

2016

# Relatório de Correição

*03 de outubro a 05 de  
novembro/2016*

Correição realizada na Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviços para averiguar as atividades e os procedimentos utilizados com o objetivo de aprimorar a prestação dos serviços.



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	2
1.1. Objetivos .....	2
1.2. Período de realização .....	2
1.3. Escopo .....	3
1.4. Metodologia.....	3
1.5. Plano de Ação.....	3
2. Visão Geral da Unidade Correicionada.....	4
2.1. Organograma.....	4
2.2. Quadro de Pessoal.....	5
2.3. Atribuições e Competências .....	5
3. Resultados da Correição .....	7
3.1. Condições de Trabalho e Organização .....	7
3.2. Pessoas .....	29
3.3. Gerenciamento e Controle Processual .....	31
3.4. Legislação, Diretrizes, Planejamentos e Procedimentos .....	36
4. Recomendações.....	38
5. Equipe de Correição.....	41
6. Considerações Finais .....	42
7. Anexos.....	43

## 1. INTRODUÇÃO

De acordo com art. 26, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITCE) e Capítulo III, da Resolução Normativa Nº 008/2015, os quais dispõem sobre as atividades de Correição e Inspeção no âmbito do Tribunal de Contas, incumbe à Corregedoria-Geral realizar Correições e Inspeções com o objetivo 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.

Neste sentido, consoante ao estabelecido no Plano de Correições e Inspeções 2015/2016, foi realizado o trabalho referente à Correição Ordinária na unidade organizacional **Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal**, cujos resultados encontram-se neste Relatório.

### 1.1. OBJETIVOS

A presente Correição tem os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços realizados pela unidade<sup>1</sup>;
- b) Verificar os procedimentos de trabalho à luz de práticas recomendadas e consagradas pela Administração Pública<sup>2</sup>;
- c) Verificar a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades;
- d) Identificar os aspectos específicos que interfiram no desempenho das atividades da unidade, tais como: carência de pessoal e de treinamento, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência dos servidores, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
- e) Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades organizacionais.

### 1.2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

---

<sup>1</sup> a) Conformidade com a legislação e com os atos normativos do Tribunal de Contas;

b) Cumprimento dos prazos fixados na legislação;

c) Cumprimento dos planos e metas institucionais, dos indicadores de desempenho e das deliberações do Tribunal Pleno e das Câmaras, do Presidente, do Corregedor ou dos Relatores.

<sup>2</sup> Definindo-se gestão como a capacidade de fazer o que precisa ser feito, observando-se a melhor relação recurso, ação e resultado, consideram-se boas práticas e práticas consagradas, por exemplo, a utilização de: mapeamento de processos, exercício da liderança, planejamento, comunicação clara e objetiva, compartilhamento de ideias e conhecimento, segurança da informação, ferramentas e técnicas (PDCA, Seis Sigma, 5W2H, etc.), visão sistêmica, etc.

O período estabelecido para realização da Correição é de 03 de outubro a 05 de novembro de 2016.

No Anexo I, tem-se a Portaria que instaurou a Correição.

### 1.3. ESCOPO

Esta Correição tem como objeto as atividades realizadas pela unidade organizacional Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviços, cujas atribuições encontram-se definidas na Resolução Nº 009/2012 e apresentadas no tópico 2.3 deste Relatório.

A Correição tem como foco os seguintes aspectos da unidade organizacional:

- a) As condições de trabalho e organização;
- b) Informação e controle processual;
- c) Gerenciamento processual;
- d) Cumprimento da legislação e diretrizes;
- e) Acompanhamento dos prazos processuais;
- f) Aplicação de técnicas de gestão e de ferramentas adequadas;
- g) Gerenciamento de estoque;
- h) Distribuição das atividades.

### 1.4. METODOLOGIA

Os caminhos trilhados para execução da Correição foram:

- a) Revisão e estudo da legislação pertinente às atividades unidade organizacional;
- b) Revisão bibliográfica sobre as melhores práticas de gestão;
- c) Elaboração do Plano de Ação da Correição (5W e 2H);
- d) Reuniões com os gestores e servidores da unidade organizacional para ampliar a compreensão sobre o funcionamento e as atividades realizadas na unidade durante visitas *in loco*;
- e) Extração de dados dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas;
- f) Processamento dos dados e análise das informações;
- g) Elaboração do Relatório de Correição.

### 1.5. PLANO DE AÇÃO

O objetivo do Plano de Ação é auxiliar na coordenação das atividades necessárias à execução da Correição. Ele explicita informações das tarefas e informa os responsáveis, indicando os períodos de realização.

O Plano de Ação foi constituído das seguintes atividades, distribuídas em duas etapas:

a) Etapa Interna (Preparação)

- Estudos e discussões entre os membros da equipe da Corregedoria-Geral;
- Consulta aos sistemas informatizados para extração de dados sobre a unidade organizacional;
- Verificação da legislação pertinente;
- Elaboração de um diagnóstico prévio baseado nas informações bibliográficas e das provenientes das análises dos dados;
- Elaboração do roteiro das reuniões, entrevistas e questionários a serem aplicados na unidade organizacional;
- Elaboração do Plano de Ação da Correição;
- Definição do período de execução de cada etapa.

b) Etapa Externa (Execução da Correição)

Refere-se à execução do Plano de Ação da Correição elaborado na Etapa Interna – Preparação.

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

- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Resolução Normativa Nº 009/2012.
- Plano Estratégico 2014-2020 e seus desdobramentos – Plano Anual de Diretrizes, Planos Diretores e Planos Táticos.
- Resolução Normativa Nº 002/2001.
- Resolução Normativa Nº 03/2005.
- Resolução Normativa Nº 11/2012.
- Resolução Normativa Nº 134/94.
- Ordem de Serviço Nº 003/2015 – Secretaria de Controle Externo.
- Ordem de Serviço Nº 006/2015 – Secretaria de Controle Externo.
- Lei Complementar Nº 77/2010.
- Lei Estadual Nº 10.460/88 – Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás.

## 2. VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA

### 2.1. ORGANOGRAMA

A figura 1 apresenta o organograma da unidade organizacional correicionada (unidades sinalizadas em vermelho).

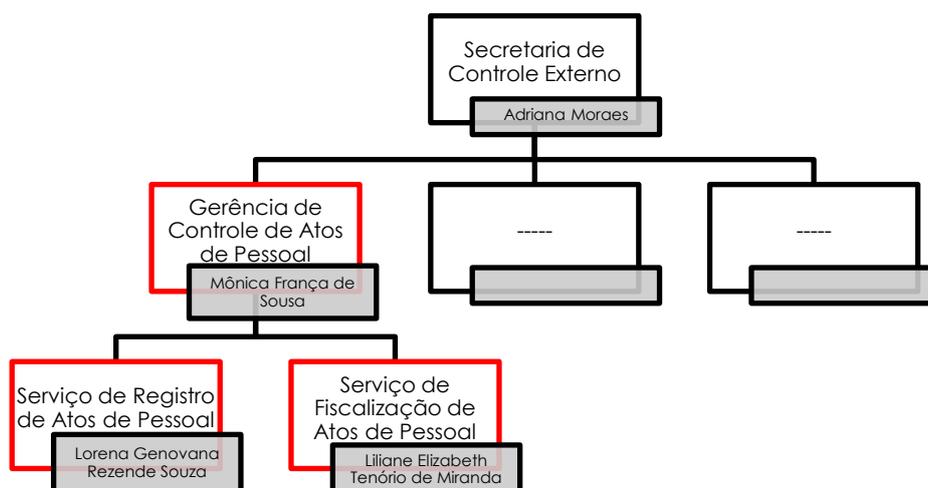


FIGURA 1. ORGANOGRAMA DA ÁREA

## 2.2. QUADRO DE PESSOAL

O quadro 1 apresenta o quantitativo de servidores que se encontram alocados na área correicionada.

Unidade	Quantidade de Servidores
Gerência	4
Serviço de Registro	14
Serviço de Fiscalização	7
Total	25

QUADRO 1. QUANTITATIVO DE SERVIDORES  
FONTE: GESTORES

## 2.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

A Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviços é parte integrante da Secretaria de Controle Externo e, segundo a Resolução Nº 009/2012, apresentam as atribuições e competências abaixo:

- A.** Compete à Gerência de Controle de Atos de Pessoal
- participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização, de responsabilidade da Secretaria de Controle Externo;
  - realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria;
  - planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;
  - instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência;

- e) realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo, juntamente com as demais gerências de controle externo;
- f) representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- g) participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência;
- h) participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;
- i) promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- j) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**B. Compete ao Serviço de Registro de Atos de Pessoal**

- a) analisar para fins de registro a legalidade dos atos de admissão, concessão de aposentadorias, transferências para reserva, reformas e pensões, e atos que alterem a situação jurídica no momento do ingresso e desligamento;
- b) propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria de Controle Externo relativos às suas competências específicas;
- c) organizar as bases de informações acerca das atividades do Setor;
- d) disseminar informações para o Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto;
- e) receber, cadastrar e arquivar as declarações de bens e rendas, bem como acompanhar o prazo para encaminhamento dessas ao Tribunal, promovendo "Representação" quando os documentos não forem encaminhados no prazo estabelecido no Regimento Interno do Tribunal;
- f) realizar atribuições descritas no Regimento Interno do Tribunal;
- g) acompanhar o cumprimento das decisões dos colegiados do Tribunal;
- h) desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

**C. Compete ao Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal**

- a) realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria na área de pessoal nas unidades jurisdicionadas, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Fiscalização;
- b) propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria de Controle Externo relativos às suas competências específicas;
- c) organizar as bases de informações acerca das atividades da unidade;
- d) acompanhar o cumprimento das decisões dos colegiados do Tribunal;
- e) desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### 3. RESULTADOS DA CORREIÇÃO

#### 3.1. CONDIÇÕES DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO

##### 3.1.1. Instalações e equipamentos

A Gerência de Controle de Atos de Pessoal, unidade integrante da Secretaria de Controle Externo, é composta por quatro servidores – um gerente e três servidores com as atribuições de auxiliar administrativo.

O ambiente físico apresenta-se adequado para realização das atividades da área – observação visual pela equipe de correição.

As figuras 2 e 3 apresentam as instalações da Gerência de Registro de Atos e Pessoal.



FIGURA 2. INSTALAÇÕES DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

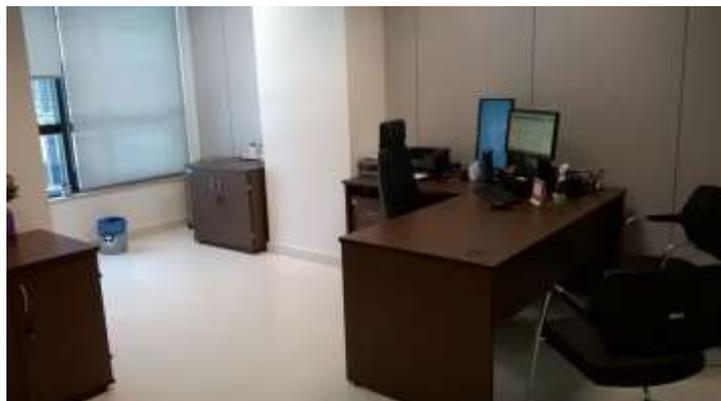


FIGURA 3. INSTALAÇÕES DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

Os Serviços de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, hierarquicamente vinculados à Gerência de Controle de Atos de Pessoal, têm suas instalações apresentadas nas figuras 4, 5, 6 e 7. Os ambientes são amplos, arejados, com condições ergonômicas<sup>3</sup> atendidas. O layout é adequado<sup>4</sup> para a realização das atividades.



FIGURA 4. INSTALAÇÕES DO SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL



FIGURA 5. INSTALAÇÕES DO SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL



FIGURA 6. INSTALAÇÕES DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

<sup>3</sup> Aspectos ergonômicos: condições térmicas, de luminosidade e acústicas; mobiliários: divisórias e painéis, espaços de circulação, mesas e cadeiras, postos de trabalho informatizados – proporcionando proteção, satisfação e conforto para a realização das tarefas.

<sup>4</sup> Layout adequado: melhor utilização do espaço disponível, redução na movimentação inútil de materiais e pessoas, fluxo racional, respeito ao espaço mínimo pessoal, ambiente físico adequado ao trabalho – mobiliários e equipamentos.



FIGURA 7. INSTALAÇÕES DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

De acordo com informações dos gestores, as instalações das unidades na nova sede do Tribunal de Contas proporcionaram melhor fluxo de trabalho, sinergia entre as unidades e melhoria no clima organizacional.

### 3.1.2. Sistemas Informatizados

A Gerência de Controle de Atos de Pessoal e os Serviços utilizam o sistema informatizado de Gerenciamento de Processos – GPRO, que possibilita:

- a) Execução das tramitações dos autos processuais entre as instâncias que participam do processo de trabalho, incluindo analistas de controle externo.
- b) Elaboração das Instruções Técnicas pelos analistas de controle externo.
- c) Visualização de dados gerenciais que envolvem os processos em trâmite na unidade, por tempo de permanência, por assunto, por jurisdicionado, etc.

O Serviço de Registro de Atos de Pessoal utiliza também o sistema informatizado GRAD – Gerenciamento de Registro de Admissões, instituído por meio da Resolução Normativa Nº 011/2012.

O GRAD permite recepção, análise e apreciação da legalidade e regularidade, para fins de registro, dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo poder público estadual, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, em cumprimento ao disposto no art. 26, III, da Constituição Estadual.

O sistema GRAD compreende as etapas:

- a) cadastramento dos editais referentes aos concursos públicos;
- b) cadastramento dos candidatos aprovados no concurso público;
- c) cadastramento da data de entrada em exercício dos candidatos nomeados; parecer do respectivo órgão de controle interno;
- d) geração de fichas com todas as informações necessárias para autuação dos processos referentes aos atos de admissão sujeitos ao registro no âmbito deste Tribunal.

Segundo os gestores da área, várias funcionalidades foram agregadas ao GRAD. Desde sua instituição, em 2013, a Gerência/Serviço, juntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação, promoveram diversas melhorias no sistema, como por exemplo, o sinal visual de alarme que indica a chegada de novas informações.

Entretanto, apesar de todas as melhorias realizadas no sistema GRAD terem sido e serem acompanhadas pela Gerência/Serviço, tanto na fase de desenvolvimento quanto na fase implementação, com atuação conjunta da área de TI, não se observou a utilização de técnicas de gerenciamento de projetos ou outra ferramenta que possibilite: definir/analisar o que deve ser aprimorado no sistema, considerando-se a escassez de recursos e os processos organizacionais; e o devido acompanhamento das melhorias nas fases de desenvolvimento e implementação.

Atualmente, todos os jurisdicionados cadastram as informações de servidores que adentraram ao serviço público por meio de concurso. Há na tela inicial do GRAD o ícone “Ajuda” que orienta o jurisdicionado no preenchimento dos campos solicitados.

Trata-se de um sistema que proverá a instituição de um banco de dados de todos os registros de admissão, a partir de 2013, que poderá ser utilizado para cruzamento de informações quando da atuação da Corte de Contas nos processos de Registro de Atos de Pessoal.

Três servidores do Serviço de Registro de Atos de Pessoal estão treinados para utilizar o sistema GRAD, sendo um deles designado gestor do GRAD. Segundo a chefia, outros servidores serão treinados para utilizar o GRAD.

As figuras 8 e 9 apresentam algumas telas do sistema GRAD.

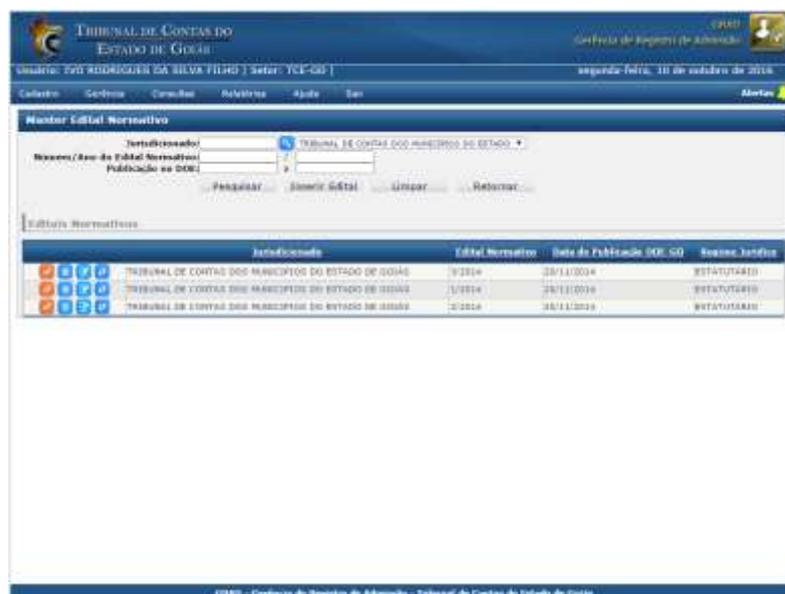
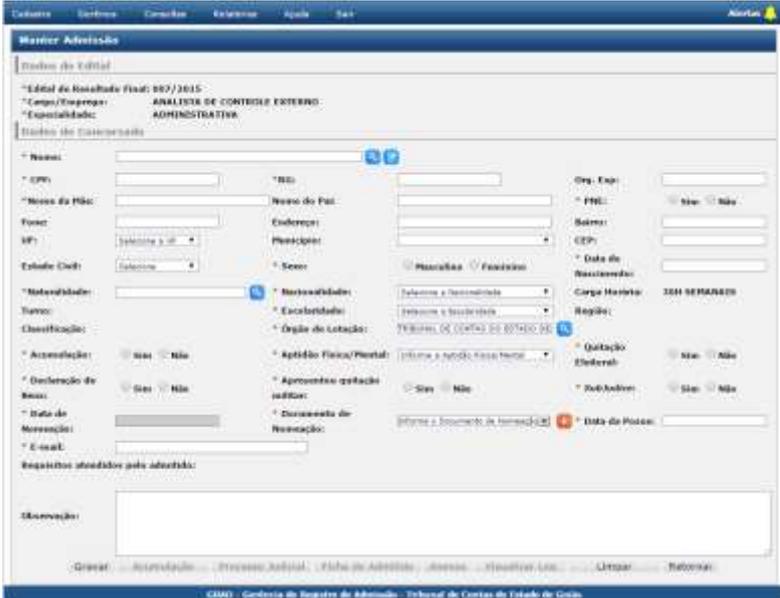


FIGURA 8. GRAD - CADASTRAMENTO DE EDITAIS



The screenshot shows a web-based form titled 'Módulo Admissão' with a blue header. The form is organized into several sections: 'Dados do Edital' (Edital de Realização Final: 007/2015, Cargo/Emprego: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO, Especialidade: ADMINISTRATIVA), 'Dados do Candidato' (Name, CPF, RG, etc.), 'Dados de Matrícula' (Matrícula, Curso, etc.), and 'Dados de Inscrição' (Inscrição, Data de Inscrição, etc.). The form includes various input fields, dropdown menus, and checkboxes. At the bottom, there is a breadcrumb trail: 'Gravel > Administração > Processo Judicial > Fichas de Admissão > Admissão > Inscrição Lote > Inscrição > Nacional'.

FIGURA 9. GRAD - CADASTRAMENTO DO CONCURSADO ADMITIDO

O Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal atua por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria na área de pessoal nas unidades jurisdicionadas, sendo que para isso utiliza-se do Sistema de Gestão da Fiscalização – SGF.

Este sistema foi concebido para gerenciar as atividades da área de fiscalização do Tribunal de Contas.

Construído em software livre, é uma ferramenta de fácil utilização, com um conjunto de funcionalidades e características adequadas ao uso do Tribunal de Contas. Por ser uma solução web, o acesso ao sistema pode ser feito de qualquer computador conectado à Internet, sendo executado por meio de navegadores web, como *Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.*

O SGF contém os denominados “Processos Padrões” que apresentam todas as etapas de trabalho a serem desenvolvidas em cada instrumento de fiscalização, bem como os papéis de trabalho padronizados que devem ser utilizados em cada uma delas.

Ele tem o objetivo de sistematizar os trabalhos realizados pelas unidades de fiscalização da Secretaria de Controle Externo, inclusive do Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, além de possibilitar a aplicação de um ciclo de melhoria contínua da qualidade dos mesmos por meio de *Check Lists*, os quais estão disponibilizados para auxiliar os gestores das áreas de fiscalização na validação e avaliação das tarefas desenvolvidas.

As figuras 10 e 11 apresentam algumas telas do sistema.



FIGURA 10. TELA DO SISTEMA DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO



FIGURA 11. TELA DO SISTEMA DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

Outro sistema utilizado pelo Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal é o SINI-GBAN. Por meio dele, a unidade tem acesso às informações referentes ao Art. 30 da Constituição Estadual, trazido ao Regimento Interno do Tribunal de Contas, em seu Art. 288.

O anexo II apresenta exemplo do relatório emitido pelo SINI-GBAN e utilizado pelo Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.

Também compendo os recursos informatizados utilizados pelo Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal para a execução de suas atribuições, tem-se o TCENET – Artigo 30, porta de entrada do cadastramento das informações do art. 30 da Constituição Estadual pelos jurisdicionados.

A figura 12 apresenta uma das telas do TCENET-Artigo 30.

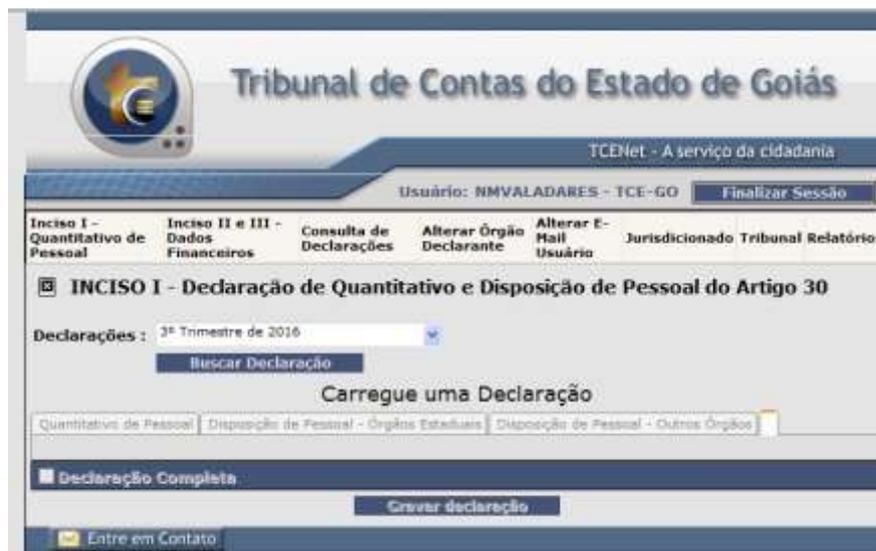


FIGURA 12. TELA DO TCENET – ART. 30.

Outra ferramenta informatizada que o Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal faz uso é o BIEE (*Business Intelligence Enterprise Edition*). Trata-se de uma solução de sistema *Business Intelligence* para organizações que trabalham com grandes volumes de dados, que oferece capacidades de criação de relatórios, consultas *ad hoc*, análises, *dashboards* e *scorecards*.

Esta ferramenta possibilita ao Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal trabalhar com uma coleção de bancos de dados relacionais, comum em folhas de pagamento do Poder Executivo, armazenados em bancos de dados Oracle, onde se seleciona um subconjunto de interesse para análise, emissão de relatórios, etc.

A figura 13 apresenta uma das telas do BIEE.



FIGURA 13. TELA DO SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE ENTREPRISE EDITION (BIEE)

Completando o conjunto de sistemas informatizados utilizados pelo Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal tem-se o RHNET. Esta ferramenta está disponibilizada no site Intra Goiás e permite ao Estado de Goiás uma ampla gestão na área de pessoal. Ela abrange todos os aspectos dos Recursos Humanos do Poder Executivo, e não somente Folha de Pagamento.

O Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal pode utilizar a base de dados da folha de pagamento do RHNET para prospecção de indícios de irregularidades, por exemplo: regularidade quanto aos contratos temporários, validação de benefícios pecuniários por meio de trilhas de auditoria, acumulação de cargos no âmbito da do Poder Executivo da administração pública estadual, dentre outras perspectivas dos atos de pessoal.

A figura 14 apresenta uma das telas do RHNET ([www.intra.goias.gov.br](http://www.intra.goias.gov.br)).



FIGURA 14. TELA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO DE GOIÁS - RHNET.

Apesar de não ser um sistema informatizado, mas parte integrante da rede informatizada do Tribunal de Contas, o drive L: é utilizado, pela Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviços, como repositório de planilhas e documentos, principalmente pelos Serviços.

O Serviço de Registro de Atos de Pessoal utiliza o drive L: como repositório de: modelos de documentos para uso dos analistas de controle externo; modelos de Instruções Técnicas; documentos referentes à distribuição e acompanhamento de processos – prazos, nº processo, assuntos, etc. – por analista de controle externo; pasta específica para documentações referentes ao GRAD; memorandos.

O Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal utiliza o drive L: para armazenar praticamente todos os documentos e planilhas utilizados pela unidade técnica. A exceção são os relatórios de fiscalização em fase de execução, os quais são armazenados no disco rígido dos computadores dos analistas da equipe de auditoria.

De acordo com o informado pela Gerência, quanto à segurança das informações armazenadas no drive L:, tem-se que as unidades correicionadas realizam, em relação àquelas que exigem um nível aprimorado de segurança, backup nos discos locais. Nos casos mais críticos ainda, as informações não são armazenadas no drive L:.

Foi colocado também que as pastas - drive L: - podem ser acessadas por um grupo específico de colaboradores escolhidos a critério da chefia, sendo que na visão dos gestores da área, pela natureza das atividades desenvolvidas, o nível de segurança das informações oferecido pelo drive L:, até o momento, é adequado.

Não obstante, importante ressaltar que quando se analisa a segurança da informação devem ser considerados os pilares:

- **Confidencialidade** significa garantir que a informação não será conhecida por pessoas que não estejam autorizadas para tal.
- **Integridade**, por sua vez, significa garantir que a informação armazenada ou transferida está correta e é apresentada corretamente para quem a consulta.
- **Disponibilidade** significa garantir que a informação possa ser obtida sempre que for necessário, isto é, que esteja sempre disponível para quem precisar dela no exercício de suas funções.
- **Autenticidade** significa garantir a autenticidade da fonte de informação. Por meio da autenticação é possível confirmar a identidade da pessoa ou entidade que presta informações.

Por vezes, no entendimento do gestor, os procedimentos que ele utiliza localmente para guarda das informações da área o atendem. Entretanto, quando se aborda o tema “Segurança da Informação” tem que se ter em mente que se trata de uma política organizacional. Esta deverá definir as linhas mestras que devem ser seguidas pela organização para que sejam assegurados seus recursos computacionais e suas informações.

Deste modo, a utilização do drive L: ou de discos rígidos, para armazenagem das informações, bem como fazer backup, devem ser ações alinhadas a uma política que efetivamente garanta continuidade da organização. Como, por exemplo, no caso da Corte de Contas, o que afiança que inadvertidamente, algum servidor não altere ou não delete informações/arquivos/pastas da unidade? Ou, então, qual a garantia de que papéis de trabalho e ferramentas desenvolvidos e instituídos, mesmo que informalmente, em um determinado período de gestão, venham ser acessadas e utilizadas por gestores futuros?

### 3.1.3. Atividades desenvolvidas e processos organizacionais

As unidades submetidas à Correição – Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal – forneceram informações referentes às atividades que desenvolvem por meio de questionário e de entrevistas.

A Gerência, segundo informações coletadas, dialoga com a Secretaria de Controle Externo e unidades integrantes das áreas finalística e meio sempre que há necessidade de se resolver assuntos pertinentes à unidade.

Conforme relatado, Gerência e Serviços trabalham de modo sinérgico, estando constantemente em contato para discussão de pontos de maior relevância – instruções processuais e fiscalizações prioritárias e mais complexas, redirecionamento de trabalhos, distribuição de atividades, etc.

Quando ocorre sobrecarga de trabalho nos Serviços, a Gerência, por vezes, os auxilia participando de forças tarefas para execução de uma atividade específica, como, por exemplo, a instrução de processos de Registro com mais de 500 dias de permanência na unidade, ou em Representações.

No que diz respeito a processos de Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Anual, estes são trabalhados unicamente pela Gerência.

A Gerência procura estar próxima dos trabalhos realizados pelos Serviços sem, entretanto, prejudicar a autonomia e autoridade de suas chefias.

A Gerência participa ativamente dos projetos de melhoria e de atualização da área: sistemas informatizados, propostas de Normativas, etc. Entretanto, não há a aplicação de técnicas de gerenciamento de projetos pelos responsáveis pela coordenação dos mesmos.

No Serviço de Registro de Atos de Pessoal, a chefia procura estar bastante próxima das atividades operacionais dos analistas de controle externo.

Observou-se uma preocupação em proporcionar uma distribuição racionalizada das tarefas, bem como de organizar os processos de trabalho.

Esta unidade apresenta uma série de modelos de papéis de trabalho que estão disponíveis aos analistas de controle externo no drive L:.

Não há um planejamento pré-estabelecido de reuniões periódicas com a equipe. Entretanto, reuniões ocorrem sempre que necessário.

No Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, pela natureza das suas atribuições, o gestor coordena e participa dos trabalhos.

As atividades são distribuídas à equipe considerando-se o perfil profissional dos servidores.

Também não foi observado um planejamento pré-estabelecido de reuniões periódicas com a equipe, apesar de acontecerem sempre que necessário.

Em relação aos processos organizacionais da área correicionada – Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviços, assim como para toda a Corte de Contas, não há processos organizacionais devidamente mapeados e desenhados.

Durante o período de Correição, as unidades procuraram desenhar, de modo simplificado, por não ser seu *metiér*, nem atribuição, os seus principais processos

organizacionais para fornecê-los à equipe de Correição, com o objetivo de esclarecer o funcionamento das mesmas.

Segundo os gestores das unidades, a execução desta Correição promoveu o exercício do “pensar” sobre área, “pensar” sobre atividades que são executadas e de procurar organizá-las e racionalizá-las.

A figura 15 apresenta o fluxograma de atividades realizadas na Gerência de Controle de Atos de Pessoal.

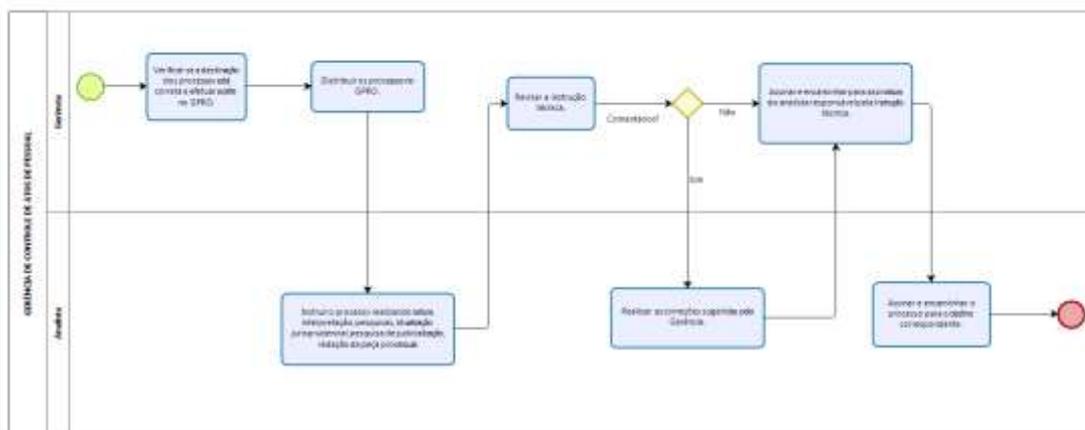


FIGURA 15. FLUXO DE PROCESSOS – GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL  
 FONTE: GESTOR



A figura 16 apresenta, na visão do gestor da área correicionada – Serviço de Registro de Atos de Pessoal, o fluxo de trabalho.

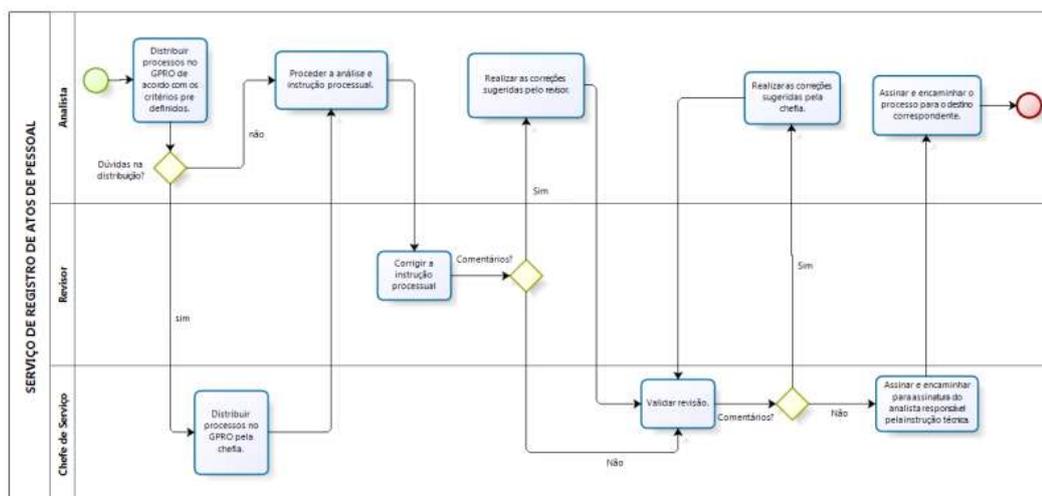


FIGURA 16. FLUXO DE PROCESSOS - SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
 FONTE: GESTOR DA UNIDADE



Segundo a chefia da unidade de Serviço de Registro de Atos de Pessoal, os processos de registro são entregues fisicamente pelos responsáveis ou jurisdicionados à Corte de Contas; atuados no Serviço de Protocolo e Remessas Postais;

encaminhados, via GPRO, para o Serviço de Registro: e, posteriormente, também via GPRO, à unidade técnica.

Um servidor da unidade promove o armazenamento desses nos armários. Eles são classificados por Conselheiro Relator e de acordo com o assunto.

A distribuição aos analistas para elaboração da Instrução Técnica acontece posteriormente à avaliação dos estoques individuais de processos que ainda têm a serem trabalhados.

Processos provenientes de diligências, pedidos de interessados, solicitação de Relatores e aqueles referentes ao GRAD – Registros de Admissão, uma vez recebidos pela unidade, são imediatamente distribuídos aos analistas para serem trabalhados.

No que se refere às diligências, fator relevante para esta unidade e para o Tribunal de Contas, uma vez que o Serviço de Registro de Atos de Pessoal tem como característica em seu procedimento a interlocução com o jurisdicionado para sanear as dúvidas e pendências documentais, não há registro de informações em relação ao quantitativo, aos motivos que levaram a tal ação e em relação ao número de vezes que foram feitas por processo.

A figura 17 apresenta, graficamente, a quantidade de processos, por ano de autuação, em diligência, ou seja, que se encontram no jurisdicionado.

A figura 18 apresenta a quantidade de processos que se encontram em diligência por tempo de permanência no jurisdicionado.

Pelos gráficos, se observa que um total de 308 processos encontra-se em diligência, pelos mais diversos motivos, sendo que quase 30% está com mais de 1 (um) ano no jurisdicionado.

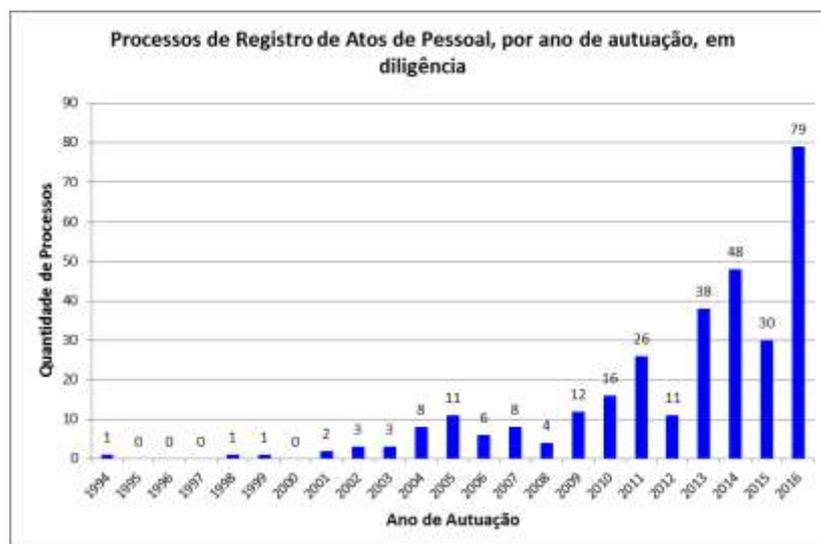


FIGURA 17. QUANTIDADE DE PROCESSOS DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL, POR ANO DE AUTUAÇÃO, QUE SE ENCONTRAM EM DILIGÊNCIA NO JURSDICIONADO.

FONTE: GPRO - 03/10/2016

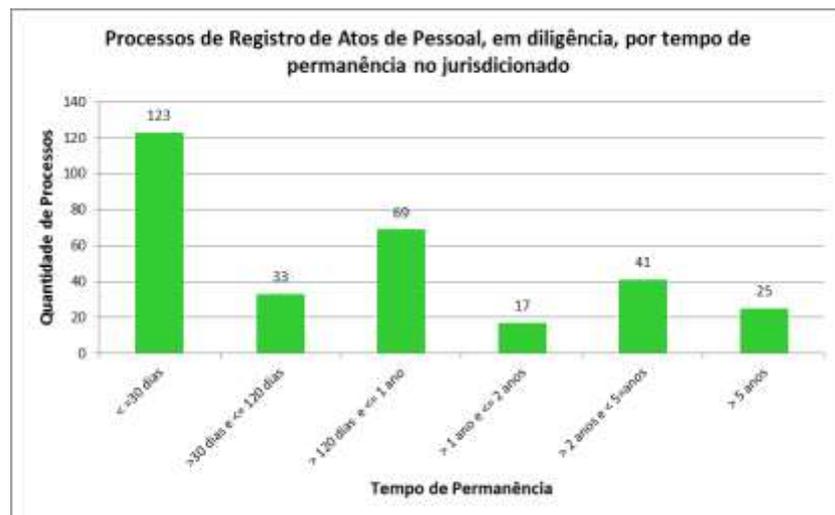


FIGURA 18. QUANTIDADE DE PROCESSOS DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL, EM DILIGÊNCIA, POR TEMPO DE PERMANÊNCIA NO JURISDICIONADO.  
 FONTE: GPRO – 03/10/2016

Como as diligências para sanear pendências, independentemente de quais sejam, é uma prática do Tribunal de Contas, a equipe de Corregedoria propõe o gerenciamento dessas informações pelo Serviço de Registro de Atos de Pessoal, uma vez que - gráficos 17 e 18 – quase 60% dos processos encontra-se há mais de 30 dias no jurisdicionado. Isso pode ser feito de modo independente ou a partir do monitoramento do Serviço de Publicações e Comunicações (Resolução nº 009/2012).

Em alguns Tribunais de Contas, como o Tribunal de Contas da União (TCU), há a execução, primeiramente, de uma triagem que promove a separação e agrupamento dos processos sujeitos a registro sem indícios de ilegalidade daqueles que apresentam indícios de ilegalidade e/ou inconsistência de dados.

Com isso, segundo o TCU, há incremento da qualidade e agilidade no exame de atos de admissão e concessão, o que gera não só redução dos estoques de atos na unidade técnica, mas principalmente interrupção no desperdício de recursos públicos com pagamento de concessões ilegais por longo tempo antes do pronunciamento definitivo do Tribunal de Contas.

Desta feita, a equipe de Corregedoria sugere que esse processo organizacional seja revisado pela unidade técnica no sentido de prover mais racionalização, ou seja, tornar o método de trabalho mais eficiente e produtivo.

Dando sequência às atividades do Serviço de Registro de Atos de Pessoal, o servidor responsável pela recepção e distribuição dos processos faz um controle, em planilha Word, de como são distribuídos os processos aos analistas, informando: nº do processo, data, assunto, Relator, etc. Estes documentos estão armazenados em pastas no drive L: e podem ser acessados pelos analistas.

Entretanto, essa informação configura-se como, somente, uma relação de quais processos está com quais analistas. Não é utilizada para a mensuração de tempo médio de trabalho, para o cálculo da produtividade, para o estabelecimento de metas, ou mesmo para um controle de prazos de execução do trabalho dos analistas.

As figuras 19 e 20 apresentam como os processos estão arquivados no Serviço de Registro de Atos de Pessoal.



FIGURA 19. ARMAZENAMENTO DE PROCESSOS – DISTRIBUIÇÃO PARA OS ANALISTAS



FIGURA 20. ARMAZENAGEM DOS PROCESSOS POR RELATORIA

Em virtude de um passivo de processos existente no Serviço de Registro de Atos de Pessoal, como apresentado na figura 21, a distribuição de processos aos analistas procura mesclar processos antigos e novos, segundo informou a gerência da área.



FIGURA 21. QUANTIDADE DE PROCESSOS EXISTENTES NO SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL POR ANO DE AUTUAÇÃO

Fonte: GPRO – 03/10/2016

Ponto relevante a mencionar é que, cerca de 15 dias antes da realização da Correição, houve a aprovação da Resolução Nº 005/2016, que versa sobre o anteprojeto de Lei que revoga o art. 105, caput, da Lei Nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas. Tal anteprojeto diz respeito à retirada do Controle Interno - de todos os poderes e órgãos autônomos - do fluxo de tramitação dos atos sujeitos a registro na Administração Pública do Estado de Goiás.

Com isso, os atos sujeitos a registro deverão ser, a partir da aprovação do anteprojeto pela Assembleia Legislativa, encaminhados diretamente pelas unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas.

Provavelmente, devido à agilidade a ser dada à entrada de autos processuais na instituição (processos autuados), em virtude da não participação do Controle Interno, a sistemática de trabalho desse Serviço poderá ser reformulada.

Também é atribuição do Serviço de Registro de Atos de Pessoal, de acordo com Resolução Nº 009/2012: receber, cadastrar e arquivar as declarações de bens e rendas, bem como acompanhar o prazo para encaminhamento dessas ao Tribunal, promovendo "Representação" quando os documentos não forem encaminhados no prazo estabelecido no Regimento Interno do Tribunal.

Esta atribuição está regulamentada pela Resolução Nº 134, de 20 de janeiro de 1994, que, pelo ano de sua aprovação, apresentava mecanismos adequados à época e, certamente, não mais aos nossos dias, principalmente em função dos avanços tecnológicos observados.

Atualmente, os jurisdicionados ainda encaminham as declarações de bens e rendas dos gestores, em meio físico, ao Tribunal de Contas. O Serviço de Registro de Atos de Pessoal procede à recepção e o cadastramento, e as encaminha ao Serviço de Protocolo para autuação. Os processos autuados retornam ao Serviço de Registro de Atos de Pessoal que anota seus números no cadastro e os envia para o Serviço de Arquivamento arquivá-los.

As figuras 22 e 23 apresentam como estão, hoje, arquivadas as declarações de bens e rendas encaminhadas ao Tribunal de Contas.

Desde 2013, ano da entrada em vigor da Resolução nº 09/2012, que destinou ao Serviço de Registro de Atos de Pessoal a atribuição de recebimento e cadastramento das Declarações de Bens e Rendas, a área tem empregado esforços para, catalogar, organizar e encaminhar para o Serviço de Arquivamento todas as declarações que se encontravam nesta Corte desde 1994.

Entretanto, foi por ocasião da mudança de sede, em meados deste ano, que a Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro, empreendeu uma força tarefa no sentido de catalogar todas as declarações de bens e rendas existentes na Corte de Contas para que fossem, posteriormente, devidamente arquivadas no cofre pelo Serviço de Arquivamento.

Foram manuseadas mais de 5.000 declarações de bens e rendas, muitas com mais de 6 (seis) anos, e que, segundo as boas práticas de gestão arquivística e

documental<sup>5</sup>, poderiam ser descartadas. De acordo com informações da Gerência, projeto de Resolução acerca da matéria está sendo elaborado pela área.



FIGURA 22. ARQUIVO – DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS – PARTE EXTERNA DO COFRE



FIGURA 23. ARQUIVO – DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS – PARTE INTERNA DO COFRE

A equipe de Correição recomenda, neste aspecto, que seja feita provocação pela Secretaria de Controle Externo, Gerência e Serviços correicionados, junto à área de planejamento e ao Colegiado, para a adequação da Resolução Nº 134/94 aos tempos atuais, onde, na pior das hipóteses, estas declarações de bens e rendas poderiam ser encaminhadas em formato PDF, para não mencionar sistemas informatizados aptos a receber dados com as mesmas extensões dos enviados à Receita Federal (.DEC e .REC), sendo que o ideal seria o acesso a estas informações diretamente na Receita Federal. Segundo a Gerência da área, esta sugestão encontra-se em fase de estudo.

O fato de receber e simplesmente arquivar as declarações de bens e rendas, em meio físico, levou a instituição a ter que se adequar para armazená-las fisicamente quando da mudança para a nova sede (cofre que era utilizado pela Gerência de Pessoas).

Portanto, ajustar a Resolução Nº 134/94 aos dias atuais resultaria em racionalização processual e não demandaria grande esforço institucional por não ser um trabalho técnico de alta complexidade.

A figura 24 apresenta, graficamente, a composição do arquivo de declaração de bens e rendas existente no Tribunal de Contas em relação ao ano de autuação dos processos.

---

<sup>5</sup> Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, versão 2/2013 – Atividade Fim do Tribunal de Contas da União.

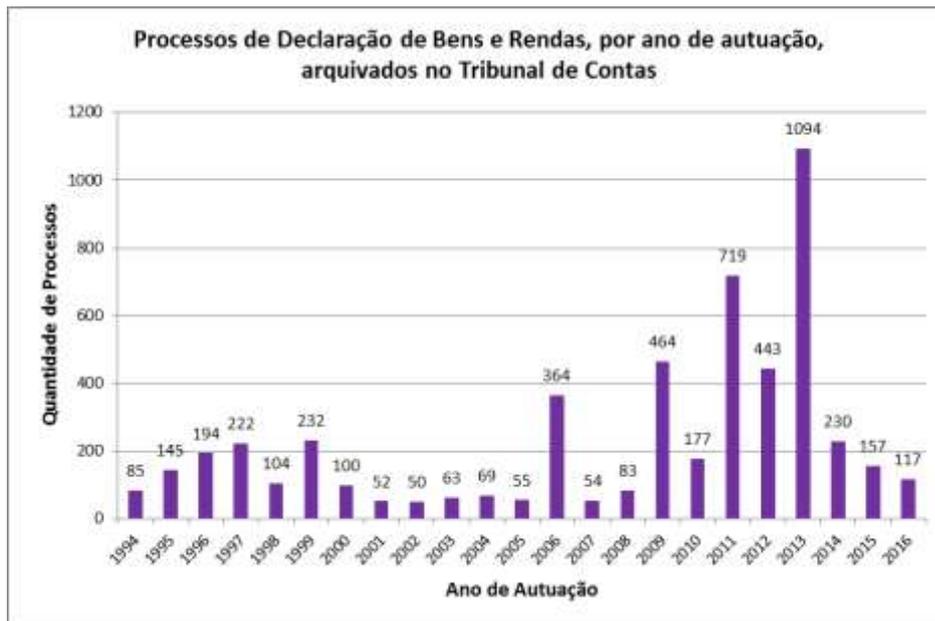


FIGURA 24. QUANTIDADE DE PROCESSOS DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - POR ANO DE AUTUAÇÃO - QUE SE ENCONTRAM ARQUIVADOS.  
 FONTE: GPRO 03/10/2016

Pelo gráfico acima, pode-se observar que há cerca de 2300 processos de Declaração de Bens e Rendias anteriores a 2010, ou seja, em condições de serem descartados (vide nota de rodapé nº 5).

Em relação ao Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, a figura 25 apresenta o fluxograma, fornecido pelo gestor da unidade, referente à tramitação de processos que são instruídos pela equipe de analistas.

Segundo a chefia do Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, os processos que adentram a unidade são analisados, observando-se a complexidade, urgência, assunto, se há contraditório, demandas dos analistas e outros critérios, antes de serem distribuídos entre os membros da equipe.

Bimestralmente, a chefia do Serviço realiza uma análise dos estoques dos analistas com o objetivo de planejar o ciclo bimestral seguinte para novas distribuições de processos.

A priorização para elaboração de instrução processual coloca as Representações, Denúncias e aqueles processos de maior antiguidade na Corte de Contas como os mais urgentes para serem trabalhados.

Conforme informações da chefia do Serviço, o prazo para elaboração das instruções processuais, devido à complexidade do assunto, cuja legislação, jurisprudência e judicializações apresentam uma elevada dinamicidade e alterações que impactam nas análises, geralmente não é inferior a 15 (quinze) dias.

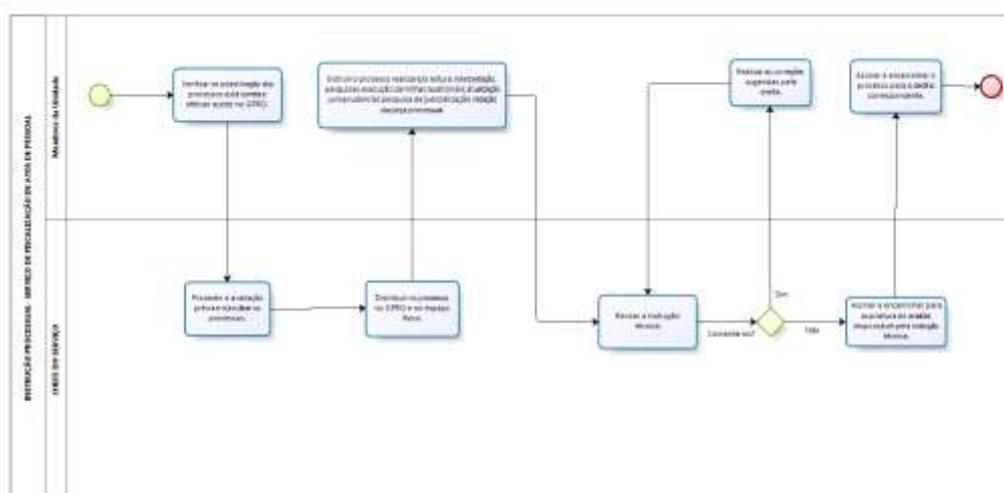


FIGURA 25. FLUXO DE PROCESSOS - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL.  
FONTE: GESTOR DA UNIDADE.



A figura 26 apresenta, graficamente, a quantidade de processos, existentes na unidade técnica, relacionados ao ano em que foram autuados na Corte de Contas.

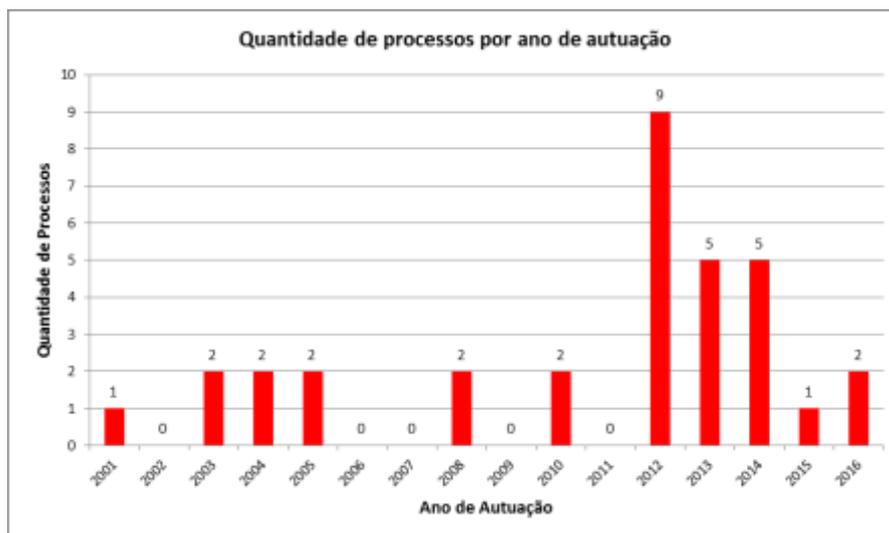


FIGURA 26. QUANTIDADE DE PROCESSOS EXISTENTES NO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL POR ANO DE AUTUAÇÃO  
Fonte: GPRO – 03/10/2016

A figura 27 apresenta o fluxograma referente às atividades relacionadas ao Art. 30 realizadas pelo Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, fornecido pela chefia da unidade.



Apesar da reformulação de alguns aspectos referentes ao Art. 30, pode-se verificar que as informações constantes nos incisos II e III não tem afinidade alguma com a área de Fiscalização de Atos de Pessoal, sendo mais afetas à área de Controle de Contas.

Aprofundando um pouco mais a análise do Art. 30, considerando, agora, aspectos do cenário em que a Constituição Estadual passou a vigor, final do século XX, há de se convir que, de lá para cá, houve uma enorme evolução no que se refere à transparência das atividades realizadas pela administração pública, sendo que, nesse sentido, as informações – objetos do Art. 30 - são, hoje, facilmente obtidas por meio do site da Transparência.

Outro ponto que merece reflexão é que as informações do Art. 30, inciso I, servem somente como fonte de consulta para definição de trabalhos a serem realizados pelo Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal. Poderiam, com isso, estar simplesmente armazenadas em um banco de dados ou serem consultadas no próprio Portal da Transparência pela unidade técnica.

Relevante colocar que, após consulta a outras Constituições Estaduais, verificou-se que não há menção sobre o conteúdo do Art. 30 da Constituição do Estado de Goiás em alguma delas. Trata-se, portanto, de uma especificidade dessa Constituição com reflexo nas atividades da Corte de Contas.

Assim, em decorrência da análise suportar diversos ângulos, inclusive o fato de a mídia ser usuária constante das informações do Art. 30, o que representa uma perspectiva do Controle Social, a equipe de Correição recomenda que este tema – Art. 30 – seja debatido não somente no âmbito da Secretaria de Controle Externo, mas que o diálogo também envolva a área de planejamento institucional e o Colegiado, uma vez que se refere ao “como” a instituição deve e pretende atuar considerando-se os aspectos de evolução da transparência da administração pública e racionalização das atividades da Corte de Contas.

Ainda em relação às atividades do Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, tem-se a realização de fiscalizações que acontecem por meio de auditorias, inspeções, levantamentos, acompanhamentos e monitoramentos.

A ferramenta que auxilia a área na execução das fiscalizações é o SGF (Sistema de Gestão da Fiscalização).

Entretanto, todo esse processo tem início na escolha do que deverá ser fiscalizado para ser incluso no Plano Anual de Fiscalização da Secretaria de Controle Externo.

Para a proposição dos objetos a serem fiscalizados, o Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal utiliza-se do BIEE, mencionado no tópico 3.1.2. Sistemas Informatizados.

Utilizando a base de dados da administração pública estadual referente à pessoal, o Serviço Fiscalização de Atos de Pessoal em parceria com o Serviço de Informações Estratégicas definem trilhas de auditorias para elencar os objetos passíveis de serem fiscalizados cujos critérios de criticidade são atendidos.

Essa sistemática de se adotar inteligência para a definição dos objetos a serem fiscalizados - composição do Plano Anual de Fiscalização – permitirá, ao Tribunal de

Contas, afastar a prática de ações meramente intuitivas e a adoção de procedimentos sem uma orientação racional.

Esse procedimento de atuação da área de Controle Externo já vem sendo utilizado por outros Tribunais de Contas. Com isso, diversas são as trilhas desenvolvidas e que podem ser utilizadas pela Corte de Contas. Como exemplo, têm-se as trilhas: “Adicional por tempo de serviço” e “Teto Constitucional”, ambas disponíveis para aplicação pelo Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.

Para finalizar o rol de atividades executadas pelo Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, é atribuição da unidade o recebimento dos relatórios trimestrais de fiscalizações (auditorias e inspeções) realizados pela Controladoria Geral do Estado (CGE), em conformidade com o estabelecido no Art. 86 do Regimento Interno.

Este relatório, na prática, é recebido pela Secretaria de Controle Externo que o distribui para as unidades subordinadas para tomada de providência, caso necessário.

Para o Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, o relatório é utilizado como fonte de informações para a escolha dos objetos de fiscalização, além do conteúdo poder ser autuado como Representação, após análise da pertinência do fato relatado e dos requisitos de admissibilidade.

Segundo § 2º do art. 86, o jurisdicionado deve encaminhar, em um prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do relatório da CGE, o resultado da inspeção ou auditoria com a indicação das providências adotadas para resguardar o interesse público para o Tribunal de Contas.

Louvável foi o esforço das gestoras em desenhar o fluxo de atividades das unidades. Entretanto, esses retratam apenas parcialmente a rotina de trabalho adotada no período desta gestão.

A ausência de processos organizacionais mapeados e desenhados, por meio de técnicas corretas, é uma deficiência institucional. Faz-se necessária a aplicação correta de mapeamento e desenho dos processos organizacionais, não apenas na Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviços, mas em toda a instituição para que sejam possíveis análises, racionalização e organização sistêmica das atividades.

De acordo com informações dos gestores, todos os processos – Atos de Registro e de Fiscalização - são 100 % revisados pelas chefias dos Serviços. Tal sistemática é de importância, pois por maior que seja a produtividade dos analistas de controle externo, o fluxo de trabalho apresentará um gargalo – Revisão do Chefe de Serviço.

#### 3.1.4. Sistemática de gerenciamento e controle

Em relação ao gerenciamento e controle adotados pela Gerência e Serviços, observou-se que em relação aos autos processuais o GPRO é o sistema que fornece informações acerca da distribuição, estoque e tramitação.

Para o acompanhamento das iniciativas e projetos, em desenvolvimento e já elaborados, Gerência e Serviços não fazem uso de ferramentas e técnicas, consideradas como boas práticas de gestão e planejamento, como gerenciamento de projetos, ciclo PDCA, 5W2H ou outras que poderiam proporcionar mais eficiência e eficácia das ações.

A Gerência de Controle de Atos de Pessoal recebe, periodicamente, da Secretaria de Controle Externo, relatórios com informações sobre as atividades da área e faz uso deles para tomada de decisões.

Utiliza-se também de documentos e planilhas para acompanhamento das atividades realizadas nos Serviços.

As atividades do Serviço de Registro de Atos de Pessoal são gerenciadas por meio de documentos, como no caso da distribuição de processos aos analistas – vide tópico

### 3.1.3. Atividades desenvolvidas e processos organizacionais.

Também como informado no tópico 3.1.3., papéis de trabalho foram padronizados e disponibilizados à equipe de trabalho da unidade nas pastas armazenadas no drive L:.

Segundo a chefia desse Serviço, está sendo desenvolvida, juntamente com a Gerência de TI, uma ferramenta para o gerenciamento do trâmite processual internamente à unidade, ou seja, por analista de controle externo. Esta proporcionará informações acerca da distribuição, prazos, produtividade, dentre outras funcionalidades.

Outro aspecto informado pela chefia do Serviço de Registro de Atos de Pessoal é que ela acompanha, por completo, ou seja, do início ao final da tramitação pela Corte de Contas, alguns processos, cuja matéria abordada seja considerada nova e/ou divergente, com a finalidade de verificar o posicionamento da Casa.

As atividades do Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal são gerenciadas por meio de documentos e planilhas.

Também como informado no tópico 3.1.3., esta unidade técnica faz uso de papéis de trabalho padronizados e são disponibilizados à equipe por meio do SGF e outras normativas, como por exemplo, a Ordem de Serviço Nº 003/2015 e a Ordem de Serviço 006/2015, da Secretaria de Controle Externo.

No caso das fiscalizações, o planejamento das atividades da equipe é etapa imprescindível dos trabalhos e encontra-se contemplada na padronização estabelecida pelo SGF.

Gerência e Serviços realizam reuniões com suas equipes. Apesar de promoverem o acompanhamento e discussão das atividades, não são estruturadas e documentadas, sendo sua periodicidade indefinida.

## 3.2. PESSOAS

### 3.2.1. Distribuição das atividades

No caso da Gerência de Controle de Atos de Pessoal, a composição/ atividades estão apresentadas na figura 28.

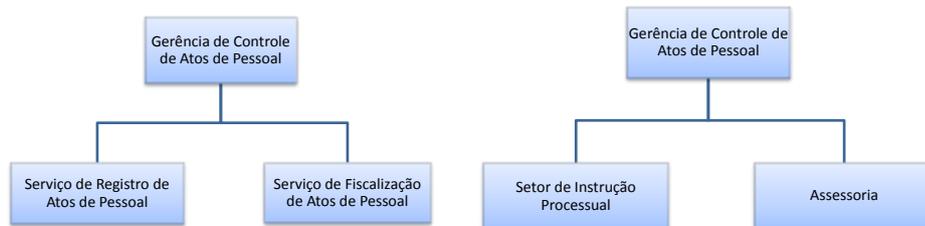


FIGURA 28. COMPOSIÇÃO / ATIVIDADES - GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL.  
FONTE: GESTOR

No que se refere à distribuição das atividades nos Serviços de Registro de Atos de Pessoal e de Fiscalização de Atos de Pessoal, as figuras 29 e 30 apresentam como isso foi estabelecido pelas chefias.



FIGURA 29. DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES NO SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL.  
FONTE: GESTOR

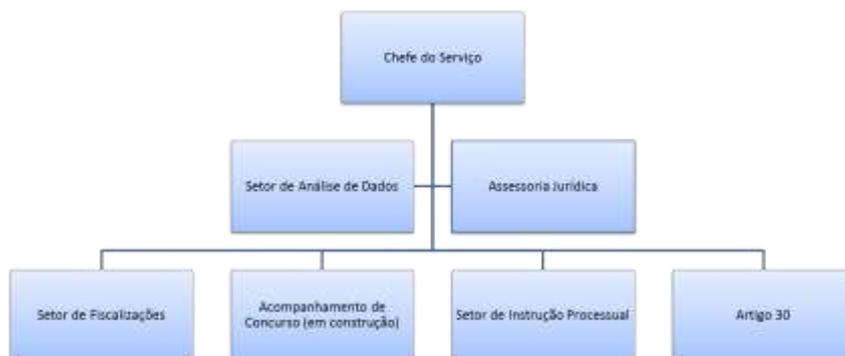


FIGURA 30. DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES NO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL.  
FONTE: GESTOR

Os Serviços procuram adequar o perfil do servidor às atividades. É o Serviço de Registro de Atos de Pessoal, no Setor de Instrução Processual que detém maior número de servidores.

A distribuição das tarefas ainda considera os critérios de priorização definidos pelos Serviços, sendo a complexidade um deles.

Nenhum dos Serviços têm metas formalmente estabelecidas para os trabalhos, seja de quantitativo, seja de prazo. Também não há mensuração da produtividade formalizada dos servidores atuantes nos vários setores do Serviço.

Gerência e Serviços acompanham as atividades das equipes, mas não há o estabelecimento de um plano de atividades com metas e indicadores.

### 3.2.2. Processo de Avaliação de Desempenho

Por quase 2 (dois) anos o processo de Avaliação de Desempenho esteve suspenso no Tribunal de Contas. Somente com o advento da Resolução Nº 004/2016, que instituiu formalmente a Avaliação de Desempenho no âmbito do Tribunal de Contas, esse processo foi retomado.

Até o mês de setembro de 2016, os Serviços e a Gerência realizavam somente, em atendimento à Resolução nº 006/2015, o processo de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores que se enquadravam nos requisitos para aplicação.

Decorrente da Resolução Nº 004/2016, a partir de outubro começou a haver o estabelecimento de acordos formais sobre objetivos e metas e, conseqüentemente, de compromisso com a produtividade (quantitativa e qualitativa) dos servidores e gestores para com a instituição.

### 3.2.3. Programa de desenvolvimento (capacitações e treinamentos)

O estabelecimento de um programa de desenvolvimento embasado pelos superiores hierárquicos para suas equipes deverá ser consequência da sistemática do processo de Avaliação de Desempenho, explicado no tópico 3.2.2.

Até então, as chefias, pela convivência com os servidores e pelo conhecimento e apoio dado para a realização das atividades realizadas nos Serviços, tem a percepção das necessidades de quais são as capacitações e treinamentos mais importantes para os servidores da área.

No Serviço de Registro de Atos de Pessoal, a chefia relatou a necessidade de capacitações /treinamentos sobre os assuntos: elaboração de Instrução Processual e Sistema GRAD.

Já no Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, pela natureza das atividades, a chefia relatou a necessidade de capacitações /treinamentos sobre: Excel e BIEE.

Importante informar que as capacitações e treinamentos de qualquer área da instituição deverão estar alinhados às diretrizes definidas no Plano Estratégico 2014-2020, sendo que são estas diretrizes que nortearão às linhas de ação do Instituto Leopoldo de Bulhões na elaboração do Plano Bienal de Capacitações e Treinamentos do Tribunal de Contas.

## 3.3. GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL

### 3.3.1. Relatórios dos sistemas informatizados

A área de Controle de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas – Gerência e Serviços – utiliza-se de relatórios emitidos pelos próprios sistemas informatizados, bem como elaboram, a partir dos dados desses sistemas, relatórios personalizados e mais adequados às perspectivas de suas análises.

A Gerência de Controle de Atos de Pessoal forneceu, à equipe de Correição, os gráficos das figuras 31, 32, 33 e 34, que mostram os volumes de entradas e saídas de processos na unidade.

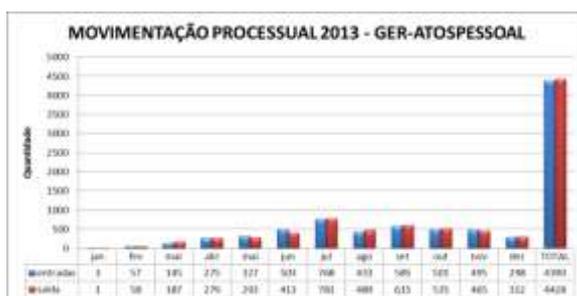


FIGURA 31. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2013 - GERÊNCIA  
FONTE: GESTOR

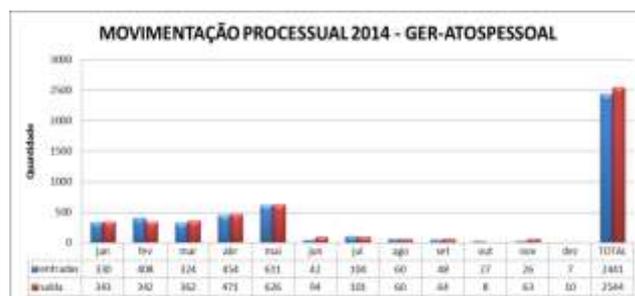


FIGURA 32. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2014 - GERÊNCIA  
FONTE: GESTOR



FIGURA 33. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2015 - GER-ATOSPESSOAL  
 FONTE: GESTOR

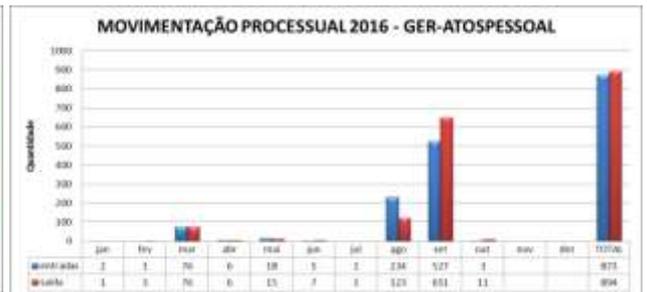


FIGURA 34. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2016 - GER-ATOSPESSOAL  
 Fonte: Gestor

Pode-se observar que no biênio 2015/2016 - atual gestão, o quantitativo de processos que tramitaram pela gerência reduziu. Este comportamento iniciou-se em meados de 2014, quando a Gerência deixou de encaminhar, por meio de despacho, os processos instruídos pelos Serviços. A Gerência está presente em situações de forças tarefas, sendo que, atualmente, instrui processos de revisão de aposentadorias e pensões com mais de 500 dias de permanência na área, bem como presta informações nos processos de Prestação de Contas Anuais e Tomadas de Conta Anuais.

Os gráficos das figuras 35, 36, 37 e 38 foram fornecidos pelo Serviço de Registro de Atos de Pessoal e referem-se ao quantitativo de processos que entraram e saíram da unidade.

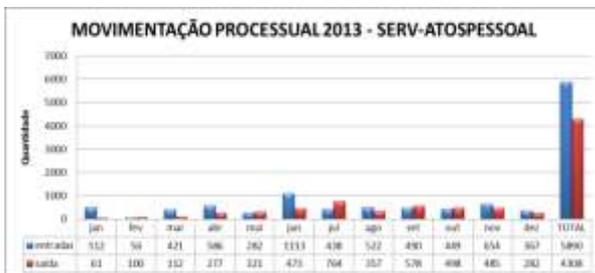


FIGURA 35. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2013 - SERV. REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
 FONTE: GESTOR

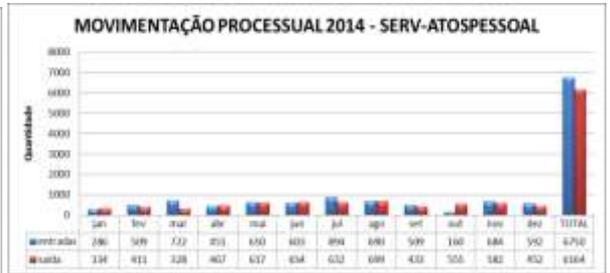


FIGURA 36. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2014 - SERV. REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
 FONTE: GESTOR

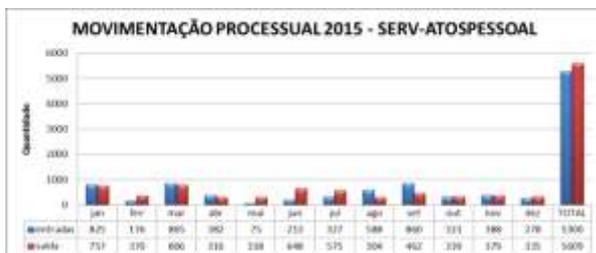


FIGURA 37. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2015 - SERV. REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
 FONTE: GESTOR

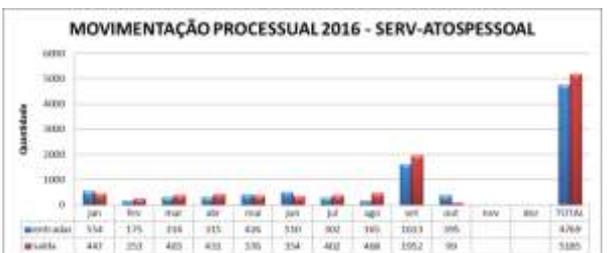


FIGURA 38. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2016 - SERV. REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
 FONTE: GESTOR

Pelos gráficos acima, observa-se que houve uma redução no estoque de processos do Serviço, uma vez que a quantidade de processos que saíram foi maior que a entrou no período 2015-2016.

Em relação ao Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, as figuras 39, 40, 41 e 42 apresentam como foi o comportamento do quantitativo de processos na unidade.

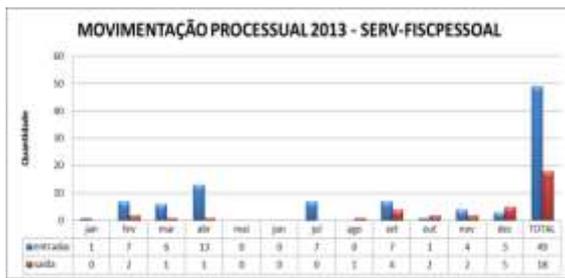


FIGURA 39. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2013 – SERV. REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
FONTE: GESTOR



FIGURA 40. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2014 – SERV. REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
FONTE: GESTOR

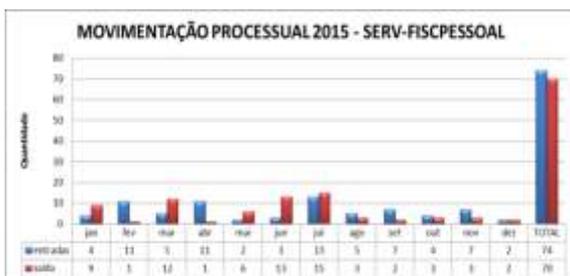


FIGURA 41. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2015 – SERV. REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
FONTE: GESTOR

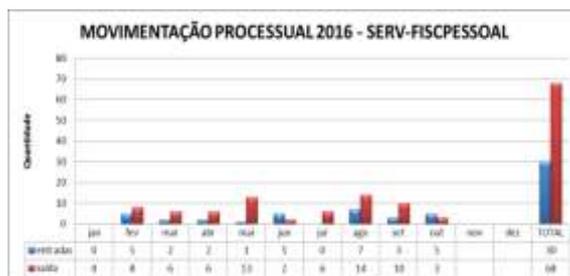


FIGURA 42. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL 2016 – SERV. REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL  
FONTE: GESTOR

Também se observa que houve uma redução no estoque de processos do Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, sendo que a diferença desta unidade para com as demais se dá pelo fato do superávit – saída maior que entrada de processos – somente acontecer a partir de 2016, em virtude da ampliação do quadro de servidores.

Em relação aos estoques de processos apresentados pelas unidades da área de Controle de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas, a figura 43 apresenta o quantitativo de processos em relação ao ano em que foram autuados existentes na Gerência de Controle Atos de Pessoal.

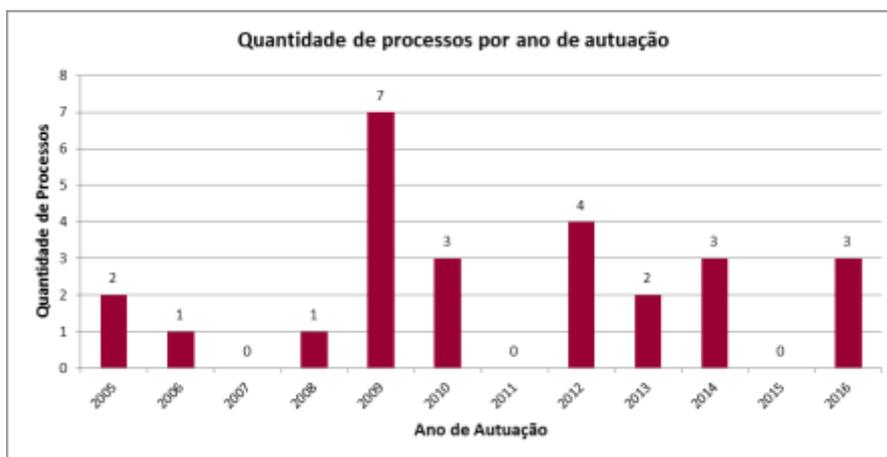


FIGURA 43. QUANTIDADE DE PROCESSOS NA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL POR ANO DE AUTUAÇÃO.  
FONTE: GPRO - 03/10/2016

A figura 44 apresenta informações sobre o estoque processual no Serviço de Registro de Atos de Pessoal.



FIGURA44. QUANTIDADE DE PROCESSOS NO SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL POR ANO DE AUTUAÇÃO.  
FONTE: GPRO - 03/10/2016

A figura 45 apresenta informações sobre o estoque processual no Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.



FIGURA 45. QUANTIDADE DE PROCESSOS NO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL POR ANO DE AUTUAÇÃO.  
FONTE: GPRO - 03/10/2016

O quadro 2 apresenta o quantitativo de acórdãos da 1ª e 2ª Câmaras do Tribunal de Contas no que se refere a processos de atos de pessoal.

Ano	Quantidade de Acórdãos
2013	2448
2014	4523
2015	5321
2016	3117

QUADRO 2. FONTE: TCE-JURIS - 03/10/2016

### 3.3.2. Inventário

Em relação ao processo de inventário nas unidades correicionadas – Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviços, a última contagem de processos – checagem entre quantitativo físico e o existente no GPRO - ocorreu quando da mudança de sede do Tribunal de Contas, em julho de 2016.

Segundo informações da Gerência, obtidas com a Gerência de Tecnologia da Informação, o quantitativo de processos existentes nas unidades, à época, está apresentado no quadro 3.

<b>Unidade</b>	<b>Quantidade de Processos</b>
Gerência de Controle de Atos de Pessoal	2
Serv. de Fiscalização de Atos de Pessoal	53
Serv. de Registro de Atos de Pessoal	7636

QUADRO 3. FONTE: GESTORES

Por ocasião deste inventário, de acordo com informação gerencial, não foi observada divergência entre o quantitativo físico e o apresentado pelo GPRO em nenhuma das unidades da área.

Não há estabelecido pelas unidades uma periodicidade para a execução de inventários.

Neste processo de Correição, a Corregedoria Geral decidiu não proceder a um inventário, em virtude do elevado quantitativo de processos existentes na área correicionada e o período de apenas 2 (dois) meses, praticamente, em relação o último processado. Caso fosse executado, demandaria uma paralisação de cerca de 3 (três) dias nas atividades da área, cuja característica é de produção de elevado volume de instruções processuais.

### 3.3.3. Gerenciamento de processos

Nos tópicos 3.1.3 e 3.1.4 constam informações sobre como a Gerência e os Serviços têm seus processos gerenciados pelos gestores.

Para isso utilizam-se do GPRO, SGF, documentos Word e Planilhas Excel.

Gerência e Serviços estão, juntamente com a Gerência de TI, aprimorando os relatórios emitidos pelo GPRO para que contemplem informações pertinentes, principalmente, à distribuição de processos para as equipes, prazos, etc..

Os Serviços também têm a prática de classificarem os processos antes de distribuí-los aos analistas.

O serviço de Registro de Atos de Pessoal, devido ao grande volume de processos, adota a sistemática de classificação por Conselheiro Relator/Assunto, bem como por tempo de permanência.

Observou-se, em função da não adoção, pela Corte de Contas, de um modelo de gestão institucional que contemple medições formais de resultados quantitativos e qualitativos, a ausência de gerenciamento de informações referentes à produtividade, prazos, tempo médio de tramitação, e outros indicadores.

Pelo fato de não haver processos organizacionais mapeados e desenhados, considerando o contexto organizacional, nos quais teríamos o fluxo processual racionalizado e procedimentos definidos, informações sobre o gerenciamento dos processos e definições de melhorias são tímidas.

Relevante colocar que a prática de utilização do drive L: para o armazenamento e compartilhamento de informações foi observada na área correicionada. Por mais que os gestores sejam precavidos sobre a veiculação de informações por meio do drive L:, esta prática não é segura e não possibilita à instituição garantia da perenidade de boas práticas de gestão.

Assim, cabe à equipe de correição alertar a instituição para o fato de que enquanto não houver processos organizacionais mapeados e documentados devidamente, bem como a implementação de procedimentos corretos de gestão documental e arquivística, não há como se ter como resultante a padronização, a formalização e o senso de continuidade das atividades tão essenciais a boa gestão da Corte de Contas.

### 3.4. LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENTOS E PROCEDIMENTOS

#### 3.4.1. Cumprimento da legislação

São normas legais que regem a Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal:

- a) Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- b) Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- c) Resolução Nº 009/2012
- d) Plano Estratégico 2014-2020 e seus desdobramentos – Plano Anual de Diretrizes, Planos Diretores e Planos Táticos.
- e) Resolução Normativa Nº 002/2001.
- f) Resolução Normativa Nº 03/2005.
- g) Resolução Normativa Nº 11/2012.
- h) Resolução Normativa Nº 134/94.
- i) Ordem de Serviço Nº 003/2015.
- j) Ordem de Serviço Nº 006/2015.
- k) Lei Complementar Nº 77/2010.
- l) Lei Estadual Nº 10.460/88 – Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás.

As unidades correicionadas são fruto da reestruturação organizacional ocorrida em 2013 no Tribunal de Contas, por meio da Resolução Nº 009/2012. Suas atribuições, entretanto, foram herdadas de estruturas anteriores, e estão baseadas em normativas federais, estaduais e institucionais.

Pode-se verificar, pelas análises das atividades que estão sendo executadas pelas unidades em confronto com as normas legais, que os processos de trabalho passaram por um processo evolutivo, enquanto as normas não o acompanharam. Ou seja, as normativas que regulamentam as atividades das unidades estão defasadas, não refletindo os atuais procedimentos de trabalho das unidades.

Segundo os gestores da área, há projetos em andamento de reformulação das principais Resoluções que dão sustentação às atividades das unidades.

Como recomendação, a equipe de correição solicita aos gestores da área que formalizem um projeto ou plano de ação para reformulação das normativas defasadas, incluindo um estudo referente à Resolução Nº 134/94 e ao Art. 288 do Regimento Interno (Art. 30 da Constituição do Estado de Goiás).

#### 3.4.2. Cumprimento do Planejamento

Os planos de trabalho vigentes nas unidades correicionadas são oriundos das diretrizes definidas, para o ano de 2016, pela Secretaria de Controle Externo em acordo com a Gerência e Serviços.

Conforme informações dos gestores, as atividades planejadas estão sendo executadas em conformidade com o planejado. Entretanto, não se observou a utilização de ferramentas e técnicas para o gerenciamento do que já foi realizado, quando, por quem e do que deve ser ainda realizado pela área.

#### 3.4.3. Cumprimento dos Procedimentos

Por não apresentar processos organizacionais desenhados e ter apenas alguns procedimentos de trabalho formalizados (normativas atualizadas/manuais), pontos esses de criticidade em toda a instituição, a Correição teve que restringir sua visão à observação de que as unidades executam as atividades que lhe foram atribuídas pelas normativas em vigência e pelas alterações dessas, até então, informalmente implementadas.

A equipe de correição reforça, assim, que enquanto o mapeamento de processos organizacionais não ocorrer na Corte de Contas, o que a Gerência e os Serviços têm ao seu alcance, mais diretamente, é desenvolver e estabelecer rotinas de trabalho e ferramentas que permitam a organização e gerenciamento das unidades, sendo prioritário, para o momento, discutir e apresentar propostas de normativas que efetivamente retratem e respaldem as suas atribuições e atividades.

## 4. RECOMENDAÇÕES

A tabela 1 apresenta as recomendações da Corregedoria-Geral às unidades correicionadas – Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal – em relação a cada um dos aspectos avaliados e apresentados no tópico “Resultados” deste Relatório.

Aspectos Avaliados	Recomendações	Responsáveis
3.1 Condições de Trabalho e Organização	1. Utilizar técnicas/ferramentas de gerenciamento de projetos para desenvolvimentos sistemas e ferramentas informatizadas, bem como para melhorias dos já implantados. A definição clara de tarefas, prazos, responsabilidades, etc. e o acompanhamento formal de todas as etapas do projeto ampliará a probabilidade de sucesso das iniciativas da área. Proporcionará, também, um conjunto documental detalhado que auxiliará os próximos gestores da unidade a entenderem seu processo evolutivo e dar os próximos passos a partir de um histórico documentado. Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.2. deste documento.	Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.
	2. Manter rotina de atualização dos manuais e “Ajuda” dos sistemas informatizados específicos da área, por meio de um cronograma revisional, por exemplo: uma revisão semestral. (Ciclo PDCA dos procedimentos manualizados e “Ajuda”) Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.2. deste documento.	Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.
	3. Juntamente com a Gerência de TI, desenvolver solução para que o conhecimento trabalhado e gerado pela Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal para que sejam atendidos os critérios de integridade, confidencialidade e autenticidade, principalmente no que se refere ao uso do drive L; uma vez que a informação comunicada a pessoas certas (na hora certa) é de fundamental importância para a instituição. Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.2. deste documento.	Secretaria de Controle Externo, Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal / Gerência de Tecnologia da Informação.
	4. Deter as informações gerenciais referentes aos processos em diligência. Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3. deste documento.	Serviço de Registro de Atos de Pessoal.
	5. Revisar processo de trabalho – Elaboração de Instrução Técnica – no Serviço de Registro de Atos de Pessoal, no sentido de avaliar se é viável o estabelecimento de uma triagem documental inicial, com separação dos processos completos dos incompletos, que são aqueles que demandariam diligências, as quais deverão ser devidamente acompanhadas. Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3. deste documento.	Serviço de Registro de Atos de Pessoal.
	6. Acompanhar as alterações no volume de processos entrantes no Serviço de Registro de Atos de Pessoal, que após a saída da Controladoria	Serviço de Registro de Atos de Pessoal

	<p>Geral do Estado espera-se que, pois este é um dos objetivos da Resolução Nº 005/2016, aumente, no sentido de evitar aumento no estoque processual. Estudar possíveis alterações no processo de trabalho, reorganização dos recursos e distribuição de tarefas.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3. deste documento.</p>	
	<p>7. Promover, junto à área de planejamento e à Gerência de TI, estudos com vistas adequação da Resolução Nº 134/94 – Declarações de Bens e Rendas, considerando os avanços da informática e a disponibilização de informações pelas instituições da Administração Pública, de modo a racionalizar as atividades decorrentes da atribuição estabelecida ao Tribunal de Contas por meio do Art. 287 do Regimento Interno.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3. deste documento, páginas 21, 22 e 23.</p>	Secretaria de Controle Externo, Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal.
	<p>8. Revisar o modo como a instituição atua em relação ao estabelecido no Art. 30 da Constituição Estadual, envolvendo área de planejamento e Colegiado, considerando-se os aspectos de evolução da transparência da administração pública e organização das atribuições / racionalização das atividades da Corte de Contas.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3. deste documento, páginas 25 e 26.</p>	Secretaria de Controle Externo, Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.
	<p>9. Dar sequência as iniciativas da área, já em andamento, no sentido de, juntamente com a Gerência de TI, desenvolver e complementar as ferramentas existentes para que proporcionem informações gerenciais mais completas que auxiliem nas tomadas de decisão.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3. deste documento.</p>	Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.
	<p>10. Ampliar o uso de técnicas e ferramentas de gerenciamento, como as aplicadas em gerenciamento de projetos, ciclo PDCA, 5W2H, fluxograma, causa e efeito, dentre outras, nas atividades de gestão, caso necessário.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3. deste documento.</p>	Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.
3.2. Pessoas	<p>11. Proceder, em conformidade com a Resolução Nº 004/2016: estabelecimento de acordos formais de trabalho, avaliação de desempenho em relação ao compromisso contratual e, principalmente, definição de um programa de desenvolvimento para os servidores.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.2.2. deste documento, página 30.</p>	Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.
	<p>12. Apresentar, à Secretaria de Controle Externo, as necessidades de capacitações e treinamentos para os servidores da área para que, juntamente com o ILB, caso pertinente a participação, sejam analisadas e, oportunamente, incluídas no programa de capacitações e treinamentos institucional.</p> <p>Vide relato do observado na Correição no tópico 3.2.2. deste documento, página 31.</p>	Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.
3.3. Gerenciamento e Controle Processual	<p>13. Desenvolver relatórios que permitam gerenciamento das informações referentes aos</p>	Serviço de Registro de Atos de Pessoal.

	<p>processos em diligência, como recomendado no tópico 3.1.3. Vide relato do observado na Correição no tópico 3.1.3. deste documento.</p>	
	<p>14. Manter a extração e análise de informações referentes ao quantitativo de processos existentes nas unidades por ano de atuação, bem como por tempo de permanência na unidade para que haja gerenciamento do estoque de processos. Vide relato do observado na Correição no tópico 3.3.1. deste documento.</p>	<p>Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.</p>
	<p>15. Fomentar a Secretaria de Controle Externo para que, em conjunto com a área de planejamento, estabeleçam um plano de ação para o mapeamento e desenho dos processos organizacionais da área. Vide relato do observado na Correição no tópico 3.3.3. deste documento.</p>	<p>Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal</p>
3.4. Legislação, Diretrizes, Planos e Procedimentos	<p>16. Dar continuidade ao processo de elaboração de proposta de Resolução para substituição da Resolução Nº 002/2001, com vistas ao estabelecimento de normas e procedimentos para a apreciação e registro de atos de admissão de pessoal, concessões de aposentadorias, reformas, transferências, pensões, de rescisões, demissões, exonerações e prestação de contas de folhas de pagamentos, considerando-se a atual conjuntura em que está inserido esse processo organizacional. Vide relato do observado na Correição nos tópicos 3.1.3. e 3.4.1 deste documento.</p>	<p>Secretaria de Controle Externo, Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal.</p>
	<p>17. Elaborar plano de ação para reformulação da Resolução Nº 134/94 e implementá-lo. Vide relato do observado na Correição nos tópicos 3.1.3. e 3.4.1. deste documento, páginas 21 e 22.</p>	<p>Secretaria de Controle Externo, Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Registro de Atos de Pessoal.</p>
	<p>18. Elaborar plano de ação para avaliação e análise das atividades da Corte de Contas referentes ao Art. 30 da Constituição Estadual. Vide relato do observado na Correição nos tópicos 3.1.3. e 3.4.1. deste documento, páginas 25 e 26.</p>	<p>Secretaria de Controle Externo, Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.</p>
	<p>19. Planejar as atividades da área, caso necessário e de acordo com a complexidade, utilizando ferramentas e técnicas adequadas de modo a ampliar a probabilidade de obtenção dos resultados planejados para as ações, bem como manter um histórico dos trabalhos realizados. Vide relato do observado na Correição no tópico 3.4.2. deste documento.</p>	<p>Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal.</p>

TABELA 1. RECOMENDAÇÕES

## 5. EQUIPE DE CORREIÇÃO

Compuseram a equipe de trabalho responsável pela execução desta Correição:

- a) Estela Maria de Carvalho
- b) Maria Cristina Torres Silva de Sousa
- c) Polyane Vieira Meireles

Goiânia, 28 de novembro de 2016.

---

Estela Maria de Carvalho

---

Maria Cristina Torre S. de Sousa

---

Polyane Vieira Meireles

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve como escopo o exame das atividades realizadas pela Gerência de Controle de Atos de Pessoas e Serviços – Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, tendo como principais pontos de correição as condições de trabalho e organização das unidades, a consistência nas informações e no controle processual, o gerenciamento processual, o cumprimento da legislação e das diretrizes e os procedimentos executados.

O Planejamento foi construído a partir da elaboração do exame prévio e definição do programa de correição, quando foram definidos o período de execução e os objetivos do trabalho e elaborados o plano de correição, os questionários a serem aplicados e a estrutura do relatório de correição.

Consoante exposto no relatório destaca-se, em resumo, que Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Serviços tem procurado executar suas atribuições legais, embora tenha sido verificada a necessidade de reformulação/atualização nas normativas que regulamentam as suas atividades.

Foram colocadas como de relevância para serem discutidas com as instâncias superiores da Corte de Contas, algumas atribuições executadas pela área, visto representarem o *modus operandi* institucional e estarem regulamentadas na Lei Orgânica e Regimento Interno.

Importante apontar, mais uma vez em um relatório de correição/inspeção, a urgência de se fazer o mapeamento e desenho dos processos organizacionais na instituição. São os processos organizacionais, com procedimentos definidos, que possibilitarão aos gestores o efetivo gerenciamento das atividades nas áreas.

Há de se ressaltar o esforço dos gestores no sentido de procurarem melhorarias para a organização das atividades nas unidades correicionadas. Cabe, entretanto, um alerta aos gestores da área para algo que acontece na maioria das organizações e em diferentes níveis organizacionais – o de exercer funções operacionais na ânsia de solucionar as pendências rotineiras. A palavra Gestão significa gerir pessoas, coordenar projetos e trabalhos, prever problemas e dificuldades, capacitar e treinar, fazer acompanhamento da equipe e dos resultados. Sem estas atividades é muito difícil manter a unidade organizacional alinhada à organização e esta no caminho certo.

Pontua-se ainda, como fator facilitador deste trabalho, a receptividade de toda a equipe da Gerência de Controle de Contas e Serviços, que forneceram informações precisas e tempestivas ao longo do trabalho.

## 7. ANEXOS

### Anexo I

#### PORTARIA Nº 007/2016

O CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais estabelecidas na Lei Orgânica, Regimento Interno (RITCE), e

considerando que a realização de Correições é atribuição da Corregedoria-Geral, conforme estabelecido na Resolução Nº 008/2015, art. 3º, inciso I;

considerando que o objetivo é contribuir para melhoria do desempenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades do Tribunal de Contas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras Estela Maria de Carvalho, Polyane Vieira Meireles e Maria Cristina Torres Silva de Sousa, para compor a Comissão de Correição, cujo trabalho será desenvolvido no Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, a realizar-se no período de 01/8/2016 a 31/8/2016, com a finalidade de verificar a regularidade dos serviços, os procedimentos de trabalho à luz de boas práticas da Administração Pública, da Resolução nº 009/2012 e outros documentos afins, a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades, bem como, identificar os aspectos específicos que interfiram no desempenho das tarefas da unidade, para que, juntamente com o gestor da área, sejam encontradas soluções para sanar problemas, caso sejam detectados.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Corregedor-Geral do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 26 de setembro de 2016.

Conselheiro Celmar Rech

Corregedor-Geral

Anexo II



**GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL**  
**SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL**  
**ART.30, I, II e III, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Lista de Envio de Declarações por Órgão do 3º Trimestre de 2016**

Órgãos Regulares	Decl. Pessoal			Decl. Financeira			Decl. Publicidade		
	Compl.	Incom.	N Env.	Compl.	Incom.	N Env.	Compl.	Incom.	N Env.
AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A - GOIASFOMENTO	■	□	□	□	□	■	□	□	■
AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - GOIAS TURISMO	□	□	■	■	□	□	■	□	□
AGÊNCIA GOIANA DE GAS CANALIZADO S.A - GOIASGAS	■	□	□	■	□	□	■	□	□
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO - AGEHAB	■	□	□	□	□	■	□	□	■
AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS - AGETOP	■	□	□	□	□	■	□	□	■
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO GOIÁS - AL	■	□	□	□	□	■	□	□	■
COMPANHIA DE ARMAZENS E SILOS EST GOIÁS - CASEGO	■	□	□	■	□	□	■	□	□
COMPANHIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO	■	□	□	■	□	□	■	□	□
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - CBMGO	□	□	■	■	□	□	■	□	□
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS - DPEG	□	□	■	■	□	□	■	□	□
DELEGACIA GERAL DA POLÍCIA CIVIL - DGPC	■	□	□	□	□	■	□	□	■
EMPRESA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUARIA EMATER - LIQUIDAÇÃO - EMATER	■	□	□	■	□	□	■	□	□
EMPRESA EST PROCESSAMENTO DE DADOS DE GOIÁS - PRODAGO	■	□	□	□	□	■	□	□	■
FUNDO DE APORTE À CELG DISTRIBUIÇÃO S.A. - FUNAC	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO DE DESENVOLVIMENTO METROPOLITANO DE GOIANIA - FUNDEMETRO	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO DE MANUTENÇÃO E REAPARELHAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS - FUNDEPEG - FUNDEPEG	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO DE MANUTENÇÃO E REAPARELHAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE GOIÁS - FUNPROGE	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS - FUNDAP	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS - FMTCE	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO - FECOM	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - FUNEBOM	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNDESP-PJ	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO ESPECIAL DOS JUIZADOS DO PODER JUDICIÁRIO - FJPJ	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO ESTADUAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - FEHIS	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - FEDC	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - FUNESP	□	□	■	■	□	□	■	□	□
FUNDO ESTADUAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FECAD	□	□	■	■	□	□	■	□	□

Anexo IV

Despacho

Aprovo o relatório de Correição Ordinária nº 02/2016, realizada nas unidades organizacionais – Gerência de Controle de Atos de Pessoal, Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, apresentado pela Comissão de Correição.

Sendo assim, encaminhem-se cópias do relatório as Sras. Monica França de Sousa, Liliane Elizabeth Cordeiro Tenório de Miranda, Lorena Genovana de Rezende e Souza e Adriana Moraes, para que sejam tomadas as providências conforme sugerido nas recomendações.

Ademais, remetam-se cópias do relatório à Presidência, à Secretaria Administrativa e à Secretaria Geral para fins de cientificação.

Goiânia, 28 de novembro de 2016.

---

Celmar Rech  
Corregedor-Geral