

ATOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**Controladoria-Geral do Estado**

RESOLUÇÃO CGE/MS N. 63, DE 10 DE MARÇO DE 2022.

Disciplina procedimentos relativos à função correição no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 13 da Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016, e considerando o disposto no art. 17 do Decreto Estadual n. 14.879, de 13 de novembro de 2017;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos relativos ao desempenho da função correição pela Controladoria-Geral do Estado (CGE), no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, a ser implementado por intermédio da Corregedoria-Geral do Estado (CRG), com auxílio das Unidades Setoriais e Seccionais, conforme regulamentado pelo Decreto Estadual n. 14.879, de 13 de setembro de 2017, observará, complementarmente, o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. A função Correição compreende as atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades e/ou ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio da instauração e/ou condução de instrumentos correccionais, conforme definido nos Capítulos V a VII desta Resolução.

Art. 2º A atividade correccional tem como objetivos:

I - dissuadir e prevenir a prática de irregularidades e/ou ilícitos administrativos;

II - responsabilizar servidores públicos que cometam ilícitos disciplinares e pessoas jurídicas que pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública;

III - zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações em matéria correccional;

IV - contribuir para o fortalecimento da integridade pública; e

V - promover a ética e a probidade.

Art. 3º A Corregedoria-Geral do Estado ao ter ciência de fatos representados ou denunciados que configurem irregularidade ou ilícito administrativo na esfera correccional, e constatada a inexistência de providências, recomendará a instauração de procedimentos disciplinares e/ou de responsabilização de pessoas jurídicas para apurar a correspondente responsabilidade.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS CORRECCIONAIS

Art. 4º A função correição utilizará como instrumentos os procedimentos correccionais, os disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas.

Art. 5º São procedimentos correccionais:

I – Correição Ordinária: inspeção que será desempenhada habitualmente nos órgãos e entidades, pela Corregedoria-Geral do Estado, e que constará, previamente, de Cronograma Anual aprovado pelo Controlador-Geral do Estado;

II – Correição Extraordinária: inspeção que será realizada excepcionalmente, sem prévia programação no Cronograma Anual, decorrente de situação específica, que denote a necessidade imediata de atuação do Órgão Central, podendo compreender, também, a correição pontual, na qual a Equipe de Correição comparecerá nos órgãos e entidades, para verificar se a atuação está em harmonia com aspectos pontuais das normas administrativas e legais;

III – Visita Técnica: diligência *in loco* realizada pela Corregedoria-Geral do Estado em órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, com o objetivo de prestar orientações e/ou coletar informações acerca de atividade correcional.

Art. 6º São procedimentos disciplinares:

I – Apuração Preliminar: instrumento sumário e sigiloso, instaurado pelo Órgão Central, ou pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com a finalidade de realizar diligências e coletar elementos destinados a subsidiar a análise quanto ao cabimento da instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro instrumento correcional pertinente;

II – Sindicância: instrumento sumário de verificação de irregularidade, promovida como preliminar do Processo Administrativo Disciplinar *stricto sensu*, quando não obrigatória a instauração, desde logo, deste último, ou para apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de repreensão ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - Processo Administrativo Disciplinar: instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público estadual, por infração praticada no exercício de suas atribuições;

IV – Sindicância Patrimonial: instrumento investigativo, de caráter sigiloso e não punitivo, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de servidor público estadual, à vista da verificação de incompatibilidade patrimonial com seus recursos e disponibilidades;

V – Termo de Ajustamento de Conduta: instrumento por meio do qual o servidor público interessado, nas hipóteses de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente;

VI – Termo Circunstanciado Administrativo: instrumento de apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, nos casos de dano ou extravio de bem público que implicar prejuízo de pequeno potencial ofensivo.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II deste artigo, a sindicância terá natureza investigativa quando destinada à apuração da autoria ou a existência da irregularidade, e contraditória nos demais casos.

Art. 7º São procedimentos de responsabilização de pessoas jurídicas:

I – Investigação Preliminar: procedimento destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer ato lesivo previsto na Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013;

II – Processo Administrativo de Responsabilização: procedimento destinado à apuração da responsabilidade de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei Federal n. 12.846, de 2013.

CAPÍTULO III DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Art. 8º O juízo de admissibilidade é ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou adoção de um instrumento correcional.

Parágrafo único. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a respectiva apuração, independentemente da decisão adotada no juízo de admissibilidade.

Art. 9º As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas, deverão ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de instrumento correcional cabível.

§ 1º Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a autoridade competente poderá se valer dos meios de prova de que trata o Capítulo IV desta Resolução.

§ 2º A denúncia ou representação que não contiver os indícios mínimos que possibilitem sua apuração, será motivadamente arquivada.

Art. 10. Presentes indícios de autoria e materialidade, será determinada a instauração de procedimentos contraditórios disciplinares ou de responsabilização de pessoa jurídica, sendo prescindível a existência de procedimento investigativo prévio.

Parágrafo único. A informação anônima que noticie a ocorrência de suposta infração disciplinar ou prática de ato

lesivo praticado por pessoa jurídica contra a administração pública poderá deflagrar procedimento contraditório desde que sejam colhidos outros elementos que a respaldem.

Art. 11. A análise realizada em sede de juízo de admissibilidade deverá constar de Nota Técnica emitida pelo responsável por sua elaboração.

CAPÍTULO IV DOS MEIOS DE PROVA

Art. 12. Nos procedimentos de que trata esta Resolução poderão ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, tais como prova pericial, testemunhal, documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

Art. 13. Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação do investigado, sindicado ou acusado, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional do servidor público, tais como, computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

Art. 14. Quando necessário à apuração do ilícito, poderá ser solicitado, com fundamento no art. 198, §1º, inciso II, da Lei Federal n. 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), o acesso às informações fiscais do investigado, sindicado ou acusado, ficando o solicitante obrigado a preservar o sigilo fiscal das informações recebidas.

Parágrafo único. As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil e demais órgãos de administração tributária serão expedidas pela autoridade instauradora ou aquela que tenha competência nos termos de regulamentação interna, devendo estar acompanhadas dos elementos comprobatórios do atendimento dos requisitos e condições previstos no art. 198, § 1º, inciso II, da Lei Federal n. 5.172, de 1966.

Art. 15. Quando necessário à apuração do ilícito, poderá ser solicitado, ainda, o afastamento do sigilo bancário e de outros dados sigilosos do investigado, sindicado ou acusado e dos demais envolvidos na apuração, devendo ser encaminhados os fundamentos que justificam a medida à unidade de representação jurídica do órgão ou entidade para a proposição da medida judicial cabível, nos termos do art. 3º da Lei Complementar Federal n. 105, de 10 de janeiro de 2001.

Parágrafo único. Em que pese a possibilidade de obtenção dos dados protegidos por sigilo fiscal e bancário na forma exposta neste artigo, o servidor ou a Comissão responsável deverá solicitar ao interessado, sempre que possível, a renúncia expressa aos sigilos fiscal e bancário.

Art. 16. A realização das diligências previstas nos artigos 14 e 15 será requerida pelo servidor ou Presidente da Comissão responsável pela condução do procedimento e, encaminhadas aos responsáveis pelo atendimento, por meio de ofício, emitido pelo Controlador-Geral do Estado ou dirigente máximo do órgão ou entidade responsável, devidamente acompanhado das informações e documentos necessários.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

Seção I Da Correição Ordinária

Art. 17. A Correição Ordinária constitui procedimento correccional de inspeção habitualmente desempenhado pela Corregedoria-Geral do Estado nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em virtude do Cronograma Anual previamente aprovado pelo Controlador-Geral do Estado, a fim de aferir a regularidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações correccionais.

§1º O Cronograma Anual de Correições Ordinárias será elaborado pela Corregedoria-Geral do Estado e submetido à aprovação do Controlador-Geral do Estado até o dia 31 de dezembro de cada exercício.

§2º O Cronograma Anual, após aprovação, será publicado no Diário Oficial do Estado, podendo ser alterado, em situações excepcionais, previamente justificadas e submetidas ao Controlador-Geral do Estado.

Art. 18. A Correição Ordinária poderá ter por objeto, dentre outros relacionados à atividade correccional:

I - avaliar a estrutura e funcionamento do setor responsável pelas atividades correccionais nos órgãos ou entidades;

II - verificar o cumprimento das recomendações e/ou determinações de instauração de procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas realizadas pela Controladoria-Geral do Estado ou Tribunal de Contas do Estado;

III - analisar a situação de eventuais procedimentos pendentes de instauração, com as respectivas justificativas;

- IV - avaliar os recursos materiais e humanos efetivamente aplicados ou disponíveis para as ações correcionais;
- V - verificar eventual omissão injustificada na apuração de responsabilidade administrativa de servidor ou de pessoa jurídica;
- VI - examinar a regularidade dos procedimentos disciplinares ou de responsabilização de pessoa jurídica concluídos ou em andamento;
- VII - verificar o cumprimento de prazos, adequação às normas, instruções e orientações técnicas.

Art. 19. A Correição Ordinária será executada em conformidade com o cronograma aprovado, observado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa apresentada ao Corregedor-Geral do Estado, observado o seguinte procedimento:

I - anteriormente ao início dos trabalhos, a Corregedoria-Geral do Estado solicitará ao Protocolo da CGE a abertura de processo administrativo destinado ao registro e autuação de todos os documentos e informações produzidos durante a Correição Ordinária;

II - a Corregedoria-Geral do Estado solicitará à Ouvidoria-Geral do Estado informações acerca da existência de manifestações de ouvidoria e, à Auditoria-Geral do Estado, acerca da existência de auditoria, fiscalização, orientação ou recomendação, referentes à unidade correccionada, a fim de subsidiar a avaliação dos instrumentos correcionais utilizados, quando for o caso;

III - a Corregedoria-Geral do Estado expedirá Edital, contendo informações acerca da Correição Ordinária a ser realizada, o qual deverá ser enviado para divulgação no âmbito da unidade correccionada;

IV - a data de início dos trabalhos e as providências preliminares serão comunicadas ao órgão ou entidade, via Ofício emitido pelo Controlador-Geral do Estado, o qual seguirá acompanhado do Edital a que se refere o inciso III deste artigo, assim como de Questionário-Geral de Correição Ordinária, destinado a auxiliar e orientar o Auditor ou Equipe responsável pela condução dos trabalhos;

V - o Questionário-Geral deve ser respondido, salvo justificativa formal devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis que antecedem o início dos trabalhos;

VI - os órgãos e entidades deverão designar servidor responsável pela interlocução entre o Auditor/Equipe e as unidades responsáveis pela condução de procedimentos disciplinares ou de responsabilização de pessoas jurídicas, preferencialmente o representante da respectiva Unidade Setorial/Seccional de Controle Interno;

VII - durante os trabalhos de correição, o Auditor efetuará solicitações de processos, documentos, informações, diligências, entrevistas e/ou qualquer outra providência que se faça necessária para que os objetivos do trabalho sejam atingidos;

VIII - ao final de cada correição será elaborado Relatório Circunstanciado, com os registros das informações preliminares, das constatações e das recomendações para correção e/ou aprimoramento da atividade correcional, o qual será encaminhado ao órgão ou entidade para conhecimento e adoção das medidas cabíveis;

IX - o Relatório Circunstanciado de Correição Ordinária será enviado, via Ofício, ao dirigente máximo do órgão ou entidade, competindo-lhe dar ciência do seu conteúdo ao responsável pela respectiva Unidade Setorial ou Seccional de Controle Interno, bem como aos integrantes das unidades correcionais e/ou servidores ou comissões responsáveis pela condução de procedimentos administrativos disciplinares ou de responsabilização de pessoas jurídicas, a fim de que sejam implementadas as ações de saneamento e/ou aprimoramento.

X- verificada, durante os trabalhos de Correição, a existência de pendências relativas a Relatórios anteriormente emitidos ou a reiteração de práticas em desconformidade com a legislação de referência, que indiquem ausência de atuação efetiva da gestão em adotar providências destinadas a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações correcionais no âmbito do órgão ou entidade, a Corregedoria-Geral do Estado comunicará o fato ao Controlador-Geral do Estado visando ao seu registro no Relatório de Prestação de Contas da unidade gestora a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. O Relatório Circunstanciado deverá:

- a) registrar os achados de forma adequada;
- b) ser de fácil entendimento;
- c) incluir somente informações que sejam apoiadas por evidências;
- d) ser tempestivo, claro, conciso, independente, objetivo, justo e construtivo.

Art. 20. Compete ao representante designado pela unidade correccionada, conforme inciso VI do art. 19 desta Resolução:

I - responder e entregar, no prazo fixado, o questionário prévio à Correição Ordinária;

II - atender o Auditor/Equipe com urbanidade e eficiência;

III - responder ou preencher os questionários/solicitações com a máxima exatidão possível;

IV - apresentar, mediante solicitação do Auditor/Equipe, os autos de processos disciplinares ou de responsabilização de pessoas jurídicas, bem como os expedientes e outros documentos necessários;

V - apresentar esclarecimento ou justificativa que tenha sido solicitada pelo Auditor/Equipe, se for o caso;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II Da Correição Extraordinária

Art. 21. A Correição Extraordinária constitui o procedimento correccional, realizado pela Corregedoria-Geral do Estado nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, excepcionalmente, sem prévia programação no Cronograma Anual, decorrente de situação que denote necessidade imediata de atuação do Órgão Central.

Art. 22. A Correição Extraordinária será determinada pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, Controlador-Geral do Estado, Corregedor-Geral do Estado ou ainda por solicitação dos dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

§1º A Correição Extraordinária será realizada por Auditor ou Equipe designada pelo Corregedor-Geral do Estado, que determinará prazo para sua conclusão, não superior a 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

§2º A Correição Extraordinária será comunicada ao dirigente do órgão ou entidade com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para sua realização.

§3º Ao final de cada correição será elaborado Relatório Circunstanciado, com os registros das informações preliminares, das constatações e das recomendações para correção e/ou aprimoramento da atividade correccional, o qual será encaminhado à autoridade solicitante e ao órgão ou entidade para conhecimento e adoção das medidas cabíveis.

Art. 23. Aplicam-se à Correição Extraordinária, no que couber, as disposições relativas ao procedimento de Correição Ordinária.

Seção III Da Visita Técnica

Art. 24. A Visita Técnica é o procedimento correccional de diligência *in loco* em órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, com o objetivo de:

I - prestar informações sobre atribuições, normativos e instrumentos atinentes à atividade correccional;

II - coletar informações da unidade correccionada, a fim de subsidiar a seleção das unidades prioritárias para a realização de correições, considerando-se os critérios de materialidade, criticidade, relevância e temporalidade.

Art. 25. A Visita Técnica será realizada, a critério da Corregedoria-Geral do Estado, quando detectada a sua necessidade ou, por determinação do Controlador-Geral do Estado, devendo ser comunicada ao dirigente do órgão ou entidade que receberá a visita, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. A Visita Técnica será realizada por Auditor ou Equipe designados pelo Corregedor-Geral do Estado, que determinará prazo para sua conclusão, não superior a 5 (cinco) dias úteis.

Art. 26. As informações coletadas durante a Visita Técnica serão registradas em Relatório Circunstanciado, observando-se, no que couber, as disposições do parágrafo único do art. 19 desta Resolução.

CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Seção I Da Apuração Preliminar

Art.27. A Apuração Preliminar é procedimento disciplinar sumário e sigiloso, de natureza não acusatória, instaurado pelo Órgão Central ou pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com a finalidade de realizar diligências e coletar elementos de informação ou evidências relativas à materialidade e à autoria de suposta infração disciplinar, destinados a subsidiar a análise quanto ao cabimento da instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro instrumento correccional pertinente.

§1º A Apuração Preliminar será iniciada mediante determinação do Controlador-Geral do Estado ou da autoridade competente do órgão ou entidade interessado, sendo dispensável a publicação de seu ato instaurador.

§2º A Apuração Preliminar prescinde da observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa e a decisão correspondente deverá ser devidamente fundamentada.

§3º A Apuração Preliminar deverá ser conduzida por um ou mais servidores efetivos, ou, em se tratando de sociedades de economia mista e empresas públicas, por um ou mais empregados públicos, designados pela autoridade instauradora.

Art. 28. A Apuração Preliminar deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período pela autoridade instauradora, mediante solicitação justificada do servidor ou do Presidente da comissão responsável por sua condução.

Parágrafo único. Esgotados os prazos concedidos na forma do "caput" deste artigo, sem que a apuração tenha sido concluída, a autoridade instauradora procederá à nova designação para ultimá-lo.

Art. 29. Ao término da apuração, será apresentado Relatório Final, conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, recomendando, de forma motivada, a instauração do instrumento correccional cabível, ou o arquivamento da medida, conforme o caso.

Art. 30. O Relatório Final será submetido à autoridade para decisão, a qual poderá determinar, motivadamente, a realização de novas diligências, a instauração do instrumento correccional cabível ou o arquivamento da medida.

Seção II Da Sindicância

Art. 31. A Sindicância é procedimento disciplinar sumário de verificação de irregularidade, promovida como preliminar do Processo Administrativo Disciplinar *stricto sensu*, quando não obrigatória a instauração, desde logo, deste último, ou para apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de repreensão ou de suspensão de até 30 (trinta) dias, observado os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 32. A Sindicância será instaurada e conduzida nos termos da Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, observando, no que não lhe for contrário, as regras do Processo Administrativo Disciplinar.

Seção III Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 33. O Processo Administrativo Disciplinar – PAD constitui procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor ou empregado público estadual por infração praticada no exercício de suas atribuições, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 34. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado e conduzido nos termos da Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

Seção IV Da Sindicância Patrimonial

Art. 35. A Sindicância Patrimonial – SINPA constitui procedimento disciplinar investigativo, de caráter não punitivo e sigiloso quanto ao seu conteúdo, destinado a apurar indícios de eventual enriquecimento ilícito por servidor público estadual, à vista da incompatibilidade patrimonial com seus recursos e disponibilidades.

Art. 36. A Sindicância Patrimonial será instaurada pela autoridade competente do órgão ou entidade ou, quando for o caso, pelo Controlador-Geral do Estado, e será conduzida por um ou mais servidores efetivos, ou, em se tratando de sociedades de economia mista e empresas públicas, por um ou mais empregados públicos, designado (s) pela autoridade instauradora.

Art. 37. O servidor ou comissão responsável pela condução do procedimento poderá solicitar a quaisquer órgãos e entidades detentoras de dados, tais como cartórios, departamentos estaduais de trânsito e juntas comerciais, informações relativas ao patrimônio do servidor sob investigação, assim como de outras pessoas físicas e jurídicas que possam guardar relação com o fato sob apuração.

Art. 38. Caso se mostre conveniente e oportuna a oitiva do sindicado e de eventuais testemunhas, o servidor ou a Comissão poderá determinar a sua realização, assim como franquear a apresentação de justificativa da evolução patrimonial constatada, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 39. Concluída a instrução da Sindicância Patrimonial, o servidor ou a Comissão apresentará Relatório Final, a ser encaminhado à autoridade que a determinou, contendo a descrição articulada dos fatos e os elementos em que se baseou para formar a sua convicção.

Parágrafo único. O Relatório Final será sempre conclusivo quanto à existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, e, conforme o apurado, recomendará a instauração do instrumento correcional cabível ou o arquivamento da medida.

Art. 40. O Controlador Geral do Estado ou autoridade competente do órgão ou entidade, à vista do Relatório Final apresentado pelo servidor ou pela Comissão processante, proferirá decisão, sem prejuízo da determinação de outras medidas que entender necessárias, podendo inclusive devolver os autos ao servidor ou à Comissão para complementação da instrução.

Parágrafo único. A decisão que evidencie indícios de fatos ilícitos deverá, assim que proferida, ser encaminhada ao Ministério Público e/ou a outros órgãos para conhecimento e adoção de providências que forem cabíveis no âmbito de suas competências.

Art. 41. A Sindicância Patrimonial deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período pela autoridade instauradora, mediante solicitação justificada do servidor ou do Presidente da comissão responsável por sua condução.

Parágrafo único. Esgotados os prazos concedidos na forma do "caput" deste artigo, sem que a apuração tenha sido concluída, a autoridade procederá à nova designação para ultimá-lo.

Seção V **Do Termo de Ajustamento de Conduta**

Art. 42. O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC é instrumento voltado à resolução consensual de conflitos e poderá ser celebrado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Resolução.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível, nos termos do art. 233 da Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, ou com penalidade similar prevista em lei ou regulamento interno.

Art. 43. Por meio do TAC, o servidor público interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Art. 44. A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar.

Art. 45. Não poderá ser celebrado TAC nas hipóteses em que haja indício de:

I – prejuízo ao erário;

II - circunstância prevista no art. 232 da Lei Estadual n. 1.102, de 1990, que justifique a majoração da penalidade; ou

III - crime ou improbidade administrativa.

§1º Nos termos desta Resolução, em caso de extravio ou danos a bem público, a apuração será realizada por meio de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA.

§2º Quando o prejuízo ao erário for de valor igual ou inferior ao limite estabelecido como licitação dispensável, nos termos da Lei de Licitações e Contratos, e não sendo aplicável o § 1º deste artigo, poderá ser celebrado TAC, desde que promovido o ressarcimento pelo agente responsável.

§3º O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade para aplicação, se for o caso, do disposto no art. 80 da Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

Art. 46. Não poderá ser firmado TAC com o servidor público que, nos últimos dois anos, tenha gozado do benefício estabelecido por esta Resolução ou possua registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais.

Art. 47. A proposta de TAC poderá:

- I - ser oferecida de ofício pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar;
- II - ser sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar;
- III - ser apresentada pelo servidor público interessado.

§ 1º Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

§ 2º O pedido de celebração de TAC apresentado pela Comissão responsável pela condução de procedimento disciplinar ou pelo servidor público interessado poderá ser, motivadamente, indeferido.

§ 3º Na hipótese de oferecimento de ofício do TAC pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar, será concedido o prazo de 10 (dez) dias, após a notificação, para manifestação do servidor público interessado.

Art. 48. O TAC deverá conter:

- I - a qualificação do servidor público envolvido;
- II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- III - a descrição das obrigações assumidas;
- IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
- V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

§ 1º As obrigações estabelecidas pela Administração devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

§ 2º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I - reparação do dano causado;
- II - retratação do interessado;
- III - participação em cursos visando 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 compensação de horas não trabalhadas;
- V - cumprimento de metas de desempenho;
- VI - sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

§ 3º O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

Art. 49. A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do servidor público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

Art. 50. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do servidor público e, após o decurso de dois anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, terá seu registro cancelado.

§ 1º Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do servidor público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

§ 2º No caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

§ 3º A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração a que se refere o § 1º deste artigo, nos termos do artigo 199, inciso I, da Lei Federal n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Art. 51. Compete aos órgãos e entidades manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições

estabelecidas no TAC.

Seção VI Do Termo Circunstanciado Administrativo

Art. 52. O Termo Circunstanciado Administrativo - TCA é instrumento disciplinar de apuração simplificada envolvendo extravio ou danos a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno potencial ofensivo.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno potencial ofensivo aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos da Lei de Licitações e Contratos.

Art. 53. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência do almoxarifado de bens e materiais ou equivalentes nos órgãos e entidades ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.

§ 3º O servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias corridos, prorrogável por igual período, mediante justificativa, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que julgar pertinentes.

§ 4º Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará à autoridade máxima do órgão ou entidade em que estava lotado o servidor, na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou o dano, a qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no Termo.

Art. 54. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do servidor, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela gerência de bens e materiais, ou equivalente, da unidade administrativa para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 55. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do servidor público, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito no prazo de 10 (dez) dias corridos.

§ 1º O ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo poderá ocorrer:

I – por meio de pagamento;

II – pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado ou;

III – pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 2º Nos casos previstos nos incisos II e III do parágrafo anterior, o TCA deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.

Art. 56. É vedada a utilização do modo de apuração do TCA quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa e de má-fé de servidor público.

Art. 57. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 55, ou constatados os indícios de dolo e de má-fé mencionados no art. 56, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida pelo Título VII da Lei Estadual n. 1.102, de 1990.

CAPITULO VII DOS PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS

Art. 58. A Investigação Preliminar e o Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, observarão o disposto no Decreto Estadual n. 14.890, de 11 de dezembro de 2017 e na Lei Federal n. 12.846, de 2013.

CAPITULO VIII DO ACESSO E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

Art. 59. O acesso e o fornecimento de informações e documentos referentes aos procedimentos de que trata

esta Resolução observarão o disposto na legislação em vigor, especialmente a Lei Federal n. 11.527, de 18 de novembro de 2011; a Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018; a Lei Estadual n. 4.416, de 16 de outubro de 2013; o Decreto Estadual n. 14.471, de 12 de maio de 2016 e o Decreto Estadual n. 15.572, de 28 de dezembro de 2020.

Art. 60. As informações, processos e documentos, referentes a atividades correcionais, observarão o sigilo necessário a fim de preservar as investigações e as apurações em curso.

Art. 61. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual manterão, relativamente às atividades de correição e independentemente de classificação, acesso restrito às informações e documentos, sob seu controle, relacionados a:

I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

II - informações e documentos caracterizados em normativos específicos como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal ou patrimonial;

III - processos judiciais sob sigilo de justiça;

IV - identificação do denunciante, observada a regulamentação específica;

V - instrumentos correcionais que ainda não estejam concluídos.

§1º A restrição de acesso a que se refere este artigo não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

§2º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações de que trata este artigo.

§3º Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, às Unidades Setoriais e Seccionais e aos servidores no exercício das respectivas atribuições.

Art. 62. Para fins do disposto no inciso V do art. 61, consideram-se concluídos:

I - os procedimentos disciplinares ou de responsabilização de pessoa jurídica de natureza acusatória, com a decisão definitiva pela autoridade competente; e

II - os procedimentos disciplinares ou de responsabilização de pessoa jurídica de natureza investigativa:

a) com o encerramento do processo por meio da decisão definitiva da autoridade competente que concluir pela não instauração de respectivo procedimento disciplinar ou de responsabilização de pessoa jurídica; e

b) com a decisão definitiva do procedimento disciplinar ou de responsabilização de pessoa jurídica contraditório decorrente da investigação.

Parágrafo único. Independente da conclusão do procedimento disciplinar ou de responsabilização de pessoa jurídica, deverá ser mantido o acesso restrito às informações e documentos de que tratam os incisos I a IV do art. 61.

Art. 63. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, deverão:

I - atender prontamente à Corregedoria-Geral do Estado nas solicitações de informações, cópias ou remessa de autos originais de instrumentos correcionais concluídos ou em curso;

II - atender às recomendações e observar as orientações acerca do exercício da atividade correcional emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

III - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes aos instrumentos correcionais sob sua responsabilidade.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo ao desempenho da atividade correcional ficará sujeito à responsabilização, nos termos da lei.

§ 2º O servidor deverá resguardar os dados e informações a que tiver acesso em decorrência da atividade correcional, utilizando-os exclusivamente para o exercício de suas funções.

Art. 64. A organização dos autos dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas observará o seguinte:

I - as informações e documentos recebidos no curso do procedimento que estejam resguardadas por sigilo comporão autos apartados que serão apensados aos principais;

II - os documentos produzidos no curso do procedimento dos quais constem informação sigilosa ou restrita terão as respectivas folhas tarjadas com tal indicativo; e

III - os relatórios e os termos produzidos no curso da instrução, a fim de resguardar a natureza da informação, sempre que possível, farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita.

CAPÍTULO IX DOS PRODUTOS DA CORREGEDORIA-GERAL DO ESTADO

Art. 65. Para disciplina e orientação das atividades da Corregedoria-Geral do Estado, o Corregedor-Geral do Estado poderá expedir Ordem (ns) de Serviço contendo:

I - serviços a serem executados que tenham relação com as atividades de corregedoria;

II - planejamento, contendo os requisitos para execução e conclusão dos trabalhos;

III - prazo para conclusão, que poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada.

Art. 66. A Corregedoria-Geral do Estado, à exceção da análise em sede de juízo de admissibilidade que seguirá o procedimento previsto no Capítulo III desta Resolução, utilizará o expediente denominado "Despacho CRG" para expressar a sua opinião técnica acerca da análise de assuntos relacionados à atividade correcional e que sejam submetidos à sua apreciação pelo Controlador-Geral do Estado.

Parágrafo único. O Despacho emitido pela CRG está condicionado ao trâmite por meio do Gabinete do Controlador-Geral do Estado para envio ao interessado, a fim de que adquira a qualidade de documento institucional.

Art. 67. Os Relatórios emitidos por ocasião dos procedimentos correcionais, bem como dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica que tramitem no âmbito da Corregedoria-Geral do Estado, observarão, quanto ao conteúdo e apresentação, as disposições constantes dos Capítulos específicos desta Resolução.

Art. 68. As manifestações e demais documentos produzidos no âmbito da Corregedoria-Geral do Estado deverão ser emitidos com numeração em ordem sequencial anual, por tipo de produto, garantindo-se o arquivo de controle em banco de dados, em meio físico e/ou digital.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Caberá aos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sob pena de responsabilidade, zelar pela estrita observância do disposto nesta Resolução.

Art. 70. Os atos relativos ao processamento dos instrumentos correcionais deverão ser autuados em processo administrativo específico aberto para esse fim, devidamente protocolado e numerado, ao qual serão juntados oportunamente, sem prejuízo de disposto em legislação específica, especialmente no Decreto Estadual n. 15.573, de 28 de dezembro de 2020:

I - análise realizada em sede de juízo de admissibilidade;

II - ato de instauração do procedimento e designação do Servidor ou Comissão pela autoridade competente;

III - documentos que embasaram a instauração;

IV - atas, relatórios e deliberações do Servidor ou Comissão responsável pela condução do procedimento;

V - comprovantes de diligências, citações, intimações, notificações e demais comunicações efetuadas;

VI - termos de interrogatórios e oitivas realizadas;

VII- provas periciais e documentais produzidas durante a instrução processual;

VIII - manifestações do interessado ou terceiros, quando for o caso;

IX - Relatório Final elaborado pelo Servidor ou Comissão;

X - decisão da autoridade competente;

XI - comprovantes de publicação dos atos dos quais se exija essa providência;

XII - demais atos e/ou documentos relativos aos instrumentos correccionais.

Art. 71. Aplicam-se aos instrumentos previstos nesta Resolução, no que couber e até que sobrevenha norma estadual específica sobre o assunto, as disposições da Lei Federal n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Art. 72. A Corregedoria-Geral do Estado, quando necessário, de forma fundamentada e até que sobrevenha norma própria sobre o assunto, poderá, observada a realidade local, utilizar-se dos critérios de priorização de análise de demandas correccionais adotados no âmbito da Corregedoria-Geral da União, atualmente disciplinadas pela Portaria n. 202/2021.

Art. 73. A Corregedoria-Geral do Estado divulgará no sítio institucional da Controladoria-Geral do Estado na internet (www.cge.ms.gov.br) modelos de documentos a serem utilizados na implementação do disposto nesta Resolução, os quais servirão de subsídio para a prática de atos no âmbito dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Controle Interno.

Art. 74. Revoga-se a Resolução CGE/MS n. 016, de 15 de maio de 2019.

Art. 75. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE, 10 DE MARÇO DE 2022.

CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA
Controlador-Geral do Estado

Secretaria de Estado de Fazenda

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 18/ 2022

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, no uso de suas atribuições e da competência que lhe confere o caput do art. 1º do Decreto 12.985, de 11 de maio de 2010, e com fundamento nas disposições do referido Decreto, NOTIFICA as entidades representativas dos setores da indústria e comércio do Estado de Mato Grosso do Sul, de que:

I – conforme preconiza o Decreto nº 12.985, de 2010, a Unidade de Pesquisa de Mercadorias (UPEM), desta Superintendência de Administração Tributária, realizou pesquisa de preços nas empresas que comercializam o produto: sucata no Estado de Mato Grosso do Sul, obtendo os valores médios constantes do anexo a este Edital;

II – caso as entidades discordem dos valores médios resultantes das pesquisas realizadas, informados neste Edital, elas podem solicitar informação sobre os procedimentos e sistemática aplicada na obtenção dos valores que lhes foram informados, mediante requerimento dirigido à UPEM, localizada na sede da Secretaria de Estado de Fazenda, no Bloco II do Parque dos Poderes, em Campo Grande – MS, desde que o façam no prazo de dois dias contados da publicação deste Edital de Notificação. Neste caso:

a) o requerimento deve ser encaminhado à UPEM, dentro do prazo estabelecido neste inciso, de forma eletrônica, pelo e-mail: pesquisadeprecos@fazenda.ms.gov.br, facultado à entidade requerente solicitar confirmação do recebimento do e-mail;

b) a UPEM encaminhará a informação solicitada à entidade requerente, de forma eletrônica, pelo mesmo e-mail através do qual lhe foi enviado o requerimento, ou em resposta a ele;

c) considerar-se-á recebida a informação da UPEM, pela entidade requerente, na mesma data do seu encaminhamento eletrônico;

III - no prazo de sete dias, contados da data do recebimento da informação da UPEM, a entidade que requereu e recebeu a informação, pode apresentar, por escrito e com base na informação recebida, petição dirigida ao Superintendente de Administração Tributária, expondo as razões da eventual discordância quanto aos valores médios de que trata o inciso I deste Edital de Notificação.

A petição dirigida ao Superintendente de Administração Tributária deve ser encaminhada à UPEM, dentro do prazo estabelecido neste inciso, de forma eletrônica, pelo e-mail: pesquisadeprecos@fazenda.ms.gov.br, facultado à entidade petionária solicitar confirmação do recebimento do e-mail;

IV – os prazos estabelecidos nos incisos II e III deste Edital de Notificação não se cumulam, devendo ser