



# RELATÓRIO DE CORREIÇÃO 2023

Correição realizada no Serviço de Material e Patrimônio para averiguar as atividades e procedimentos utilizados com objetivo de aprimorar a prestação dos serviços.

---

**Corregedoria-Geral  
Tribunal de Contas do Estado de Goiás**

Relatório de Correição nº 001/2023

**SUMÁRIO**

1. Introdução.....	03
2. Apresentação .....	03
2.1. Objetivos.....	03
2.2. Período de realização.....	03
2.3. Metodologia .....	03
3. Plano de ação.....	04
3.1. Organograma .....	04
3.2. Atribuições e competências legais .....	05
4. Resultados da correição .....	05
4.1. Atribuições legais e atividades da unidade .....	05
4.1.1. As principais atribuições legais que são realizadas na unidade .....	06
4.2 Organização e desenvolvimento dos trabalhos .....	07
4.3 Sistemas e ferramentas informatizadas .....	09
4.4 Estrutura normativa .....	12
4.5 Quadro de pessoal .....	12
4.6 Estrutura física.....	12
4.7 Programa de treinamento e capacitação dos servidores.....	15
5. Conclusão.....	16
6. Recomendações.....	16
7. Equipe de correição.....	17
8. Anexos.....	18



## **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 2023, foi realizado trabalho referente à Correição Ordinária na unidade organizacional Serviço de Material e Patrimônio, unidade subordinada à Secretaria Administrativa, no período de 01/08/2023 a 31/08/2023.

A presente Correição consiste na averiguação ampla de atividades e de procedimentos de trabalho do Serviço de Material e Patrimônio 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 01/08/2023 a 31/08/2023.

### **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 2023;
- 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 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 002/2014 – regulamenta a guarda, conservação, entrega e reposição do estoque do material de consumo e permanente, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

Segundo a legislação vigente, a unidade está subordinada à Gerência de Administração que, por sua vez, subordina-se à Secretaria Administrativa.

#### 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 Material e Patrimônio é parte integrante da Secretaria Administrativa e, conforme a Resolução Administrativa nº 19/2022, apresenta as seguintes atribuições e competências legais abaixo:

“Art. 42 O Serviço de Material e Patrimônio tem por finalidade gerir e operacionalizar o estoque de material, bem como dos bens patrimoniais do Tribunal. Parágrafo único. Ao Serviço de Material e Patrimônio, compete:

- I - Gerir e operacionalizar o estoque de material do Tribunal, respeitando as etapas de planejamento (estimativa de materiais de expedientes e permanentes), auxílio à aquisição, recepção, conferência, armazenamento, distribuição, controle e conservação;
- II - Realizar o controle, a guarda e a conservação dos bens, móveis e imóveis, tombados pelo patrimônio do Tribunal;
- III - gerir os bens patrimoniais do Tribunal, respeitando as etapas de registro cadastral, controle de movimentação e transferência, realização de inventário, controle de estoque e baixa patrimonial dos bens inservíveis;
- IV - Gerir e operacionalizar as necessidades de encadernação e apoio de copa às unidades organizacionais do Tribunal;
- V - Elaborar, anualmente, inventário de bens patrimoniais do Tribunal;
- VI - Desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.”

## 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:



4.1.1. As principais atribuições do Serviço de Material e Patrimônio, segundo informações coletadas:

- Gerir e operacionalizar o estoque de material do Tribunal, respeitando as etapas de planejamento (estimativa de materiais de expedientes e permanentes), auxílio à aquisição, recepção, conferência, armazenamento, distribuição, controle e conservação. **Ex:** a) os produtos adquiridos são dispostos e armazenados em estantes com prateleiras, conforme natureza, gêneros, tipos e categoria, sendo observado também as datas de validade ou vencimentos, para adequação do posicionamento nas estantes e armários; b) os produtos com exigências de maiores cuidados são armazenados em armários fechados; c) a cada exercício a unidade elabora uma listagem a Gerência de Administração constando os materiais de consumo que necessitam de reposições no almoxarifado, com as devidas descrições, valores cotados e as médias de preço, acompanhado com sua respectiva fonte de valores para sua aquisição e d) os produtos de consumo são recebidos de forma provisória, conferidos seus quantitativos e especificações, sendo aprovados pelo setor e cadastrados conforme nota de empenho e fiscal junto ao sistema informatizado;
- Realizar o controle, a guarda e a conservação dos bens, móveis e imóveis, tombados pelo patrimônio do Tribunal. **Ex:** inventário de bens;
- Gerir os bens patrimoniais do Tribunal. **Ex:** inspecionar todas as dependências do prédio com a finalidade de identificar avarias e danos, tanto na estrutura predial, quanto no mobiliário e quando for o caso, abrir Ordem de Serviço junto ao Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo para que adote as providências cabíveis;
- Gerir e operacionalizar as necessidades de encadernação e apoio de copa às unidades organizacionais do Tribunal;
- Elaborar, anualmente, inventário de bens patrimoniais do Tribunal, que é feito no segundo semestre de cada exercício e consiste no levantamento físico e do inventário de todo acervo patrimonial pertencente a este Egrégio Tribunal;
- Desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade. **Ex:** estas atividades são desempenhadas conforme surgem



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

demandas estabelecidas pela Gerência de Administração ou pela Secretaria Administrativa.

#### **4.2. Organização e desenvolvimento dos Trabalhos**

Os trabalhos do Serviço de Material e Patrimônio são organizados de forma setORIZADA. Desta forma, no núcleo do serviço, onde se concentra a gestão da unidade e a maior parte de suas atividades, conforme Resolução nº 19/2022, cada servidor tem sua área de atuação específica, de acordo com suas habilidades, área de formação e atuação prática.

Nesse sentido, a maior parte das demandas são executadas de forma automática por estes servidores, citando como exemplo o “gerenciamento de estoque e materiais de consumo e de permanentes”. O trabalho é também executado por eles por meio de demandas solicitadas via memorandos ou por provocações da Gerência Administrativa ou Secretaria Administrativa. Por exemplo, a inspeção realizada pelo setor no auditório nobre em dias de evento, em que o setor dá suporte e providencia tanto materiais de consumo, quanto à adequação do mobiliário e equipamentos para viabilizar a realização dos referidos eventos.

No tocante aos materiais de consumos, estes são recebidos, conferidos, cadastrados e armazenados pelos servidores integrantes do serviço, formando, desse modo, o estoque de produtos a serem utilizados para atenderem às demandas para manutenções prediais e às requisições das unidades deste Tribunal.

No que concerne à guarda e à conservação dos bens móveis e imóveis tombados, estes são recebidos, conferidos e cadastrados pelos servidores da unidade e armazenados no almoxarifado ou, em alguns casos, encaminhados a unidades desta Corte de Contas para atender a demandas específicas, como foi o caso dos GPS e DRONES solicitados e distribuídos de imediato para a unidade de engenharia. Um outro exemplo citado pelo Chefe da Unidade ocorre com os purificadores de água e aparelhos telefônicos que são armazenados pelo almoxarifado até a determinação da Gerência de Administração/Secretaria Administração, para requisição em determinada dependência ou unidade.

Os materiais de consumo e permanentes são controlados por um software (terceirizado), sendo posteriormente divididos em almoxarifado e patrimônio, constando as informações pertinentes em sistema informatizado sobre o quantitativo de estoques, as entradas e as saídas de produtos de expedientes, bem como lotações, movimentações e informações contábeis dos bens permanentes.

No que se refere ao inventário dos bens permanentes e controle de

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

estoque, o Setor realiza o inventário anualmente ou a qualquer momento que o gestor da unidade, a Gerência de Administração ou a Secretaria Administrativa solicitarem. O serviço é feito por meio de equipamentos celulares, pelos quais estão inseridos aplicativos que permitem que os leitores ópticos façam a leitura dos códigos de barra com as numerações das plaquetas/ etiquetas fixadas anteriormente aos bens já cadastrados no sistema patrimonial.

Neste procedimento supramencionado, os servidores lotados no setor conferem todos os bens dispostos em outras unidades do Tribunal e em suas dependências, sendo verificada a integridade física de todo acervo patrimonial. Embora o inventário não seja disponibilizado no site do TCE/GO, segundo o gestor, este é encaminhado para a Gerência de Administração e Secretaria Geral por intermédio de uma peça intitulada de Relatório Final, via sistema informatizado do Tribunal (DOCS).

Quanto aos bens de consumo, são realizadas contagens anuais de todos os produtos armazenados no almoxarifado. No caso, o servidor recebe do seu chefe imediato uma folha com a listagem constando os materiais, sem os quantitativos, para apuração do saldo existente em estoque.

As execuções dos trabalhos referentes a encadernações são realizadas em uma sala, localizado no térreo, bloco A, em que o Chefe do Serviço de Material e Patrimônio providencia as aquisições e estocagem dos materiais destinados a esses fins. As demandas solicitadas pelas unidades do Tribunal são feitas aos próprios servidores lotados nesse espaço. A título de exemplo, a solicitação de uma encadernação em espiral ou capa dura encaminhada pelo gestor de uma unidade ao serviço.

Relativamente às atividades das copas deste Tribunal, quase sua totalidade são realizadas por funcionários de uma empresa terceirizada, em que o Serviço de Material e Patrimônio estabelece com a encarregada da empresa prestadora de serviços as atribuições e orientações a serem seguidas por seus funcionários. Os materiais utilizados nessa área, exceto o de limpeza, são estocados no próprio serviço correccionado.

Desta forma, pudemos verificar que o Setor conta com equipe própria, com habilidades específicas para a realização dos seus trabalhos. Dessa maneira, 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 o 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 PATRIMONIO**

- Conferência, Cadastro e Tombamento de Bens;
- Empréstimo ou Solicitação de Bens Permanentes;
- Devolução de Bens; Dos Inventários; e Doação de Bens.

**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 tramitação processual relativo a doações;

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

c) TCE-NET ou TCE-GO - para demanda do público interno por materiais de consumo;

d) A unidade realiza todos os procedimentos de gestão de bens pelo Sistema de Gerenciamento de Patrimônio e Almojarifado, no Portal de Aplicativos, disponível em <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>, por meio dos módulos Patrimônios e Almojarifado;

e) A Internet também é usada pela Unidade por meio de site de pesquisas, visando buscar informações públicas, além dos sites;

f) Planilha de Excel.

As figuras abaixo apresentam os principais Sistemas Informatizados utilizados pelo Serviço de Material e Patrimônio.

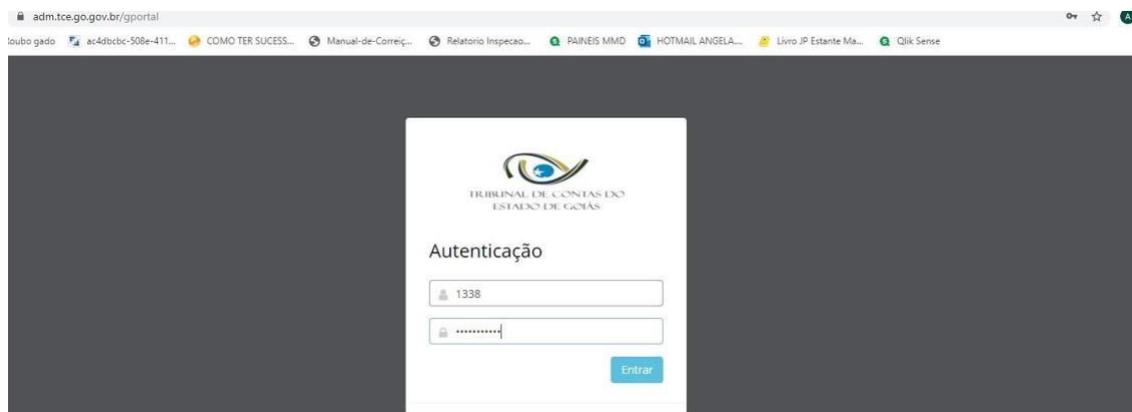


Figura 1- Portal de Aplicativos, tela de login- Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>


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



Figura 2 – Portal de Aplicativo, tela de Aplicativos- Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>

**ALMOJARIFADO** Digite o Material

Versão: 1138 SILVIO RUBENS DE SOUZA VALADAO

**Empenhos sem Contato Realizado**

N°	Status	Fornecedor	Dias após Empenho
00640	Pendente	MBS DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA	3480
00437	Pendente	BRAVA COMERCIAL LTDA	1899
00159	Em Andamento	SARAIVA DISTRIBUIDORA EIRELI-ME	1628

**Dias após Contato com Fornecedores**

N°	Status	Fornecedor	Dias após Contato
----	--------	------------	-------------------

**Ponto Pedido**

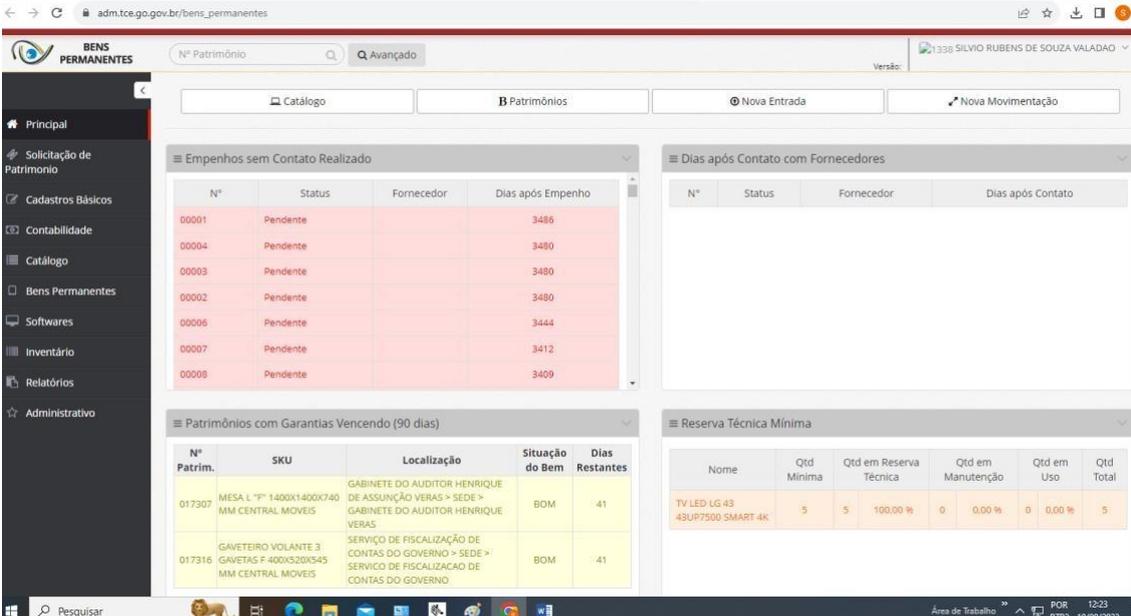
Material	Consumo Médio	Estoque Mínimo	Estoque Máximo	Intervalo Aquisição	Ponto de Pedido
ABRAÇADEIRA DE AÇO GALVANIZADO, TIPO D	0,00	0,00	0,00	0,00 meses	0,00
ABRAÇADEIRA DE AÇO GALVANIZADO, TIPO U	0,00	0,00	0,00	0,00 meses	0,00

**Garantias**

Material	N° Documento	Data da Aquisição	Data da Garantia	Dias Restantes	Quantidade
TONER IMPRESSORA SAMSUNG COR MAGENTA	24221	16/10/2017	16/10/2017	-2124	1
TONER IMPRESSORA SAMSUNG COR CYAN	24221	16/10/2017	16/10/2017	-2124	1

Figura 3 — Portal de Aplicativo, Módulos Almojarifados- Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>.

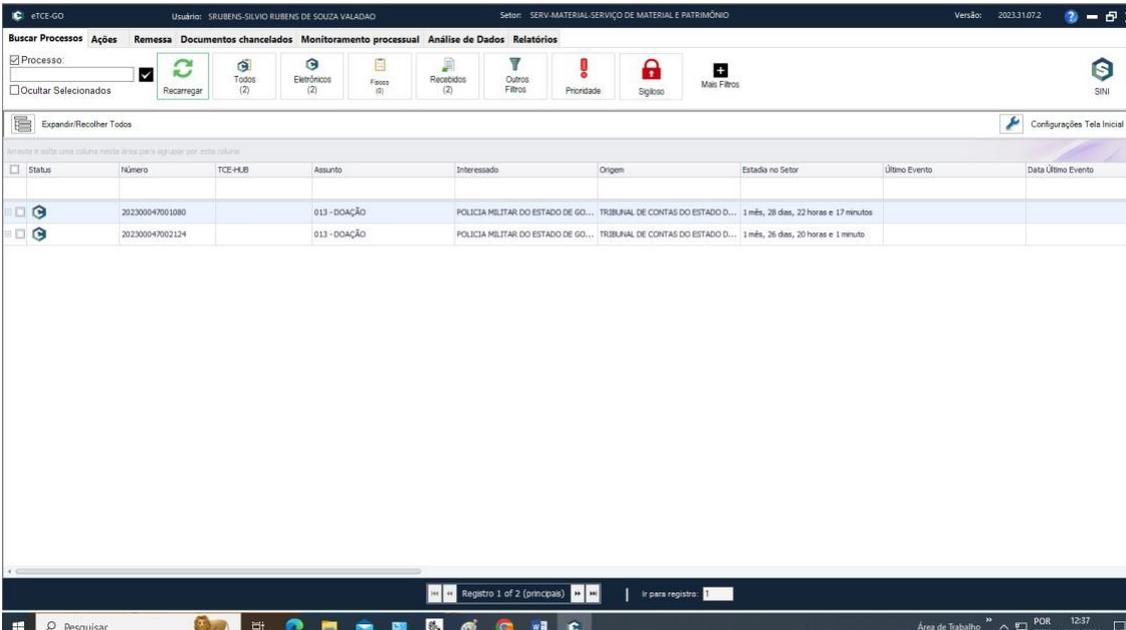

**TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS**  
**GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL**



The screenshot shows the 'BENS PERMANENTES' portal with a sidebar menu and several data tables. The main content area is divided into four sections:

- Empenhos sem Contato Realizado:** A table with columns 'Nº', 'Status', 'Fornecedor', and 'Dias após Empenho'. It lists 8 entries, all with 'Pendente' status and various days after payment.
- Dias após Contato com Fornecedores:** A table with columns 'Nº', 'Status', 'Fornecedor', and 'Dias após Contato'. It is currently empty.
- Patrimônios com Garantias Vencendo (90 dias):** A table with columns 'Nº Patrim.', 'SKU', 'Localização', 'Situação do Bem', and 'Dias Restantes'. It lists 2 items, both with 'BOM' status and 41 days remaining.
- Reserva Técnica Mínima:** A table with columns 'Nome', 'Qtd Mínima', 'Qtd em Reserva Técnica', 'Qtd em Manutenção', 'Qtd em Uso', and 'Qtd Total'. It lists 2 items: 'TV LED LG 43' and '43UP7500 SMART 4K'.

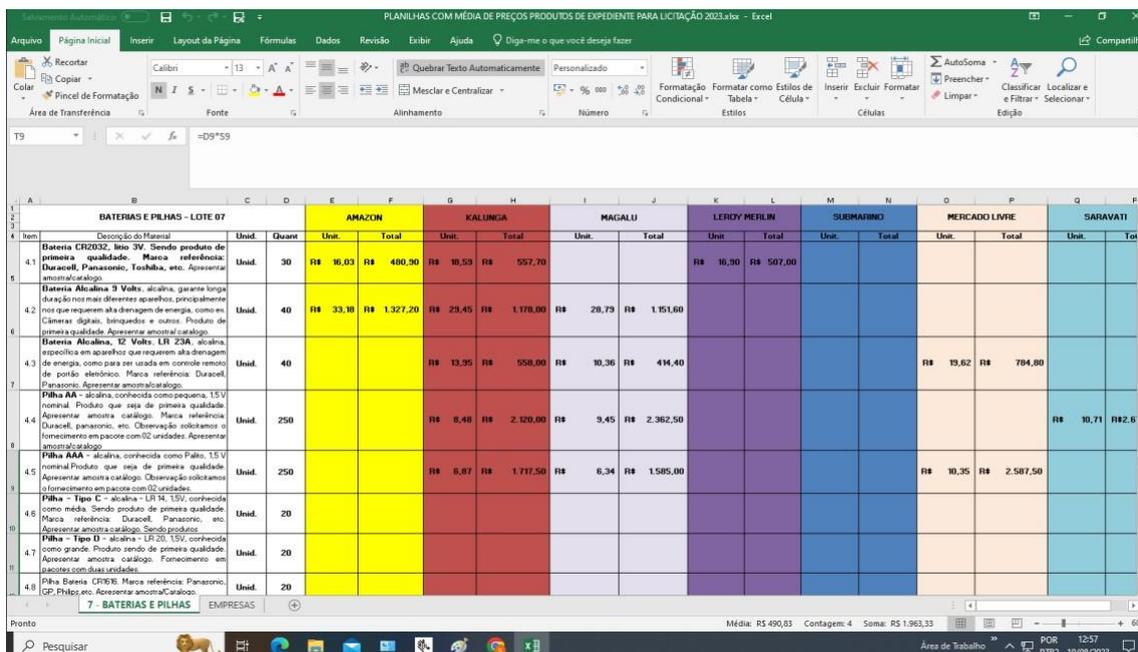
Figura 4 - Portal de Aplicativo, Módulos Bens Permanentes- Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>



The screenshot shows the SINI portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Remessa', 'Documentos cancelados', 'Monitoramento processual', 'Análise de Dados', and 'Relatórios'. Below these are several icons for actions like 'Recarregar', 'Todos (2)', 'Eletrônicos (2)', 'Físicos (6)', 'Recibidos (2)', 'Outros Filtros', 'Prioridade', 'Sigiloso', and 'Mais Filtros'. The main area displays a table of processes:

Status	Número	TCE-HEB	Assunto	Interessado	Origem	Estadia no Setor	Último Evento	Data Último Evento
<input type="checkbox"/>	202300047001080		013 - DOAÇÃO	POLICIA MILITAR DO ESTADO DE GO...	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO D...	1 mês, 28 dias, 22 horas e 17 minutos		
<input type="checkbox"/>	202300047002124		013 - DOAÇÃO	POLICIA MILITAR DO ESTADO DE GO...	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO D...	1 mês, 26 dias, 20 horas e 1 minuto		

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



Item	Descrição do Material	Unid.	Quant.	Unid.	Total	Unid.	Total	Unid.	Total	Unid.	Total	Unid.	Total	Unid.	Total	Unid.	Total
4.1	Bateria CR2032, lito 3V. Sendo produto de primeira qualidade. Marca referência: Duracell, Panasonic, Texelba, etc. Apresentar amostra/catalogo.	Unid.	30	R\$ 16,03	R\$ 480,90	R\$ 10,53	R\$ 557,70			R\$ 10,30	R\$ 507,00						
4.2	Bateria Alcalina 3 Volts, alcalina, garante longa duração nos mais diversos aparelhos, principalmente nos que requerem alta drenagem de energia, como em Câmeras digitais, brinquedos e outros. Produto de primeira qualidade. Apresentar amostra/catalogo.	Unid.	40	R\$ 33,10	R\$ 1.327,20	R\$ 29,45	R\$ 1.178,00	R\$ 28,79	R\$ 1.151,60								
4.3	Bateria Alcalina, 12 Volts, LR 23A, alcalina, especifica em aparelhos que requerem alta drenagem de energia, como para ser usada em controle remoto de portão eletrônico. Marca referência: Duracell, Panasonic. Apresentar amostra/catalogo.	Unid.	40			R\$ 13,95	R\$ 558,00	R\$ 10,36	R\$ 414,40			R\$ 13,62	R\$ 704,80				
4.4	Pilha AA - alcalina, conhecida como pequena, 1,5V nominal. Produto que seja de primeira qualidade. Apresentar amostra/catalogo. Marca referência: Duracell, Panasonic, etc. Observação: solicitar o fornecimento em pacote com 02 unidades. Apresentar amostra/catalogo.	Unid.	250			R\$ 8,48	R\$ 2.120,00	R\$ 9,45	R\$ 2.362,50					R\$ 10,71	R\$ 2.677,50		
4.5	Pilha AAA - alcalina, conhecida como Pilha, 1,5V nominal. Produto que seja de primeira qualidade. Apresentar amostra/catalogo. Observação: solicitar o fornecimento em pacote com 02 unidades.	Unid.	250			R\$ 6,87	R\$ 1.717,50	R\$ 6,34	R\$ 1.585,00			R\$ 10,35	R\$ 2.587,50				
4.6	Pilha - Tipo C - alcalina - LR 14, 1,5V, conhecida como média. Sendo produto de primeira qualidade. Marca referência: Duracell, Panasonic, etc. Apresentar amostra/catalogo. Sendo produto.	Unid.	20														
4.7	Pilha - Tipo D - alcalina - LR 20, 1,5V, conhecida como grande. Produto sendo de primeira qualidade. Apresentar amostra/catalogo. Fornecedor em pacotes com duas unidades.	Unid.	20														
4.8	Pilha Bateria CR1632, Marca referência: Panasonic, GP, Philips, etc. Apresentar amostra/catalogo.	Unid.	20														

Figura 6 –Planilha Excel.

#### 4.4. Estrutura Normativa:

Segundo o gestor, a estrutura normativa que norteia a atuação da unidade é suficiente, porém carece de uma revisão na Resolução Administrativa nº 002/2014 quanto ao Manual Disciplinar de Gestão de Bens de Consumo e Permanentes, pois está prestes a completar 10 (dez) anos.

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

A unidade conta com 18 (dezoito) servidores com formação acadêmica em diversas áreas, a saber, Administração, Turismo, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Medicina Veterinária, Ensino Médio completo e Fundamental completo.

#### 4.6. Estrutura Física da Unidade:

Verifica-se que o Serviço de Material e Patrimônio, desde a sua fundação até o ano de 2016, teve seu almoxarifado e todo o procedimento de trabalho situado no prédio considerado sede administrativa, no Bairro Central de Goiânia. No segundo semestre de 2016, teve seu novo espaço na nova sede do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, localizado no Subsolo 2.

O ambiente conta com boa iluminação, está bem aparelhado com mesas, cadeiras, computadores (apenas o chefe e uma unidade de trabalho constam 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

Segundo o Chefe de Serviço, o espaço do almoxarifado (bens de consumo) é adequado. Da mesma forma considera esta equipe de correição, haja vista que o local conta com ventilação e iluminação natural, está devidamente equipado com armários com chaves, mesa, computador, prateleiras, aparelho telefônico, aparelhos de ar condicionado, iluminação artificial adequada, além de estar perfeitamente organizado.

Por outro lado, desde a outra correição realizada em 2019, não há um depósito específico para guarda e armazenamento de bens permanentes (mobiliário), carecendo, deste modo, de um espaço especificamente destinado ao Depósito de Bens Permanentes. Do mesmo modo, os servidores relataram problemas na conexão de internet que geram lentidão na visualização e conseqüentemente na entrega de mercadorias para as unidades requisitantes.

Foi informado que as máquinas (cpu's) estão defasadas, sendo necessária as substituições das atuais, pois já apresentam lentidão e travamento quanto ao manuseio. Desse modo, dificultando a utilização do portal do TCE/GO e as execuções de trabalhos em Excel e Word.

Além disso, o gestor da unidade esclarece que para inovação, ganho de tempo e agilidade nas execuções quanto aos trabalhos de inventários de bens permanentes, são necessários às aquisições de novos aparelhos celulares e leitores ópticos, para permitir a captação de bens a longa distância ou de difícil alcance/acesso, como por exemplo: aparelho lotados sobre o teto/forro, dentro de armários ou gaveteiros trancados, etc. Ressaltou ainda que será necessário a confirmação da empresa desenvolvedora e prestadora dos serviços de softwares, sobre essas possíveis inovações.

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

As figuras abaixo apresentam as instalações do Serviço de Material e Patrimônio.

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

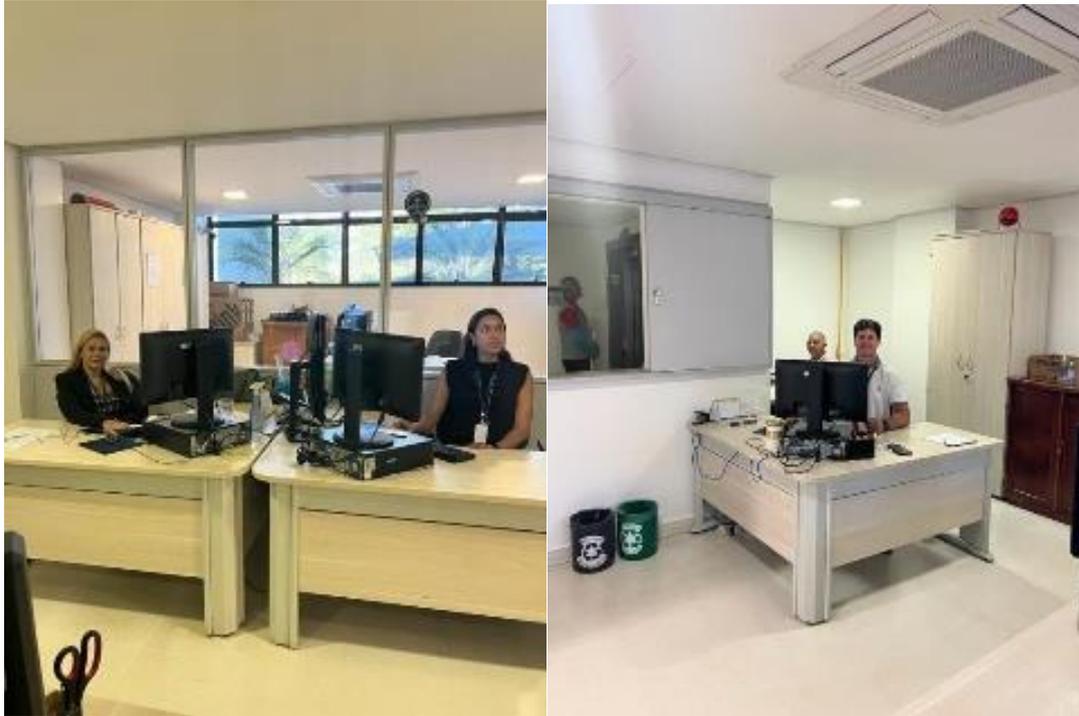


Figura 7- Instalações do Serviço de Material e Patrimônio.



Figura 8- - Instalações do Serviço de Material e Patrimônio.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

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

O Chefe de Serviço relatou que já participou de um curso de capacitação presencial em Brasília, no ano de 2018, referente a gestão patrimonial. O curso proporcionou uma visão ampla de conhecimento sobre a gerência de almoxarifados, bens permanentes, desfazimento de bens móveis e inventários de bens.

Com relação aos servidores da unidade, ressaltou que a servidora Aline Leonel participou, no ano de 2017, de um curso online, sobre gestão patrimonial, o qual foi fundamental para evolução no desenvolvimento de sua atividade realizada no setor.

Todavia, informou ser necessário que a unidade proporcione novos cursos de capacitação para seus servidores, tais como: cursos de gestão patrimonial, curso para gerência de matérias, almoxarifados, desfazimento de bens móveis e inventários de bens. Quanto ao setor de encadernação, esclareceu que seria conveniente que seus servidores participassem de um curso para procedimento de encadernação em capa dura, tendo em vista que atualmente somente dois servidores da unidade possuem o domínio sobre a atividade.



## **5. CONCLUSÃO**

A equipe é bastante coesa, tendo se mostrado motivada, satisfeita e à vontade com as práticas adotadas na unidade.

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, carecendo, entretanto de um espaço especificadamente destinado ao Depósito de Bens Permanentes.

A unidade dispõe de sistema informatizado específico e abrangente. A atuação da unidade é bastante ampla. A estrutura normativa é considerada robusta, porém seria necessário uma revisão na Resolução Administrativa nº 002/2014 quanto ao Manual Disciplinar de Gestão de Bens de Consumo e Permanentes, pois sua criação está aproximando de 10 (dez) anos.

Outro ponto importante a ser destacado por esta equipe correccional é de que foi atendida a recomendação expedida em 2019 pela equipe de correição, pois atualmente o serviço conta, no ato do cadastro, com a opção de inserção de documentos relacionados às aquisições realizadas, como notas fiscais e de empenho. Da mesma maneira, relativamente à baixa patrimonial, presentemente, a unidade, após descartar os bens danificados, sem condições de uso, anexa imagens no intuito de identificar os produtos retirados do acervo patrimonial.

Por fim, destacamos a excelente colaboração de toda a equipe da unidade correccionada, 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 correccional, recomendamos ao Serviço de Material e Patrimônio que, juntamente com a Secretaria Administrativa:

- a) adote medidas necessárias para promover a revisão normativa da Resolução Administrativa nº 002/2014, quanto ao Manual Disciplinar de Gestão de Bens de Consumo e Permanentes;
- b) adote medidas necessárias para capacitação e treinamento de seus servidores, juntamente com a Gerência de Administração e Secretaria Administrativa;



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

**GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL**

- c) adote medidas necessárias para melhoria da conexão da internet, juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) apresente à Presidência a necessidade de se providenciar um espaço particularmente destinado ao Depósito de Bens Permanentes; e
- e) adote medidas necessárias para aquisições de novos aparelhos para inovar os trabalhos de inventários de bens permanentes, juntamente com a Gerência de Administração e Secretaria Administrativa.

**7. EQUIPE DE CORREIÇÃO**

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

Goiânia 21, de agosto de 2023.

Rodrigo do Carmo Forti  
Matrícula 602

Dickson Rodrigues de Souza  
Matrícula 744

Raflesia Maria Pereira da Silva  
Matrícula 21333

**ANEXOS**

**MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PATRIMÔNIO**



**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**DOCUMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PATRIMÔNIO -  
DMIP**

ORIGEM: \_\_\_\_\_

DESTINATÁRIO: \_\_\_\_\_

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	Nº PATRIMÔNIO

Empréstimo  Definitivo

Assinatura de Origem: \_\_\_\_\_

Assinatura de Destinatário: \_\_\_\_\_

**Serviço de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em Goiânia,**  
em ..... de ..... de 2023.

**Silvio Rubens de Souza Valadão**  
Chefe do Serviço de Material e Patrimônio



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – SMP

**TERMO DE ENTREGA, RECEBIMENTO, GUARDA, CONSERVAÇÃO E  
RESPONSABILIDADE**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 2023, no  
....., neste Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE/GO, foi  
entregue o bem abaixo discriminado, sob a responsabilidade de  
....., matrícula nº .....

Bem móvel	Note	Nº Patrimônio

Declaro estar de posse do bem relacionado no presente termo, pelo qual assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, informar ao Serviço de Material e Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao referido bem.

Declaro ter tomado ciência das normas acerca das regras de requisição discriminadas na Resolução Nº 002/2014, disponível no site do TCE ([http://tcenet.tce.go.gov.br/Downloads/Arquivos/003265/RA002\\_2014\\_Regul\\_Serv-material\\_TCEGO.pdf](http://tcenet.tce.go.gov.br/Downloads/Arquivos/003265/RA002_2014_Regul_Serv-material_TCEGO.pdf)) bem como das orientações expedidas pelo Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura – Serv-Suporte sobre a utilização e manuseio do bem acima discriminado.

Declaro ter a ciência que no ato da entrega do aparelho, o mesmo passou por uma inspeção pelo Serv-Suporte, estando em perfeitas condições para uso.

Declaro ter o conhecimento que é proibido a instalação de qualquer aplicativo e software, afins de manter a integridade e confidencialidade, conforme a política do antivírus corporativo do Tribunal de Contas.

Declaro também estar ciente, que fica restrito o uso do equipamento para questões pessoais assim como o armazenamento de arquivos, fotos e demais itens que não está vinculado ao desempenho da atividade do TCE/GO.

**Em caso de problemas técnicos comprometo-me a entrar em contato com o Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura.**

Estando o Termo lavrado em conformidade com a Resolução Nº 002/2014, e nada mais havendo a tratar, encerrou-se o presente termo que vai devidamente assinado pelo responsável.

Assinatura por extenso ou Carimbo  
Responsável pelo Recebimento



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

**DOCUMENTO BAIXA DE PATRIMÔNIO**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Serviço de Material e Patrimônio

**LAUDO SOBRE BAIXA PATRIMONIAL Nº 002/2023**

O Serviço de Material e Patrimônio informa sobre a baixa patrimonial referente ao seguinte bem:

- Uma CADEIRA FIXA COM BRAÇOS, patrimônio nº 000355, totalmente destruída na parte de encosto, braços e estrutura de sustentação.
- Nesse sentido o Serviço de Material e Patrimônio retira o bem do sistema patrimonial e providencia o descarte do mesmo.

Goiânia, 17 de janeiro de 2023.

*Silvio Rubens de Souza Valadao*  
Silvio Rubens de Souza Valadao  
Chefe do Serviço de Material e Patrimônio

Página 1 de 1

Av. Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Goiânia-GO, CEP 74.674-015. Telefone: (62)3228-2600/ 2601



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA  
CORREGEDOR-GERAL

