaria: ato interno, de natureza geral ou especial, que objetiva estabelecer diretrizes, instaurar procedimentos, regulamentar, orientar e disciplinar

atividades internas, bem como delegar funções ou designar servidores ou comissões para o desempenho de funções específicas;

II – Provimento: ato de caráter normativo interno, com a finalidade de esclarecer e de orientar a execução dos serviços administrativos;

III – Nota Recomendatória: ato que recomenda adoção de medidas preventivas e de procedimentos que visam ao aperfeiçoamento da gestão do tribunal e do desempenho dos servidores;

Parágrafo único. Os modelos de documentos utilizados pelas comissões vinculadas à Corregedoria-Geral, o termo de ajustamento de conduta, o mapeamento e o fluxo de processos da unidade, dentre outros, serão objetos de provimento.

CAPÍTULO V DO OBSERVATÓRIO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 16. A Corregedoria-Geral deve monitorar o desempenho dos servidores na execução de suas atribuições e, para tanto:

I – acompanhará as atividades das comissões de desempenho e de estágio probatório dos servidores;

II – averiguará se as chefias realizam de forma adequada as avaliações dos servidores;

III – recomendará modificações nos critérios de avaliações dos servidores, caso se mostrem necessárias para os fins aos quais se destinam;

IV – sugerirá a capacitação dos servidores ou o intercâmbio de servidores entre os órgãos auxiliares e os gabinetes, com vistas a potencializar sua eficiência e produtividade.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DA ÉTICA

Art. 17. Compete à Corregedoria-Geral monitorar a conduta ética irrepreensível dos integrantes do Tribunal, inclusive nas redes e nas plataformas digitais, comprometida com as finalidades da instituição e, para tanto, deve:

I – promover o cumprimento das normas éticas estabelecidas;

II – manter comissões de ética, responsáveis por atualizar os códigos de conduta dos servidores e dos membros, respectivamente, sempre que houver necessidade;

III – assegurar que os membros e os servidores só atuem junto aos jurisdicionados com os quais não tenham qualquer relação ou interesse pessoal;

IV – realizar ações de divulgação dos códigos de ética e campanhas de conscientização dos padrões éticos exigidos dos membros e dos servidores;

V – indicar ao Instituto de Contas programas de capacitação e de treinamento em ética para todos e, em especial, para as comissões a ela vinculadas;

VI – encaminhar as denúncias e as representações que atendam aos requisitos legais de admissibilidade para as comissões de ética pertinentes;

VII – monitorar a aplicação das penalidades impostas e garantir o sigilo dos processos.

CAPÍTULO VII DOS PEDIDOS DE PROVIDÊNCIAS

Art. 18. Todo e qualquer requerimento que não tenha classificação específica, nem que seja acessório ou incidente de processo em trâmite, será autuado como pedido de providências e distribuído aos servidores da assessoria do Gabinete do Corregedor-Geral para instrução.

Art. 19. Os pedidos de providências deverão ser encaminhados à unidade correcional digitalmente e, se enviados por correio eletrônico, poderão ser autuados na plataforma eletrônica de processos pela chefia ou pela assessoria do gabinete.

Art. 20. A Assessoria do Gabinete do Corregedor-Geral analisará a veracidade das informações, procederá à coleta de evidências, juntará os documentos que julgar necessários à análise do pedido e indicará o encaminhamento pertinente.

Art. 21. Verificado que o objeto do documento se adequa a outro tipo processual, o Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral promoverá a adequada classificação, que obedecerá aos trâmites previstos na regulamentação específica.

§ 1º Os pedidos de providências serão analisados no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que devidamente fundamentado.

§ 2º Os documentos que não se coadunem com as atribuições da Corregedoria-Geral serão restituídos ao remetente, com a indicação da autoridade competente para análise, ou poderão ser arquivados, de forma fundamentada, pela Chefia de Gabinete da Corregedoria.

CAPÍTULO VIII DA CORREIÇÃO E DA INSPEÇÃO

Art. 22. O Corregedor-Geral publicará, até o dia 30 de junho de cada ano, portaria com o estabelecimento das atividades que comporão o plano de correição e de inspeção ordinárias a ser executado durante o exercício.

Art. 23. Entende-se por correição o conjunto amplo de ações, de procedimentos e de medidas adotadas para a verificação do fiel cumprimento da lei, a observância dos princípios éticos, a regularidade no desempenho das competências de um órgão auxiliar, do gabinete de um membro e das atribuições dos integrantes da instituição.

Art. 24. A inspeção consiste na averiguação de aspectos específicos de atividades ou de procedimentos de trabalho de um órgão auxiliar, do gabinete de um membro ou das atribuições dos integrantes da instituição.

§ 1º A correição e a inspeção serão extraordinárias quando requeridas pelo Plenário, pelo Presidente ou quando determinadas pelo Corregedor-Geral para instrução de representação e para apuração de fatos graves ou relevantes.

§ 2º O Corregedor-Geral deve comunicar ao Presidente quando determinar realização de correição ou de inspeção extraordinária.

§ 3º Caso o investigado seja o próprio Corregedor-Geral, quem presidirá o procedimento investigatório será o Conselheiro mais antigo em exercício.

Art. 25. A correição ou a inspeção em um órgão auxiliar ou gabinete de membro tem por objetivo verificar:

I – a economia, a eficiência, a eficácia e a efetividade de procedimentos de trabalho;

II – as boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades;

III – alcance de metas fixadas no plano de ação para o respectivo exercício;

IV – conformidade de atividades desenvolvidas com os respectivos atos normativos;

V – cumprimento de deliberações do Plenário, do Presidente, do Corregedor-Geral ou dos Relatores dos processos;

VI – cumprimento de deveres funcionais pelos servidores e seu desempenho;

VII – existência de elementos probatórios da ocorrência de atos irregulares apontados em representação.

Art. 26. A correição ou a inspeção poderá ser realizada com base em processos, em papéis, em documentos, em cadastros, em registros, em relatórios gerenciais, em manuais, em indicadores de desempenho e em metas existentes na unidade, nos sistemas eletrônicos de informações, nos planos institucionais ou em atos normativos do Tribunal, bem como mediante a coleta de informações e de provas por meio testemunhal ou por depoimento.

Art. 27. A seleção anual dos órgãos auxiliares e dos gabinetes de membros para a correição ordinária será procedida de acordo com critérios de avaliação de riscos e com matriz elaborada especificamente para essa finalidade.

§ 1º Para cada exercício correicional ordinário, serão selecionados, pelo menos, três órgãos auxiliares: uma unidade de controle; uma unidade de assessoria, de apoio técnico-administrativo ou órgão institucional singular e um gabinete de membro.

§ 2º Outros órgãos auxiliares poderão sofrer correições extraordinárias e/ou inspeções durante o ano, conforme § 1º do art. 24.

Art. 28. O plano de correição ordinária conterá:

I – aspectos preliminares, com os objetivos gerais e os resultados esperados, bem como as fases básicas em que se divide o plano;

II – nominata da equipe que procederá à correição;

III – os critérios de seleção das unidades correicionadas;

IV – a metodologia adotada;

V – o programa de trabalho;

VI – a estrutura do relatório de correição;

VII – as metas e os indicadores considerados;

VIII – o cronograma das atividades.

Parágrafo único. O plano de correição ordinária será publicado com a antecedência mínima de cinco dias do início de sua implementação.

Art. 29. Será procedida reunião com os titulares das unidades contempladas no plano ordinário de correição previamente à execução dos trabalhos de correição ordinária.

Art. 30. Os trabalhos de correição e de inspeção serão realizados por equipe composta de, no mínimo, dois servidores, designada e supervisionada pelo Corregedor-Geral.

Art. 31. O funcionamento do órgão auxiliar e do gabinete submetidos à correição ou à inspeção mantém-se normal durante o procedimento, sem suspensão de contagem de prazos ou interrupção na distribuição de processos.

Art. 32. Ao término da execução do plano de correição anual, a Corregedoria-Geral apresentará relatório com a seguinte estrutura:

I – preâmbulo, com indicação de natureza, de fundamento e de objetivos da correição ou da inspeção, composição da respectiva equipe e resultados de eventuais correições ou inspeções anteriores;

II – descrição dos procedimentos de trabalho adotados e dos exames realizados;

III – descrição dos resultados obtidos nos exames realizados, com os comentários cabíveis;

IV – de acordo com o caso, indicação de:

a) sugestões ao órgão auxiliar ou ao gabinete para melhoria de desempenho e aperfeiçoamento de seus procedimentos de trabalho;

b) boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades;

c) condutas funcionais ou contribuições pessoais dignas de destaque;

d) medidas disciplinares e administrativas necessárias à correção de ocorrências irregulares eventualmente detectadas;

e) determinações necessárias ao saneamento das irregularidades constatadas, com prazo para o seu cumprimento, fixado de acordo com a complexidade dos atos;

f) sugestões à Presidência para alteração da Lei Orgânica, do Regimento ou dos normativos, visando à melhoria dos procedimentos e das rotinas de trabalho, quando houver a necessidade.

Art. 33. O relatório da correição ou da inspeção deve ser apresentado:

I – ao Plenário, quando:

a) tratar-se de correição ou inspeção extraordinária requerida por aquele colegiado;

- b) for comprovada a ocorrência do ato irregular relatado em representação;
 - c) for constatada a ocorrência de grave infração de norma legal ou regulamentar em correição ou em inspeção ordinária;
- II – ao Presidente, nos demais casos.

Art. 34. As inconformidades constatadas durante a realização da correição ou da inspeção nos órgãos auxiliares ou nos gabinetes serão objeto de plano de solução correcional elaborado pela unidade correccionada, com vistas à regularização dos procedimentos.

Parágrafo único. No plano de solução correcional, constarão as correções a serem implementadas, as metas a serem alcançadas, o prazo para regularização e as responsabilidades individuais.

Art. 35. Como prática, na prossecução das correições ou das inspeções, a Corregedoria-Geral deve realizar o monitoramento dos resultados, com o objetivo de acompanhar e de verificar a aderência dos órgãos auxiliares ou dos gabinetes ao plano de ação proposto após a correição ou a inspeção e o atingimento dos objetivos e das metas nele delineados.

CAPÍTULO IX DA REPRESENTAÇÃO E DA DENÚNCIA

Art. 36. O Corregedor-Geral determinará a apuração de denúncias e de representações que contenham indícios de conduta que atente contra interesses de indivíduos, de instituições ou da administração pública ou ainda contra o decore ou a dignidade do cargo, no que se refere a:

I – desvio de conduta funcional de servidores, de Conselheiros ou de Conselheiros-Substitutos do TCE/SC;

II – funcionamento das atividades dos órgãos auxiliares e dos gabinetes.

§ 1º A denúncia poderá ser formulada por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato;

§ 2º A representação deve ser formulada por órgãos e agentes públicos legitimados;

§ 3º A denúncia ou a representação a que se refere este artigo será recebida pela Ouvidoria do Tribunal ou diretamente pela Corregedoria-Geral, mediante documento que indique os indícios que a justifiquem e o suposto agente público envolvido;

§ 4º As denúncias e as representações seguem as formalidades estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno do Tribunal de Contas, no que couber às atividades da Corregedoria-Geral.

Art. 37. Durante a instrução de denúncia ou de representação, o Corregedor-Geral pode:

I – solicitar a manifestação do servidor, do Conselheiro ou do Conselheiro-Substituto, de seu órgão auxiliar, ou do gabinete indicado na denúncia ou representação;

II – determinar a realização de correição ou de inspeção extraordinária nos órgãos auxiliares ou no gabinete do Conselheiro ou do Conselheiro-Substituto;

III – determinar a realização de outras diligências para apurar atos irregulares relatados; ou

IV – proceder à abertura de procedimento administrativo disciplinar referente a servidor, a Conselheiro ou a Conselheiro-Substituto.

Parágrafo único. O prazo para a manifestação prevista no inciso I é de:

I – 10 (dez) dias, se houver somente um Conselheiro ou Conselheiro-Substituto ou servidor indicado na denúncia ou na representação;

II – 20 (vinte) dias, se houver mais de um Conselheiro ou Conselheiro-substituto ou servidor indicado na denúncia ou na representação.

Art. 38. Concluída a instrução da denúncia ou da representação, quando envolver Conselheiro ou Conselheiro-Substituto, o Corregedor-Geral relatará o processo em Plenário ou determinará seu arquivamento.

§ 1º O Corregedor-Geral somente pode determinar o arquivamento se considerar inepta ou improcedente a denúncia ou a representação.

§ 2º O Corregedor-Geral deve providenciar a comunicação do arquivamento da denúncia ou da representação considerada improcedente ao respectivo autor.

§ 3º A Corregedoria-Geral manterá, de forma sigilosa, arquivo das representações e das denúncias recebidas.

CAPÍTULO X

DO TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

Art. 39. O termo circunstanciado administrativo é cabível em casos de desaparecimento ou de danos a bens do TCE/SC, desde que o prejuízo não supere o valor correspondente ao limite estabelecido pelo Tribunal.

Parágrafo único. O termo circunstanciado administrativo será apurado e processado na forma prevista em norma específica.

CAPÍTULO XI

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 40. O Corregedor-Geral, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade cometida por servidor do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, é obrigado a promover sua apuração imediata, segundo os procedimentos previstos na legislação que define o regime disciplinar do órgão, assegurados o contraditório e a ampla defesa ao provável responsável.

Art. 41. Realizado o juízo de admissibilidade e constatado o ilícito administrativo, o Corregedor-Geral determinará a expedição de minuta de portaria de nomeação de comissão disciplinar, que será submetida previamente à procuradoria jurídica do Tribunal, para verificação dos requisitos legais, e publicada no diário oficial do órgão.

§ 1º O Corregedor-Geral poderá optar por instrumentos de mediação ou de ajustamento de conduta quando constatadas infrações puníveis com repreensão ou com suspensão, nos termos da lei que estabelece o regime disciplinar dos servidores do Tribunal, como alternativa ao procedimento disciplinar e à punição, com vistas à reeducação do servidor infrator.

§ 2º A mediação terá caráter sigiloso e será objeto de regulamentação em norma específica.

§ 3º O ajustamento de conduta será celebrado pelo Corregedor-Geral.

§ 4º No termo de ajustamento de conduta (TAC), serão incluídos os deveres e as proibições aplicáveis ao servidor, bem como as causas de sua revogação.

§ 5º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I – reparação do dano causado;
- II – retratação do interessado;
- III – participação em cursos com vistas à correta compreensão dos seus deveres e proibições, ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- IV – acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e à compensação de horas não trabalhadas;
- V – cumprimento de metas de desempenho;
- VI – sujeição aos controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

Art. 42. O procedimento administrativo disciplinar tramitará, de forma sigilosa, na plataforma eletrônica utilizada pela Corregedoria-Geral, a partir dos documentos submetidos ao juízo de admissibilidade, observadas, rigorosamente, as credenciais de acesso personalíssimas concedidas no sistema, protegidas por senha, em cada fase processual prevista do regime disciplinar aplicável aos servidores do Tribunal.

Art. 43. Em consonância com o relatório conclusivo, o Corregedor-Geral decidirá pela abertura de processo administrativo disciplinar, quando se tratar

anteriormente de sindicância, pela aplicação de pena disciplinar ou pelo arquivamento.

CAPÍTULO XII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 44. A comissão permanente de processo disciplinar (CPPD), instituída pelo Corregedor-Geral, será composta por até 12 (doze) membros, escolhidos entre os servidores do Tribunal ocupantes de cargo efetivo e estáveis, preferencialmente, bacharéis em Direito, à qual compete apurar as responsabilidades de servidor por presumida infração cometida no exercício das atribuições do cargo no qual se encontre investido, ou que tenha relação com essas.

§ 1º O presidente da comissão permanente será eleito por seus membros, para mandato de até dois anos, vedada a recondução.

§ 2º Os membros da comissão permanente de processo disciplinar serão designados para um mandato de dois anos, sendo permitida a recondução de até 2/3 dos membros para o mandato subsequente.

§ 3º Em caso de renúncia, de impedimento ou de necessidade de substituição de um membro, o Corregedor-Geral designará substituto para completar o mandato restante, membro esse que poderá ser reconduzido para o mandato subsequente e que será desconsiderado na proporção disposta no parágrafo anterior.

§ 4º Os membros da comissão permanente só poderão ser destituídos em razão de falta grave, apurada em processo administrativo disciplinar por comissão instituída para tal fim.

§ 5º Compete aos membros da comissão participar das reuniões destinadas à sua organização e de cursos de capacitação.

§ 6º Poderão ser designados, junto à CPPD, até 4 (quatro) servidores para participar das atividades a que se refere o § 5º, como membros em formação e aptos a atuar como secretários, se requerido pelo presidente da comissão.

Art. 45. O funcionamento da comissão permanente será objeto de portaria do Corregedor-Geral.

Parágrafo único. O planejamento da capacitação dos membros da comissão permanente ficará a cargo da Corregedoria-Geral, à qual a CPPD está vinculada.

Art. 46. Da comissão permanente, será extraída, por sorteio, a parcela de membros necessária à condução de sindicância ou de processo disciplinar específico, o que constituirá a comissão sindicante ou processante, conforme a espécie do procedimento.

§ 1º O Corregedor-Geral designará o presidente da comissão processante.

§ 2º Poderá o presidente da comissão processante designar um secretário, pertencente ou não à comissão permanente, para auxiliar na execução dos trabalhos.

Art. 47. Os membros das comissões sindicantes e processantes deverão atuar de forma independente e imparcial, com o compromisso de manter sigilo e confidencialidade em relação às informações obtidas durante as investigações disciplinares.

§ 1º Em caso da ocorrência dos impedimentos previstos no regime disciplinar, o membro deverá comunicar imediatamente ao Corregedor-Geral a situação impeditiva.

§ 2º Até a entrega do relatório conclusivo e o encaminhamento ao Corregedor-Geral, para o julgamento, os membros das comissões processantes e sindicantes são responsáveis solidariamente pela guarda dos documentos do processo para os quais foram designados.

Art. 48. Os demais atos e procedimentos relativos à sindicância e ao processo administrativo disciplinar contra servidor seguirão as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina e do Regime Disciplinar aplicado ao servidor do Tribunal.

Art. 49. A instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar que envolva Conselheiro ou Conselheiro-Substituto obedecerá às disposições do Estatuto da Magistratura, bem como das leis especiais que conferem direitos e deveres aos magistrados.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O papel orientativo da unidade correcional compreende todas as atividades que almejam ao aperfeiçoamento constante do Tribunal.

Art. 51. Deve a Corregedoria-Geral promover o compartilhamento de experiências bem-sucedidas e a criação de grupos de trabalho formados por servidores e por membros para busca de soluções conjuntas para os desafios institucionais.

Art. 52. A Corregedoria-Geral acompanhará as iniciativas que visam contribuir com o aperfeiçoamento das práticas de governança, de integridade e de compliance do Tribunal e aquelas que visam ao atendimento pleno das recomendações do Programa de Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas (QATC) da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon).

Art. 53. A Corregedoria-Geral monitorará o atendimento aos critérios do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC).

Art. 54. A Corregedoria-Geral realizará ações conjuntas promovidas pelo Instituto Rui Barbosa (IRB) e pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon) para aprimoramento dos órgãos de controle.

Art. 55. A unidade correcional poderá fomentar acordos de cooperação entre as suas congêneres.

Art. 56. Em conjunto com o Gabinete da Presidência, a Assessoria de Planejamento e o Instituto de Contas, a Corregedoria-Geral promoverá ações para definição e para desenvolvimento do programa da gestão de qualidade, que visam à melhoria da eficiência dos processos e à otimização dos resultados institucionais.

Art. 57. Ao solicitar esclarecimentos e providências, a Corregedoria-Geral estabelecerá um prazo para atendimento que considere a complexidade da medida requerida.

Parágrafo único. O prazo disposto neste artigo não será inferior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação.

Art. 58. O Corregedor-Geral poderá propor ao Tribunal Pleno norma regulamentar que institua a gestão disciplinar dos Conselheiros, dos Conselheiros-Substitutos e dos servidores do Tribunal.

Art. 59. Os casos não previstos neste Regulamento serão decididos pelo Corregedor-Geral, observadas as suas competências conferidas pela Lei Orgânica e as atribuições previstas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 60. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61. Fica revogada a [Resolução N. TC-30/2008](#).

Florianópolis, 05 de julho de 2024.

Herneus João De Nadal – PRESIDENTE

Luiz Eduardo Cherem - Relator

José Nei Alberton Ascari

Adircélio de Moraes Ferreira Júnior

Wilson Rogério Wan-Dall



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Luiz Roberto Herbst

Aderson Flores

FUI PRESENTE: Diogo Roberto Ringenberg - PROCURADOR-GERAL DO MPjTC/SC

Este texto não substitui o disponibilizado no DOTC-e de 17.7.2024, decorrente do Processo @PNO 24/00469436.