



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (GCG)

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR DENÚNCIAS E MANIFESTAÇÕES ENVIADAS À
CORREGEDORIA**

Versão nº: 000

27/08/2024

LISTA DE SIGLAS

ARTs	Artigos
DI-PLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
NBR ISO	Norma Brasileira: Organização Internacional de Normalização
PAD	Procedimento Administrativo Disciplinar
PO	Procedimento Operacional Padrão
SGF	Sistema de Gestão e Fiscalização
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
TCE-Docs	Sistema para produção de documentos não processuais
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1.	CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	4
1.1	Núcleo de Valor	4
1.2	Macroprocesso.....	4
1.3	Processo de Trabalho	4
2.	RESPONSABILIDADES.....	4
2.1	Dono do Processo do Trabalho	4
2.2	Emitente do PO.....	4
2.3	Alcance	4
3.	OBJETIVO	4
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
5.	DEFINIÇÕES INICIAIS	5
6.	DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP).....	8
7.	FLUXO OPERACIONAL	8
8.	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL.....	9
8.1	Recebimento de Demandas	9
8.1.1	Receber Denúncia ou Manifestação	9
8.1.2	Encaminhar demanda à Corregedoria	9
8.2	Análise e Juízo de Admissibilidade.....	9
8.2.1	Conferir documentação e exercer juízo de admissibilidade	9
8.2.2	Determinar arquivamento e comunicar Presidência e Ouvidoria.....	10
8.2.3	Promover Investigação Preliminar	10
8.2.4	Encaminhar à Comissão de Ética e comunicar Ouvidoria.....	10
8.2.5	Encaminhar ao Protocolo e determinar abertura de Processo Administrativo Disciplinar.....	10
8.3	Processo Administrativo Disciplinar	11
8.3.1	Elaborar e assinar Portaria	11
8.3.2	Publicar Portaria	11
8.3.3	Encaminhar PAD à Comissão Apuradora.....	11
8.3.4	Providenciar instrução e finalização do PAD.....	11
8.4	Relatório/Voto Final do PAD	11
8.4.1	Julgar processo e elaborar Relatório/Voto Final do PAD.....	11
8.4.2	Submeter ao Plenário, comunicar Ouvidoria, Presidência e partes envolvidas	11
9.	INDICADORES	12

9.1	Indicadores de Verificação	12
9.2	Indicadores de Controle	12
10.	CONTROLE DE REGISTROS	12
11.	ANEXOS	13
12.	ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.....	13

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Gestão de Integridade

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Corregedoria

2.2 Emitente do PO

Corregedoria

2.3 Alcance

Este Procedimento Operacional (PO) alcança as seguintes unidades e Comissões do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO): Corregedoria, Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Serviço de Publicações e Comunicações, Serviço de Protocolo e Remessas Postais, e demais unidades administrativas.

3. OBJETIVO

Este PO tem como objetivo determinar padrões operacionais para a gestão do trâmite interno de denúncias e manifestações executados na Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015: Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015: Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022: Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- Resolução Administrativa nº 08/2015 (Regulamento da Corregedoria do TCE-GO);
- Nota Técnica da ATRICON n.º 2/2018, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública;

- Art. 37, § 3º, I, II e III da Constituição da República Federativa do Brasil, concernente à participação do usuário na administração pública;
- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal Brasileiro), destaca-se o título XI, em que são elencados os crimes contra a Administração Pública, especialmente os artigos 317;
- Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), atualizada pela Lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018- estabelece normas relacionadas à tomada de decisões na esfera administrativa, constante dos artigos 20 a 30;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal);
- Lei nº 13.869, de 05 de setembro de 2019 (Lei dos Crimes de Abuso de Autoridade) - define como crime dar início ou proceder à persecução penal, civil ou administrativa, sem justa causa fundamentada ou contra quem sabe inocente, conforme artigo 30 do mencionado dispositivo;
- Lei n.º 13.460/2017 que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- Lei n.º 13.709/2018 que dispõe sobre a proteção de dados pessoais (LGPD);
- Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001 (regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás);
- Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020 (dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais e dá outras providências);
- Resolução Conjunta Atricon- CCOR nº 3501/2014 que dispõe sobre as diretrizes de Controle Externo relacionadas à Temática “Corregedorias: instrumentos de eficiência, eficácia e efetividade dos Tribunais de Contas do Brasil”;
- Resolução Administrativa n.º 011/2022: Dispõe sobre as diretrizes e normas gerais para Gestão da Segurança da Informação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Resolução Administrativa nº 1/2014 que institui o Código de Ética para os membros e servidores do TCE-GO;
- Referencial de Combate à Fraude e Corrupção Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública do Tribunal de Contas da União;
- Resolução nº 022/2008, que dispõe sobre o Regimento Interno TCE-GO;
- Lei nº 16.168/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

5. DEFINIÇÕES INICIAIS

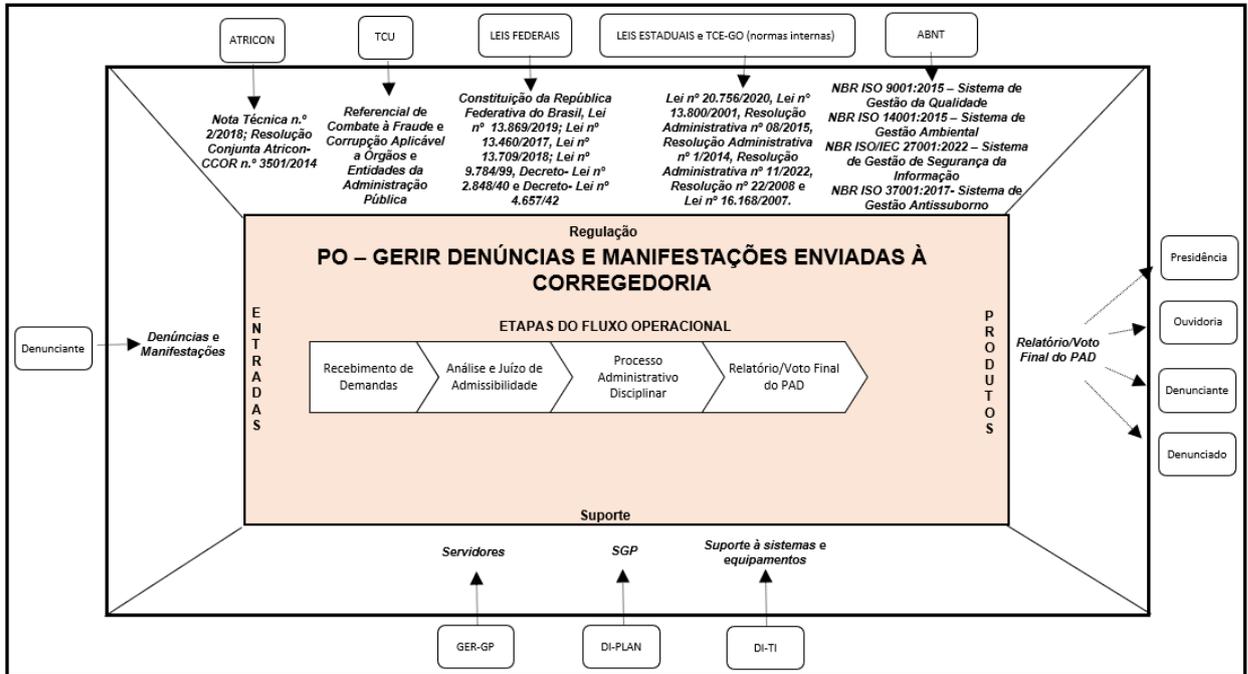
- **Denúncia:** comunicação de irregularidade ou ilegalidade encaminhada por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato acerca de matérias sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), mantendo o sigilo do denunciante, de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 87 e 88 da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 – LOTCE. Podem ser denunciados o servidor ou

agente que exigir, solicitar, receber ou aceitar propina, gratificação, comissão, presente ou auferir vantagem indevida sob qualquer pretexto.

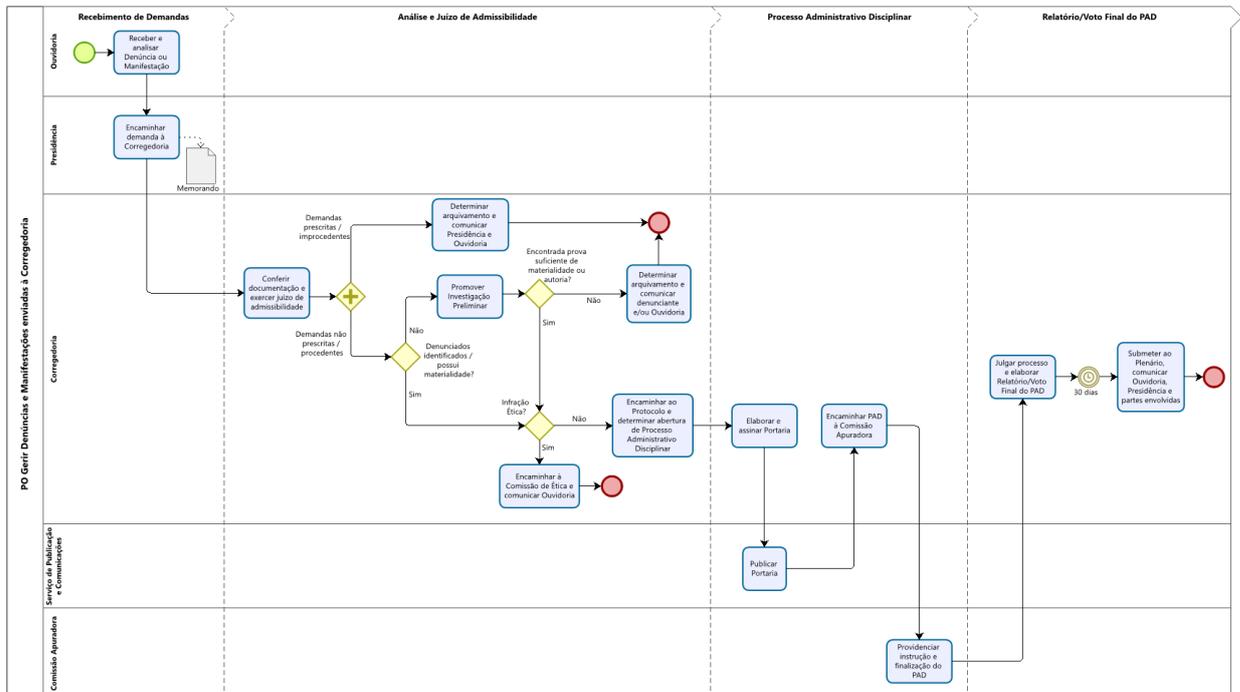
- **Notícia de irregularidade:** comunicação de irregularidade ou ilegalidade praticada na Administração Pública, que trate de matérias sujeitas à fiscalização do TCE-GO, com indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade. Não tem previsão na Lei Orgânica, apenas no Regulamento da Ouvidoria, RA nº 18/2023.
- **Relatos:** teor contido nas Denúncias ou Manifestações.
- **Funcionário Público ou Agente Público:** aquele(a) que exerce o cargo, emprego ou função na Administração Pública ou em empresa prestadora de serviço público contratada ou conveniada para execução de atividade objeto de concessão pela administração.
- **Instauração:** ato formal de constituição de investigação preliminar, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.
- **Comissão de Ética:** é uma comissão que tem como objetivo implementar em conjunto com a Corregedoria as normas contidas no Código de Ética dos servidores do TCE-GO.
- **Infrações Éticas:** são violações às normas do Código de Ética do TCE-GO.
- **Ato Omissivo:** não realização de um comportamento exigido, que o servidor público ou membro tenha o dever funcional de praticar no exercício de suas atribuições funcionais ou, não tendo o dever de praticar, deixa de comunicar ao superior hierárquico quando identifica o fato omissivo.
- **Ato Comissivo:** aquele que se realiza mediante ação ou que se perpetua com o resultado da omissão.
- **Investigação Preliminar ou apuração preliminar investigatória:** referem-se a um procedimento administrativo sigiloso e sumário, de cunho meramente investigativo que tem como finalidade verificar a veracidade da denúncia por meio da coleta de indícios mínimos da ocorrência de infração disciplinar e de sua autoria com a obtenção de informações consideradas úteis ao esclarecimento do fato.
- **Processo Administrativo Disciplinar:** procedimento administrativo destinado à apuração de irregularidade praticada por servidor, Conselheiro, Auditor, Procurador-Geral ou Procurador de Contas por infração cometida no exercício de suas atribuições, como no caso de suborno, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, instaurado mediante denúncia ou notícia de irregularidade, sob rito do contraditório, podendo aplicar todas as penas estatutárias.

- **Comissão Apuradora:** comissão designada por meio de portaria e responsável pela condução do procedimento administrativo durante o período de vigência da portaria.
- **Corrupção:** em termos jurídicos, a corrupção, de acordo com o Código Penal brasileiro, pode ser ativa (art.333) ou passiva (art.317), podendo ser caracterizada pela solicitação ou pedido de uma vantagem indevida por funcionário público, seja ela financeira ou não. Exemplos: suborno, propina, lavagem de dinheiro, tráfico de influência, troca de favores, crimes de licitações, condescendência criminosa, modificação ou alteração não autorizada de sistema de informação, peculato, emprego irregular de verbas públicas, violação sigilo funcional, prevaricação, entre outras.
- **Suborno:** seguindo a conceituação do TCU, o suborno se enquadra na tipificação do crime de corrupção previsto no Código Penal Brasileiro, a partir do desvirtuamento do poder que é confiado ao agente público, mediante a promessa ou recebimento efetivo de uma vantagem indevida, financeira ou em espécie, que pode ser paga diretamente ou através de intermediários, incluindo propinas, pagamentos de facilitação, patrocínios, presentes e contribuições políticas e beneficentes.
- **Vantagem Indevida:** benefício ou gratificação ilícita, seja em favores, dinheiro ou serviços, ofertadas com a finalidade de incentivar o servidor ou membro a realizar determinada atividade de sua responsabilidade, ou agilizar ou recusar a mesma, a qual seria obrigado realizar.
- **Propina:** subornos realizados para um funcionário público ou membro depois que uma empresa é contratada.
- **Atividade Privada Incompatível com cargo:** exercício direto ou indireto de atividade privada que, em razão da natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego.
- **Concussão:** exigência, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, de vantagem indevida, ainda que fora do emprego ou da função pública ou antes de assumi-la, mas em razão dela (artigo 316 do Código Penal).
- **Condescendência Criminosa:** deixar o gestor por indulgência, de responsabilizar o subordinado que cometeu infração no exercício da função pública ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente (artigo 320 do Código Penal).
- **Fraude:** O Tribunal de Contas da União (TCU) registra que é um ato intencional praticado por um ou mais indivíduos, entre gestores, responsáveis pela governança, empregados ou terceiros, envolvendo o uso de falsidade para obter uma vantagem injusta ou ilegal.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Recebimento de Demandas

8.1.1 Receber Denúncia ou Manifestação

As notícias de irregularidades (denúncias ou manifestações) contra servidores ou membros do Tribunal podem ser apresentadas por qualquer pessoa na Ouvidoria desta Corte de Contas, devendo conter a descrição dos fatos em linguagem clara e objetiva e a identificação do servidor ou membro envolvido, acompanhada de documentação e provas, ou ao menos, de indícios mínimos de autoria que suportem a deflagração de procedimento. Atendendo aos critérios de admissibilidade previstos na Lei Orgânica do TCE-GO, Lei nº 16.168/2007, e no Regimento Interno do TCE-GO, Resolução nº 22/2008, o ouvidor encaminha ao Gabinete da Presidência deste Tribunal a denúncia ou manifestação. A manifestação não exige identificação, contudo, esta é exigida para os casos de denúncia.

8.1.2 Encaminhar demanda à Corregedoria

Em seguida é encaminhado pela Presidência à Corregedoria, por meio do TCE-DOCS, um memorando solicitando a avaliação da demanda e seus anexos, registrada no portal eletrônico da Ouvidoria com um número de protocolo, envolvendo servidor deste Tribunal.

8.2 Análise e Juízo de Admissibilidade

8.2.1 Conferir documentação e exercer juízo de admissibilidade

O Corregedor faz a primeira leitura e a conferência de toda documentação, sendo o responsável pelo encaminhamento que a denúncia ou manifestação receberá, pelo seu acompanhamento e pelo controle geral, devendo informar as providências à Ouvidoria.

As denúncias ou manifestações que chegam a Corregedoria-Geral são de três tipos:

- a) Identificada: quando o cidadão informa um meio de contato (endereço, número de telefone e/ou celular, e-mail);
- b) Sigilosa: quando o cidadão informa um meio de contato, mas solicita que seja guardado sigilo sobre a identificação;
- c) Anônima: quando o cidadão não informa um meio de contato.

Nota 1: no caso de demanda identificada, o denunciante recebe um protocolo da Ouvidoria, por meio do qual é possível acompanhar o desenvolvimento da ação da Corregedoria, visando a apuração e resposta ao caso identificado. No caso da demanda sigilosa ou anônima, o protocolo é gerado para simples controle da Ouvidoria, que no caso de demanda sigilosa, repassa ao denunciante sobre o andamento do processo.

A equipe de Corregedoria Geral juntamente com o Corregedor Geral deve exercer o juízo de admissibilidade da manifestação e da denúncia, dando atenção à qualidade da narrativa, que

deve ser fundamentada, acompanhada de indícios das impropriedades, além de descrever os fatos de forma clara e objetiva e individualizar o agente público ou membro envolvido na possível irregularidade. Desse procedimento sigiloso podem originar três situações, descritas nos tópicos a seguir.

8.2.2 Determinar arquivamento e comunicar Presidência e Ouvidoria

O Corregedor determina o arquivamento sumário fundamentado quando verificada a prescrição, e também para denúncias que sejam manifestamente improcedentes, desprovidas de elementos mínimos para sua compreensão/ processamento ou quando for evidente que o fato narrado não configura infração disciplinar e ilícito penal. Desse modo, o Corregedor comunica tanto a Presidência quanto a Ouvidoria da decisão pelo arquivamento dos procedimentos prévios.

8.2.3 Promover Investigação Preliminar

Quando não é possível identificar o servidor público ou membro que responderá ao processo (autoria), ou quando não estiverem presentes na denúncia ou notícia de irregularidade elementos suficientes quanto a ocorrência do fato (materialidade), ou ainda, no caso de denúncia anônima, é instaurada a **Investigação Preliminar**. Encerrada a Investigação Preliminar, o relatório do setor competente é enviado ao Corregedor, que analisa os resultados.

8.2.3.1 Determinar arquivamento e comunicar Ouvidoria e/ou denunciante

Não tendo encontrado prova suficiente de materialidade ou autoria, o Corregedor arquivava o caso mediante decisão fundamentada, comunicando este resultado à pessoa e/ou Ouvidoria que encaminhou a Denúncia ou Manifestação.

8.2.4 Encaminhar à Comissão de Ética e comunicar Ouvidoria

Em caso de infração ética, o Corregedor encaminha os autos para a Comissão de Ética do Tribunal. O resultado dessa investigação preliminar é encaminhado à Ouvidoria.

8.2.5 Encaminhar ao Protocolo e determinar abertura de Processo Administrativo Disciplinar

Tendo havido prova suficiente de autoria e materialidade da infração funcional, o Corregedor encaminha o processo via TCE-DOCS ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais (Serv-Protocolo), e determina a abertura de procedimento disciplinar (simplificado ou ordinário). É instaurado Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em caso de ato comissivo ou omissivo praticado por funcionário público, tais como corrupção, suborno, solicitação de vantagem indevida, propina, concussão, atividade privada incompatível com cargo, fraude, condescendência criminosa, entre outros.

8.3 Processo Administrativo Disciplinar

8.3.1 Elaborar e assinar Portaria

A equipe da Corregedoria Geral deve elaborar portaria para instaurar o PAD considerando as informações processuais estabelecidas previamente. A Portaria deve conter, nos termos do artigo 219 da Lei nº 20.756/2020, no mínimo: (I) a identificação e qualificação funcional do servidor ou membro; (II) a descrição dos fatos imputados ao servidor ou membro; (III) capitulação legal das supostas transgressões disciplinares; (IV) a definição do rito; (V) o nome e a função de cada membro da comissão processante; (VI) o local onde a comissão desenvolverá os trabalhos de apuração. O Corregedor assina a Portaria e sua equipe encaminha, via e-mail, para a Secretaria Geral – Serviço de Publicação e Comunicações (Serv-Publica), a portaria a ser publicada.

8.3.2 Publicar Portaria

O Serv-Publica realiza a publicação do extrato da portaria de instauração do PAD, sem a identificação e qualificação funcional do servidor acusado, no Diário Eletrônico do TCE-GO.

8.3.3 Encaminhar PAD à Comissão Apuradora

A equipe de Corregedoria Geral e o Corregedor Geral encaminham o PAD para Comissão Apuradora, via GPRO, para instrução.

8.3.4 Providenciar instrução e finalização do PAD

A Comissão Apuradora instrui o PAD, finaliza o processo e encaminha o processo concluído de volta à Corregedoria, via GPRO.

8.4 Relatório/Voto Final do PAD

8.4.1 Julgar processo e elaborar Relatório/Voto Final do PAD

Recebido o processo, a autoridade que determinou sua instauração o julga no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento, e elabora o Relatório/Voto Final do PAD.

8.4.2 Submeter ao Plenário, comunicar Ouvidoria, Presidência e partes envolvidas

A Corregedoria envia o Relatório/Voto Final ao Plenário para apreciação, e por final comunica a Ouvidoria, a Presidência e as partes envolvidas no processo.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade de Demandas enviadas à Corregedoria por tipo (Denúncias ou Manifestações)	Retorna a quantidade absoluta de demandas encaminhadas à Corregedoria por assunto Periodicidade: bimestral	Σ Demandas por assunto
Quantidade de processos atuados da área fim	Retorna a quantidade absoluta de processos atuados cuja origem seja Corregedoria Periodicidade: bimestral	Σ Processos atuados da Corregedoria

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de tempestividade no atendimento das demandas	Retorna o percentual de demandas respondidas dentro do prazo legal de 30 dias, em relação às demandas no período. Periodicidade: bimestral	$\frac{\Sigma \text{demandas atendidas no prazo}}{\Sigma \text{demandas no período}}$
Tempo médio no atendimento das demandas	Retorna a média de dias para o atendimento das demandas	$\frac{\Sigma \text{dias para atendimento das demandas}}{\Sigma \text{demandas}}$

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro/ Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
-----------------------------	-----------------------------	------------------------	---------------	-----------------------

Memorando	Sistema Informatizado (Tce-Docs)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado
Processo Autuado	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado
Registro de Ocorrência	Sistema Informatizado (Sistema de Gestão e Planejamento - SGP)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.	Backup	Tempo indeterminado

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

**A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. ANEXOS

Não se aplica.

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO – Gerir Denúncias e Manifestações enviadas à Corregedoria		
Corregedoria Geral (GCG)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Dickson Rodrigues de Souza	Administrativa (Corregedoria)

Revisão/Aprovação	Conselheiro Sebastião Tejota	Corregedor-Geral
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: Inexistente	Versão atual: n.º 000 de 27/08/2024	Próxima revisão programada: 27/08/2027