

02 a 30 de maio

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO 2024



Corregedoria- Geral

Correição realizada no Serviço de Registro 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 001/2024

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. 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	10
4.5 Quadro de Pessoal	10
4.6 Estrutura Física	10
4.7 Programa de Treinamento e Capacitação dos Servidores.....	11
5. Conclusão	12
6. Recomendações	12
7. Equipe de Correição.....	13



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 2024, foi realizado trabalho referente à Correição Ordinária na unidade organizacional Serviço de Registro, unidade subordinada à Secretaria- Geral, no período de 02/05/2024 a 30/05/2024.

A presente Correição consiste na averiguação ampla de atividades e de procedimentos de trabalho do Serviço de Registro 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 02/05/2024 a 30/05/2024.

2.3. Metodologia

Os caminhos trilhados para execução da Correição foram:

- a) elaboração do Plano de Ação da Correição do ano de 2024;

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

- 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 o 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 Normativa nº 002/2001 – aprovar as normas e procedimentos para apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal, concessões de aposentadorias, reformas, transferências, pensões, de rescisões, demissões, exonerações e prestações de contas de folhas de pagamentos;
- Resolução Normativa nº 003/2005 – dispõe sobre o registro concomitante de atos de admissão na análise de aposentadorias, reformas, transferência para a reserva;
- Resolução Normativa nº 008/2016 –autoriza o TCE-GO a celebrar Termo de Cooperação Técnica com a CGE;
- Resolução Normativa nº 004/2022- institui o SIAP - Sistema de Atos de Pessoal e dispõe sobre sua utilização pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE/GO.
- NBR ISO 9001:2015- sistema de gestão de 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;
- Ordem de Serviço nº 001/2021 (aprova o Plano Diretor da Secretaria Geral).

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

3.1. Organograma

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

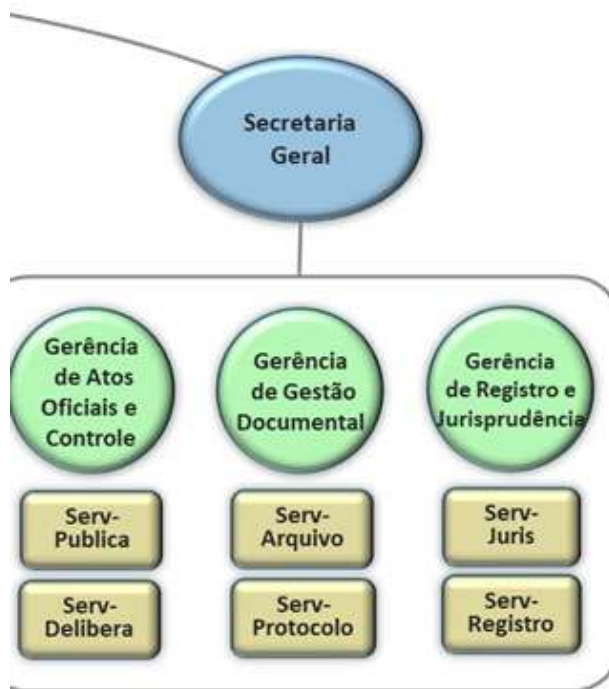


Figura 1 – Fonte: <https://portal.tce.go.gov.br/organograma>.

3.2 – Das Atribuições e Competências Legais

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

“I-catalogar, indexar e sistematizar o registro de admissões, aposentadorias, pensões, transferências para reserva, reforma e quaisquer outros atos de pessoal sujeitos à apreciação do Tribunal; II - gerenciar a base de dados dos registros de atos de pessoal apreciados pelo Tribunal, zelando pela autenticidade, integridade e confidencialidade dos dados e prestando as informações pertinentes, quando solicitado; III - informar, em processos de apreciação de atos de pessoal a existência ou não existência de número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número e forma da decisão na qual houveram quaisquer outros registros que se relacionam ao ato analisado, bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, remetendo os autos à unidade de controle externo competente pela análise de atos de pessoal; IV - 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 e 4.1.2:

4.1.1. As principais atribuições do Serviço de Registro, segundo informações coletadas:

- Catalogar, indexar e sistematizar o registro de admissões, aposentadorias, pensões, transferências para reserva, reforma e quaisquer outros atos de pessoal sujeitos à apreciação do Tribunal. Ex: documento destinado à instrução inicial de processo de apreciação de legalidade, para fins de registro, de ato de pessoal submetido a esta Corte, conforme exigência expressa no art.5º da Resolução Normativa nº 002/2001;
- Gerenciar a base de dados dos registros de atos de pessoal apreciados pelo Tribunal, zelando pela autenticidade, integridade e confidencialidade dos dados e prestando as informações pertinentes, quando solicitado;
- Informar, em processos de apreciação de atos de pessoal a existência ou não existência de número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número e forma da decisão na qual houveram quaisquer outros registros que se relacionam ao ato analisado, bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, remetendo os autos à unidade de controle externo competente pela análise de atos de pessoal. Ex: informar a existência ou não existência, nos arquivos e/ou no sistema informatizado denominado GREG- Gerência de Registro, de eventuais registros, em nome do interessado nos autos dos processos de admissão, de concessão de aposentadoria/reforma/transferência para reserva ou de ex-servidor no caso de concessão inicial de pensão a seus beneficiários, em decorrência do óbito do mesmo;
- Desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade. Ex: auxílio ao jurisdicionado e ao próprio Tribunal no fornecimento de informações e documentos (resoluções) dos registros armazenados no banco de dados da Corte para instrução processual referente a vida funcional do servidor.

4.2. Organização dos Trabalhos

Os trabalhos e atividades são distribuídos automaticamente entre a equipe pelo sistema e gerenciados pelo Chefe. Desse modo, o servidor responsável pelo serviço, faz a análise e, posteriormente, a elaboração de informações ou registros. Dessa maneira, após a análise inicial, bem como a conferência da documentação do processo, inicia-se a elaboração de informações ou registros.

No tocante aos processos de registro de pessoal provenientes do Serviço de Controle e Deliberações (Serv-Delibera), após o julgamento pela Câmara, o servidor analisa a documentação constante do mesmo e elabora o registro. Em seguida, o servidor preenche dentro do sistema informatizado GREG todos os campos referentes aos dados do ato que está sendo registrado (data, cargo, publicação, tipo do ato, órgão, número do processo, etc.).

Assim, após concluir o preenchimento de todos os campos necessários e disponíveis, o servidor responsável salva no sistema Gerência de Registro (GREG) e, também, em PDF (gerado pelo GREG) na pasta L. Concluído o registro, o servidor cria, dentro do processo eletrônico, o despacho para o encaminhamento do processo ao órgão pertinente, e o envia ao Chefe de Serviço do Serv-Registro para revisão e assinatura.

No que concerne ao gerenciamento da base de dados, este é feito em sistema informatizado denominado GREG – Gerência de Registro, de eventuais registros, em nome do interessado nos autos (caso se trate de ato de admissão, de concessão de aposentadoria/reforma/transferência para a reserva) ou do ex-servidor (no caso de concessão inicial de pensão a seu(s) beneficiário(s), em decorrência de óbito do mesmo).

No que se refere a transparência dos trabalhos executados no Serviço de Registro, o Chefe da unidade ressaltou que o setor desenvolve seus trabalhos prestando informações fidedignas dos atos de pessoal registrados no banco de dados da Corte.

Nesse contexto, 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 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 o Manual de Procedimentos do Serviço de Registro, versão nº

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

000, instituído em 06/11/2023, bem como PO GERIR ATIVIDADES DO SERVIÇO DE REGISTRO- Versão: 003, de 16/05/2024.

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 informações e tramitação processual;

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

c) SIAP – Sistema de Atos de Pessoal – trata-se de um fluxo processual criado na plataforma TCE-HUB para recebimento de informações dos atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal, tais como as concessões de aposentadorias, transferência para reserva, reforma e pensões. O sistema é acessado através do endereço eletrônico: <https://tcehub.tce.go.gov.br>. O usuário deve estar previamente cadastrado no Solar BPM e com permissão para acessar o SIAP;

d) GREG - Gerência de Registro: utilizado para o registro de atos de pessoal;

f) GCAD- Gestão de Cadastro de Pessoal: utilizado para cadastro de atos de pessoal;

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) e Portal da Transparência.

As figuras abaixo apresentam os principais Sistemas Informatizados utilizados pelo Serviço de Registro.



Figura 1- GREG.

The image shows a computer monitor displaying a document. The document has a blue header with the text "KEMENTERIAN KESEHATAN RI" and "DIREKTORAT JENDERAL PENYAKIT MENULAR DAN ZOOZOOLOGI". Below the header is a table with multiple columns and rows of text. The table contains various data points, including names, dates, and locations. The text is in Indonesian. The monitor is on a desk, and the background is a plain wall.

The screenshot shows the TCE/RS website interface. The top navigation bar includes the TCE/RS logo and the text 'Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina'. Below this, there's a 'Menu' section with icons for 'Informações', 'Consultas de Processos', 'Atualização de Documentos', 'Comunicação de Processos', 'Previdência de Aposentadoria', 'Interno - Solicite', 'Processos', 'Relatórios', 'Cadastro de Usuários', and 'Serviços de suporte'. The main content area is titled 'Processos de Fila de Trabalho'. It features a search bar labeled 'Pesquisar entre as 1000 processos, tipos, lotes, detalhes e outros de acordo com:' and a table with columns 'Processo', 'Detalhamento', and 'Tipo'. The table lists three processes related to 'SOLICITAÇÃO DE LICENÇA' (License Request) for various employees.

9

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

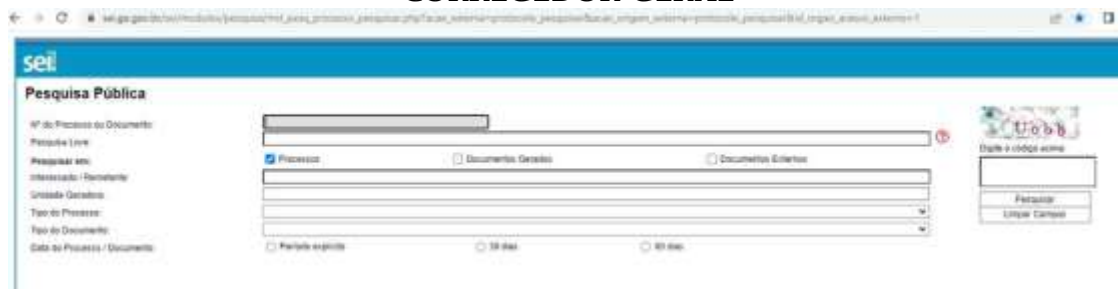


Figura 5 – Foto da página da internet. PESQUISA PÚBLICA SEI.

4.4. Estrutura Normativa:

Segundo o gestor, a estrutura normativa que norteia a atuação da unidade é suficiente, porém, carece de atualizações, principalmente a Resolução Normativa nº 02/2001. Entretanto, segundo o Chefe de Serviço existe uma minuta de Resolução em andamento para atualização da mesma.

4.5. Quadro de Pessoal da Unidade:

A unidade conta com 09 (nove) servidores com formação acadêmica em diversas áreas, a saber: Administração, Direito, Gestão Pública, Filosofia, Pedagogia, Farmácia, Ciências Biológicas e Sociais.

4.6. Estrutura Física da Unidade:

A unidade está localizada no Bloco “A”, andar térreo, em frente ao Gabinete da Gerência a que está subordinada.

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.

Todavia, alguns computadores não apresentam capacidade de processamento em conformidade com os trabalhos realizados pela unidade.

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.

As figuras abaixo apresentam as instalações do Serviço de Registro.



4.7. Programa de Treinamento e Capacitação dos servidores

O Chefe de Serviço relatou que os servidores da unidade passam por acompanhamento e treinamento/capacitação periódica. Os servidores participam dos cursos, treinamentos e palestras promovidos pela ESCOEX regularmente, bem como, cursos promovidos por outras escolas de governo, como TCU, AGU, Render, GINEAD, ENAP. Participam de cursos semestralmente, a cada avaliação de desempenho. Cursos como: Redação oficial, Gestão de Tempo e Transparência na gestão pública. O último curso que participaram foi “Fundamentos da Integridade Pública: Prevenindo a Corrupção (Turma ABR/2024)” finalizado em maio de 2024, promovido pela ENAP (Escola Nacional de Administração Pública) visando à

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA
CORREGEDOR-GERAL

preparação para o processo de obtenção da certificação ISO 37001 por parte do TCE.

5. CONCLUSÃO

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

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 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 Registro que, juntamente com a Gerência de Registro e Jurisprudência e a Secretaria-Geral:

a) dê sequência às atividades realizadas pelo setor já em andamento, no sentido de, juntamente com a Gerência de TI, 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 melhoria da capacidade de processamento dos computadores, juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

c) dê sequência às atividades realizadas pelo setor já em andamento, no sentido de juntamente com o Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, agilizar a implementação do SIAP, que trará a priori e indiretamente maior agilidade e praticidade nas buscas e informações prestadas pelo Serviço de Registro, de existência ou não existência de registros de atos na Corte.

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.

Rodrigo do Carmo Forti
Matrícula 602

Dickson Rodrigues de Souza
Matrícula 744

Raflesia Maria Pereira da Silva
Matrícula 21333

Goiânia 20, de junho de 2024.