§ 3º. O destaque a que se refere o parágrafo anterior deverá ser requerido no momento em que o Presidente da sessão promover a leitura das matérias pautadas para deliberação e antes do início da votação.

§ 4º. Os itens destacados serão colocados em discussão e a votação ocorrerá em separado, devendo ser obedecida a ordem da pauta, sendo admitida, nos termos deste Regimento Interno, a inversão de pauta.

§ 5º. Havendo necessidade, os Conselheiros terão um prazo máximo de 10 (dez) minutos cada, nas discussões das matérias pautadas, salvo os casos de força maior ou de pedidos de vistas, cabendo ao Presidente do Conselho intervenções e interrupções para manutenção da ordem e decoro da reunião.

§ 6º. Será concedido um prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas para o Conselheiro que solicitar vista em relação a matéria em discussão, salvo a concessão de prazo maior pelo Plenário, que estará limitado a 7 (sete) dias corridos.

§ 7º. As deliberações serão realizadas com embasamento em relatórios, manifestações, pareceres, processos, ou quaisquer proposições cuja decisão lhe competir, acompanhadas, quando necessário, de documentos e pareceres técnicos das unidades administrativas da UTRAMIG.

§ 8º. Será considerada aprovada a matéria que obtiver maioria simples dos votos dos presentes, sendo a decisão registrada em ata.

§ 9º. As decisões do Conselho serão denominadas “deliberações” e terão aplicação em conformidade com suas competências.

§ 10. A ata será minutada e encaminhada aos Conselheiros, pela Secretaria Executiva, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da realização da reunião, para conferência e posterior assinatura.

Art. 15. A matéria pautada que tiver sido objeto de adiamento terá preferência sobre qualquer outra na reunião seguinte, salvo decisão contrária do Plenário.

Art. 16. A qualquer integrante do Conselho será facultado formular questão de ordem.

Art. 17. A qualquer integrante do Conselho é vedado abster-se de votar, salvo nas hipóteses declaradas de impedimento e suspeição.

Art. 18. A critério do Presidente do Conselho Curador, e para elucidação de matérias em análise no Conselho, poderão participar das reuniões pessoas convidadas, sem direito a voto.

Capítulo VI
Disposições Finais

Art. 19. Por deliberação de dois terços dos membros do Conselho Curador, em reunião especificamente convocada para este fim, poderá ser encaminhada ao Governador recomendação para que, mediante Decreto, o Estatuto da UTRAMIG seja alterado ou reformado. Parágrafo único. As alterações de que tratam o caput não poderão contrariar as finalidades da UTRAMIG.

Art. 20. Compete à UTRAMIG, com auxílio da SEDESE, fornecer, direta ou indiretamente, o suporte administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Curador, sob a forma de adequação de instalações, material permanente e de consumo.

Art. 21. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos mediante Deliberação do Conselho Curador.

Art. 22. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 21 de maio de 2020.
PATRICIA BRAGA SOARES SILVA
Presidente da UTRAMIG
Secretaria Executiva no exercício da Presidência do Conselho

RAPHAEL VASCONCELOS AMARAL RODRIGUES
Conselheiro representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social-SEDESE

LUCAS EVENCIO SOARES DUTRA
Conselheiro representante da Secretaria de Estado de Educação-SEE

FERNANDO ANTÔNIO FRANÇA SETTE PINHEIRO JÚNIOR
Conselheiro representante da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG

HENRIQUE DE CARVALHO VIEIRA
Conselheiro representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico-SEDE.

ESTER RODRIGUES ESPESCHIT
Conselheira suplente da Fundação de Educação para o Trabalho de Minas Gerais-UTRAMIG

28 1359370 - 1

ATO DA DIRETORA DE PLANEJAMENTO
GESTÃO E FINANÇAS
ATO Nº 36/2020

A Diretora de Planejamento, Gestão e Finanças da UTRAMIG, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 47.867, de 03/03/2020 e inciso I, art. 2º da Portaria UTRAMIG nº 07, de 22 de abril de 2020, AUTORIZA AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS-PRÉ-MIO, nos termos do artigo 31, inciso II, da Constituição Estadual de 21/09/1989, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 57 de 15/07/2003, e da Resolução SEPLAG nº 22 de 25/04/2003, a servidora Luciana Kele Zóia Minelli, Masp.1.073.954-8, por (01) um mês, referente ao 1º quinquênio de exercício, a partir de 03/11/2020.

Belo Horizonte, 28 de maio de 2020.
Patrícia Freitas de Oliveira Enoque
Diretora de Planejamento, Gestão e Finanças

28 1359387 - 1

Secretaria de Estado de Fazenda

Secretário: Gustavo de Oliveira Barbosa

Expediente

RESOLUÇÃO Nº 5371, DE 28 DE MAIO DE 2020.
Torna sem efeito a concessão de progressão ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo da carreira do Grupo de Atividades de Tributação, Fiscalização e Arrecadação do Poder Executivo.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 93, § 1º, III, da Constituição do Estado de Minas Gerais, e considerando o disposto na Lei Estadual nº 15.464, de 13 de janeiro de 2005.

RESOLVE:
Art. 1º Torna sem efeito a progressão concedida ao servidor Carlos de Souza Oliveira, MASP 263284-2, ocupante do cargo de provimento efetivo da carreira de Gestor Fazendário, através da Resolução nº 5.274 de 03/07/2019, ao Nível I, Grau “G”, a partir de 01/07/2019, conforme publicação no Minas Gerais de 04/07/2019, tendo em vista que o servidor afastou para aposentadoria a partir de 17/06/2019.

Secretaria de Estado de Fazenda, em Belo Horizonte, aos 28 de maio de 2020; 232ª da Inconfidência Mineira e 199ª da Independência do Brasil.
GUSTAVO DE OLIVEIRA BARBOSA
Secretário de Estado de Fazenda

28 1359548 - 1

RESOLUÇÃO Nº 5372 DE 28 DE MAIO DE 2020
Dispõe sobre a estrutura administrativa e as respectivas atribuições da Corregedoria, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do §1º do art. 93 da Constituição do Estado, e, tendo em vista o art. 219 da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, do inciso VI do art. 34 da Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019 e inciso XVI do art. 2º c/c art. 8º, ambos do Decreto nº 47.794, de 19 de dezembro de 2019,

RESOLVE:
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 1º - Corregedoria da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais fica estruturada, administrativamente, da seguinte forma:
I - corregedor-chefe;
II - secretaria;
III - coordenação geral;

IV - assessoria técnica;
V - núcleo de correção preventiva;
VI - núcleo de correção ordinária e investigação;
VII - núcleo de correção extraordinária;
VIII - comissões de investigação e processante.
Art. 2º - As atividades da Corregedoria da Secretaria de Estado de Fazenda serão orientadas pelo princípio da humanização.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - Fica atribuído ao Corregedor-Chefe:
I - zelar pela observância e pela aplicação dos princípios da legalidade, da moralidade, da eficiência, do devido processo legal, da ampla defesa, do contraditório, da oficialidade, da verdade real, da publicidade, da imparcialidade, da razoabilidade e da proporcionalidade;

II - encaminhar ao Secretário de Estado de Fazenda pedido de afastamento e de suspensão preventiva de agente público, nos casos estabelecidos em lei;

III - encaminhar ao Secretário de Estado de Fazenda manifestação sumária, relativa à conclusão em processos administrativos encerrados;

IV - assistir o Secretário de Estado de Fazenda, o Secretário-Adjunto e prestar colaboração aos titulares das unidades administrativas, nos termos do inciso I, do art. 3º e do art. 4º do Decreto nº 47.794, de 19 de dezembro de 2019, relativamente às questões de natureza correcional;

V - representar ao órgão ou à entidade competente para que promova a apuração, em razão de indícios de irregularidade e ilegalidade;

VI - encaminhar comunicação à autoridade competente, quando a infração, apurada em processo administrativo disciplinar, estiver capitulada na lei civil ou penal;

VII - comunicar ao Secretário de Estado de Fazenda acerca das representações realizadas, na forma dos incisos V e VI, supra;

VIII - planejar, coordenar, orientar, executar, avaliar e controlar as atividades da Corregedoria, em ações preventivas e repressivas;

IX - coordenar o desenvolvimento das metodologias e das atividades da Corregedoria;

X - designar e acompanhar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, em todas as fases da apuração do ilícito administrativo, a fim de garantir o cumprimento dos prazos e das normas pertinentes ao regime disciplinar;

XI - examinar reclamações, denúncias e representações sobre irregularidades funcionais e, atendidos os requisitos legais, instaurar o competente procedimento;

XII - requisitar informações, diligências, processos, documentos fiscais ou administrativos, necessários à investigação;

XIII - instaurar a investigação preliminar sumária, a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, em face de agente público na Secretaria de Estado de Fazenda, tão logo recebida a representação da parte legítima, ou, de ofício, mediante certidões ou documentos que fundamentem sua atuação;

XIV - promover a revisão do processo administrativo disciplinar, conforme art. 235 da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952;

XV - instaurar o ajustamento disciplinar de agente público;

XVI - instaurar a sindicância patrimonial, de ofício, ou, quando tomar conhecimento de representação ou denúncia, em consonância com as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado;

XVII - propor ao Secretário de Estado de Fazenda a provocação do Advogado-Geral do Estado para adoção das providências necessárias à indisponibilidade e à recuperação de bens, com vistas à proteção do patrimônio público decorrente da atividade correcional;

XVIII - propor, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a alteração das normas ou dos procedimentos, com vistas à prevenção de irregularidades;

XIX - solicitar agente público de outras unidades da Secretaria de Estado de Fazenda para compor a comissão processante ou a sindicância;

XX - apresentar relatório anual ao Secretário de Estado de Fazenda sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

XXI - arquivar, motivadamente, investigação preliminar sumária, sindicância, processo administrativo disciplinar, denúncia ou notícia desprovida de elementos decorrente da atividade correcional;

XXII - acompanhar e controlar, diretamente ou mediante indicação de agente público, o fiel cumprimento dos atos e das decisões da Corregedoria, no âmbito da sua competência legal;

XXIII - requisitar a execução dos serviços de forense computacional no curso do processo correcional;

XXIV - exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação em vigor.

§ 1º - São requisitos para o exercício da função de Corregedor-Chefe:
I - curso superior completo, concluído em estabelecimento reconhecido pelo Ministério de Educação;

II - mais de trinta e cinco anos de idade;

III - mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija conhecimento jurídico;

IV - não ter sofrido pena disciplinar nos últimos três anos.

§ 2º - As atribuições do Corregedor-Chefe serão desempenhadas por agente público ocupante das carreiras do Grupo de Atividades de Tributação, Fiscalização e Arrecadação do Poder Executivo.

Art. 4º - A Secretaria, encarregada da colaboração, suporte administrativo ao Corregedor-Chefe e às atividades da Corregedoria, terá as seguintes atribuições:

I - realizar as tarefas atinentes à movimentação processual dos feitos existentes na Corregedoria;

II - prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte;

III - dar carga ou acesso aos processos administrativos disciplinares, quando solicitado pelos respectivos procuradores;

IV - exibir e prestar informações sobre os processos concluídos para as partes, advogados, bem assim a qualquer pessoa com interesse jurídico, devidamente justificado, ressalvados os casos de sigilo ou segredo de justiça;

V - promover o controle, a guarda dos papéis e documentos relativos aos atos do Corregedor-Chefe, aos procedimentos em tramitação, e os que, por sua natureza, estejam revestidos pela segurança da informação, conforme legislação;

VI - controlar e supervisionar a atualização da movimentação processual no sistema informatizado;

VII - manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria, zelando pelo seu cumprimento;

VIII - organizar o atendimento ao público em geral;

IX - emitir certidão acerca de informações extraídas dos autos de procedimentos ou processo administrativo disciplinar;

X - emitir certidão para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal do agente público;

XI - identificar aos titulares das unidades administrativas as decisões finais e os procedimentos a serem tomados, relativos aos servidores que tenham a lotação e o exercício em sua respectiva unidade fazendária;

XII - preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle;

XIII - receber os expedientes destinados à Corregedoria e providenciar o seu processamento;

XIV - exercer as atividades de suporte administrativo, tais como serviços de recursos humanos, controle patrimonial, dentre outras;

XV - atender as demandas da Corregedoria e do Corregedor-Chefe.

Art. 5º - Fica atribuído à Coordenação Geral, conforme diretrizes estabelecidas pelo Corregedor-Chefe:

I - assessorar diretamente o Corregedor-Chefe;

II - propor ao Corregedor-Chefe aperfeiçoamento do regime disciplinar, no processo de apuração de ilícitos administrativos, bem como medidas que visem a evitar a reincidência de irregularidades constatadas;

III - articular-se com as unidades administrativas, órgãos e entidades do Poder Executivo visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos e à prevenção de ilícitos administrativos;

IV - promover ações que visem ao inter-relacionamento institucional e ao aprimoramento das questões afetas à Corregedoria, principalmente palestras e/ou treinamentos;

V - acompanhar os procedimentos relativos ao tratamento de representações, de denúncias e de reclamações que noticiem irregularidades ocorridas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, zelando pela observância dos prazos estabelecidos pelo Corregedor-Chefe ou previstos na legislação;

VI - acompanhar a aplicação de técnicas de investigação, nos procedimentos administrativos;

VII - coordenar as atividades de orientação técnica e divulgação da legislação, referente à Corregedoria, no portal da intranet da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - manifestar-se, sempre que solicitada pelo Corregedor-Chefe, em assuntos da Corregedoria;

IX - coordenar a elaboração do regimento interno da Corregedoria, submetendo-o à aprovação do Corregedor-Chefe e do Secretário de Estado de Fazenda;

X - propor investigações correcionais para subsidiar o planejamento das atividades da Corregedoria e melhoria da qualidade dos trabalhos;

XI - promover estudos e pesquisas visando à tomada de decisão do Corregedor-Chefe;

XII - coordenar e orientar as atividades dos núcleos da Corregedoria;

XIII - coordenar os projetos e os programas da Corregedoria;

XIV - verificar necessidades e propor cursos, atividades de treinamento, aperfeiçoamento profissional e qualificação de agentes públicos que exercem atividades na Corregedoria;

XV - coordenar, promover o desenvolvimento e a atualização de procedimentos operacionais para padronização das atividades da Corregedoria;

XVI - desenvolver ações voltadas à garantia da qualidade e melhoria contínua das atividades da Corregedoria;

XVII - coordenar e apoiar a elaboração do planejamento anual;

XVIII - acompanhar e monitorar o cumprimento das ações constantes no planejamento anual da Corregedoria;

XIX - coordenar a elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;

XX - pesquisar e manter-se atualizada, no que se refere ao direito administrativo, principalmente, em relação ao processo disciplinar e correlatos;

XXI - demais atividades de coordenação determinadas pelo Corregedor-Chefe.

Parágrafo único - Subordinam-se tecnicamente ao Corregedor-Chefe a Coordenação Geral e demais Núcleos, assim como, vinculam-se, tecnicamente, à Coordenação Geral o Núcleo de Correção Preventiva, o Núcleo de Correção Ordinária, o Núcleo de Correção Extraordinária, as Comissões Permanentes e Temporárias.

Art. 6º - Fica atribuído à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Corregedor-chefe e a Coordenação Geral em suas atividades;

II - prestar suporte técnico/jurídico, nos assuntos pertinentes à Corregedoria, conforme demandas internas ou externas;

III - acompanhar a celeridade das sindicâncias e dos procedimentos administrativos disciplinares;

IV - analisar e dar encaminhamento às reclamações, denúncias e/ou representações e requerimentos diversos;

V - pesquisar e manter atualizado o arquivo de normas e jurisprudências afetas à Corregedoria;

VI - elaborar e/ou revisar minutos de portarias, relatórios e outros documentos da Corregedoria;

VII - acompanhar o andamento de ações ordinárias, mandado de segurança, processo criminal e ação civil pública, decorrentes da atividade correcional;

VIII - acompanhar o cumprimento do prazo de afastamento de agente público, em razão do disposto no art. 79 da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952;

IX - zelar pelo cumprimento das normas de segurança da informação, no âmbito da Corregedoria;

X - auxiliar na elaboração de manifestação, a ser enviada à autoridade julgadora, no que se refere às propostas em processos administrativos disciplinares;

XI - pesquisar e manter-se atualizada, no que se refere ao direito administrativo, principalmente, em relação ao processo disciplinar e correlatos.

Art. 7º - Fica atribuído ao Núcleo de Correção Preventiva:

I - desenvolver os projetos e ações referentes à correção preventiva;

II - promover ações de orientação e de conscientização dos agentes públicos, na Secretaria de Estado de Fazenda, para o exercício das suas atribuições no âmbito disciplinar, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres, das proibições e das responsabilidades, especialmente as constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Minas Gerais;

III - propor ao Corregedor-Chefe ações visando a evitar a reincidência de irregularidades constatadas;

IV - promover ações de divulgação e de conscientização acerca da importância da atuação preventiva no combate à prática de ilícitos administrativos;

V - promover cursos, reuniões, palestras e seminários aos agentes públicos da Secretaria de Estado de Fazenda, em todas as categorias funcionais, sobre assuntos de correção;

VI - consolidar dados e produzir informações estatísticas relativas aos procedimentos e processos administrativos disciplinares;

VII - desenvolver pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;

VIII - preparar manifestação às consultas formuladas pelos agentes públicos na Secretaria de Estado de Fazenda, submetendo-as à análise da Coordenação Geral e aprovação do Corregedor-Chefe;

IX - publicar, na página da Corregedoria, na intranet, em interação com a Assessoria de Comunicação, dados estatísticos, informações correcionais, dentre outras;

X - propor ações, acompanhar e monitorar os Termos de Ajustamento Disciplinar - TAD(s), providenciando, após seu cumprimento integral, a comunicação à Secretaria, que providenciará a publicação de extinção de punibilidade;

XI - acompanhar, no que se refere às questões de correção, a evolução do estágio probatório dos agentes públicos, em exercício na Secretaria de Estado de Fazenda, efetivando ações necessárias, no âmbito de suas atribuições;

XII - pesquisar e manter-se atualizado, no que se refere ao direito administrativo, principalmente, em relação ao processo disciplinar e correlatos.

Art. 8º - Fica atribuído ao Núcleo de Correção Ordinária:

I - desenvolver os projetos e ações referentes à correção ordinária;

II - verificar os aspectos correcionais e regulamentares dos feitos fiscais e de outros procedimentos técnicos e administrativos, bem como propor à unidade competente ação fiscal ou sua revisão, sempre que o exame de reclamação, denúncia ou representação assim recomendar;

III - requisitar informações, inclusive as constantes de sistemas e bancos de dados, diligências, processos, documentos fiscais ou administrativos, necessários ao exame da matéria correcional;

IV - inspecionar ordinariamente, na Secretaria de Estado de Fazenda, em caráter permanente, unidades, setores e suas dependências, bem como as atividades dos seus agentes públicos, documentos, processos, bens patrimoniais;

V - diligenciar, perante quaisquer órgãos ou entidades públicas ou privadas, contribuinte ou responsável, visando à obtenção de dados e de informações concernentes às atribuições da Corregedoria;

VI - requisitar informações, diligências, processos, documentos fiscais e administrativos, necessários ao exame de matéria correcional;

VII - elaborar a programação anual das atividades de correção ordinária e dar publicidade, podendo, a qualquer momento, sofrer alteração, por conveniência administrativa, mediante justificativa;

VIII - organizar a agenda das correções ordinárias;

IX - desenvolver pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;

X - prestar colaboração ao Núcleo de Controle de Conformidade e Gestão de Riscos (NUCON), na elaboração do Plano Anual de Inspeção de Conformidade e de Gestão de Riscos (PAIC);

XI - pesquisar e manter-se atualizado, no que se refere ao direito administrativo, principalmente, em relação ao processo disciplinar e correlatos.

§ 1º Os titulares das unidades administrativas elencadas no inciso I, do art. 3º e incisos I ao VII, o titular da Subsecretaria da Receita Estadual, o titular da Subsecretaria do Tesouro, conforme art. 4º do Decreto nº 47.794, de 19 de dezembro de 2019, e o Secretário Adjunto informarão à Corregedoria as demandas para a correção ordinária, até o mês de setembro de cada ano, visando a elaboração do planejamento das ações para o ano seguinte;

§ 2º - A Corregedoria informará aos titulares das unidades administrativas acima mencionadas, até trinta de novembro de cada ano, a seleção do objeto de correção ordinária e o mês do ano seguinte em que será realizada a atividade correcional;

§ 3º - O cronograma de correção poderá ser alterado a qualquer tempo, à vista de circunstâncias supervenientes à sua elaboração e que justifiquem a medida, a critério do Corregedor-Chefe, dando-se conhecimento às áreas envolvidas.

§ 4º - A atuação da Corregedoria, no âmbito da correção ordinária, deverá orientar-se por programa de trabalho elaborado com a participação de servidor indicado pelo titular da área mencionada no parágrafo primeiro retro, na qual esteja alocado o objeto de correção, observando-se que:

I - considera-se programa de trabalho o planejamento operacional organizado em roteiros de verificação, voltados a orientar e a controlar a realização dos exames no curso do processo correcional;

II - o programa de correção ordinária será encaminhado pela Corregedoria, com antecedência mínima de 03 (três) meses, para a chefia da

unidade pertinente, do qual constarão os objetivos do trabalho, o escopo e os roteiros detalhados das atividades a serem desenvolvidas.

§ 5º - As correções ordinárias serão realizadas, no mínimo, a cada 3 (três) anos, nas unidades em cronograma previamente estabelecido e divulgado.

§ 6º - A Corregedoria encaminhará relatório da correção ordinária para o gestor responsável pela área do objeto da correção e o titular da área respectiva, conforme elencado no parágrafo primeiro.

§ 7º - A correção ou melhorias de possíveis situações descritas no relatório citado, deverão ser objeto de plano de ação a ser encaminhado à Corregedoria em prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do relatório mencionado.

§ 8º - Em conformidade com o programa de correção previamente estabelecido, os gestores e servidores das unidades da Secretaria de Fazenda deverão fornecer à equipe de correção, no curso do desenvolvimento dos procedimentos previstos:

I - todas as informações relevantes de que tenham conhecimento acerca da unidade e de suas atividades, como registros, documentos e outros elementos;

II - informações adicionais que a equipe solicite para fins da correção;

III - livre acesso ao pessoal, às dependências, aos arquivos, aos sistemas, aos documentos e a quaisquer outros elementos necessários à execução do trabalho.

Art. 9º - Fica atribuído ao Núcleo de Correção Extraordinária:

I - diligenciar, perante quaisquer órgãos ou entidades públicas ou privadas, contribuinte ou responsável, visando à obtenção de dados e de informações concernentes às atribuições da Corregedoria;

II - requisitar informações, inclusive as constantes de sistemas e bancos de dados, diligências, processos, documentos fiscais ou administrativos, necessários ao exame da matéria correcional;

III - diligenciar e/ou inspecionar extraordinariamente as atividades realizadas nas unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, inclusive junto a terceiros, objetivando apurar os fatos denunciadas pelas diversas formas admitidas pela legislação em vigor, relativos aos seus agentes públicos, efetivos ou não, inclusive os contratados em face das condutas funcionais e conexas por eles praticadas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - convocar agentes públicos, intimar contribuintes e terceiros envolvidos para prestarem os esclarecimentos que se fizerem necessários ao trabalho da Corregedoria;

V - desenvolver pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;

VI - acompanhar as ações que visem ao cumprimento das sanções disciplinares do agente público;

VII - pesquisar e manter-se atualizada, no que se refere ao direito administrativo, principalmente, em relação ao processo disciplinar e correlatos.

Parágrafo único - A correção extraordinária será instaurada em face de fundadas suspeitas de irregularidades e poderá abranger a inspeção, em qualquer unidade da Secretaria de Estado de Fazenda, inclusive a verificação de serviços em curso no momento de sua execução.

Art. 10 - Fica atribuído às Comissões de Investigação:

I - conduzir a investigação preliminar sumária, a sindicância investigatória e a sindicância patrimonial;

II - elaborar os atos de comunicação e os administrativos ordinários e conclusivos, relativos aos procedimentos administrativos disciplinares dos agentes públicos da Secretaria de Estado de Fazenda.

Art. 11 - Fica atribuído às Comissões Processantes:

I - conduzir a sindicância acusatória