

RESOLUÇÃO Nº 013/2025 – TCE, DE 09 DE JULHO DE 2025.

Institui o Regimento Interno da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, que lhe confere o art. 56, inciso II, da Constituição Estadual, combinado com o art. 7º, XIX, da Lei Orgânica do Tribunal, disciplinada na Lei Complementar Estadual 464, de 5 de janeiro de 2012, e

CONSIDERANDO a importância do controle disciplinar, gestão da ética, acompanhamento da regularidade dos serviços e dos resultados institucionais desta Corte de Contas;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da estrutura, competências, atribuições e processos de trabalho da Corregedoria;

CONSIDERANDO as diretrizes e recomendações oriundas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON; e, ainda,

CONSIDERANDO a disposição contida no art. 97 da Resolução 038/2024 – TCE/RN, a qual determina a revisão do Regimento Interno da Corregedoria para atender aos termos da estrutura orgânica nela prevista,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, constante no Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 09 de julho de 2025.

Conselheiro **CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES**
Conselheiro Presidente

Conselheiro **ANTONIO ED SOUZA SANTANA**
Conselheiro Vice-Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Conselheiro **ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES**
Conselheiro-Corregedor

Conselheiro **PAULO ROBERTO CHAVES ALVES**

Conselheiro **RENATO COSTA DIAS**

Conselheiro **FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR**

Conselheiro **GEORGE MONTENEGRO SOARES**

Fui presente:

LUCIANO SILVA COSTA RAMOS
Procurador-Geral do Ministério Público de Contas

ANEXO ÚNICO

(Resolução nº 013/2025 – TCE, de 09 de julho de 2025)

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SUMÁRIO	
TÍTULO I.....	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
TÍTULO II.....	4
DA ORGANIZAÇÃO	4
CAPÍTULO I	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO II.....	4
DAS COMPETÊNCIAS.....	4
TÍTULO III	13
DOS ATOS E EXPEDIENTES.....	13
TÍTULO IV	14
DA ATUAÇÃO CORREICIONAL.....	14
CAPÍTULO I	14
DO CONTROLE DA REGULARIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS	14
Seção I	14
Do Plano de Trabalho da Corregedoria	14
Seção II.....	16
Do Procedimento Correicional.....	16
Subseção I.....	19
Das Fases da Correição	19
CAPÍTULO II.....	23
DA ATIVIDADE DISCIPLINAR	23
Seção I	23
Dos Procedimentos Disciplinares	23
Seção II.....	26
Das Comissões Disciplinares.....	26
Subseção I.....	26
Da Comissão Disciplinar Permanente.....	26
Subseção II.....	26
Da Comissão Disciplinar Temporária.....	26
TÍTULO V.....	27
DO ARQUIVAMENTO	27
TÍTULO VI	27
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	27

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regimento dispõe sobre a organização, as atribuições e demais assuntos relacionados à atuação da Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - CORREG, vinculados à sua função institucional.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. Integra a estrutura da CORREG:

I - Gabinete do Conselheiro-Corregedor;

II - Diretoria da Corregedoria;

~~III - Assessoria Administrativa;~~

III - Coordenadoria da Corregedoria; ([Redação dada pela Resolução n.º 006/2026 -TCE](#))

~~IV - Comissão de Ética dos Membros;~~

IV - Assessoria Administrativa; ([Redação dada pela Resolução n.º 006/2026 - TCE](#))

V - Comissão de Ética dos Servidores; e

~~VI - Comissão Disciplinar Permanente.~~

VI - Comissão de Ética dos Membros; ([Redação dada pela Resolução n.º 006/2026 -TCE](#))

VII - Comissão de Ética dos Servidores;

VIII - Comissão Disciplinar Permanente.

Art. 3º. Além do Conselheiro-Corregedor, vinculam-se à CORREG, os seguintes cargos comissionados:

I - 1 (um) Diretor da Corregedoria, símbolo CC-2; e

~~II - 1 (um) Assistente Técnico da Corregedoria, símbolo CC-4.~~

II -1 (um) Coordenador de Corregedoria, símbolo CC-3; e ([Redação dada pela Resolução n.º 006/2026 -TCE](#))



III - 1 (um) Assistente Técnico da Corregedoria, símbolo CC-4. ([Incluído pela Resolução n.º 006/2026 -TCE](#))

CAPITULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. A Corregedoria, dirigida pelo Conselheiro-Corregedor, é o órgão responsável por fiscalizar, controlar e disciplinar a atuação de servidores e agentes públicos dentro da instituição, cuja principal função é garantir a ética, a legalidade e a eficiência dos serviços prestados, prevenindo e corrigindo irregularidades.

§1º. O cargo de Conselheiro-Corregedor é privativo de Conselheiro titular.

§2º. O Conselheiro-Corregedor será substituído, em seus impedimentos e suspeições, pelo Conselheiro mais antigo em exercício no TCE/RN.

Art. 5º. A atuação da Corregedoria tem por finalidade:

I - garantir a regularidade, a eficiência e a eficácia dos serviços do Tribunal;

II - contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades do TCE/RN;

III - fortalecer o desenvolvimento de atividades nas unidades do TCE/RN em conformidade com as normas constitucionais, legais e regulamentares pertinentes;

IV - verificar o cumprimento das determinações do Tribunal Pleno, das Câmaras e dos Relatores;

V - verificar o cumprimento dos prazos regimentais; e

VI - promover a adoção de boas práticas de governança, ética e transparência no âmbito do Tribunal.

Art. 6º. Sempre que possível, a Corregedoria buscará fortalecer as atividades de correição e promover boas práticas de governança por meio do compartilhamento de informações.

Parágrafo único. O compartilhamento de informações poderá ser feito por meio de:

I - atuação em rede entre corregedorias;

II - parcerias entre a corregedoria e outros órgãos;

III - intercâmbio de experiências e estratégias; e

IV - capacitações.

Art. 7º. Compete à Corregedoria:

I - monitorar o cumprimento, pelas demais unidades do Tribunal, das normas e dos provimentos da Corregedoria, propondo a adoção de medidas saneadoras em caso de descumprimento;

II - acompanhar e controlar a distribuição e a tramitação de processos e monitorar os indicadores de celeridade processual, propondo providências, visando à observância dos prazos legais e regimentais;

III - manifestar-se sobre o extravio de processos, determinando a instauração de procedimento de restauração dos autos, quando necessário;

IV - opinar, quando solicitado, sobre pedidos de remoção, permuta, transferência e readaptação de servidores;

V - sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços do Tribunal, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos como objeto de apreciação e deliberação do Tribunal;

VI - planejar, instaurar e coordenar atividade correicional periódica e geral em todas as unidades do Tribunal, inclusive nos gabinetes;

VII - propor a adoção das medidas cabíveis para corrigir omissões ou irregularidades identificadas durante correição;

VIII - receber, analisar e investigar denúncias de irregularidades e desvios de conduta contra membros e servidores;

IX - instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar, precedido ou não de sindicância, contra membros e servidores;

X - realizar a instrução de processo administrativo disciplinar relativo a membros, assegurando-lhes o direito ao contraditório e à ampla defesa, com posterior encaminhamento ao Tribunal Pleno, no caso de comprovada a prática de irregularidade ou descumprimento de provimento, ato, decisão, recomendação, bem como de prazos regimentais;

XI - realizar a instrução de processo administrativo disciplinar relativo a servidores, assegurando-lhes o direito ao contraditório e à ampla defesa, com posterior encaminhamento ao Presidente ou aplicação de penalidade, quando cabível, no caso de comprovada a prática de irregularidade ou descumprimento de provimento, ato, decisão, recomendação, bem como de prazos regimentais;

XII - promover o controle disciplinar, mediante apoio às atividades desenvolvidas pelas comissões designadas para apurar irregularidades praticadas por membros e servidores;

XIII - indicar os membros das Comissões de Sindicâncias ou dos Processos Administrativos Disciplinares;

XIV - superintender, se for o caso, a investigação social dos candidatos aprovados em concurso público no âmbito do Tribunal, que antecederá, necessariamente,

a nomeação;

XV - emitir certidões relativas a temas da sua área de atuação;

XVI - desenvolver e implementar políticas de conduta e comportamento éticos, além de promover programas de capacitação e treinamento para os servidores sobre esses temas;

XVII - monitorar a disciplina e o comportamento ético e profissional dos membros e servidores do Tribunal;

XVIII - elaborar relatórios e emitir pareceres e recomendações sobre questões disciplinares e éticas, investigações e processos conduzidos, propondo medidas preventivas e corretivas quando necessário;

XIX - requisitar os meios necessários para a execução das suas atribuições; e,

XX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 8º. O Gabinete do Conselheiro-Corregedor é a unidade organizacional responsável por auxiliar o Conselheiro-Corregedor no desempenho de suas atribuições.

Art. 9º. São atribuições do Conselheiro-Corregedor:

I - expedir provimentos, ouvido o Tribunal Pleno, com o objetivo de padronizar e aperfeiçoar os procedimentos administrativos;

II - expedir instruções de serviços às unidades do TCE/RN, com o objetivo de orientar a execução de tarefas e atividades administrativas;

III - supervisionar os trabalhos realizados na Corregedoria, orientando a equipe, sempre que necessário;

IV - supervisionar e garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos do Tribunal de Contas;

V - supervisionar a condução de investigações sobre denúncias de irregularidades, desvios de conduta e outras questões éticas ou disciplinares que envolvam os membros ou servidores do Tribunal;

VI - supervisionar ações de monitoramento do comportamento ético e profissional dos membros e servidores do Tribunal;

VII - supervisionar a instauração e condução de processos administrativos disciplinares, assegurando que os procedimentos legais e regimentais sejam seguidos e que os direitos dos envolvidos sejam respeitados;

VIII - autorizar as comissões de sindicâncias ou de processos administrativos disciplinares a se dedicarem em tempo integral às suas atividades, até a entrega dos respectivos relatórios finais;

IX - manifestar-se, conclusivamente, nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares, após parecer final da respectiva comissão, e cientificar o Presidente acerca dos resultados obtidos;

X - propor Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) aos membros e servidores do Tribunal;

XI - aferir as condições gerais de admissibilidade e homologar o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA);

XII - instaurar o procedimento destinado a apurar a que autoridade cabe a indicação de Conselheiro, perante o Tribunal Pleno, em caso de vacância, nos moldes constitucionais;

XIII - instaurar e relatar, perante o Tribunal Pleno, o procedimento destinado a verificar se o indicado ao cargo de Conselheiro preenche os requisitos constitucionais, objetivos e subjetivos, para tomar posse;

XIV - requisitar servidores de outras unidades do Tribunal para auxiliar nas correições, quando necessário;

XV - promover programas de treinamento e capacitação sobre ética, conduta profissional e normas internas para os membros e servidores do Tribunal;

XVI - coordenar ações com outros órgãos de controle interno e externo para assegurar a integridade e a eficácia das atividades do Tribunal de Contas;

XVII - representar a Corregedoria em solenidades e eventos, em sua área de atuação; e,

XVIII - delegar competências, dentro do limite disposto em legislação específica, ao Diretor da Corregedoria, ao Secretário de Administração e ao Secretário de Controle Externo.

Art. 9º-A. A Coordenadoria da Corregedoria é a unidade responsável por desenvolver ações para o acompanhamento da regularidade dos serviços bem como orientar, avaliar e fiscalizar as atividades funcionais dos servidores do TCE/RN e promover a gestão da ética no ambiente institucional. ([Incluído pela Resolução n.º 006/2026 -TCE](#))

§1º. Compete à Coordenadoria da Corregedoria:

I - executar as ações previstas no Plano de Trabalho da Corregedoria;

II - realizar correições ordinárias e extraordinárias;

III - monitorar o cumprimento das recomendações pelas unidades correicionadas e produzir relatórios com os resultados observados;

IV - elaborar programa de prevenção e de correção à prática de condutas inadequadas e infrações éticas e disciplinares;

V - averiguar preliminarmente a ocorrência de condutas inadequadas e das
Resolução n.º 013/2025-TCE

infrações disciplinares;

VI – prestar suporte às Comissões Disciplinares e de Ética, no desempenho de suas atribuições; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

§2º. São atribuições do Coordenador da Corregedoria:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria;

II - assessorar o Diretor da Corregedoria, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;

III - participar de correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

IV - monitorar o cumprimento dos provimentos expedidos e das recomendações das correições;

V - participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

VI - proceder à análise e emitir pareceres técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Diretoria da Corregedoria;

VII - realizar e acompanhar os serviços administrativos de competência da Diretoria da Corregedoria;

VIII - providenciar as comunicações oficiais da Diretoria da Corregedoria; e

IX - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 10. A Diretoria da Corregedoria, dirigida por um cargo de provimento em comissão símbolo CC-2, é a unidade organizacional responsável por dar suporte ao Conselheiro-Corregedor, garantindo o funcionamento adequado das atividades correicionais e disciplinares no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor da Corregedoria:

I - supervisionar os trabalhos realizados e orientar a equipe da Corregedoria;

II - promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TCE-RN e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - acompanhar a equipe, identificando eventuais necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

IV - administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o

desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

V - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

VI - propor à Secretaria de Administração a adoção de medidas administrativas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;

VII - realizar, quando necessário, atividades de apoio às demais unidades do Tribunal de Contas;

VIII - propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Corregedoria;

IX - consolidar, anualmente, no transcorrer do último bimestre, as demandas de capacitação indicadas pelos servidores da Corregedoria, bem como pelos integrantes das Comissões Disciplinares e de Ética dos Membros e dos Servidores, para o exercício seguinte e enviá-las à Escola de Contas;

X - supervisionar a produção dos relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pela Corregedoria, se necessário, e encaminhá-los ao Conselheiro-Corregedor, para aprovação, com posterior remessa à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, observados os prazos estabelecidos;

XI – supervisionar a produção do Relatório de Transição, se necessário, enviando-o ao Conselheiro-Corregedor, para conhecimento e providências que entender cabíveis;

XII - participar do planejamento estratégico do Tribunal, colaborando com a definição de metas e objetivos, bem como das estratégias para alcançá-los;

XIII - elaborar, com a participação dos servidores da Corregedoria, o Plano de Ação Estratégica (PAE) da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

XIV - atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;

XV - solicitar a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de soluções de tecnologia da informação para aplicação na Corregedoria;

XVI - subsidiar os processos de criação, modificação e implementação das soluções de tecnologia da informação utilizadas pela Corregedoria;

XVII - realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores da unidade;

XVIII - supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de

trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

XIX - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;

XX - solicitar a concessão de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores da Corregedoria, quando necessário;

XXI - participar de audiências públicas;

XXII - responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

XXIII - acompanhar o cumprimento das recomendações da Controladoria Interna, referentes à unidade;

XXIV - zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e,

XXV - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 11. A Assessoria Administrativa da Corregedoria desempenha funções de suporte técnico-administrativo à Corregedoria.

§1º. Compete à Assessoria Administrativa da Corregedoria:

I - prestar apoio técnico-administrativo ao Diretor da Corregedoria nas atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da Corregedoria;

II - assessorar o Diretor da Corregedoria na elaboração e execução de projetos institucionais;

III - assessorar a equipe da Corregedoria, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições;

IV - promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Corregedoria;

V - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

§2º. O Assistente-Técnico da Corregedoria, símbolo CC-4, tem por atribuições:

I - realizar e acompanhar os serviços técnico-administrativos da Corregedoria;

II - receber, inventariar, movimentar, interna e externamente, os processos e documentos submetidos à análise da Corregedoria;

III - receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Corregedoria como destinatária ou remetente;

IV - providenciar as comunicações oficiais da Corregedoria;

V - manter arquivo de cópias das manifestações expedidas pela Corregedoria;

VI - acompanhar o andamento e o tempo de permanência de processos e documentos na Corregedoria para conhecimento, informação e controle por parte do Diretor;

VII - controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação e viagens dos servidores da Corregedoria;

VIII - apoiar a organização de eventos realizados pela Corregedoria;

IX - oferecer suporte aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências da Corregedoria;

X - administrar a agenda do Diretor da Corregedoria;

XI - atender o público interno e externo;

XII - exercer o controle de materiais e bens patrimoniais da Corregedoria;

XIII - elaborar relatórios e atas de reuniões;

XIV - participar da elaboração do Plano de Ação Estratégica (PAE) da Corregedoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal;

XV - zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e,

XVI - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 12. A Comissão de Ética dos Membros tem por finalidade monitorar e propor aperfeiçoamentos no sistema de gestão da ética do Tribunal, implementar e gerir o Código de Conduta Ética dos Membros, orientar sobre a sua aplicação e apurar condutas em desacordo com o referido Código.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Ética dos Membros:

I - receber denúncias de qualquer cidadão ou entidade, devidamente fundamentadas, relativas a violações às normas constantes deste Código, contra membro do Tribunal;

II - realizar a instauração e a instrução do processo ético;

III - emitir relatório após a conclusão da instrução do processo ético;

IV - emitir parecer sobre a adequação das imposições que tenham por objeto matéria de sua competência;

V - propor ao Pleno do Tribunal a aplicação das penalidades, na forma do Código de Ética dos Membros;

VI - orientar e aconselhar sobre a ética funcional dos membros, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público estadual, competindo-lhe conhecer concretamente todos os atos suscetíveis de advertência ou censura ética;

VII - propor ao Pleno do Tribunal anteprojetos de lei e resoluções atinentes à matéria de sua competência, visando manter a unidade e a atualização do Código de Ética dos Membros;

VIII - zelar pela aplicação do Código e legislação pertinente, bem como pela imagem do Tribunal;

IX - submeter à Escola de Contas "Professor Severino Lopes de Oliveira" propostas de realização de cursos, palestras e seminários, confecção de manuais, cartilhas e outras ações de treinamento e disseminação do Código de Ética dos Membros, por meio de consolidação anual realizada pela Diretoria da Corregedoria no transcorrer do último bimestre, para o exercício seguinte;

X - dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação do Código de Ética dos Membros e deliberar sobre os casos omissos para sugerir ao Presidente do Tribunal normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;

XI - apresentar ao Tribunal Pleno relatórios de todas as suas atividades ao final de cada ano; e,

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 13. A Comissão de Ética dos Servidores tem por finalidade monitorar e propor aperfeiçoamentos no sistema de gestão da ética do Tribunal, implementar e gerir o Código de Conduta Ética dos Servidores, orientar sobre a sua aplicação e apurar condutas em desacordo com o referido Código.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Ética dos Servidores:

I - orientar e aconselhar sobre a ética funcional dos servidores, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público estadual, competindo-lhe conhecer concretamente todos os atos suscetíveis de advertência ou censura ética;

II - elaborar plano de trabalho específico, envolvendo, se for o caso, outras unidades do Tribunal, objetivando criar eficiente sistema de informação, educação, acompanhamento e avaliação de resultados da gestão de ética no Tribunal;

III - submeter à Escola de Contas "Professor Severino Lopes de Oliveira" propostas de realização de cursos, palestras e seminários, confecção de manuais, cartilhas e outras ações de treinamento e disseminação deste Código, por meio de consolidação anual realizada pela Diretoria da Corregedoria no transcorrer do último bimestre, para o exercício seguinte;

IV - dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código e deliberar sobre os casos omissos para sugerir ao Presidente do Tribunal normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;

V - receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização deste Código e propor a elaboração ou a adequação de normativos internos aos seus preceitos;

VI - apresentar relatório de todas as suas atividades, ao final da gestão do Presidente do Tribunal, do qual constará também avaliação da atualidade deste Código e as propostas e sugestões para seu aprimoramento e modernização;

VII - realizar a instauração e a instrução do processo ético;

VIII - emitir relatório após a conclusão da instrução do processo ético; e,

IX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 14. Nas propostas de aperfeiçoamento no sistema de gestão de ética do Tribunal, as Comissões de Ética previstas nos artigos 12 e 13 deste Regimento observarão o padrão estabelecido na Norma Brasileira de Auditoria aplicada ao Setor Público 130, a qual aborda as responsabilidades gerais dos Tribunais de Contas para promover o comportamento ético como um componente essencial para sustentar a confiança e a credibilidade das instituições de auditoria do setor público.

Art. 15. A Comissão Disciplinar Permanente tem por finalidade instruir sindicâncias e processos administrativos disciplinares, decorrentes de condutas praticadas pelos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados do Tribunal, definidas como faltas e infrações funcionais, regulamentadas no estatuto do servidor público civil estadual e demais disposições específicas.

Parágrafo único. Compete à Comissão Disciplinar Permanente:

I - requisitar parecer de órgão técnico ou de perito, ou outras informações necessárias para a instrução do feito;

II - efetuar a investigação e o levantamento de dados;

III - apurar os fatos e reunir provas;

IV - ouvir os envolvidos, reduzindo a termo os depoimentos, inclusive, se for o caso, por meio digital;

V - registrar as irregularidades informadas ou conhecidas;

VI - elaborar relatório conclusivo; e,

VII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

TÍTULO III

DOS ATOS E EXPEDIENTES

Art. 16. Os atos do Conselheiro-Corregedor serão expressos:

I – por meio de despacho, ofícios ou portarias, com os quais determine qualquer ato ou diligência, proponha pena disciplinar ou mande extrair certidões para fundamentação de ação penal; e,

II – por meio de provimento, sujeito à aprovação do Tribunal Pleno por meio de Resolução, e instruções de serviço, para regularizar e uniformizar os serviços no âmbito do TCE/RN, com o objetivo de dotá-los de maior eficiência, bem como de evitar erros e omissões na observância da lei ou ato normativo específico.

§1º. Provimento é um ato normativo expedido pelo Conselheiro-Corregedor, ouvido o Tribunal Pleno, com o objetivo de padronizar e aperfeiçoar os procedimentos administrativos e os controles internos do Tribunal, no intuito de garantir a correta aplicação de normas e aprimorar a governança institucional.

§2º. As instruções de serviço são normas expedidas para orientar a execução de tarefas e atividades administrativas dentro do Tribunal e que estabelecem regras operacionais, detalham procedimentos internos e garantem a uniformidade na condução das atividades institucionais.

Art. 17. Os atos normativos emanados da Corregedoria serão publicados no Diário Oficial eletrônico do TCE/RN, intranet e no sítio eletrônico da Corregedoria.

TÍTULO IV

DA ATUAÇÃO CORREICIONAL

CAPÍTULO I

DO CONTROLE DA REGULARIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS

Seção I

Do Plano de Trabalho da Corregedoria

Art. 18. Para exercer a sua atividade de controlar a regularidade e eficiência dos serviços, a Corregedoria elaborará um Plano de Trabalho, o qual deverá evidenciar as atividades prioritárias a serem desenvolvidas ao longo de determinado biênio.

Art. 19. O Plano de Trabalho da Corregedoria - PTC conterà metas e indicadores e se baseará em avaliação de riscos.

Art. 20. Na elaboração do PTC serão observadas:

I - as competências do órgão;

II - as diretrizes estratégicas estabelecidas para o período;

III - as resoluções e demais normativos pertinentes emanados da Associação dos membros dos Tribunais de Contas (Atricon) e de outros organismos integrantes do Sistema Tribunais de Contas;

IV - os métodos e os procedimentos de controle para aperfeiçoamento das rotinas das corregedorias dos tribunais de contas, estabelecidos pelo Comitê Técnico das Corregedorias, Ouvidorias e Controle Social do Instituto Rui Barbosa (IRB); e,

V - os critérios de avaliação do Marco de Medição de Desempenho (MMD- TC) e os indicadores de Qualidade de Auditoria dos Tribunais de Contas (QATC).

Art. 21. O Conselheiro-Corregedor apresentará ao Tribunal Pleno, até a última sessão ordinária do mês de fevereiro, o Plano de Trabalho da Corregedoria para o biênio correspondente, contendo, inclusive, o programa de correições.

Art. 22. O Plano de Trabalho poderá ser alterado, quando necessário, no intuito de garantir flexibilidade e adequação às necessidades institucionais, tais como:

I - mudanças significativas no contexto institucional, administrativo ou normativo;

II - necessidade de readequação de prioridades estratégicas; ou

III - impactos decorrentes de eventos extraordinários ou força maior.

Parágrafo único. A proposta de alteração do Plano de Trabalho deverá ser formalizada mediante justificativa, sendo submetida ao Tribunal Pleno para sua aprovação, quando se tratar de alteração no programa de correições.

Art. 23. O Conselheiro-Corregedor submeterá ao Tribunal Pleno relatório anual de atividades da Corregedoria na última sessão ordinária de cada exercício para avaliação do desempenho da Corregedoria.

§1º. O relatório anual de atividades da Corregedoria deverá ser elaborado com base em indicadores e metas previamente sistematizados, considerando as ações previstas no Plano de Trabalho para o biênio.

§2º. O relatório anual de atividades da Corregedoria deverá ser disponibilizado na página da Corregedoria presente no sítio eletrônico do Tribunal, assegurando-se transparência e amplo acesso à sociedade.

Art. 24. As ações desenvolvidas para o acompanhamento da regularidade procedimental, da excelência operacional, da celeridade processual e do aperfeiçoamento dos processos de trabalho previstas no Plano de Trabalho da Corregedoria – PTC serão executadas pelo Conselheiro-Corregedor com apoio e assessoramento direto dos servidores lotados na Diretoria da Corregedoria.

Art. 25. Para o acompanhamento da regularidade dos serviços do Tribunal de Contas, a Corregedoria poderá executar as ações a seguir descritas, sem prejuízo de outras desenvolvidas a partir da identificação de demandas específicas:

I - promover a atualização dos instrumentos normativos necessários à regularidade dos serviços;

II - propor aperfeiçoamentos nos fluxos de trabalho;

III - propor às unidades organizacionais responsáveis o desenvolvimento contínuo de competências dos servidores e membros integrantes das Comissões de Ética e Disciplinar, bem como dos demais servidores das unidades do Tribunal acerca da ética e da disciplina;

IV - atuar em articulação com a Ouvidoria e a Controladoria Interna a fim de promover o aprimoramento dos serviços internos do Tribunal;

V - propor a elaboração e a atualização de manuais e guias de boas práticas para servidores e jurisdicionados;

VI - fomentar o comportamento ético dos servidores;

VII - promover ações preventivas para mitigar condutas inadequadas;

VIII - acompanhar a suspensão do exercício da advocacia pelo Tribunal de Ética e Disciplina da OAB/RN, adotando as medidas cabíveis conforme o caso;

IX - fomentar a implementação de corregedorias no âmbito dos jurisdicionados;

X - incentivar a atuação em rede das corregedorias no âmbito do Rio Grande do Norte; e,

XI - participar de redes, fóruns e grupos interinstitucionais, como Atricon e IRB, voltados à troca de experiências, inovação, fortalecimento do controle e da fiscalização no setor público.

Art. 26. Ao servidor da Corregedoria, quando no desempenho de suas funções correicionais e disciplinares ou na execução de diligências, em virtude de determinação expressa do Tribunal Pleno, do Conselheiro-Corregedor, ou de sua chefia imediata, são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso nas unidades organizacionais sujeitas à atuação da Corregedoria;

II – acesso irrestrito a todos os documentos, processos e informações necessários à realização de suas atividades correicionais e disciplinares; e,

III – requisição de informações, documentos e registros internos junto às unidades do Tribunal, fixando prazo para atendimento.

Art. 27. Nenhum processo, documento ou informação pode, sob qualquer pretexto, ser sonegado à Corregedoria, quando julgado necessário à realização de atividades correicionais, sindicâncias, investigações disciplinares ou diligências.

§1º. Em caso de recusa, omissão ou sonegação de informações, o Conselheiro-Corregedor assinará prazo ao responsável para o atendimento da requisição.

§ 2º. Vencido o prazo sem o cumprimento da determinação, o Conselheiro-Corregedor promoverá a apuração imediata dessa conduta.

Seção II

Do Procedimento Correicional

Art. 28. A correição, enquanto procedimento periodicamente realizado e voltado especificamente à verificação da atuação das unidades organizacionais, tem por

finalidade a fiscalização, o controle, a orientação e o acompanhamento dos serviços desenvolvidos no âmbito do Tribunal.

Art. 29. No planejamento das correições devem ser consideradas a avaliação de riscos, os diagnósticos e as avaliações institucionais, além da análise de metas e indicadores, de forma a garantir maior eficiência e eficácia às ações correicionais.

Art. 30. Os procedimentos correicionais serão desenvolvidos pelo Conselheiro-Corregedor, com auxílio direto dos servidores lotados na Corregedoria e outros eventualmente requisitados das demais unidades do TCE/RN.

Parágrafo único. Durante o período de correição, o servidor de outra unidade que houver sido requisitado poderá ser dispensado de executar suas atividades ordinárias, sem qualquer prejuízo de ordem funcional, inclusive quanto ao regime de gratificação e incentivo de produtividade ao qual está submetido.

Art. 31. Salvo deliberação em contrário do Conselheiro-Corregedor, durante a execução da correição, não haverá suspensão dos trabalhos, interrupção na tramitação processual, nem paralisação do atendimento aos jurisdicionados, a fim de evitar prejuízo aos trabalhos da unidade correicionada.

Art. 32. Cada correição se desenvolverá no prazo de até noventa dias.

Art. 33. A equipe de correição deve manter em sigilo todos os assuntos relativos à atividade correicional, salvo decisão em contrário, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 34. As correições poderão ser suspensas ou interrompidas por decisão fundamentada do Conselheiro-Corregedor ou do Tribunal Pleno, conforme o caso, com comunicação à unidade correicionada e posterior publicação.

Art. 35. Sempre que possível, o Conselheiro-Corregedor transmitirá às demais unidades do TCE/RN sugestões para o aprimoramento dos serviços, resultantes das apurações obtidas em correições.

Art. 36. Situações de anormalidade, como obstrução ao livre exercício da correição, sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação a servidores no exercício do desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicadas, imediatamente, ao Conselheiro-Corregedor ou a quem o substitua, para as providências cabíveis.

Art. 37. Na ocorrência de informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo quando a publicação dessas informações puder comprometer procedimentos em curso, o Conselheiro-Corregedor decidirá sobre a necessidade de dar ao processo administrativo de correição tratamento sigiloso.

Art. 38. As correições serão ordinárias e extraordinárias.

§1º. A correição ordinária será realizada de acordo com as prioridades definidas no programa de correições, o qual pode ser alterado conforme as necessidades do serviço.

§2º. Caso não contemplada no programa de correições, e quando diante de situações urgentes e específicas, poderá ser realizada correição extraordinária por proposição do Conselheiro-Corregedor ou do Presidente do TCE/RN, a ser submetida e aprovada pelo Tribunal Pleno.

Art. 39. Para garantir que a unidade correicionada atue conforme as normas, seja eficiente e cumpra sua função com transparência e integridade, as atividades de correição ordinária devem observar, dentre outros que considerar relevantes, os seguintes aspectos:

- I - adequação às normas e regulamentos aplicáveis à sua atuação;
- II - cumprimento dos procedimentos internos, de forma a garantir que os fluxos de trabalho e processos sejam executados conforme o previsto;
- III - cumprimento dos planos e metas institucionais e dos indicadores de desempenho;
- IV - cumprimento das deliberações do Tribunal Pleno, das Câmaras, do Presidente, do Conselheiro-Corregedor e dos Relatores;
- V - cumprimentos dos prazos estabelecidos para apreciação e julgamento de dos processos e das metas de redução de estoque processual;
- VI - observância dos prazos estabelecidos em normativos, fixados em instrumentos de planejamento ou pactuados entre equipes de trabalho para cumprimento das atribuições das unidades organizacionais do Tribunal;
- VII - eficiência administrativa, com o objetivo de verificar se os recursos humanos, materiais e financeiros estão sendo bem utilizados;
- VIII - celeridade processual, a fim de analisar o tempo médio de tramitação dos processos e se há pendências ou atrasos;
- IX – organização e armazenamento de atos, comunicações, processos e documentos;
- X - regularidade da composição dos autos processuais;
- XI - fluxo processual;
- XII - uso de sistemas e tecnologia, de modo a avaliar se a unidade utiliza adequadamente ferramentas digitais e sistemas de gestão;
- XIII - fundamentação dos atos e decisões, de forma a averiguar se as decisões estão bem embasadas, coerentes e alinhadas às normas;

XIV - padronização dos procedimentos, visando avaliar a uniformidade das decisões e atos administrativos para evitar inconsistências;

XV - indicadores de desempenho, em especial relativos às reformas e anulações de decisões, a fim de garantir a eficácia dos processos de controle externo; e

XVI - implementação de recomendações feitas em correições anteriores.

Art. 40. A correição extraordinária será instaurada a partir de informações e indícios ou denúncias que demonstrem a ocorrência de circunstâncias especiais que justifiquem o interesse público ou situações que evidenciem prática de abusos, erros ou omissões que atentem contra a normalidade dos serviços prestados ou quando não forem atendidas as orientações e recomendações oriundas de correições ordinárias anteriores.

Art. 41. A correição será autuada como procedimento administrativo, denominado de Processo de Correição Ordinária ou Processo de Correição Extraordinária, conforme o caso, e obedecerá ao previsto neste Regimento.

Parágrafo único. Na ausência de repositório específico, a documentação da correição será organizada e autuada em procedimento próprio e individualizado por unidade correicionada, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - portaria de instauração;

II - plano de correição;

III - matriz de achados de correição;

IV - relatório final de correição; e

V - memorandos e outros documentos relevantes que tenham sido produzidos durante a correição.

Subseção I **Das Fases da Correição**

Art. 42. São fases da correição:

I - Planejamento

II - Execução;

III – Relatório; e

IV - Monitoramento.

Art. 43. O planejamento é a etapa na qual, com base em avaliação de risco ou análise de problema, são definidos aspectos estratégicos como o escopo, os objetivos e a abordagem da correição, e operacionais relativos à época, natureza e extensão dos

procedimentos a serem aplicados e ao cronograma de trabalho, cujo produto final deve ser documentado em um plano de correição.

§1º. O plano da correição, que poderá ser apresentado sob a forma de uma matriz de planejamento, deve fornecer uma compreensão objetiva e sintética do objeto que será abordado em sede de correição, com o entendimento sobre as unidades alcançadas, definição da equipe e alocação de recursos.

§2º. O responsável pela unidade deverá designar um servidor ou equipe de servidores para prestar informações ou fornecer documentos adicionais à equipe de correição.

Art. 44. A execução da correição tem por objetivo aplicar os procedimentos do plano correicional elaborado na etapa de planejamento.

§1º. A realização da execução deverá observar a seguinte ordem:

I - reunião de apresentação do plano da correição;

III - coleta e análise das informações requeridas;

III - elaboração da matriz de achados de correição; e

IV - reunião de apresentação da matriz ao responsável pela unidade correicionada.

§2º. As reuniões de apresentação servem para disponibilizar de forma oportuna as observações e achados aos responsáveis pelas unidades correicionadas e têm como principal finalidade estabelecer comunicação eficaz e cooperação entre a equipe de correição e a unidade correicionada.

§3º. A elaboração da matriz de achados tem por objetivo documentar os achados de correição, os quais devem ser estruturados de forma a conter os seguintes elementos: critério, situação encontrada, evidência, causa, efeito, proposta de encaminhamento e benefícios esperados.

§4º. Os achados de correição devem ser suportados por evidências suficientes e apropriadas capazes de subsidiar a elaboração do relatório.

§5º. Os métodos de obtenção de evidências podem incluir inspeção, observação, indagação, confirmação, recálculo, reexecução, procedimentos analíticos e/ou outras técnicas de pesquisa, a depender do objetivo definido.

Art. 45. A equipe deverá elaborar o relatório preliminar, o qual conterá o objeto e o objetivo da correição, a metodologia utilizada, os achados, as conclusões e as recomendações de ações preventivas, corretivas ou saneadoras, conforme o caso.

§1º. O relatório preliminar será encaminhado ao gestor da unidade correicionada, com o objetivo de dar ciência das constatações da equipe de correição,

oportunizando ao responsável a possibilidade de apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, os comentários pertinentes.

§2º. Finalizado o prazo para que o gestor apresente suas considerações, a equipe deve analisar os eventuais comentários apresentados e elaborar o relatório final.

Art. 46. O relatório final da correição deve ser redigido em linguagem clara e objetiva e deverá ser estruturado da seguinte forma:

I – sumário executivo, com a síntese dos principais achados, conclusões e recomendações, além de um resumo com as medidas propostas ou já adotadas;

II - introdução, onde se apresentará a visão geral do objeto, indicando a metodologia utilizada e as limitações da correição, se houver;

III - achados;

IV - conclusão, contendo uma síntese dos achados e da situação geral da unidade, com a avaliação do grau de conformidade com os critérios adotados, os possíveis riscos e impactos institucionais e indicação da necessidade (ou não) de responsabilização;

V - encaminhamentos, com as ações recomendadas e respectivos prazos, além da indicação dos responsáveis pela implementação das recomendações e previsão de monitoramento futuro; e,

VI - anexos (se necessário).

§1º. O relatório final de correição será apresentado ao Conselheiro-Corregedor, para ciência e aprovação, devendo ser submetido também ao Tribunal Pleno, quando se tratar de:

I - correição extraordinária, decidida pelo Tribunal Pleno; ou

II - verificação de tema relevante, a juízo do Conselheiro-Corregedor, que deva ser levado ao Tribunal Pleno.

§2º. O relatório final de correição, aprovado pelo Conselheiro-Corregedor ou pelo Tribunal Pleno, quando for o caso, deve ser enviado aos responsáveis pelas unidades alcançadas pela correição, para ciência e elaboração de plano de ação, quando houver recomendação.

Art. 47. Considera-se plano de ação o instrumento de gestão que detalha as etapas necessárias para alcançar um objetivo específico ou corrigir uma inconformidade identificada, servindo para direcionar esforços, facilitar o monitoramento e promover a transparência, garantindo-se assim a eficácia das atividades correicionais e o aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos administrativos.

§1º. O plano de ação deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos, de forma estruturada e alinhada aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e *accountability*:

I - descrição das ações: especificação detalhada das atividades ou tarefas a serem executadas, evidenciando a relação direta com os objetivos da correição e os achados identificados, de modo a viabilizar a superação das irregularidades ou fragilidades constatadas;

II - metas: definição clara dos resultados esperados para cada ação, de forma mensurável e verificável, contendo indicadores quantitativos e qualitativos, bem como prazos específicos, assegurando alinhamento com o objetivo geral e permitindo o monitoramento do progresso e da efetividade das medidas adotadas;

III - responsáveis: identificação nominal ou funcional do servidor, unidade ou equipe responsável pela execução e supervisão de cada ação, atribuindo claramente a responsabilidade pela sua implementação, monitoramento e eventual revisão;

IV - recursos necessários: especificação dos recursos indispensáveis à execução de cada ação, incluindo os aspectos materiais, financeiros, tecnológicos e humanos, de forma a possibilitar o planejamento orçamentário e a alocação eficiente dos meios disponíveis; e V - indicadores de desempenho: estabelecimento de métricas objetivas que possibilitem a avaliação contínua da execução, eficácia e impacto de cada ação, assegurando a rastreabilidade dos resultados e subsidiando a tomada de decisão e o aprimoramento da gestão.

§2º. O plano de ação deverá ser elaborado no prazo de até 30 (trinta dias), contados do recebimento do relatório final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Conselheiro-Corregedor.

§3º. O plano de ação será submetido ao Conselheiro-Corregedor ou Tribunal Pleno, conforme o caso, para aprovação.

§4º. O Conselheiro-Corregedor poderá solicitar ajustes no plano de ação sempre que identificar necessidade de aprimoramento das medidas adotadas.

Art. 48. O monitoramento é a etapa na qual se avalia o cumprimento das recomendações resultantes das correições realizadas e se identifica a necessidade de eventuais ajustes para garantir a efetividade das ações correicionais.

§1º. Essa fase terá início com a conclusão dos prazos previstos para implementação do plano de ação e a sua realização dar-se-á mediante diligências à unidade monitorada, acompanhamento do seu desempenho via sistemas informatizados e indicadores, dentre outros meios e recursos disponíveis.

§2º. O não cumprimento das recomendações poderá ensejar a adoção de medidas disciplinares e administrativas, conforme previsto na legislação aplicável.

§3º. A unidade correicionada deverá elaborar, ao longo do período de monitoramento, documento demonstrativo do grau de cumprimento das recomendações, orientado pelos parâmetros estabelecidos no plano de ação, contendo:

I - a descrição das providências adotadas, dos resultados alcançados e das respectivas evidências; e

II - a situação atual do cumprimento de cada recomendação, devidamente classificada como: cumprida integralmente, cumprida parcialmente ou não cumprida, conforme o caso.

§4º. Ao final dos trabalhos, a equipe da Corregedoria deverá submeter ao Conselheiro-Corregedor relatório de monitoramento com a aferição do grau de cumprimento das recomendações de correição e sugestão das providências seguintes:

I - arquivamento, quando detectado o cumprimento total das recomendações;

II - indicação de medidas adicionais, em caso de cumprimento parcial das recomendações, quando cabível; ou

III - adoção de medidas adequadas à responsabilização disciplinar, quando constatado o descumprimento das recomendações.

CAPÍTULO II

DA ATIVIDADE DISCIPLINAR

Art. 49. Os membros e servidores do TCE/RN respondem administrativamente, sem prejuízo das instâncias civil e penal, pela prática de condutas inadequadas e pelo exercício irregular da função pública.

Art. 50. A Corregedoria exercerá, em caráter permanente, sua função disciplinar, a qual consiste em orientar, avaliar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros e servidores do TCE/RN, nos termos de normativo próprio.

Art. 51. É vedado aos servidores e aos estagiários da Corregedoria prestar informações a respeito de procedimentos disciplinares a quem não seja parte ou seu representante legal, ficando ressalvado o exercício do direito de petição, por escrito, perante o Conselheiro-Corregedor.

Seção I

Dos Procedimentos Disciplinares

Art. 52. O controle da disciplina dos servidores pela Corregedoria será realizado de forma preventiva ou corretiva.

Art. 53. À Corregedoria, em conjunto com a Presidência do TCE/RN, compete implantar, por meio da Secretaria de Administração, programa de prevenção e de correção à prática de condutas inadequadas e infrações disciplinares.

Art. 54. A Corregedoria observará, no exercício de sua atribuição disciplinar, os princípios da legalidade, da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da moralidade, da impessoalidade, da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica, da razoável duração do processo, do interesse público e da eficiência, dentre outros.

Art. 55. A ação disciplinar pode resultar em aplicação de penalidades ou pode ser efetivada por meio de instrumentos de resolução de conflitos, como o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA e o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

Art. 56. As penalidades disciplinadoras são aplicadas:

I - pelo Presidente do TCE/RN, quando se tratar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou nos casos de suspensão; ou

II - pelo Conselheiro-Corregedor, nos casos de advertência.

Art. 57. A averiguação e a apuração de condutas inadequadas e das infrações disciplinares, pela Corregedoria, serão feitas mediante:

I - Averiguação Preliminar;

II - Sindicância;

III - Processo Administrativo Disciplinar; e

IV - Processo Administrativo de Responsabilização.

§1º. Os procedimentos previstos neste artigo serão regulamentados em normativos próprios e, nos casos omissos, as disposições do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado, estabelecido pela Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, serão fonte subsidiária, exceto naquilo em que for incompatível com as normas deste Capítulo.

§2º. Em qualquer procedimento disciplinar poderá ser adotada medida alternativa à possível sanção, mediante Termo de Ajustamento de Conduta ou outra modalidade de resolução negociada de conflito, desde que atendidos os requisitos constantes na regulamentação própria.

Art. 58. A Averiguação Preliminar, de caráter preparatório, não submetido ao contraditório e não punitivo, é composta pelas diligências, perquirições ou outros procedimentos investigativos realizados com o objetivo de coletar elementos de autoria e materialidade relevantes, a fim de amparar a decisão de instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.

§1º. Quando do conhecimento de notícia da prática de conduta inadequada e irregularidade em matéria de sua competência, o Conselheiro-Corregedor determinará a sua autuação e, antes de instaurar a sindicância ou o processo administrativo, notificará o requerido para oferecer manifestação prévia por escrito, que poderá ser instruída com documentos e justificações, dentro do prazo de cinco dias.

§2º. Caso a manifestação prévia do requerido convença a autoridade competente da inexistência de infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será rejeitada por falta de objeto, mediante decisão fundamentada, procedendo-se ao posterior arquivamento

§3º. A Averiguação Preliminar concluirá:

I - pelo arquivamento, quando não houver indícios suficientes de autoria ou materialidade;

II - pela instauração de processo disciplinar cabível, caso conclua pela existência de indícios suficientes de autoria ou prova de materialidade; ou

III - pela celebração de TAC.

§4º. O servidor que participou da averiguação preliminar não deve integrar a comissão de sindicância ou PAD subsequente, salvo em situações excepcionais, que devem ser devidamente fundamentadas, e desde que sua atuação anterior não comprometa a imparcialidade.

Art. 59. A Sindicância Investigativa é instaurada como preliminar de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração da materialidade e autoria de eventuais irregularidades que possam configurar ilícitos administrativos, ou como fundamento para aplicação das penalidades de advertência ou de suspensão até 30 (trinta) dias.

Art. 60. A Sindicância Patrimonial, de caráter preparatório, não submetido ao contraditório e não punitivo, é composta pelas diligências, perquirições ou outros procedimentos investigativos realizados com o objetivo de avaliar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do servidor ou membro.

Parágrafo único. A Sindicância Patrimonial será instaurada e conduzida nos termos de normativo próprio.

Art. 61. O Processo Administrativo Disciplinar – PAD é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de membro ou servidor, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou delegação em que se encontre investido.

Parágrafo único. Verificada a existência de infração disciplinar e identificada a sua autoria, o Conselheiro-Corregedor determinará a instauração de PAD, precedido ou não de Sindicância, mediante portaria, na qual se imputará os fatos e delimitará o teor da acusação.

Art. 62. O Processo Administrativo de Responsabilização – PAR será instaurado para a apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica por ato lesivo à administração do Tribunal de Contas que resultem na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei Federal nº 12.846/201.

Parágrafo único. O Processo Administrativo de Responsabilização será instaurado e conduzido nos termos de normativo próprio.

Seção II

Das Comissões Disciplinares

Art. 63. O Conselheiro-Corregedor conduzirá os procedimentos internos disciplinares, auxiliado pela Comissão Disciplinar Permanente, quando envolver servidor, ou pela Comissão Disciplinar Temporária, quando se tratar de Conselheiro ou Conselheiro-Substituto.

Art. 64. Os servidores componentes das Comissões terão livre acesso às dependências e aos documentos de todas as unidades organizacionais, quando do exercício da função.

Art. 65. Será garantida às comissões estrutura adequada para sua atuação, desde a realização de reuniões até a documentação dos atos produzidos.

Art. 66. A regulamentação das atividades e do funcionamento das Comissões Disciplinares será disciplinada por normativo próprio.

Subseção I

Da Comissão Disciplinar Permanente

Art. 67. A Comissão Disciplinar Permanente da Corregedoria será composta por servidores efetivos em número de cinco, sendo três titulares e dois suplentes, sob a presidência do Conselheiro-Corregedor.

§1º. Todos os membros serão indicados pelo Conselheiro-Corregedor e nomeados pelo Presidente do Tribunal, na primeira sessão ordinária do seu mandato, por um período de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução.

§2º. Nos casos de suspeição ou impedimento de membro titular, será convocado suplente para completar o número mínimo exigido no caput.

Art. 68. Ao final dos trabalhos, a Comissão Disciplinar Permanente elaborará relatório conclusivo, com o resumo das peças principais dos autos e o substrato probatório, e o submeterá à deliberação do Presidente do TCE/RN, quando diante das situações delineadas no art. 60.

Subseção II

Da Comissão Disciplinar Temporária

Art. 69. As Comissões Disciplinares Temporárias da Corregedoria serão compostas por três membros, sendo eles, salvo impedimento ou suspeição, o Vice-Presidente, o Conselheiro mais antigo no Tribunal, ou um Conselheiro-Substituto, quando necessário, e o Conselheiro-Corregedor, que sempre a presidirá.

Parágrafo único. Os membros serão indicados pelo Conselheiro-Corregedor e nomeados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 70. Compete às Comissões Disciplinares Temporárias instruir sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar erros, faltas ou abusos praticados pelos membros do Tribunal, caracterizados como ilícitos administrativos em legislações específicas.

§1º. As Comissões Disciplinares Temporárias serão específicas e compostas exclusivamente por Conselheiros quando os ilícitos administrativos forem praticados por membros do Tribunal.

§2º. Em todas as fases do processo administrativo serão oportunizados o contraditório e a ampla defesa insertos nas garantias constitucionais do devido processo legal.

Art. 71. Ao final dos trabalhos, a Comissão Disciplinar Temporária elaborará relatório conclusivo, com o resumo das peças principais dos autos e o substrato probatório, e o submeterá à deliberação do Pleno.

Parágrafo único. O Pleno, no prazo de trinta dias, em sessão extraordinária e reservada, composta apenas por membros do Tribunal, proferirá decisão sobre os fatos apurados por Comissão Disciplinar Temporária e relatados pelo Conselheiro- Corregedor.

TÍTULO V DO ARQUIVAMENTO

Art. 72. O encerramento formal de processos e documentos pela Corregedoria se dará por despacho do Conselheiro-Corregedor, com indicação expressa de sua conclusão e da medida administrativa subsequente, cabendo o devido registro no sistema.

Art. 73. Compete ao Diretor da Corregedoria:

I - assegurar o correto encerramento e encaminhamento dos processos finalizados; e

II - providenciar o trâmite à Diretoria de Expediente para fins de registro e posterior remessa ao Setor de Arquivo.

Art. 74. O arquivamento de processos e documentos no âmbito da Corregedoria observará as disposições da Resolução nº 024/2020-TCE, especialmente quanto à classificação, temporalidade e destinação documental.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 020/2018-TCE.

Art. 76. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.