**4.3.2. Correição**

O Assessor de Controle Interno deverá:

* Acompanhar no Diário Oficial do Estado de Alagoas – DOE/AL os procedimentos disciplinares instaurados nos Órgãos e Entidades da Administração Pública para alimentação da planilha de acompanhamento de procedimentos disciplinares (DOE), disponível no painel de controle da Superintendência;
* Acompanhar no Diário Oficial do Estado de Alagoas – DOE/AL as penalidades disciplinares aplicadas aos servidores públicos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública para alimentação da planilha de acompanhamento de penalidades aplicadas (DOE), disponível no painel de controle da Superintendência;
* Consolidar, com base nas planilhas de acompanhamento de procedimentos disciplinares (DOE) e de acompanhamento de penalidades aplicadas (DOE), as quantidades de processos instaurados e de penalidades aplicadas por mês nos Órgãos e Entidades da Administração Pública;
* Analisar mensalmente as planilhas enviadas pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública, através dos Assessores de Transparência, com os procedimentos disciplinares instaurados para alimentação da planilha de acompanhamento de procedimentos disciplinares (AT), disponível no painel de controle da Superintendência;
* Analisar mensalmente as planilhas enviadas pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública, através dos Assessores de Transparência, com as penalidades aplicadas aos servidores públicos para alimentação da planilha de acompanhamento de penalidades aplicadas (AT), disponível no painel de controle da Superintendência, disponível no painel de controle da Superintendência;
* Consolidar, com base nas planilhas de acompanhamento de procedimentos disciplinares (AT) e de acompanhamento de penalidades aplicadas (AT), as quantidades de processos instaurados e de penalidades aplicadas por mês nos Órgãos e Entidades da Administração Pública;
* Elaborar o Relatório Estatístico mensal, contendo o quantitativo dos procedimentos disciplinares instaurados e das penalidades disciplinares aplicadas aos servidores públicos, posteriormente encaminhando à Superintendente de Correição e Ouvidoria para aprovação e providências, disponível no painel de controle da Superintendência;
* Elaborar o Relatório Estatístico (semestral/anual), contendo a consolidação dos Relatórios Estatísticos mensais, enviando à Superintendente de Correição e Ouvidoria para aprovação e providências, disponível no painel de controle da Superintendência;
* Realizar inspeções *in loco* nos Órgãos e Entidades da Administração Pública para acompanhamento, por amostragem, do andamento dos procedimentos disciplinares, elaborando o respectivo Relatório de Inspeção e eventual Relatório de Ações Corretivas – RAC, enviando à Superintendente de Correição e Ouvidoria para aprovação e providências, disponível no painel de controle da Superintendência;
* Analisar os processos sobre correição, recebidos por meio de ofício ou denúncia, para emissão de parecer e enviando à Superintendente de Correição e Ouvidoria para aprovação e providências, disponível no painel de controle da Superintendência;
* Alimentar mensalmente a planilha e elaborar o Relatório de Acompanhamento da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD, disponíveis no painel de controle da Superintendência;
* Elaborar o Relatório de Atividades mensalmente, disponível no painel de controle da Superintendência;
* Atualização do painel de controle da SUCOR quanto aos procedimentos e documentos pertinentes à Correição após a finalização dos mesmos.