

02 a 31 de outubro

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO 2023



Corregedoria- Geral

Correição realizada no Serviço de Rotinas de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás para averiguar as atividades e procedimentos utilizados com o objetivo de aprimorar a prestação dos serviços.



Relatório de Correição nº 002/2023

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	5
3.2. Trajetória da unidade	5
3.3. Atribuições e competências legais	6
4. Resultados da Correição	7
4.1. Atribuições legais e atividades da unidade	7
4.1.1. As principais atribuições legais que são realizadas na unidade	7
4.2 Organização dos trabalhos	8
4.3 Sistemas e ferramentas informatizadas	10
4.4 Estrutura normativa	13
4.5 Quadro de pessoal	13
4.6 Estrutura física	14
4.7 Programa de Treinamento e Capacitação dos Servidores	14
5. Conclusão	15
6. Recomendações	15
7. Equipe de Correição	16



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

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 expedido em 2022, foi realizado trabalho referente à Correição Ordinária na unidade organizacional de Serviço de Rotinas de Pessoal, unidade subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas que, por sua vez, subordina-se à Secretaria Administrativa, no período de 02/10/2023 a 31/10/2023.

A presente correição consiste na averiguação ampla de atividades e de procedimentos de trabalho do Serviço de Rotinas de Pessoal 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 02/10/2023 a 31/10/2023.

2.3. Metodologia



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

Os caminhos trilhados para execução da correição foram:

- 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 002/2004 (dispõe sobre a cédula de identidade funcional dos Conselheiros, Auditores, Membros do Ministério Público Especial e servidores do TCE-GO e outras providências);
- Resolução Normativa nº 02/2010 (aprova a normatização da Área de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com objetivo de facilitar o desenvolvimento da Política de Gestão de Pessoas);
- Portaria nº 090/2022- GPRES (alterou a Portaria nº 023, de 17 de janeiro de 2013, que dispõe sobre o controle de ingresso de visitantes, bem como o ingresso e frequência dos servidores, estagiários e menores aprendizes vinculados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás).

Segundo a legislação vigente (art. 37, § 2º, inciso II, “b”, da Resolução Administrativa nº 19/2022), a unidade está subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas 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 – Trajetória da unidade

O Serviço de Rotinas de Pessoal, anteriormente Serviço de Cadastro Funcional vinculado à Divisão do Pessoal, desde sua fundação até o ano de 2016, teve a sua estrutura e unidade organizacional situada na sede administrativa, localizada anteriormente no Bairro Central, Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 332, Goiânia-GO e, no segundo semestre do exercício de 2016, no novo espaço construído na nova sede, localizado na Av. Ubirajara Berocan Leite, nº 640, Bairro Jaó – Goiânia-GO.

Do ponto de vista histórico, dentro do contexto das transformações desta Corte de Contas ao passar dos anos, o atual Serviço de Rotinas de Pessoal advém do então Setor de Cadastro, criado por meio da Resolução 164/1968 e Resolução 942/1976; sendo alterado para Serviço de Cadastro de Informação, pela Resolução 140/1980 e Portaria 390/1989; Serviço de Cadastro Funcional no ano de 2004; Serviço de Cadastro e Informação, com as atribuições dadas pela Resolução Normativa 02/2010; Serviço de Administração de Pessoal, na forma da Resolução Normativa 09/2012; e, finalmente, o modelo atual de Serviço de Rotinas de Pessoal, em conformidade com a Resolução Administrativa nº 19/2022.



GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

A estrutura organizacional do Serviço de Rotinas de Pessoal, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, no uso das competências legais e regimentais que lhe conferem o art. 75 da Constituição Federal e o §6º, do art. 28, da Constituição Estadual; nos termos do art. 7º, da Lei Estadual n.º 16.168 de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás), e, ainda, incisos I e III do art. 10 da Resolução n.º 22, de 4 de setembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás), é, atualmente, disposta pela Resolução Administrativa nº 19/2022.

3.3 – Das atribuições e competências legais

O Serviço de Serviço de Rotinas de Pessoal é parte integrante da Gerência de Gestão de Pessoas e, conforme a Resolução Administrativa nº 19/2022, apresentam as seguintes atribuições e competências legais abaixo:

“Art. 46 O Serviço de Rotinas de Pessoal tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades concernentes às rotinas de atos de pessoal relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Rotinas de Pessoal, compete:

I - Manter atualizado cadastro relativo à vida funcional de servidores efetivos, comissionados, à disposição de outros órgãos, de outros órgãos colocados à disposição do Tribunal e beneficiários de direitos, junto ao assentamento funcional físico ou digital;

II - Proceder o lançamento e conferência de dados nos sistemas de gestão de pessoas, referentes ao cadastro funcional, frequência, escala de férias, nomeações e exonerações, licenças, demais afastamentos de servidores, e outros eventos relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal;

III - Promover atendimento, receber requerimentos, autuar, analisar, prestar informações funcionais, instruir processos relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal;

IV - Controlar eventos relacionados à assiduidade de servidores ativos e promover os registros de ausências injustificadas, justificadas, férias, licenças e afastamentos, com observância da legislação pertinente e dos normativos internos;

V - Emitir documentos de identificação funcional e de acesso, conforme registro próprio, contendo informações pessoais dos servidores e colaboradores;



GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

VI - Prestar informações gerenciais, funcionais e financeiras pertinentes, em atendimento a interessados, perante setores internos do Tribunal, órgãos administrativos, judiciais e de controle, quando solicitado;

VII - Fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos afetos à função de Gestão de Pessoas do Tribunal, especialmente no que se refere às informações funcionais, estatísticas e demais atividades inerentes ao setor;

VIII - 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 nº 19/2022 e já listadas no item 3.3 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 Rotinas de Pessoal, segundo informações coletadas são:

- Manter atualizado cadastro relativo à vida funcional de servidores efetivos, comissionados, à disposição de outros órgãos, de outros órgãos colocados à disposição do Tribunal e beneficiários de direitos, junto ao assentamento funcional físico ou digital que é feita via novo portal de Gestão de Pessoas, importados, posteriormente, para o Sistema Interno Gestão de Pessoas/SIEDOS;
- Promover atendimento aos servidores ativos, inativos, pensionistas, beneficiários que são realizados por intermédio do Portal de Gestão de Pessoas – situado do site do TCE-GO (<https://ggp.tce.go.gov.br/>), cujos dados inseridos são lançados e digitalizados no sistema interno da Gerência de Gestão de Pessoas/ SIEDOS.
- Prestar atendimento via processo eletrônico - SINI (Sistema Integrado de Informações), de forma que os dados são lançados e digitalizados no sistema interno da Gerência de Gestão de Pessoas/ SIEDOS e, em ambos os casos, as cópias dos documentos são arquivadas nos dossiês físicos e eletrônicos, armazenados na rede interna do serviço;
- Prestar atendimento presencialmente no balcão situado no térreo, no bloco C deste Tribunal, onde se recebem requerimentos e são prestadas informações funcionais aos servidores.
- Prestar informações gerenciais, funcionais e financeiras pertinentes, em atendimento a interessados, perante setores internos do Tribunal, órgãos administrativos, judiciais e de



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

controle, quando solicitado. Ex: o serviço instrui processos relacionados a direitos e deveres dos servidores e notifica estes quando necessário das respostas das decisões. Isso inclui, por exemplo, o processo de aposentadoria dos servidores, concessão de gratificação adicional, averbações, licenças e afastamentos e outros assuntos;

- Proceder ao registro de ausências, afastamentos, licenças, férias, tudo relacionado a assiduidade dos servidores ativos no sistema interno GP (SIEDOS) com as cópias dos documentos arquivadas nos dossiês físicos e eletrônicos;
- Prestar informações funcionais a todos os requerimentos e memorandos, assim como resposta a ofícios internos e externos (de outros órgãos) sobre a vida financeira, funcional e frequência dos servidores à disposição;
- Desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade. Ex: a) obtenção de históricos funcionais junto à GOIASPREV para assuntos como pensão, atualização cadastral e outros; b) atendimento de pesquisas e estudos de outros setores, como, por exemplo, a resposta de um questionário; c) confecção de relatórios para algum tipo de planejamento, como relatório de servidores que irão se aposentar em determinado tempo; d) confecção de índices e organização de documentos para arquivamento de forma física e digital; e) digitalização de documentos e f) cuidar das férias dos servidores quanto a fixação e alteração.

4.2. Organização e desenvolvimento dos trabalhos

A chefe do setor repassa as orientações necessárias para execução das atividades operacionais aos servidores. Nesse sentido, os trabalhos e atividades são distribuídos entre a equipe, de forma que todos os serviços são desempenhados por todos os servidores, objetivando o atendimento do maior número possível de tarefas diárias.

À vista disso, a chefe da unidade ressaltou que o registro dos trabalhos executados na unidade é feito em sua rede interna (TCE_FOLHA), no PORTAL GGP – Gerência de Gestão de Pessoas, arquivados nos dossiês físico e digital, registrados no sistema GP/SIEDOS, registrados e arquivados no SINI – Sistema Integrado de Informações. Os processos de aposentadoria, registrados e arquivados no SIAP – TCEHUB; alguns afastamentos e licenças e frequências de servidores cedidos são registrados no SEI; o registro de admissão de servidores é feito no GRAD – Gerência de Registro de Admissão. O quantitativo de servidores nomeados por cargo e por classe é registrado no sistema denominado ARTIGO 30.

Ainda, segundo a chefe, o lançamento e conferência de dados nos sistemas de gestão de pessoas, referentes ao cadastro funcional, frequência, escala de férias, nomeações e exonerações, licenças, demais afastamentos de



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

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

servidores e outros eventos relacionados a direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal, são lançados e atendidos no Portal de Gestão de Pessoas via site do TCE-GO, por meio do SINI – Sistema Integrado de Informações - são atendidas também as demandas e posteriormente lançadas no sistema interno GP/SIEDOS.

Em relação à atualização do cadastro relativo à vida funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição de outros órgãos, é feita por meio de um recadastramento anual dentro do portal de Gestão de Pessoas, sendo importadas as informações para o sistema interno GP – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (SIEDOS).

No que tange às decisões, elas chegam à unidade por meio dos processos via SINI (Sistema Integrado de Informações) e por meio de memorandos expedidos pelos setores via sistema TCE-Docs, de forma automática ou por demanda.

Para realização de seu mapeamento e padronização, a unidade conta com procedimentos operacionais, devidamente instituídos e homologados. Desse modo, o setor possui um manual interno desenvolvido pela própria unidade, especialmente para os servidores que desempenham estas tarefas, que é atualizado no decorrer dos anos contendo o andamento dos processos e o passo a passo das tarefas realizadas na unidade. Do mesmo modo, todos os arquivos são salvos em pastas com modelos de atendimento divididos por assunto.

A unidade também possui processos de trabalhos certificados segundo o padrão ISO 9001:2015, para as seguintes rotinas:

- PO GERIR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO- Versão: 006
- MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO– Revisão: 003.

Ademais, com relação ao parágrafo supramencionado, a chefe ressaltou que, atualmente, o Tribunal de Contas se prepara para o padrão ISO 27001, em que visa gerir a segurança da informação. Esclareceu, ainda, que toda essa informação se encontra disponível no site do TCE-GO, no Portal de Governança, Planejamento e Gestão do TCE-GO, espaço que reúne todas as informações sobre o Sistema de Gestão Integrado (SGI), sobretudo aquelas ligadas às temáticas de estratégia, planejamento, tomada de decisão, desempenho e qualidade.



GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

Além disso, pudemos observar, na gerência e na chefia do setor, a preocupação em proporcionar uma distribuição racionalizada das tarefas, bem como em organizar os processos de trabalho.

Desta forma, verificamos 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. Assim, 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.

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);
- b) TCE-Docs - Sistema de tramitação eletrônica de documentos internos: Chancelas Digitais e Memorandos;
- c) SOPHOS- Sistema de Gestão Educacional do TCE-GO;
- d) A internet é usada pela unidade por meio de site de pesquisas, visando buscar informações públicas, além dos sites;
- e) TCE-NET para DOCS (memorandos), ARTIGO 30, e-mails (rh@tce.go.gov.br e ggp@tce.go.gov.br), GRAD (Gerência de Registro de Admissão), Gestão de Pessoas (Portal antigo e novo- requerimentos), Helpdesk-TI e TCE-HUB-SIAP (Sistema de Atos de Pessoal);
- f) SIEDOS Desktop/GP (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento). É um sistema específico utilizado pela unidade;
- g) Portal Gestão de Pessoas;
- h) Planilha Excel.

O Sistema GRAD permite recepção, análise e apreciação da legalidade e regularidade, para fins de registro, dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão. Constitui-se em um sistema que contém o banco de dados desta Corte de todos os atos de admissão. O sistema é utilizado também para cruzamento de informações quando da atuação desta Corte nos processos de registro de atos de pessoal.

Já o ARTIGO 30 é um sistema criado pelo TCE-GO para receber as declarações contendo o total de servidores públicos nomeados e contratados, despesa total com pessoal e despesa total com noticiário, dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e das entidades da administração indireta ou fundacional.

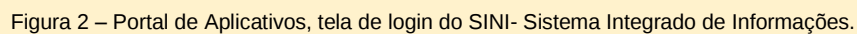
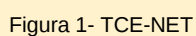


Figura 3 – Planilha Excel

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



Figura 4 – Portal Gestão de Pessoas

Figura 5– GRAD

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

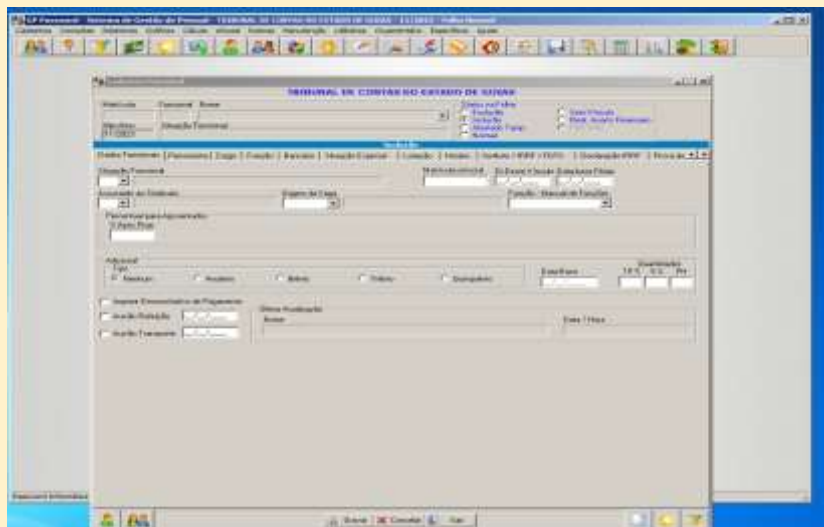


Figura 6– Sistema de Gestão de Pessoas

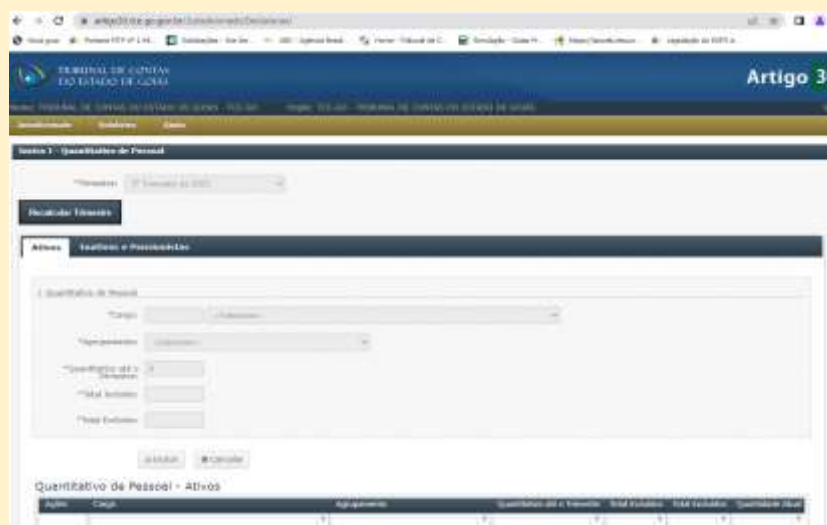


Figura 7– Declaração Artigo 30

4.4. Estrutura normativa:

Segundo a gestora, a estrutura normativa que norteia a atuação da unidade é clara. A unidade conta com um manual interno atualizado, que define o andamento de todas as tarefas e processos desenvolvidos pelo setor.

4.5. Quadro de pessoal da unidade:

Além da chefe do setor, a unidade conta com 7 (sete) servidores com formação acadêmica em diversas áreas, a saber, Direito, Psicologia,

Análise de Sistemas, Artes Visuais e Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

4.6. Estrutura física da unidade:

A unidade está localizada no Bloco “C”, andar térreo, dentro da estrutura da Gerência de Gestão de Pessoas.

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.

As figuras abaixo apresentam as instalações do Serviço de Rotinas de pessoal.



Instalações do Serviço de Rotinas de Pessoal.

4.7. Programa de Treinamento e Capacitação dos Servidores

A Chefe de Serviço relatou que os servidores lotados na unidade participaram dos seguintes cursos: Reforma da Previdência – EC-103/2019, Regime Próprio de Previdência do Servidor do Estado de Goiás: Reforma e Análise da EC nº 103/2019, Capacitação SIAP (sistema de atos de pessoal), Treinamento “implantação sistema TCE-Docs”, Workshop - Simplificando a Gestão de Processos de Trabalho - SGI - Sistema de Gestão Integrado, Gestão de Riscos, Curso de Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais. Todavia, informou ser necessário que a unidade proporcione novos cursos de capacitação para seus servidores.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

5. CONCLUSÃO

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

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 estrutura normativa que norteia a atuação da unidade é clara.

A unidade dispõe de sistema informatizado específico e abrangente, porém, passível de ser aprimorado.

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 Rotinas de Pessoal que:

a) dê sequência às atividades realizadas pelo setor já em andamento, no sentido de, juntamente com a Gerência de TI e Gerência de Gestão de Pessoas, aprimorar e complementar as ferramentas e softwares já existentes para proporcionarem informações gerenciais mais completas que auxiliem nas atividades desenvolvidas no setor;

b) adote medidas necessárias para capacitação e treinamento de seus servidores, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoas e Secretaria Administrativa;

c) adote medidas necessárias à aquisição de um scanner portátil Epson, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoas e Secretaria Administrativa, a fim de modernizar e agilizar o serviço prestado pela unidade.

7. EQUIPE DE CORREIÇÃO

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

Goiânia 10, de novembro de 2023.

Dickson Rodrigues de Souza
Matrícula 744

Raflesia Maria Pereira da Silva
Matrícula 21333

Rodrigo do Carmo Forti
Matrícula 602