

Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Plano de Inspeção e Correição

Corregedoria-Geral

2017



Corregedoria-Geral

Apresentação

Em atendimento à Resolução Nº 008/2015, art. 3º, inciso XIV, a Corregedoria-Geral apresenta, neste documento, o Plano Anual de Correições e Inspeções para o exercício 2017.

A realização de Correições e Inspeções é atribuição da Corregedoria-Geral, conforme estabelecido na Lei Orgânica, no Regimento Interno e na Resolução Nº 008/2015, art. 3º, inciso I, sendo que se têm para as mesmas as seguintes definições:

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

O objetivo de ambas é contribuir para melhoria do desempenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades do Tribunal de Contas, dentre outros aspectos.

Publicidade da Correição / Inspeção

A publicidade das Correições e Inspeções será feita por meio de Portaria emitida pelo Corregedor-Geral e divulgada em mídia eletrônica – Internet, no site do Tribunal de Contas, www.tce.go.gov.br, no site da Corregedoria-Geral, www.corregedoria.sites.tce.go.gov.br, – e também diretamente, via Notificação, pelo Corregedor-Geral junto ao titular da Unidade a ser correicionada/inspecionada, bem como ao seu superior hierárquico.

É responsabilidade do titular cientificar todos os servidores da unidade sujeita à Correição/Inspeção, devendo o Comunicado conter, como itens essenciais, os seguintes requisitos:

1. a unidade organizacional sujeita à Correição/Inspeção;
2. o dia, local e hora dos inícios dos trabalhos;
3. a finalidade dos trabalhos a serem desenvolvidos, concernentes às correições/inspeções;
4. cópia da Portaria que oficializou a realização da Correição/Inspeção.

Organização dos Trabalhos

Para contribuir com o bom andamento dos trabalhos, o titular da unidade, deve:

1. dar ampla publicidade aos servidores da unidade organizacional;
2. apresentar aos membros da Equipe de Correição/Inspeção, quando do início dos trabalhos, as seguintes informações:
 - ✓ inventário do mobiliário e demais bens do patrimônio da unidade;
 - ✓ relação dos servidores lotados na unidade, com cópias das Portarias de lotação;
 - ✓ relação dos processos organizacionais e procedimentos de trabalho adotados pela unidade;
 - ✓ relatório consolidado do quantitativo de processos existentes na unidade até 2 (dois) dias antes do início dos trabalhos de Correição/Inspeção;
 - ✓ cumprir com urbanidade e presteza as solicitações dos membros da Equipe de Correição/Inspeção.

Realização dos Trabalhos

São objetos de exame nos trabalhos de Correição/Inspeção:

1. processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho e metas existentes nas unidades, nos sistemas eletrônicos de informações, nos planos institucionais ou em atos normativos do Tribunal de Contas;
2. todos os processos relativos ao controle externo, todos os processos administrativos pertinentes aos servidores, bem como material permanente e de consumo usados pelos servidores do Tribunal de Contas.

Durante o processo de Correição/Inspeção, a unidade poderá executar suas atividades normalmente, sem suspensão de contagem de prazos ou interrupção da distribuição de processos.

O responsável pela unidade correicionada/inspecionada deverá estar presente e acompanhar a realização da correição/inspeção, e os servidores poderão apresentar reclamações e sugestões no decorrer do processo.

Concluída a Correição, em conformidade com o plano elaborado pela Equipe de Correição, será elaborado o Relatório da Correição com, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Condições de Trabalho
 - a. Instalações e equipamentos;
 - b. Sistemas informatizados;
 - c. Atividades desenvolvidas e processos organizacionais;
 - d. Sistemática de gerenciamento e controle.

- b) Pessoas
 - a. Quadro de pessoal;
 - b. Distribuição das atividades;
 - c. Processo de Avaliação de Desempenho;
 - d. Programa de desenvolvimento.
- c) Gerenciamento e Controle Processual
 - a. Quantidade de processos na unidade;
 - b. Tempo médio dos processos de permanência na unidade;
 - c. Inconsistência de informações;
 - d. Atividades de gestão processual.
- d) Cumprimento da legislação, diretrizes, planejamento e procedimentos
- e) Boas práticas
- f) Medidas administrativas e disciplinares
- g) Recomendações

Quanto ao Relatório de Inspeção, este deverá abordar os aspectos específicos definidos por ocasião do planejamento da inspeção.

Cópia do Relatório de Correição/Inspeção deverá ser juntada aos autos do processo instaurado para sua realização.

Esclarecimentos

Com a finalidade de evitar controvérsias e dirimir as dúvidas nos processos de Correição/Inspeção, bem como de ampliar a capacidade destes de proporcionarem melhorias no desempenho institucional, cabem as seguintes disposições finais:

1. A Correição/Inspeção poderá ser suspensa ou interrompida por motivo justificável, que poderá inclusive ser divulgado para conhecimento de terceiros, por determinação do Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
2. Sempre que conveniente, o Corregedor-Geral transmitirá, as demais unidades organizacionais do Tribunal de Contas, sugestões para o aprimoramento dos serviços, resultantes das apurações obtidas em correições/inspeções.
3. O não cumprimento das solicitações da Corregedoria-Geral pelo titular da unidade correicionada/inspecionada constitui infração a dever funcional, sujeitando-o às sanções disciplinares cabíveis.



Calendário de Correições e Inspeções

Unidade	Vinculado	Período	Correição ou Inspeção	Específicas ou Gerais
Serviço de Registro	Sec. Geral	06 a 17 de fevereiro	Inspeção	Quantitativos de processos físicos e no GPRO
Gerência de Controle de Contas, Serviço de Contas do Governo e Serviço de Contas dos Gestores	Sec. Controle Externo	20 de março a 03 de maio	Correição	Aspectos Gerais
Controle Interno	Presidência	01 a 31 de agosto	Correição	Aspectos Gerais
Gerência de Gestão Documental	Sec. Geral	16 de outubro a 30 de novembro	Correição	Aspectos Gerais

Goiânia, 12 de janeiro de 2017.

Conselheiro Saulo Marques Mesquita

Corregedor-Geral