

# Relatório de Correição

# 2022



## Corregedoria-Geral



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

Relatório de Correição nº 001/2022

**SUMÁRIO**

1. Introdução.....	3
2. Apresentação .....	3
2.1.Objetivos .....	3
2.2. Período de realização .....	3
2.3. Metodologia .....	3
3. Plano de Ação .....	4
3.1. Organograma .....	4
3.2. Atribuições e Competências Legais.....	5
4.Resultados da Correição .....	6
4.1. Atribuições Legais e Atividades da Unidade .....	6
4.1.1. As principais atribuições legais que são realizadas na unidade.....	6
4.2 Organização dos Trabalhos .....	7
4.3 Sistemas e Ferramentas Informatizadas .....	8
4.4 Estrutura Normativa .....	11
4.5 Quadro de Pessoal .....	11
4.6 Estrutura Física .....	11
4.7 Programa de Treinamento e Capacitação dos Servidores.....	13
5. Conclusão .....	13
6. Recomendações .....	13
7. Equipe de Inspeção.....	14



## 1. INTRODUÇÃO

É atribuição desta Corregedoria-Geral, 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 26 da Resolução nº 22 de 4 de setembro de 2008 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, realizar Correições, e nos termos do inciso I, do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 08, de 19 de agosto de 2015, realizar Correição no âmbito desta Corte de Contas, com a finalidade de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades organizacionais da instituição, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências em face da constatação de eventuais problemas.

## 2. APRESENTAÇÃO

Conforme estabelecido no Plano de Correições e Inspeções 2022, foi realizado trabalho referente à Correição Ordinária na unidade organizacional Serviço de Publicações e Comunicações, unidade subordinada à Secretaria-Geral, no período de 10/10/2022 a 26/10/2022.

A presente Correição consiste na averiguação ampla de atividades e de procedimentos de trabalho do Serviço de Publicações e Comunicações do Tribunal de Contas e da conduta funcional de seus servidores.

### 2.1. Objetivos

A presente Correição tem os seguintes objetivos:

- a) verificar as competências da unidade organizacional;
- b) verificar os procedimentos de trabalho à luz de práticas recomendadas e consagradas pela Administração Pública;
- c) verificar os sistemas informatizados internos e externos utilizados na realização das atividades;
- d) Identificar a estrutura normativa que sustenta a execução das atividades da unidade organizacional;
- e) verificar o quadro de pessoal da unidade organizacional;
- f) verificar a estrutura física da unidade organizacional.

### 2.2. Período de Realização

O período estabelecido para realização da presente Correição foi de 10/10/2022 a 26/10/2022.

### 2.3. Metodologia

Os caminhos trilhados para execução da Correição foram:



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

- a) elaboração do Plano de Ação da Correição do ano de 2022;  
b) observação e estudo prévio da legislação pertinente às atividades da unidade organizacional;  
c) construção do questionário preliminar e questionário complementar;  
d) reuniões com os gestores da unidade organizacional, para ampliar a compreensão sobre o funcionamento e as atividades desenvolvidas pela unidade durante visitas *in loco*;  
e) visita *in loco* para conhecimento do espaço físico;  
f) coleta de informações verbais com a Chefe da unidade;  
g) extração de dados dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas;  
h) análise das informações repassadas pela unidade; e  
i) elaboração do Relatório de Correição.

### 3. PLANO DE AÇÃO

Para elaboração do Plano de Ação, foram utilizados os seguintes normativos, dentre outros:

- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei nº 16.168/07)
- Resolução nº 9/2012 – dispõe sobre o uso de certificado digital no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 – consolida a estrutura organizacional do TCE-GO e competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, entre outras providências;
- Resolução nº 004/2012 – implementação e a regulamentação do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Portaria nº 18/2022 – GPRES – estabelece regras para publicação de atos do Tribunal de Contas no Diário Eletrônico;
- Portaria nº 17/2022 – estabelece regras para publicações de atos do Tribunal de Contas do Estado de Goiás no Diário Oficial do Estado de Goiás;
- Ordem de Serviço nº 001/2021 (aprova o Plano Diretor da Secretaria Geral).

Segundo a legislação vigente, a unidade está subordinada à Gerência de Atos Oficiais e Controle que, por sua vez, subordina-se à Secretaria Geral.

#### 3.1. Organograma

A Figura 1, abaixo, apresenta o organograma da unidade organizacional.

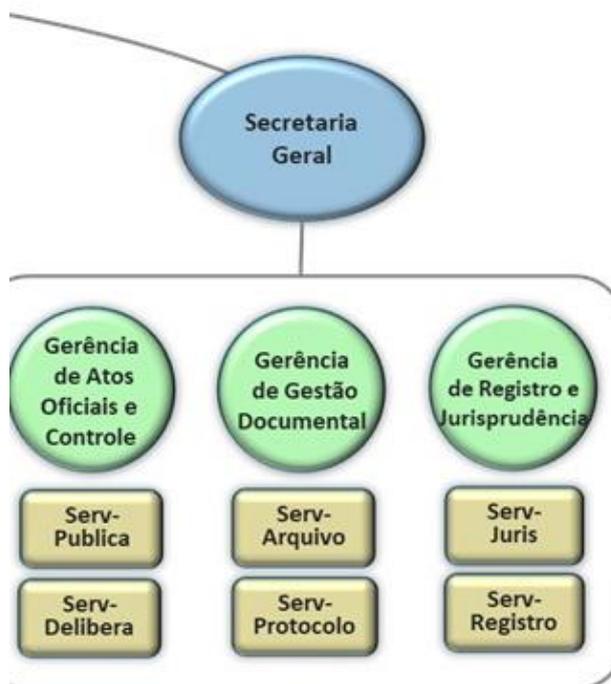


Figura 1 – Fonte: <https://portal.tce.go.gov.br/organograma>.

### 3.2 – Das Atribuições e Competências Legais

O Serviço de Publicações e Comunicações é parte integrante da Secretaria Geral e, conforme a Resolução Administrativa nº 19/2022, apresentam as seguintes atribuições e competências legais abaixo:

“1. Compete ao Serviço de Publicações e Comunicações:

- elaborar e expedir as comunicações de decisões juntamente com cópia do Acórdão e Relatório, bem como de outras peças indispensáveis aos interessados e responsáveis;
- providenciar a citação, intimação, audiência e notificação, conforme as disposições da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO e, subsidiariamente, do Código de Processo Civil, oficiando às partes para conhecimento das decisões proferidas e adoção de providências solicitadas pelos interessados, com a devida autorização do Conselheiro Relator;
- controlar os prazos de atendimento das intimações, citações, apresentação de defesa, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos deste Tribunal, dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator;
- providenciar a publicação dos atos e decisões, bem como das comunicações em geral, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas ou no Diário Oficial do Estado, quando for o caso;
- elaborar atos processuais de competência do Secretário-Geral;
- cuidar do sobrestamento de processos com o seu devido controle;
- desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.”

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

#### 4. RESULTADOS DA CORREIÇÃO

##### 4.1. Atribuições Legais e Atividades da Unidade:

As atribuições legais da unidade resumem-se àquelas contidas na Resolução Administrativa 19/2022 e já listadas no item 3.2 acima, porém com as observações que passamos a relatar nos itens 4.1.1 e 4.1.2:

4.1.1. As principais atribuições do Serviço de Publicações e Comunicações, segundo informações coletadas:

- Elaborar e expedir atos processuais de responsabilidade do Secretário-Geral. Ex: Ofícios de citação, intimação, autorização de dilação de prazo, entre outras;
- Elaborar e expedir as comunicações de decisões juntamente com cópia do Acórdão e Relatório/Voto, bem como de outras peças indispensáveis aos interessados e responsáveis. Ex: Ofícios de intimação/multa/débito;
- Controlar os prazos, certificar e dar seguimento aos feitos conforme a natureza da decisão;
- Elaborar e proceder a publicação no Diário Eletrônico de Contas ou no Diário Oficial do Estado os editais de citação e notificação de julgamento, após esgotadas todas as tentativas de localização do interessado. Ex: edital de citação/intimação publicado no DOE;
- Monitorar os prazos de recolhimentos de multas, apresentação de defesa, editais de citação, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos deste Tribunal; dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator. Ex: Despacho;
- Receber, controlar e expedir documentos eletrônicos de tramitação interna no Sistema TCE-DOCS, dando seguimento aos mesmos conforme determinação do Relator;
- Cuidar do sobrestamento de processos, fazendo seu acompanhamento da seguinte maneira:
  - a) Classificação na plataforma e-TCE por meio da situação, “sobrestado”;
  - b) O Controle é feito pela equipe designada por meio de planilha em Excel;

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

- c) Semanalmente é feito o monitoramento dos processos, verificando o prazo estabelecido pelo Relator;
- d) Nos casos de processos aguardando julgamento de Recursos em trâmite no TCE, é feita a pesquisa processual na plataforma e-TCE, pelo número do Recurso e ao verificar o julgamento pelo Pleno, é dado andamento no processo principal;
- e) Nos casos de processos sobrestados aguardando o trânsito em julgado das decisões proferidas em órgãos de outras esferas judiciais, a Diretoria Jurídica do TCE é consultada por meio de Memorando, e com o retorno dessa Unidade, é feito o andamento no processo conforme determinado pelo Relator.

#### 4.2. Organização dos Trabalhos

Os trabalhos e atividades são distribuídos entre a equipe, de forma automática pelo sistema e/ou redistribuídos aos analistas a executarem os trabalhos por meio de anotação digital.

Assim, após a análise inicial, bem como a conferência da documentação do processo, inicia-se a elaboração de Ofício, Despacho, Comunicado Interno e Memorandos. No caso da elaboração de Ofício, este é encaminhado aos servidores habilitados para fazer a correção/revisão, bem como o encaminhamento para a assinatura do Secretário-Geral.

No tocante à elaboração de Despacho, Comunicado Interno e Memorando, são encaminhados aos servidores habilitados para fazer a revisão destes documentos e dar o devido encaminhamento para a assinatura do Chefe do Serviço.

No que concerne ao controle de prazo, este é feito pela equipe designada pela chefia que, por meio da plataforma e-TCE-GO, emite um Relatório de Processos com situação contando prazo, e ao detectar o encerramento do prazo, comunica o analista do processo (anotação digital) para elaborar despacho e seguir o trâmite determinado pelo Relator.

Já com relação ao registro dos trabalhos executados na unidade, este é feito de forma digital. Na pasta “L” do Setor, os documentos recebidos no TCE-DOCS são arquivados separadamente por Gabinetes e demais setores. Os documentos recebidos no Processo Administrativo de Comunicação Eletrônica são arquivados separadamente em pastas específicas “Resposta de Ofício SEI”, tendo em vista a sua juntada no processo principal.

No que se refere a transparência dos trabalhos executados no Serviço de Publicações e Comunicações, a Chefe da unidade ressaltou que o setor desenvolve seus trabalhos por meio da publicação no Diário Eletrônico de

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

Contas - DEC do Relatório de Gestão Fiscal do TCE e de Atos relacionados às Licitações, Dispensa e Inexigibilidade, bem como no DOE.

Desta forma, pudemos verificar que o Setor conta com equipe própria, com habilidades específicas para a realização dos seus trabalhos, em que cada um tem as suas tarefas bem definidas, de modo que cada membro da equipe está apto a substituir pontualmente seus pares nas necessidades imprevistas, no intuito de evitar que, por exemplo, na ausência inesperada de um servidor, o desempenho das atribuições fique prejudicada.

Da mesma maneira, observamos na visita “*in loco*” que a Chefe de Serviço realiza um excelente trabalho de liderança e gestão dos recursos humanos, aproveitando de forma otimizada o melhor de cada servidor.

Ressaltamos que, no tocante ao mapeamento e padronização da unidade, esta possui Procedimentos Operacionais, devidamente instituídos e homologados segundo o padrão ISO 9001:2015, para as seguintes rotinas:

- PO GERIR COMUNICAÇÃO DE ATOS- Revisão: 002
- PO GERIR PUBLICAÇÃO DO DEC – Revisão: 001
- PO GERIR PUBLICAÇÃO DO DOE- Revisão 002

4.3. Sistemas e Ferramentas Informatizadas Utilizadas na Unidade:

a) A unidade utiliza a Plataforma e-TCE (Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos) por meio do SINI (Sistema Integrado de Informações) para a distribuição de processos, emissão de Ofícios e documentos de trâmite, controle de prazos e tramitação processual;

b) TCE-DOCS - Sistema de tramitação eletrônica de documentos internos: Chancelas Digitais e Memorandos;

c) TCE-NET - Gerência de Cadastro: utilizado para cadastro de pessoas e/ou consulta de dados pessoais para emissão de Ofícios e chave de acesso para vista eletrônica;

d) GAME - Gerência de Atividades Meio: utilizado para o desenvolvimento das atividades do Diário Eletrônico de Contas (DEC),

f) Pesquisa Pública SEI (Sistema Eletrônico de Informações);

g) A Internet também é usada pela Unidade por meio de site de pesquisas, visando buscar informações públicas das partes, além dos sites: Consulta SEI (pesquisa pública), Portal da Transparência e Secretaria de Estado da Casa Civil (Cadastro de Autoridades);

h) A manutenção de Ofícios é um sistema específico utilizado pelo Serviço. Todavia, será substituído pelo Novo Módulo de Ofícios criado pela Diretoria de Tecnologia da Informação o qual se encontra em fase final de aprovação/execução e entrega.

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

As figuras abaixo apresentam os principais Sistemas Informatizados utilizados pelo Serviço de Publicações e Comunicações.

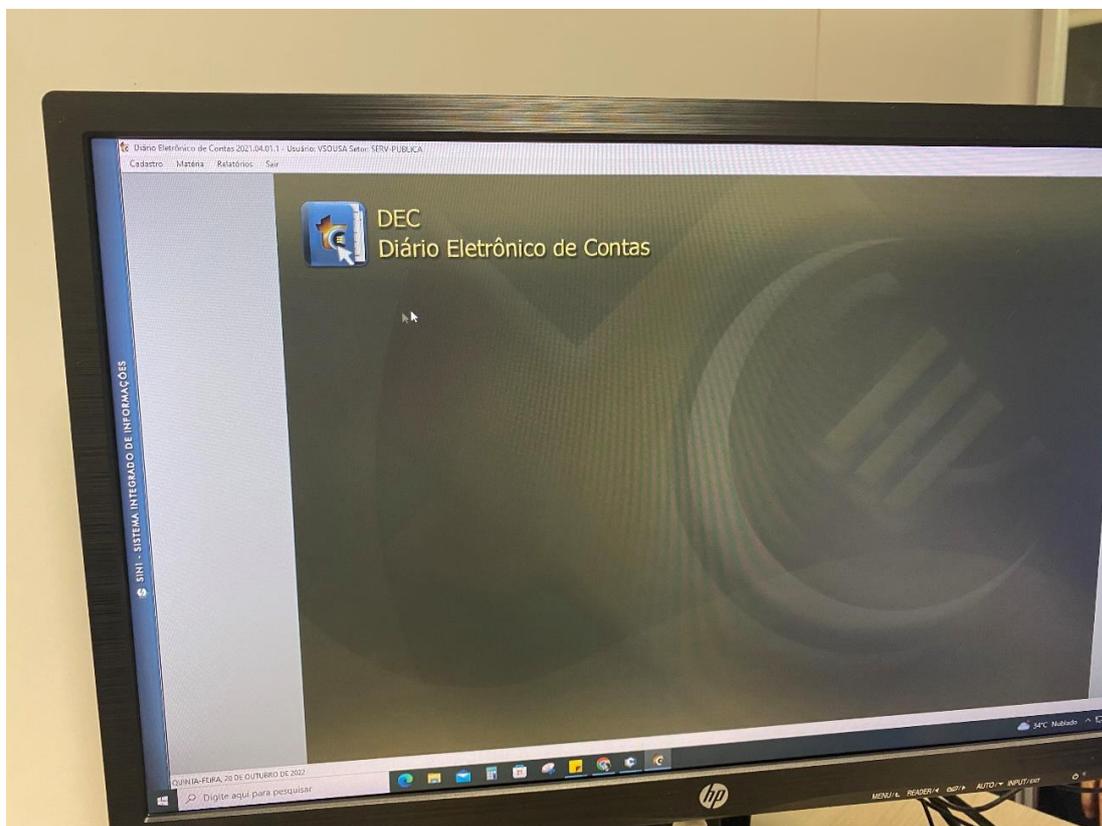


Figura 1- Módulo GAME-DEC (Diário Eletrônico de Contas).

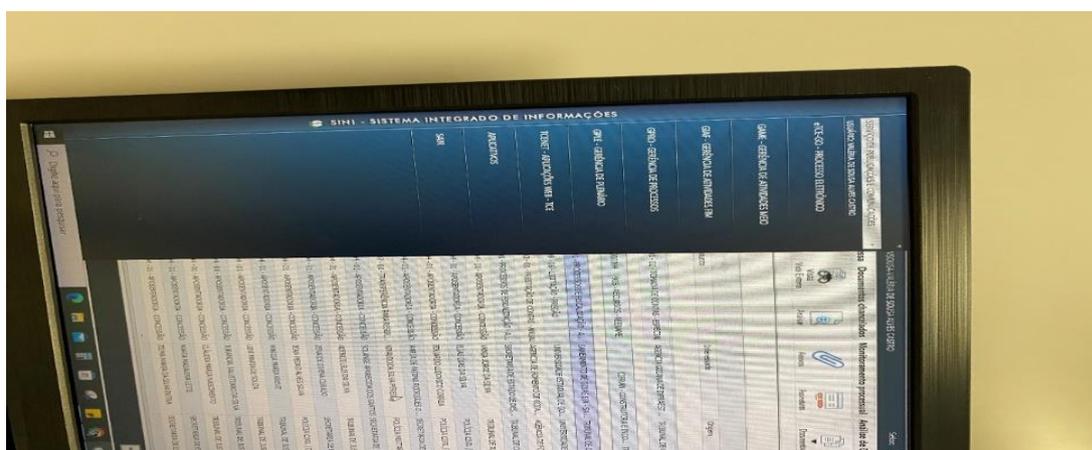


Figura 2 – Portal de Aplicativos, tela de login do SINI- Sistema Integrado de Informações.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL**

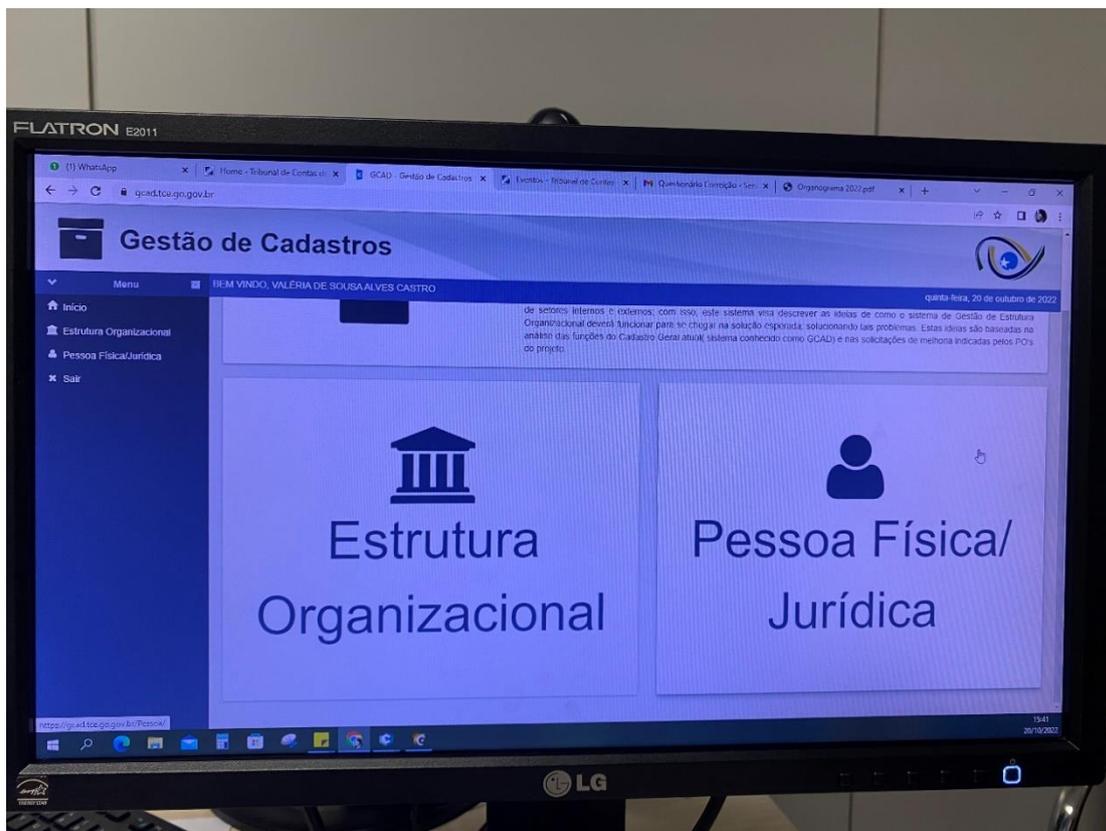


Figura 3 – TCE-NET, Gestão de Cadastro.

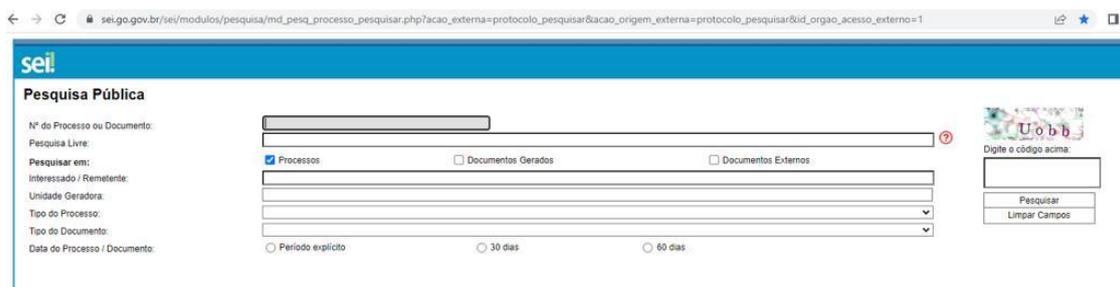


Figura 4 – Foto da página da internet. PESQUISA PÚBLICA SEI.


**TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL**

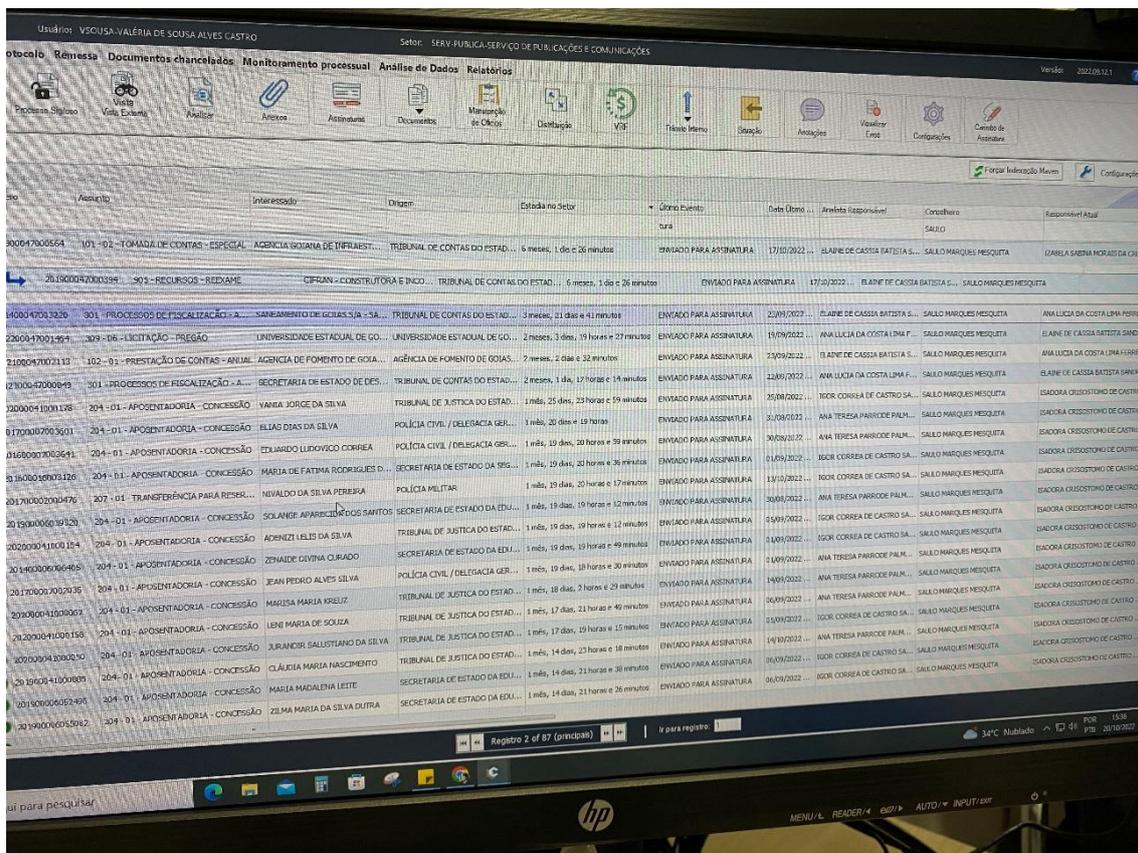


Figura 5 – Portal de Aplicativos, SINI- Sistema Integrado de Informações (Plataforma e-TCE).

#### 4.4. Estrutura Normativa:

Segundo a gestora, a estrutura normativa que norteia a atuação da unidade é suficiente, porém, carece de adequação na Lei Orgânica e no Regimento Interno quanto a padronização, trâmite e publicação dos Atos Processuais relativos aos processos sigilosos. Entretanto, segundo a Chefe de Serviço existe uma Resolução em andamento para regulamentação desses processos.

#### 4.5. Quadro de Pessoal da Unidade:

A unidade conta com 20 (vinte) servidores com formação acadêmica em diversas áreas, a saber, Administração, Direito, Gestão Pública, Serviço Social e Ensino Médio completo.

#### 4.6. Estrutura Física da Unidade:

A unidade está localizada no Bloco “A”, andar térreo, dentro da estrutura da Secretaria-Geral, ao lado do Gabinete do Secretário e da Gerência a que está subordinada.

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

O ambiente conta com boa iluminação, está bem aparelhado com mesas, cadeiras, computadores com duas telas, armários, aparelhos de ar condicionado e telefones. A sala destinada à chefia é separada por divisórias com vidros e devidamente equipada com mesa, cadeiras, computador com duas telas, armário, telefone e aparelho de ar condicionado.

Em razão do período da pandemia Covid-19, bem como o retorno das atividades do TCE-GO em regime 100% presencial, as estações de trabalho dos servidores e estagiários, foram separadas em 3 (três) salas diferentes, visando evitar aglomeração, considerando a falta de ventilação natural, visto que existiam vidraças, mas não existia abertura para janela. Passados alguns meses, uma janela foi aberta na sala para melhorar a circulação de ar.

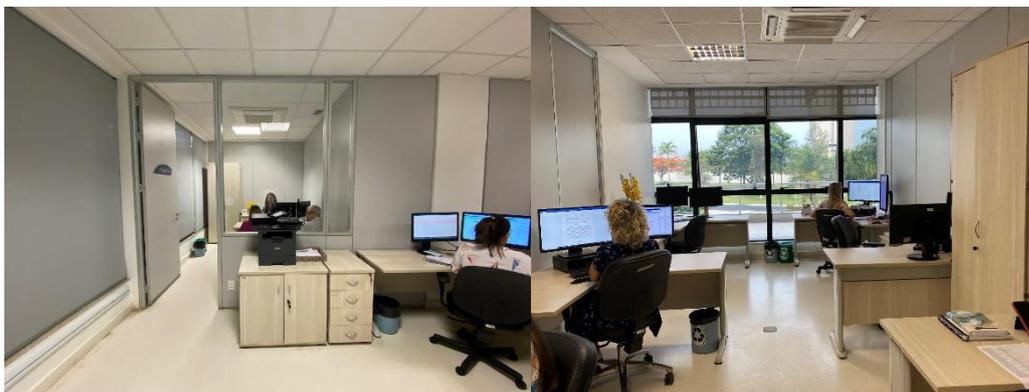
A equipe de correição, por meio da observação visual, verificou que os ambientes físicos utilizados pela unidade são amplos, arejados, com os aspectos ergonômicos atendidos, portanto, o ambiente apresenta-se adequado para realização das atividades da área.

Os computadores apresentam capacidade de processamento em conformidade com os trabalhos realizados pela unidade.

As figuras abaixo apresentam as instalações do Serviço de Publicações e Comunicações.



Instalações do Serviço de Publicações e Comunicações.



Instalações do Serviço de Publicações e Comunicações.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

#### 4.7. Programa de Treinamento e Capacitação dos servidores

A Chefe de Serviço relatou que os servidores da unidade passam por acompanhamento e treinamento/capacitação periódica, distribuição de processos por assunto e por equipes designadas, proposta de desafios aos servidores da equipe relacionados às novas atividades, definição das ações, reuniões periódicas para discussão de assuntos eventuais, orientações, discussão e exposição de dúvidas. Participam também das capacitações ofertadas pela ESCOEX. No ano de 2019, foi realizada uma Oficina em Comunicação Oficial, junto aos servidores do SERV-PUBLICA, a qual foi fundamental para evolução no desenvolvimento das atividades realizadas pela equipe.

### 5. CONCLUSÃO

A equipe é bastante coesa, tendo se mostrado motivada, satisfeita e à vontade com as práticas adotadas na unidade. Porém, verificou-se a necessidade de lotação de mais um servidor (oficial) para entrega dos ofícios na capital e região metropolitana, visando maior celeridade.

A Unidade vem executando o processo de avaliação de desempenho, conforme cronograma semestral da Gerência de Gestão de Pessoas do TCE-GO.

Boa parte das atividades legalmente atribuídas à unidade são realizadas seguindo procedimentos operacionais devidamente documentados, mapeados e aprovados pelo programa de qualidade ISO 9001:2015.

A unidade conta com instalações físicas adequadas para realização das atividades da área.

A unidade dispõe de sistema informatizado específico e abrangente, porém, passível de ser aprimorado, especialmente no tocante à possibilidade de acesso aos dados pessoais sensíveis das partes interessadas.

A atuação da unidade é bastante ampla. A estrutura normativa é considerada suficientemente robusta.

Por fim, destacamos a excelente colaboração de toda a equipe da unidade correicionada, que atendeu prontamente a todas as solicitações, em tempo hábil para a realização desta correição.

### 6. RECOMENDAÇÕES

Diante de todas as informações obtidas no decorrer do presente processo correicional, recomendamos ao Serviço de Publicações e



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

Comunicações que, juntamente com a Gerência de Atos Oficiais e Controle e a Secretaria-Geral:

- a) adote medidas necessárias para o acesso aos sistemas informatizados, que comportem à possibilidade de acesso aos dados pessoais sensíveis das partes interessadas;
- b) adote medidas necessárias para a lotação de mais um servidor (oficial) para entrega dos ofícios na capital e região metropolitana, visando maior celeridade.

#### 7. EQUIPE DE CORREIÇÃO

A presente correição, bem como este Relatório, foi realizada pelos servidores Dickson Rodrigues de Souza e Rafflesia Maria Pereira da Silva, que subscrevem.

Goiânia 08, de novembro de 2022.

Rafflesia Maria Pereira da Silva  
Matrícula 21333

Dickson Rodrigues de Souza  
Matrícula 744