

PLANO DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO



2023

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

CORREGEDORIA-GERAL

1. Apresentação

Em cumprimento à Resolução Administrativa nº 08, de 19 de agosto de 2015, art. 3º, inciso XIV, a Corregedoria-Geral estabelece, neste documento, o Plano de Correições e Inspeções para o exercício de 2023.

É atribuição desta Corregedoria-Geral a realização de Correições e Inspeções, consoante o disposto no inciso I, do artigo 16 da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e no inciso I, do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 08/2015 desta Corte de Contas, tendo-se em consideração as seguintes definições, previstas nos arts. 4º e 5º da Resolução supramencionada:

- A Correição consiste na averiguação ampla de atividades e de procedimentos de trabalho de uma unidade do Tribunal de Contas e da conduta funcional de seus servidores.
- A inspeção consiste na averiguação de aspectos específicos de atividades ou de procedimentos de trabalho de uma unidade do Tribunal de Contas ou da conduta funcional de seus servidores.

2. Da publicidade e comunicação da Correição/Inspeção

A publicidade das Correições e Inspeções será realizada por intermédio de Portaria expedida pelo Corregedor-Geral, veiculada no Diário Eletrônico de Contas, no sítio Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (<https://dec.tce.go.gov.br/>), e disponibilizada na página eletrônica desta Corregedoria-Geral (<https://portal.tce.go.gov.br/corregedoria-geral>) e também mediante comunicação, via memorando, pelo Corregedor Geral do titular da Unidade a ser correicionada/inspecionada, contendo os seguintes requisitos:

- a. cópia da Portaria que aprovou o Plano Anual de Correição/Inspeção;
- b. dia, hora e local dos inícios do trabalho;
- c. indicação da unidade organizacional sujeita à correição ou inspeção;

- d. indicação do tipo de processo correicional escolhido (Correição ou Inspeção);
- e. finalidade dos trabalhos a serem realizados no âmbito da respectiva unidade concernentes às correições/inspeções;
- f. cópia da Portaria que designou a equipe e oficializou a realização do processo correicional na respectiva unidade organizacional, devidamente assinada pelo Corregedor-Geral.

Cabe ao gestor da unidade organizacional em processo correicional contribuir com o bom andamento dos trabalhos e, para tanto, deve:

I - dar ampla publicidade a todos os servidores da unidade organizacional;

II - atender prontamente, com urbanidade e presteza as solicitações dos membros da equipe de Correição/Inspeção; e

III - apresentar aos membros da equipe designada, quando do início dos trabalhos, as seguintes informações:

a) inventário do mobiliário e demais bens do patrimônio da unidade;

b) quantitativo de servidores lotados na unidade;

c) relação dos processos organizacionais e procedimentos de trabalho adotados pela unidade; e

d) relatório consolidado do quantitativo de processos existentes na unidade até 2 (dois) dias antes do início dos trabalhos de Correição/Inspeção.

3. Realização dos Trabalhos

Nos termos do artigo 8º, parágrafo único, da Resolução Administrativa nº 8, de 2015, poderão ser objeto de exame nos processos correicionais:

I - processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho e metas existentes nas unidades, nos sistemas eletrônicos de informações, nos planos institucionais ou em atos normativos do Tribunal de Contas; e,

II – todos os processos relativos ao controle externo, todos os processos administrativos pertinentes aos servidores, bem como

material permanente e de consumo usados pelos servidores do Tribunal de Contas.

O funcionamento da unidade do Tribunal de Contas submetida à correção ou inspeção poderá continuar normalmente durante o procedimento, sem suspensão de contagem de prazos ou interrupção da distribuição de processos.

O titular pela unidade correccionada/inspecionada deverá estar presente e acompanhar a realização da correção/inspeção. Durante este processo, a equipe designada poderá solicitar informações, materiais e documentos adicionais aos inicialmente solicitados, assinalando prazo para atendimento, assim como dirigir-se à unidade, dentro do horário de funcionamento, sempre que considerar necessário para otimizar a percepção e coleta de dados e informações necessárias à conclusão dos trabalhos.

Enquanto durar a correção/inspeção, os servidores da unidade poderão apresentar suas reclamações ou sugestões no decorrer dos trabalhos.

4. Da conclusão dos processos correccionais

Ao final dos trabalhos, a equipe designada para o processo correccional deverá elaborar o Relatório Final, nos termos do artigo 13 da Resolução Administrativa nº 8, de 2015, e em dia, hora e local previamente comunicados, apresentá-lo ao responsável pela unidade organizacional, passando cópia e obtendo recibo do mesmo.

O Relatório Final do processo correccional será assinado pelos membros da equipe que o elaborou e encaminhado ao Plenário, ou à Presidência, conforme o caso, nos termos dos incisos I e II, do artigo 12, da Resolução Administrativa nº 8, de 2015.

4.1- Do Relatório de Correção

Concluída a Correção, o Relatório Final conterà os seguintes itens com os respectivos detalhamentos:

I - Condições de Trabalho:

- a) Instalações e equipamentos;
- b) Sistemas informatizados;
- c) Atividades desenvolvidas e processos organizacionais; e

d) Sistemática de gerenciamento e controle.

II - Pessoas:

- a) Quadro de pessoal;
- b) Distribuição das atividades;
- c) Processo de Avaliação de Desempenho; e
- d) Programa de desenvolvimento.

III - Gerenciamento e Controle Processual:

- a) Quantidade de processos na unidade;
- b) Tempo médio dos processos de permanência na unidade;
- c) Inconsistência de informações; e
- d) Atividades de gestão processual.

IV - Cumprimento da legislação, diretrizes, planejamento e procedimentos;

V - Boas práticas;

VI - Medidas administrativas e disciplinares;

VII - Recomendações.

4.2- Do Relatório de Inspeção

Quanto ao Relatório de Inspeção, este deverá contemplar os aspectos específicos previamente definidos quando do planejamento da inspeção.

5. Esclarecimentos

A Correição/Inspeção poderá ser suspensa ou interrompida ou ainda ter a data de conclusão postergada, por motivo justificável, podendo as alterações serem divulgadas para conhecimento de terceiros, conforme determinação do Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Sempre que conveniente, o Corregedor-Geral transmitirá às demais unidades organizacionais do Tribunal de Contas, sugestões para o aprimoramento dos serviços, resultantes das apurações obtidas em correições/inspeções.

Em consonância com o §5º da Resolução Administrativa nº 8, de 2015, as unidades em processo correicional deverão facilitar o acesso às informações e documentos necessários ao bom andamento dos trabalhos.

Na realização dos processos correicionais, em todos os aspectos, será observada a Resolução Administrativa nº 8, de 2015.

Calendário de Correições e Inspeções

CALENDÁRIO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES PARA O ANO DE 2023.				
Unidade Organizacional	Estrutura de Vinculação	Período de Realização	Tipo de Processo Correicional	Aspectos Considerados
Serviço de Material e Patrimônio	Secretaria Administrativa	01/08 a 31/08/2023	Correição	Gerais
Serviço de Rotinas de Pessoal	Secretaria Administrativa	02/10 a 31/10/2023	Correição	Gerais

Goiânia, 15 de dezembro de 2022.

Conselheiro Sebastião Tejota
Corregedor-Geral