

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

# **Relatório de Correição**

09/abril a 09/maio/2018

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

---

## 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. Gestão Documental e Arquivística, Gestão Eletrônica de Documentos e Gestão do Conhecimento – Fundamentos e Conceitos.....	5
2.1. Gestão Documental e Arquivística – Administração Pública.....	5
2.2. Gestão Eletrônica de Documentos.....	6
2.3. Gestão do Conhecimento.....	7
2.4. Cenário Contemporâneo.....	8
3. Visão Geral da Unidade Correicionada.....	9
3.1. Organograma.....	9
3.2. Quadro de Pessoal.....	9
3.3. Atribuições e Competências.....	10
4. Resultados da Correição .....	12
4.1. Condições de trabalho e Organização.....	12
4.2. Pessoas .....	24
4.3. Gerenciamento e Controle Processual .....	25
4.4. Legislação, Diretrizes, Planejamentos e Procedimentos .....	26
5. Panorama da Gestão Documental e Arquivística na Corte de Contas .....	27
6. Recomendações.....	32
7. Considerações Finais .....	33
8. Comissão de Correição .....	34
9. Despacho do Corregedor Geral.....	35

## 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 2018, foi realizado o trabalho referente à Correição Ordinária na unidade organizacional **Gerência de Gestão Documental e Serviços – Serviço de Protocolo e Remessas Postais e Serviço de Arquivamento**, 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;
- 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

O período estabelecido para realização da Correição é de 09 de abril a 09 de maio de 2018.

---

<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.

### 1.3. ESCOPO

Esta Correição tem como objeto as atividades realizadas pela unidade organizacional Gerência de Gestão Documental e Serviços, cujas atribuições encontram-se definidas na Resolução N° 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.
- Instrução Normativa nº11/2012 – SEPNET – Cartilha para formação de Processos (Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – Goiás).
- Decreto nº 8.8008/2016 – Sistema Eletrônico de Informação.
- Manual do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
- Resolução Normativa Nº 012/2017.
- Ordem de Serviço Nº 009/2009.
- Resolução Normativa Nº 009/2012.
- Plano Estratégico 2014-2020 e seus desdobramentos – Plano Anual de Diretrizes, Planos Diretores e Planos Táticos.
- Lei 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos - Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- Legislação arquivística brasileira - Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- e-ARQ Brasil – Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública - Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- Recomendações para a construção de arquivos – CONARQ.
- Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes – CONARQ.
- Mapeamento de conhecimento: localizando as fontes de riqueza de uma organização (Emmanuel Paiva de Andrade e Angelie de Castro Santiago).
- A responsabilidade do gestor público com a documentação governamental: importância da gestão documental como recurso estratégico para a tomada de decisões (Regina Lúcia da Silva Braga, TCE-CE).
- Princípios éticos do Arquivista (Associação dos Arquivistas do Brasil, [www.aab.org.br](http://www.aab.org.br)).
- Plano de Classificação de Documentos de Arquivos do Senado Federal e do Congresso Nacional.

- Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional.

## 2. GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E GESTÃO DO CONHECIMENTO – FUNDAMENTOS E CONCEITOS

### 2.1. GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No Brasil, a Constituição de 1988 define que “compete à administração pública, na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam” (art. 216, parágrafo 2). A Carta Magna brasileira ofereceu, assim, o fundamento necessário para aprovação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei Nacional de Arquivos.

A gestão de documentos é definida no art. 3º da referida lei como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua disposição, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. No art. 21 fica estabelecido que: “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei”.

A Lei Estadual nº 16.226, de 16 de abril de 2008, reitera o disposto na esfera federal no que se refere à gestão de documentos, estabelecendo que a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos é dever dos órgãos e entidades da administração pública.

As diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ<sup>2</sup>) estabelecem que um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases: produção; utilização e conservação; e destinação (eliminação).

Promover gestão documental está muito além da prática de arquivística tradicional e compreende:

- Na fase de produção, definir normas de criação visando não só a racionalização de recursos materiais para registro das informações, mas principalmente a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade unicidade do documento de arquivo;
- A utilização envolve o controle, o uso, acesso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização, ou seja, refere-

---

<sup>2</sup> CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas do órgão;

- A fase de destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se à análise e fixação de prazos de guarda dos documentos.

São objetivos gerais da gestão de documentos:

- Interação sistêmica da rede de arquivos com o sistema de protocolo, objetivando a normatização de parâmetros para a produção, tramitação, classificação, avaliação e uso dos documentos de arquivos;
- Avaliação e seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais;
- Coordenação do sistema de arquivos do órgão, definindo procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos; e
- Centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental do órgão.

A ausência de um procedimento de gestão documental pode acarretar à organização: insatisfação dos clientes em relação à recuperação de informação e de documentos, com possíveis reflexos negativos para o desempenho das atividades e da imagem da instituição; saturação dos espaços (na unidade ou no arquivo central) destinados à guarda e preservação de documentos; eliminação descentralizada de documentos motivada apenas pela necessidade de mais espaço físico nas unidades, com risco de perda de documentos de valor histórico; elevação dos custos relacionados ao tratamento documental, em razão da ausência de instrumentos e práticas que permitam a interligação das três fases do ciclo de vida.

Assim, para que a gestão dos documentos públicos promova a cidadania, é preciso que haja uma política institucional de documentos bem definida. Esta política deve abranger a observância de todas as responsabilidades administrativas e legais da organização, seus objetivos e as formas de documentar e prestar contas de suas atividades. Isto inclui a definição de regras de produção, registro, descrição, tramitação, recepção, acesso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, ou seja, aplicação da gestão documental.

## 2.2. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

A tecnologia da informação (TI) facilita a integração, possibilita a disseminação da informação e do aprendizado, favorece a comunicação e atualização da informação. Entretanto, as tecnologias representam muito pouco sem a gestão documental.

Entretanto, a aplicação de tecnologia da informação sem a devida concepção da gestão documental para a organização só transfere o problema para outra mídia. A inobservância de descrição de procedimentos que envolvem o ciclo documental, ou seja,

como foi produzido, em que formato, em qual suporte, forma de registro e indexação, sua utilização e ordenação, vão impactar na apresentação da informação, que deve ser disponibilizada ordenadamente, compondo um conjunto documental e agrupando os documentos sobre um mesmo tema. Por isso, é fundamental a observância da gestão documental, que se ocupa dos procedimentos e instrumentos técnicos que cuidam do documento desde sua produção até sua destinação final. A seleção e acesso à informação só é possível, com qualidade e agilidade, se essa for processada corretamente desde o seu nascimento (produção e/ou recebimento) até a sua destinação final.

Ter-se uma Gestão Eletrônica de Documentos (GED) sem uma aplicação correta e plena dos preceitos da gestão documental é um caminho que não deve ser trilhado pelas organizações. Como ressaltado anteriormente, o que ocorre são dispêndios financeiros para o desenvolvimento de uma ferramenta que somente promoverá a transferência do problema.

O formato digital de documentos é realidade nas organizações há um bom tempo e o tratamento a ser dado ao documento arquivístico digital é abordado pelo CONARQ no "e-ARQ Brasil" - especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. O e-ARQ Brasil estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado.

Segundo o CONARQ, o SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais. Os requisitos, apresentados no e-ARQ Brasil, dirigem-se a todos que fazem uso de sistemas informatizados como parte do seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar e acessar documentos arquivísticos.

O e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD, o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos apresentados no e-ARQ Brasil, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

## 2.3. GESTÃO DO CONHECIMENTO

O conhecimento organizacional pode ser considerado como um ativo invisível que se acumula ao longo do tempo, representando o alicerce da história e da cultura de uma instituição.

Em decorrência da grande massa de dados e informações dentro de uma organização, encontrar o que se precisa e no momento em que a necessidade se faz presente tornou-se

uma dificuldade. Informações e conhecimentos relevantes encontram-se dispersos e nos mais variados formatos: documentos impressos, bancos de dados, na mente dos colaboradores e outros.

O conhecimento distingue-se da mera informação por que está associado a uma vontade, atributo inseparável do sujeito. Assim, o conhecimento é considerado informação com um propósito ou uma utilidade, atingindo construções sociais mais abrangentes.

O fato é que o conhecimento só agrega valor à organização e se torna um ativo organizacional valioso caso seja acessível, e isso somente é possível quando devidamente estruturado, organizado e mapeado.

Um mapa de conhecimento simula a forma como o cérebro humano funciona. A mente humana trabalha as informações: ideias múltiplas interconectadas, aliadas ao uso de formas gráficas, contextuais, cores e imagens, onde uma ideia é armazenada em uma palavra, em um ícone, em uma imagem, permitindo uma visão global do conjunto. É o mapa de conhecimento que auxilia na criação, disseminação e utilização do conhecimento, pois permite que qualquer tipo de conhecimento possa ser formalizado e tornado acessível.

De modo objetivo, a gestão do conhecimento organizacional é representada por um conjunto de processos que gerenciam a aquisição, a criação, o compartilhamento, o armazenamento e a utilização do conhecimento dentro das competências organizacionais. Resumindo, as organizações devem gerar e usar o conhecimento para estarem saudáveis.

## 2.4. CENÁRIO CONTEMPORÂNEO

Do exposto nos tópicos 2.1, 2.2 e 2.3, que se referem, respectivamente: às implicações, no contexto organizacional, da Gestão Documental e Arquivística; a importância do alinhamento da Tecnologia da Informação com a Gestão Documental nos processos que envolvem a informação e seus fenômenos; e a Gestão do Conhecimento como elemento estratégico da organização, torna-se imprescindível considerar estes temas como sendo interdependentes e inter-relacionados quando da concepção de um sistema de Gestão Documental e Arquivística.

Sendo assim, não há como conceber um programa de gestão documental fechado em si mesmo, quando se tem um arranjo de inter-relações e interdependências que conduzem a organização na esteira de uma lógica de conhecimento e inteligência, por meio do uso da tecnologia da informação.

Há alguns anos, quando ainda não estavam presentes no dicionário e na prática da gestão as expressões “Gestão do Conhecimento”, “Inteligência Organizacional” e “Tecnologia da Informação”, utilizar as técnicas e ferramentas arquivísticas era o suficiente. Não se considerava negligência desconsiderar esses elementos, uma vez que não existiam.

Hoje, entretanto, a realidade é outra. Atualmente, não há como desenvolver um programa de gestão documental desconexo dos próximos passos da evolução

organizacional: gestão do conhecimento e inteligência organizacional. Fazer o hoje com uma visão de futuro é premissa para a construção de uma organização perene.

Uma organização não trilhará o caminho para um processo de gestão do conhecimento consistente, sem uma adequada gestão documental, baseada nas recomendações e boas práticas, apresentadas pelo CONARQ, aliado a uma gestão da informação que contemple os processos que vão desde a entrada da informação na organização, passando pelo armazenamento, até a disseminação. Por sua vez, também não há como desenvolver um programa de gestão documental, auxiliado pela tecnologia da informação, que não seja o embrião da gestão do conhecimento organizacional e o predecessor da inteligência organizacional.

### 3. VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA

#### 3.1. ORGANOGRAMA

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

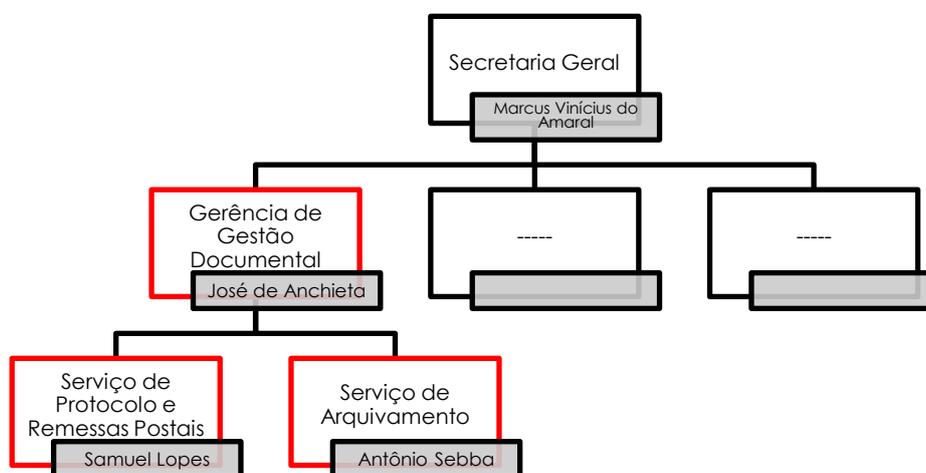


FIGURA 1. ORGANOGRAMA DA ÁREA

#### 3.2. QUADRO DE PESSOAL

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

Cargos / Função	Quantidade
Secretário	1
Gerente	1
Chefe de Serviço	2
Analistas de Controle Externo / Técnico	23
Menor Aprendiz	2
Estagiário	7
Total	36

QUADRO 1. QUANTITATIVO DE SERVIDORES

### 3.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

A Gerência de Gestão Documental e Serviços é parte integrante da Secretaria Geral e, segundo a Resolução Nº 009/2012, apresenta as atribuições e competências abaixo:

**A.** Compete à Gerência de Gestão Documental:

- a) desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do TCE/GO, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção;
- b) observar a aplicação das melhores práticas e técnicas em gestão documental no âmbito do Tribunal;
- c) baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;
- d) acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação;
- e) manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- f) negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;
- g) observar a legislação, as normas e as resoluções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- h) coordenar as atividades de triagem, distribuição, autuação, juntada, apensação, desapensação, desentranhamento, registro da saída de processos e documentos no âmbito do TCE/GO, assim como gerenciar todas as atividades inerentes aos arquivos mantidos pelo Tribunal dos processos de sua competência;
- i) elaborar e remeter ao Gabinete do Secretário-Geral, ao final de cada trimestre, relatórios de atividades desenvolvidas pela Gerência, nos prazos estabelecidos.

**B.** Compete ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais:

- a) planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço;

- b) promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço;
- c) apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço;
- d) noticiar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento;
- e) assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço;
- f) remeter, após a decisão do Tribunal e as diligências cumpridas pelos setores competentes, os processos aos seus órgãos ou interessados de origem, encerrando-os no sistema GPRO;
- g) registrar as ações relativas a processos no sistema GPRO resguardadas a integridade, a confiabilidade dos dados e obedecidos os critérios de padronização;
- h) realizar o apensamento de processos que tenham relação de dependência ou conexão a processo já existente, quando determinado pela Presidência e Conselheiros;
- i) formar processo apartado referente a matéria a ser examinada em processo distinto mediante o desentranhamento ou reprodução por cópia das peças do processo original;
- j) elaborar e encaminhar ao Gerente de Gestão Documental, relatório detalhado estatístico trimestral dos feitos por assunto, que entraram e saíram do Tribunal.

1. Compete ao Setor<sup>3</sup> de Recebimento:

- a) analisar preliminarmente o conteúdo dos processos e documentos recebidos, de acordo com o *check-list*, para fins de recebimento e autuação ou os devolvendo em caso de não corresponderem à listagem consultada;
- b) proceder a autuação dos processos ou a chancela dos documentos após a triagem dos mesmos, na forma do Regimento Interno;
- c) distribuir os processos e a documentação, devidamente instruídos, aos setores endereçados.

2. Compete ao Setor<sup>4</sup> de Atendimento:

- a) atender e informar com presteza aos usuários externos e internos, de forma qualitativa e pormenorizada, o andamento dos feitos solicitados.

3. Compete ao Setor<sup>5</sup> de Remessas Postais:

- a) Receber as correspondências encaminhadas a este Tribunal, via Correios ou Caixa Postal, distribuindo-as aos setores competentes;
- b) encaminhar e postar, mediante carta registrada, quando assim o exigir, nos Correios, as correspondências, ofícios, notificações, ciências, citações, bem como quaisquer outros atos emanados pelo Tribunal, quando o Regimento Interno não exigir o contrário;

---

<sup>3</sup> Representa apenas a divisão de tarefas dentro da unidade organizacional - Serviço.

<sup>4</sup> Representa apenas a divisão de tarefas dentro da unidade organizacional - Serviço.

<sup>5</sup> Representa apenas a divisão de tarefas dentro da unidade organizacional - Serviço.

- c) organizar e manter arquivo nominal por endereço, de todas as correspondências enviadas e recebidas por este Tribunal, fazendo ao final de cada trimestre estatística do custo-benefício alcançado, encaminhando o competente relatório ao Gerente de Gestão Documental.

**C. Compete ao Serviço de Arquivamento:**

- a) planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço;
- b) observar a aplicação de técnicas e práticas consagradas em gestão documental;
- c) promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço;
- d) apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço;
- e) noticiar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento;
- f) assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço.
- g) receber, realizar triagem e preparar processos e documentos a serem arquivados;
- h) guardar e conservar, de forma sistematizada e ordenada, por assunto e em ordem numérica, de forma informatizada, os processos e outros documentos, em seu suporte original, em microfilme ou outro tipo de suporte arquivístico;
- i) controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- j) orientar e apoiar as unidades do TCE-GO no tratamento e manutenção de seus arquivos correntes;
- k) manter sistemas que permitam a recuperação das informações;
- l) realizar desarquivamento e empréstimo de documentos e processos, por intermédio de requisição própria, mantendo o controle da retirada e da devolução das peças;
- m) prestar informações, possibilitar consultas e fornecer cópias e certidões de documentos mantidos em arquivo;
- n) arquivar os processos digitalizados e manter os arquivos de segurança e de consulta dentro dos padrões técnicos estabelecidos;
- o) proceder a eliminação de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo;
- p) elaborar e encaminhar ao Gerente de Gestão Documental um relatório estatístico trimestral, dos feitos realizados por este Serviço.

## 4. RESULTADOS DA CORREIÇÃO

### 4.1. CONDIÇÕES DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO

#### 4.1.1. Instalações e equipamentos

##### 4.1.1.1. Gerência de Gestão Documental

Situada no bloco C, andar térreo da sede do Tribunal de Contas, esta unidade encontra-se instalada na mesma área do Serviço de Protocolo.

Os aspectos físicos apresentam-se adequados para realização das atividades da unidade – observação visual da Comissão de Correição.

As figuras 1 e 2 apresentam a localização e o espaço físico da Gerência.



FIGURA 1. LOCALIZAÇÃO



FIGURA 2. AMBIENTE

##### 4.1.1.2. Serviço de Protocolo e Remessas Postais

Também situado no bloco C, andar térreo da sede do Tribunal de Contas, esta unidade apresenta-se dividida em espaços que definem as atividades realizadas.

Os ambientes são amplos, arejados, com condições ergonômicas atendidas. O layout é adequado para a realização das atividades.

Os computadores apresentam capacidade de processamento em conformidade com os trabalhos realizados pela unidade.

As figuras 3, 4, 5 e 6 apresentam o espaço físico deste Serviço.



FIGURA 3. SERV. PROTOCOLO - RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO/ACESSO AO PÚBLICO EXTERNO.



FIGURA 4. SERV. PROTOCOLO - NUMERAÇÃO E LIBERAÇÃO P/ ORIGEM.



FIGURA 5. SERV. PROTOCOLO – ATUAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO PARA UNIDADES DO TCE-GO.



FIGURA 6. SERV. PROTOCOLO - SETOR DE REMESSAS POSTAIS.

#### 4.1.1.3. Serviço de Arquivamento

Encontra-se localizado no subsolo do bloco B da sede do Tribunal de Contas.

Esta unidade caracteriza-se por ser um espaço de armazenamento dos processos que não mais transitam pela Corte de Contas. Nela também estão arquivadas as Resoluções e Acórdãos, os documentos da Gerência de Orçamento e Finanças e da Gerência de Gestão de Pessoas da Corte de Contas. No cofre, encontram-se armazenados documentos referentes às declarações de rendas de gestores das unidades jurisdicionadas.

Os processos que atualmente tramitam pela instituição em formato digital estão fisicamente armazenados, no Serv. Arquivamento, em caixas e, caso necessário, são desarquivados para serem encaminhados aos jurisdicionados, como explicado no tópico 4.1.3.

Os ambientes são amplos, arejados, com condições ergonômicas atendidas. –observação visual durante Correição. O layout é adequado para a realização das atividades.

As figuras 7 e 8 mostram as áreas ocupadas pelo Serviço de Arquivamento.



FIGURA 7. SERV. ARQUIVAMENTO



FIGURA 8. SERV. ARQUIVAMENTO

#### 4.1.2. Sistemas informatizados

A Gerência de Gestão Documental e Serviços são usuários tanto de sistemas informatizados internos, ou seja, de propriedade do Tribunal de Contas, quanto externos.

##### 1) Sistemas informatizados internos

É de utilização da área, o Sistema Integrado de Informações (SINI) – eTCE, apresentado na figura 9, de modo ilustrativo, que possibilita:

- Execução das tramitações dos autos processuais (físicos e digitais) entre as instâncias que participam do processo de trabalho.
- Elaboração de documentação pertinente aos autos processuais.
- Visualização de dados gerenciais que envolvem os processos em trâmite nas unidades, por tempo de permanência, por assunto, por jurisdicionado, etc.

Este sistema – eTCE – foi instituído por meio da Resolução Normativa nº 012/2017, sendo que a data para que novos processos tenham exclusivamente eletrônica - 1º novembro de 2017- foi determinada pela Portaria nº 932/2017.

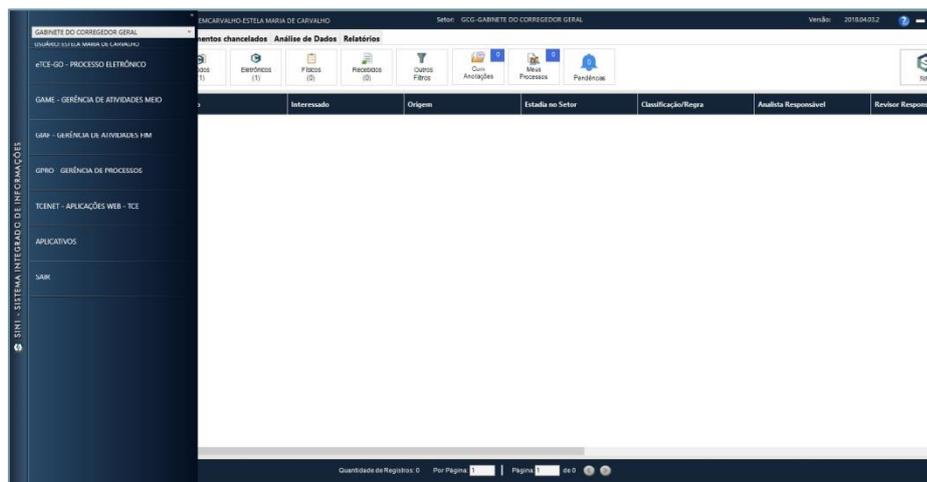


FIGURA 9. TELA ILUSTRATIVA DO SINI/ETCE.

Por meio do eTCE, o Serv. Protocolo procede as autuações e as distribuições dos processos/documentos que tramitam pela Corte, tanto os de origem interna quanto externa, ou seja, provenientes dos jurisdicionados e outros.

Utilizado pelo Serv. Arquivamento, o GARM (Sistema de Gestão de Arquivo Morto) tem o objetivo de organizar os processos/documentos que não mais tramitam pela Corte de Contas.

A figura 10 apresenta, de modo ilustrativo, uma tela do GARM.

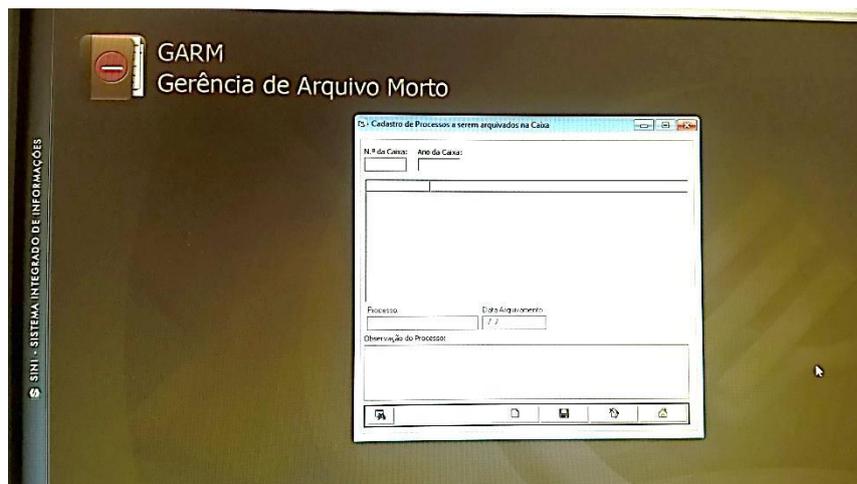


FIGURA 10. TELA ILUSTRATIVA GARM.

Apesar de não ser um Sistema de Informação, mas sim um repositório, o drive L: é utilizado pela área para o arquivamento de informações. O Setor de Remessas Postais utiliza-o para armazenar planilhas com informações sobre as correspondências que entram e que saem da instituição. Outros documentos de controle, paralelos aos sistemas informatizados, também são armazenados neste repositório.

## 2) Sistemas informatizados externos

Em relação aos sistemas informatizados externos utilizados pela área, tem-se:

### a) SEPNet<sup>6</sup> - Sistema Eletrônico de Protocolo

Este sistema integra a Superintendência de Suprimentos e Logística do governo do estado e realiza o acompanhamento completo da tramitação dos processos, o que garante maior exatidão e transparência ao fluxo de documentos dentro da estrutura estadual.

Permite que os usuários dos serviços públicos saibam com facilidade a localização dos processos - onde e com quem estão. Outra vantagem da ferramenta é o acesso via internet. O SepNet também promove economia com a redução das formas paralelas de controle.

O SEPNet foi instituído através do Decreto Estadual 6.571/06, de 23 de novembro de 2006, pela antiga Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos - AGANP.

Este sistema é utilizado para tramitação de documentos, no contexto - Tribunal de Contas e jurisdicionados, cuja data de criação é anterior a fevereiro de 2017.

<sup>6</sup> [http://www.segplan.go.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=17398&Itemid=490](http://www.segplan.go.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17398&Itemid=490)

b) SEI<sup>7</sup> – Sistema Eletrônico de Informações

Este sistema (SEI), instituído por meio do Decreto Estadual 8.808/16, de 25 de novembro de 2016, permite a gestão eletrônica dos processos e documentos oficiais no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

Permite a produção, edição, assinatura e a tramitação digital de documentos e processos administrativos, que podem ser acessados de qualquer lugar, basta que o usuário esteja conectado à Internet.

Trata-se de uma solução inteligente e essencial à administração pública. Além de ágil e simples, este sistema contribui para a preservação do meio ambiente, pois reduz os gastos com materiais de escritório e o uso do papel.

Este sistema foi desenvolvido para substituir o Sistema Eletrônico de Protocolo – SEPNet, no qual a tramitação de documentos é física.

O SEI é utilizado, no contexto - Tribunal de Contas e jurisdicionados - para tramitação de processos/documentos digitais.

Atualmente, o Serviço de Protocolo faz uso do SEPNet e do SEI para proceder a entrada/saída de processos/documentos do Tribunal de Contas.

4.1.3. Atividades desenvolvidas e processos organizacionais

Apresenta-se, neste tópico, as principais atividades operacionais atualmente realizadas pela área, por unidade de Serviço.

a) Serviço de Protocolo e Remessas Postais / Setor de Protocolo

Atualmente, esta unidade executa suas atividades operacionais tendo como objeto tanto processos/documentos físicos quanto processos/documentos digitais, sejam eles internos ou externos.

Os processos e documentos oficiais no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás começaram a ter tramitação pelo SEI, a partir de fevereiro de 2017. Entretanto, apenas em setembro de 2017, segundo a Instrução Normativa nº 008/2017, o SEI teve sua operação - tramitação eletrônica de documentos – procedimentalizada.

No Tribunal de Contas, a partir de novembro de 2017, novos processos/documentos começaram a ter trâmite exclusivamente eletrônico - eTCE, de acordo com a Portaria nº 932/2017.

---

<sup>7</sup> <http://sei.goias.gov.br/>

Diante deste cenário, as figuras 11, 12 e 13 sintetizam os processos de trabalho de entrada e saída de autos-processuais/documentos realizados pelo Serviço de Protocolo.

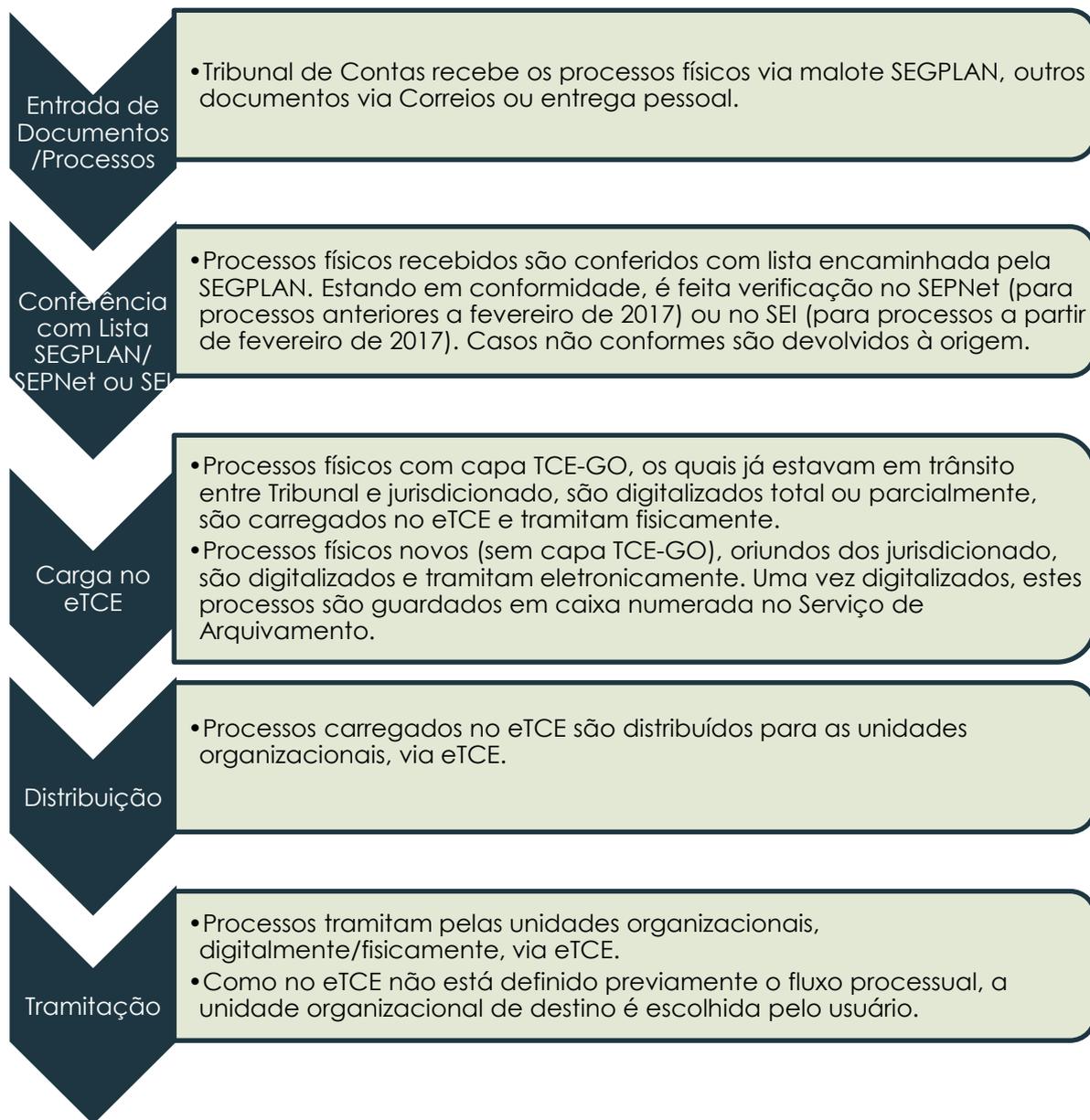


FIGURA 11. ENTRADA DE PROCESSOS/DOCUMENTOS ORIUNDOS DOS JURISDICIONADOS E OUTRAS UNIDADES EXTERNAS.

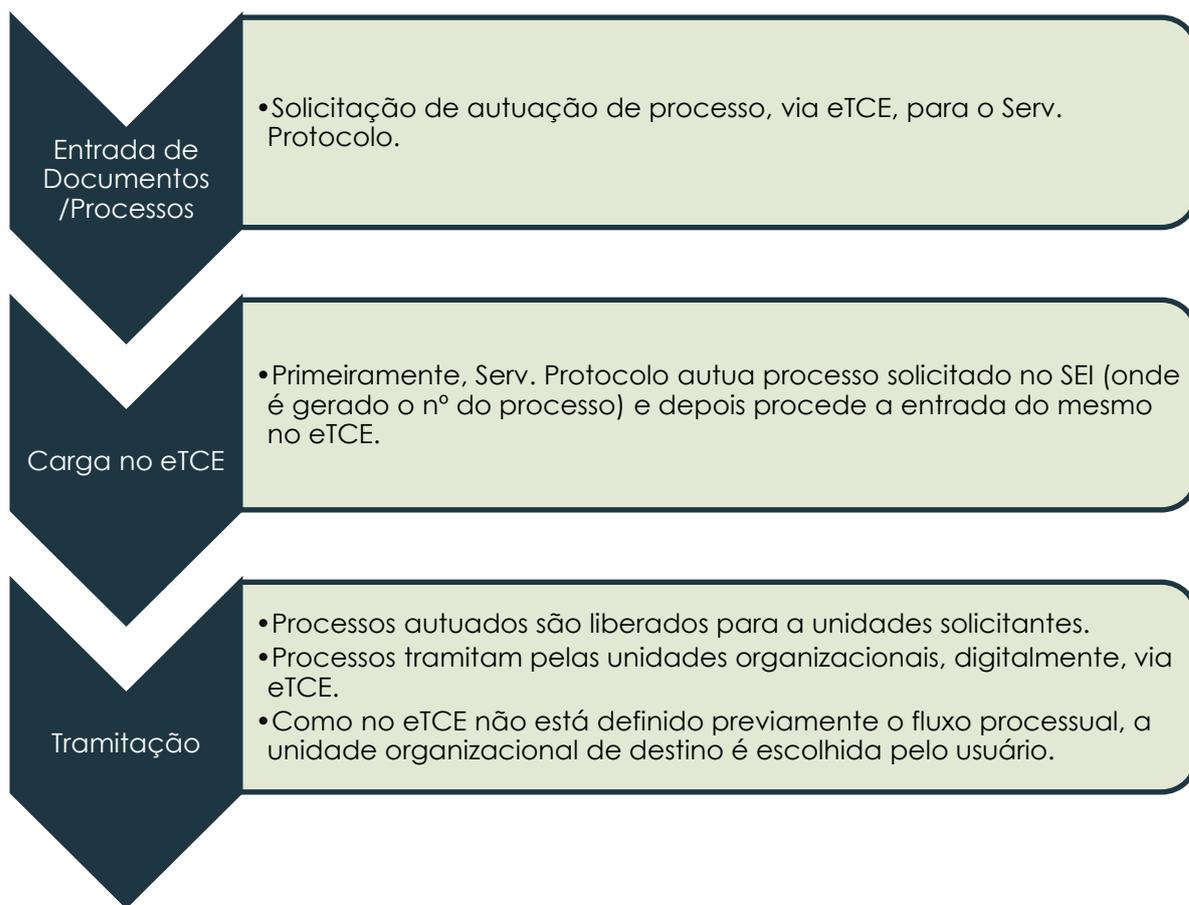


FIGURA 12. ENTRADA DE PROCESSOS/DOCUMENTOS ORIGINADOS NO TCE-GO (A PARTIR DE NOVEMBRO 2017)

No caso de processos de origem externa, como apresentado na figura 11, os anteriores a fevereiro de 2017 estão necessariamente cadastrados no SEPNet. A partir de fevereiro de 2017, os autos processuais da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás encontram-se cadastrados no SEI.

Independentemente dos processos estarem cadastrados no SEPNet (anteriores a fevereiro de 2017) ou no SEI (a partir de fevereiro de 2017), eles estão sendo encaminhados fisicamente para o Tribunal de Contas, via malote SEGPLAN. Isso porque não há, ainda, a comunicação plena entre os sistemas SEI e eTCE que permita a troca de informações entre Tribunal de Contas e jurisdicionados de modo completamente eletrônico. Segundo informações do Serv. Protocolo, a Gerência de Tecnologia da Informação está atuando para resolver as incompatibilidades e assim, possibilitar a integração dos sistemas.

Quando ocorre o envio, pelo jurisdicionado, de documentação complementar para um processo utilizando apenas o SEI, ou seja, não fisicamente, o Serv. Protocolo acessa o SEI e imprime os documentos, digitalizando-os, inserindo-os no processo e encaminhando-os para a unidade organizacional destinatária.

Quando um novo processo é originado no Tribunal de Contas, como apresentado na figura 12, ele é atuado primeiramente no SEI, de onde recebe a numeração. Entretanto, o conteúdo do auto processual não é inserido neste sistema.

Segundo consta na Portaria nº 932/2017, a comunicação de outros sistemas da administração pública com sistema e-TCE deve se dar, preferencialmente, por meio do encaminhamento de processos através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mantido pelo Poder Executivo Estadual e regulamentado pelo Decreto nº 8.808 de 25 de novembro de 2016. Como constatado na Correição, ajustes no eTCE ainda são necessários para que tal cenário seja alcançado.

Ponto relevante do processo eletrônico refere-se à tramitação dos autos processuais pelas diferentes unidades organizacionais da Corte de Contas. Visto não haver um caminho do fluxo processual definido previamente no eTCE (processos organizacionais mapeados), a escolha do destino do auto processual fica a cargo do usuário. Tal procedimento pode acarretar encaminhamentos indevidos ou até retardamento na tramitação em função da utilização de uma quantidade de *loops* e realimentações além do razoável. Deste modo, somente por meio de um trabalho efetivo de mapeamento dos processos organizacionais poderá ser estruturado o melhor caminho, eletronicamente falando, para o trâmite dos autos processuais no eTCE.

Complementando os requisitos necessários para uma melhor interlocução entre SEI e eTCE, deve-se atentar para a compatibilização entre a tabela de assuntos dos processos utilizada pelo TCE e a utilizada no SEI. Em alguns casos, processos originados no Tribunal de Contas nominados por um determinado assunto (tabela interna TCE-GO) não encontram, de pronto, equivalência no SEI, tendo o Serv. Protocolo que escolher aquele que mais se assemelha para, então, proceder ao cadastramento do processo no sistema.

A figura 13 apresenta, de modo esquemático, como ocorre a saída de processos/documentos do Tribunal de Contas para os jurisdicionados.

Repete-se, na saída de processos da Corte de Contas para os jurisdicionados, a mesma sistemática da entrada, ou seja, o encaminhamento dos autos processuais em meio físico, via malote SEGPLAN. As considerações também são as mesmas para o caso: não há, ainda, a comunicação plena entre os sistemas SEI e eTCE que permita a troca de informações entre Tribunal de Contas e jurisdicionados de modo completamente eletrônico. Sendo assim, mesmo que o processo tenha tramitado de modo puramente eletrônico, quando na saída da Corte de Contas, o Serv. Protocolo imprime-o e envia-o fisicamente para o jurisdicionado.

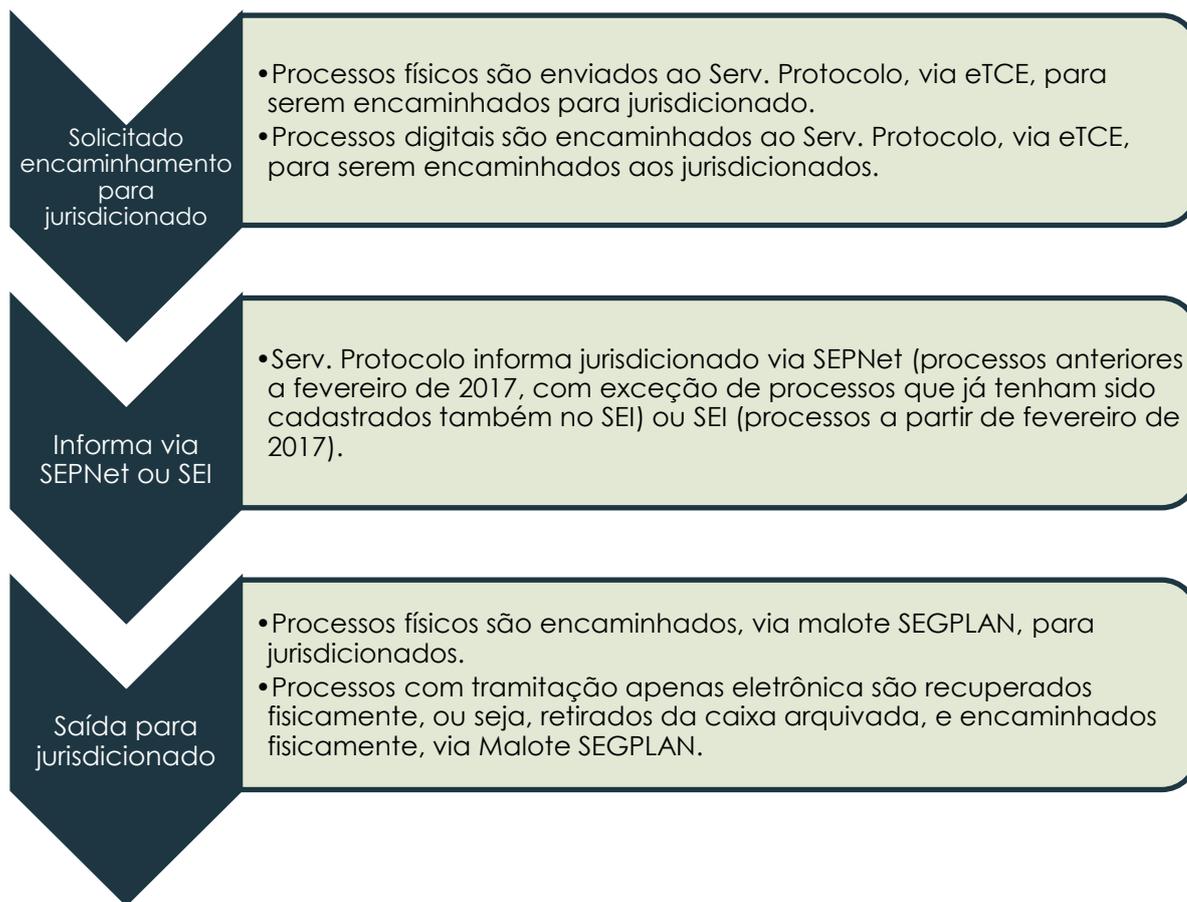


FIGURA 13. SAÍDA DE PROCESSOS DO TCE PARA OS JURISDICIONADOS

b) Serviço de Protocolo e Remessas Postais / Setor de Remessas Postais

Documentos encaminhados, por meio dos Correios, têm sua entrada e saída por este setor.

O Setor mantém um registro, em planilha arquivada no repositório L:, bem como em documentos físicos arquivados no setor, de informações sobre a origem, o destino, datas e outras de relevância para o procedimento de entrada/saída de correspondências.

c) Serviço de Arquivamento

Executa atividades de organização e guarda sobre os processos/documentos que não mais têm a necessidade de tramitar na Corte de Contas.

Importante informar que, pelo fato de ainda não existir uma Tabela de Temporalidade definida e instituída, o Tribunal de Contas não pratica

uma gestão adequada sobre o arquivo físico/digital existente. O que se observa, no caso da documentação física, é um espaço para armazenamento de documentos que, certamente, poderá vir a ser otimizado com implementação de um gerenciamento de temporalidade.

A Corte de Contas não apresenta seus processos organizacionais desenhados. Não há, portanto, a definição formalizada e documentada dos procedimentos de trabalho da unidade correicionada. Este ponto é crítico em todas as unidades organizacionais da instituição – mapeamento de processos organizacionais e manualização.

A instituição encontra-se, no momento, em processo de obtenção da Certificação ISO 9001 para alguns procedimentos de trabalho. Isso significa padronização de algumas atividades e não o mapeamento dos processos organizacionais, propriamente dito.

No contexto do projeto ISO 9001, foram contemplados os seguintes procedimentos da Gerência de Gestão Documental:

- Arquivar processos
- Desarquivar processos
- Controle de Remessas Postais
- Abertura e fechamento de volume
- Autuação de documentos
- Restauração de processos extraviados

#### 4.1.4. Sistemática de gerenciamento e controle

No que se refere ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais, é elaborado, trimestralmente, pelo chefe da unidade, um relatório das atividades executadas pela unidade (Modelo padrão existente no GPRO). Nele constam informações sobre a quantidade de processos que deram entrada e saída do Tribunal de Contas, a quantidade de documentos autuados, quantidade de processos apensados, etc.

Este relatório é encaminhado à gerência da área e ao Serviço de Controle das Deliberações.

No Serviço de Arquivamento, também é elaborado um relatório trimestral (Modelo padrão existente no GPRO) com a sintetização das principais atividades realizadas no período, o qual é encaminhado à Gerência.

Observou-se que, apesar da instituição estar trabalhando em dois universos de tipos documentais – físico e digital, não há um controle sobre os quantitativos desses tipos. Não são de conhecimento da unidade, hoje, a quantidade de processos digitais existentes na Corte de Contas, a quantidade de processos físicos e a quantidade de processos que se encontram parcialmente digitalizados. Tal informação, na visão da Corregedoria Geral, auxiliaria no dimensionamento do trabalho de digitalização ainda a ser executado.

No caso da Gerência de Gestão Documental, também é elaborado um Relatório trimestral (Modelo padrão existente no GPRO) que é encaminhado à Secretaria Geral.

Nesta fase de implementação do eTCE, que teve início em novembro de 2017, logicamente ajustes devem e deverão ser feitos no sistema pela área de Tecnologia da Informação em parceria com a Gerência de Gestão Documental. As inconsistências observadas no eTCE, bem como as dificuldades de sua integração com o SEI, estão sendo relatadas, pela unidade correicionada para Gerência de TI, utilizando como meio de formalização/registro dessas ocorrências e demandas, em boa parte das situações, o *HELP-DESK* TI - abertura de Ordem de Serviço.

## 4.2. PESSOAS

### 4.2.1. Distribuição das atividades

Os superiores hierárquicos das unidades da Gerência de Gestão Documental (chefes e gerente) repassam as orientações necessárias para execução das atividades operacionais aos servidores. Observam, para a distribuição das tarefas, a capacidade e habilidade do servidor para realizá-la de modo eficiente.

Algumas atividades realizadas na área estão amparadas por normativas como, por exemplo, Resolução Normativa nº 001/2008 – dispõe sobre normas atinentes à distribuição de processos aos Conselheiros.

Alguns procedimentos estão sendo, por ocasião do projeto ISO 9001, em andamento na Corte de Contas, definidos e descritos, e servirão como orientação para os servidores na execução de suas tarefas.

### 4.2.2. Processo de Avaliação de Desempenho

A área vem executando o processo de Avaliação de Desempenho em conformidade com o estabelecido pela Resolução nº 004/2016.

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

O estabelecimento, pelos superiores hierárquicos da instituição, de um programa de desenvolvimento embasado para suas equipes deve ser consequência da sistemática do processo de Avaliação de Desempenho - tópico 4.2.2.

Atualmente, a área tem promovido a participação de seus servidores nas capacitações ofertadas pelo Instituto Leopoldo de Bulhões – ILB.

Apesar das solicitações dos gestores para cursos específicos e afetos às atividades das unidades, como por exemplo: Gestão Documental, Arquivamento,

Redação, Atendimento ao público, etc., para o ILB, a área ainda não teve suas necessidades atendidas.

### 4.3. GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL

#### 4.3.1. Relatórios dos sistemas informatizados

Como mencionado no tópico 4.1.4., as unidades da área correicionada elaboram um relatório trimestral no qual sintetizam as atividades realizadas no período. Tal documento encontra-se padronizado para todas as unidades da Corte de Contas no SINI – Sistema integrado de Informações.

Informações quantitativas de autos processuais são obtidas por meio do SINI.

Não há elaboração de relatórios diferenciados e específicos para o gerenciamento das atividades da área.

#### 4.3.2. Inventário

Segundo os gestores da área, periodicamente são realizados inventários – conferência do quantitativo de processos físicos em relação aos processos cadastrados no eTCE.

No Serviço de Protocolo, a gerência promove um batimento semanalmente, uma vez que o movimento de autos processuais é constante. De acordo com o gestor, manter este controle semanal é essencial para solucionar qualquer distorção, caso haja, de imediato.

No Serviço de Arquivamento, a gerência promove um inventário anual, de modo a certificar-se de que o conteúdo das caixas de autos processuais é o mesmo apresentado pelo GARM – Sistema de Gestão do Arquivo Morto.

#### 4.3.3. Gerenciamento de processos

Pelo fato de não haver processos organizacionais mapeados e desenhados, nos quais ter-se-ia o fluxo processual racionalizado e procedimentos definidos, não se tem informações formalizadas sobre o gerenciamento dos processos de trabalho e definições de melhorias na área correicionada.

Assim, cabe à Comissão 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 à boa gestão da Corte de Contas.

Relevante colocar que a prática de utilização do drive L:, para o armazenamento 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 a garantia da perenidade de boas práticas de gestão.

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

##### 4.4.1. Cumprimento da legislação

São normas legais que regem a unidade de Gerência de Gestão Documental:

- a) Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei Nº 1.168).
- b) Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- c) Resolução Normativa nº 009/2012.
- d) Ordem de Serviço nº 009/2009
- e) Resolução Normativa nº 012/2017
- f) Resolução Normativa nº 010/2017
- g) Portaria nº 932/2017
- h) Resolução Normativa nº 001/2008
- i) Resolução Normativa nº 008/2009
- j) Resolução Normativa nº 003/2011
- k) Resolução Normativa nº 003/2012
- l) Resolução Normativa nº 013/2012
- m) Resolução Normativa nº 009/2009
- n) Decreto Nº 8.808, de 25 de novembro de 2016. – Secretaria de Estado da Casa Civil – GO.
- o) Instrução Normativa nº 008/2017 – SEGPLAN.
- p) Instrução Normativa nº 010/2017 – SEGPLAN.

A unidade correicionada utiliza, para as suas operações, as normas vigentes.

##### 4.4.2. Cumprimento das Diretrizes

No que se refere a um planejamento de âmbito institucional, tem-se as ações da unidade de Gerência de Gestão Documental inseridas no Plano Diretor da Secretaria Geral - projeto de Gestão Documental, bem como no Plano Diretor de TI – processo eletrônico.

O projeto Gestão Documental está em andamento, mas o detalhamento das etapas de sua execução não se encontra descrito no sistema que promove o acompanhamento dos projetos da Corte de Contas – SGP (Sistema de Gestão e Planejamento). Constatou-se que houve uma prorrogação de seu prazo para outubro de 2018 no portfólio de projetos do Plano Diretor da Secretaria Geral.

Com base nas fundamentações e conceitos expostos no tópico 2., é imprescindível, à luz das boas práticas - gestão documental e arquivística, já adotadas e difundidas no âmbito da administração pública, que a Corte de Contas desenvolva e implemente um processo efetivo desta gestão, utilizando a metodologia de gerenciamento de projetos para que sejam minimizados os percalços em todas as suas etapas.

#### 4.4.3. Cumprimento do Planejamento

Pode-se observar que as atividades operacionais da área são executadas em conformidade com o estabelecido nas normativas.

No que se refere a um planejamento propriamente dito, de médio e longo prazo, que utiliza técnicas/ferramentas de gerenciamento, observou-se a unidade como sendo uma cliente de outras instâncias - da própria Secretaria Geral, no que se refere ao projeto de Gestão Documental, e da Gerência de Tecnologia da Informação, fornecedora dos sistemas informatizados.

#### 4.4.4. Cumprimento dos Procedimentos

Por não apresentar processos organizacionais desenhados, que estabeleçam claramente os procedimentos de trabalho da unidade, ponto crítico em toda a instituição, a Correição considerou, como referência, os procedimentos atribuídos à unidade estabelecidos nas normativas em vigência. Sob este enquadramento, a unidade correicionada atende aos procedimentos estabelecidos.

Ratifica-se, também neste tópico, a recomendação, a nível institucional, já feita no tópico 4.1.3, referente ao mapeamento dos processos organizacionais e manualização dos procedimentos, pois apenas a partir disso poder-se-á avaliar processos de trabalho e procedimentos de quaisquer das unidades organizacionais, tendo como referencial as boas práticas definidas para área.

## 5. PANORAMA DA GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA NA CORTE DE CONTAS

A realização desta Correição - Gerência de Gestão Documental e Serviços - oportunizou a Corregedoria Geral de observar e se posicionar, tecnicamente, sobre aspectos relevantes da Gestão Documental e Arquivística na Corte de Contas.

Neste Relatório constam, sinteticamente, alguns conceitos, fundamentos e a relação de interdependência entre as partes que compõem o tema - Gestão Documental e Arquivística; as principais orientações para a ampliação da probabilidade de sucesso de um projeto de tal envergadura, com base em boas práticas consagradas; além, logicamente,

das observações de como se encontram, hoje, as atividades desempenhadas pela unidade correicionada no que se referem à gestão documental, sistemas informatizados, processo eletrônico e outros aspectos.

Após a coleta de informações, por meio de entrevistas, questionários e reuniões entre a comissão de Correição e os gestores da área, observou-se que, operacionalmente, a Gerência e Serviços são atuantes e executam suas atividades em concordância com as normativas que lhes são pertinentes.

Verificou-se, também, que está sob a responsabilidade da Secretaria Geral, com apoio da Gerência de Tecnologia da Informação e Diretoria de Planejamento, a condução das ações delineadas no plano estratégico institucional para área correicionada, sendo uma delas a implementação da gestão documental e arquivística na Corte de Contas.

Foi mencionado no tópico 2 e sub-tópicos, que o processo eletrônico e seu gerenciamento sem a correta aplicação dos preceitos da gestão documental não constitui a melhor maneira de se dar início à organização documental em uma instituição. Entretanto, o fato de, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, o Sistema Eletrônico de Informações -SEI, em substituição ao Sistema Eletrônico de Protocolo – SEPNet, estar sendo instituído pelo Decreto nº 6.571, de 23 de novembro de 2006, fez com que a Corte de Contas tivesse que optar pelo desenvolvimento e implementação do processo eletrônico sem a devida implementação da gestão documental e arquivística (CONARQ).

Desde novembro de 2017, encontra-se, assim, em fase de implementação e integração ao SEI, o eTCE - processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas, conforme Resolução Normativa nº 012/2017.

No Tribunal de Contas, deste modo, no que se refere à relação entre gestão documental e arquivística e o processo eletrônico, houve a aplicação da tecnologia da informação diretamente sobre a sistemática de tramitação pré-existente (GPRO), ou seja, sobre a massa de dados e informações, cuja lógica e racionalidade não foram analisadas e devidamente adequadas às boas práticas consagradas de gestão documental e arquivística.

O processo eletrônico na instituição é resultado da evolução do sistema de gerenciamento de processos – GPRO, e pode ser compreendido, deste modo, como uma resultante de um projeto de melhoria do sistema informatizado pré-existente.

Segundo informações da Gerência de TI, o sistema informatizado está sendo desenvolvido de forma modular e permitirá a recepção da estrutura e das regras que deverão ser estabelecidas pelo modelo de gestão documental e arquivística para a Corte de Contas, advindas do projeto de Gestão Documental e Arquivística que se encontra em elaboração.

Como relatado no tópico 4.1.3, o trânsito de processos e documentos na instituição acontece, no momento, tanto no formato físico quanto digital. Uma série de atividades estão na pauta prioritária da Gerência de TI para possibilitar a integração plena entre o eTCE e o SEI, e, com isso, tramitações exclusivamente eletrônicas entre o Tribunal de Contas e os jurisdicionados.

O eTCE - processo eletrônico – tem sua aplicabilidade, no momento, exclusivamente em ambiente *desktop*. Contudo, em fases futuras, todos os módulos do sistema deverão estar implementados em ambiente *web*<sup>8</sup>.

Na Corte de Contas, como já mencionado, os autos processuais e documentos que transitam ainda continuam a ser criados, utilizados, conservados e destinados sem obedecer aos princípios básicos ditados pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Como exemplo prático do prejuízo decorrente da ausência de uma política de gestão documental, tem-se a questão sobre qual está sendo a sistemática adotada em relação aos documentos e aos produtos resultantes do recente projeto em progresso na Corte de Contas: Certificação ISO 9001, no que se refere à produção, utilização/conservação e destinação dos mesmos.

Logicamente, a Consultoria e os servidores que coordenam o projeto na instituição estão, de acordo com o possível, armazenando-os e deverão torná-los acessíveis aos interessados. Mas quais estão sendo os critérios e regras utilizados para este processo? Como serão classificados – documentos e produtos, de modo a serem recuperados no futuro? Como as tarefas arquivísticas - avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso - serão aplicadas a eles? Como será garantida a segurança da informação – confiabilidade, integridade, disponibilidade e autenticidade?

A arquitetura de arquivamento documental da Corte de Contas é composta por dispositivos de armazenamento de dados - Gerência de TI, por sistemas e aplicativos exclusivos de algumas unidades, também pelo drive L: e pelo *desktop* dos servidores, ou seja, configura-se como uma estrutura descentralizada de armazenagem, sem regras normatizadas de nomenclatura, de unicidade e de acesso. O risco da não preservação documental é inerente a estas condições. Documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, condições advindas da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos.

Segundo a Secretaria Geral, acha-se em fase de elaboração uma minuta de Resolução sobre a política de gestão documental para a instituição.

Na visão da Corregedoria Geral e também como recomendação desta Correição, esta deve contemplar o conjunto de diretrizes que irá estabelecer a gestão documental e arquivística na Corte de Contas, ou seja, a política institucional a ser adotada na tratativa de sua documentação. Esta minuta deve apresentar a definição de regras de produção, registro, descrição, tramitação, recepção, acesso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, incluindo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo<sup>9</sup> e a Tabela de Temporalidade<sup>10</sup>, ou seja, deve orientar para a

---

<sup>8</sup> Significa um sistema de informações ligadas através de hiperímia (hiperligações em forma de texto, vídeo, som e outras animações digitais) que permitem ao usuário acessar uma infinidade de conteúdos através da internet.

<sup>9</sup> O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

<sup>10</sup> A tabela de Temporalidade e Destinação que define os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos.

aplicação dos princípios da gestão documental e arquivística do CONARQ e outras referências de boas práticas.

Também, no entendimento da Corregedoria Geral, que no âmbito de sua competência tem a atribuição de sugerir medidas para o aperfeiçoamento de processos de trabalho na instituição, recomenda-se que a criação de um Comitê de Gestão Documental seja uma das propostas da minuta de Resolução. É de importância crucial que seja instituído um Comitê de Gestão Documental para que haja o compartilhamento de visões sobre os diversos aspectos do projeto, além de, por meio dele, vir a ser estabelecida uma liderança para a condução de um conjunto de ações complexas e inter-relacionadas. Este Comitê deve também ter a atribuição de validar as documentações produzidas pelos participantes do projeto.

Observou-se, durante a execução da Correição, que o fato de não haver um coordenador dos esforços (Comitê) formalmente constituído tem dificultado o gerenciamento coeso do projeto que, atualmente, tem suas partes conduzidas sem plena integração – Secretaria Geral, Gerência de Gestão Documental e Serviços, Gerência de Tecnologia da Informação e Diretoria de Planejamento. É necessário sincronismo e sinergia entre as ações das partes envolvidas para que um projeto deste porte, com a participação de várias unidades, seja efetivamente gerenciado por meio de ferramentas e técnicas adequadas. Um Comitê, de formação multidisciplinar, conhecedor profundo do “negócio”<sup>11</sup> do Tribunal de Contas e dos temas afetos - processo eletrônico, gestão documental e arquivística e gestão do conhecimento, poderá, assim, dar a coesão e o senso de unidade ao processo de desenvolvimento e implementação do projeto.

Como mencionado no tópico 4.4.2., o projeto de Gestão Documental e Arquivística não tem o detalhamento de suas etapas descrito no sistema que possibilita o acompanhamento dos projetos da Corte de Contas – SGP (Sistema de Gestão e Planejamento). Ter estas etapas definidas nas fases de um projeto – Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle e Finalização – com descritivos, produtos, cronograma e responsáveis estabelecidos é fundamental para o gerenciamento do mesmo.

No momento, a Corte de Contas está em processo de adequação para obtenção da Certificação ISO 9001 de alguns procedimentos de trabalho. Dentre os escolhidos para tal, além dos já mencionados no tópico 4.1.3, mas também pertinente ao contexto da área de gestão documental, está o referente à padronização de documentos.

Um Manual de Padronização e Especificação Documental com uma série padronizada de documentos de uso frequente no âmbito do Tribunal de Contas foram disponibilizados, pela Secretaria Geral, para comentários, sugestões e críticas das unidades organizacionais. Resultará deste trabalho conjunto, o manual com os documentos padronizados a ser adotado pela instituição.

Pela Gerência de Tecnologia da Informação, outra participante deste de projeto de padronização documental, tem-se o desenvolvimento de mais um módulo do sistema informatizado, o TCE-Docs – em aplicação web. Este permitirá que os documentos padronizados sejam disponibilizados eletronicamente aos usuários, em qualquer lugar a qualquer hora, incluindo a visualização em aparelhos móveis.

---

<sup>11</sup> Negócio pode ser definido como a essência do que a organização faz; o que é produzido ou entregue aos clientes; o algo de valor que a organização oferece ao seu público alvo.

A Gerência de Tecnologia da Informação estima que, até meados de 2018, este módulo esteja em início de operação.

Relevante para a obtenção da maximização das potencialidades do módulo TCE-Docs é a interação entre as partes envolvidas – Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Geral. Somente com o entendimento do “negócio” - documentos padronizados – e do módulo TCE-Docs será possível à instituição vir a fazer uso de um conjunto de documentos padronizados, em formato digital, que atenda às suas reais necessidades.

No universo da tecnologia da informação - Sistema Informatizado/Processo Eletrônico - tem-se, no momento: processo eletrônico em fase de implementação/operação – eTCE, ainda em ambiente *desktop*; e o TCE-Docs, em ambiente *web*, em desenvolvimento.

No universo da gestão documental, propriamente dita, tem-se que para que seja dado o primeiro passo efetivo para o Sistema Informatizado de Gestão Documental e Arquivística (SIGAD) é imprescindível que seja instituída a política de gestão documental – conteúdo da minuta de Resolução em elaboração pela Secretaria Geral e, de forma complementar, que seja implantado o Manual de Padronização e Especificação Documental. De acordo com a Secretaria geral, o horizonte para a finalização da minuta de Resolução é final de 2018.

Somente com a integração racionalizada desses dois universos – Política de Gestão Documental e Sistema informatizado/Processo Eletrônico, o desenvolvimento e implementação da gestão documental e arquivística na Corte de Contas poderá ter êxito.

No horizonte de médio e longo prazo, de acordo com informações da área de tecnologia da informação, pode-se esboçar o seguinte quadro para a instituição:

- Os módulos que comporão o sistema informatizado serão todos aplicações *web*, inclusive o eTCE que atualmente é *desktop*;
- O módulo de Gestão Documental e Arquivística, que atenderá às diretrizes e regras a serem definidas pela Política de Gestão Documental do Tribunal de Contas, em elaboração pela Secretaria Geral, será desenvolvido em conformidade ao estabelecido pelo e-ARQ<sup>12</sup>;
- O módulo de Gerenciamento de Processos, ainda a ser delineado, poderá vir a ser integrado ao sistema informatizado e permitirá a gestão dos processos organizacionais, após a realização do devido mapeamento e definição de procedimentos de trabalho nas unidades da Corte de Contas.
- Integração do SGF (Sistema de Gestão de Fiscalização) – sistema utilizado pela Secretaria de Fiscalização e suas unidades, ao sistema informatizado da Corte de Contas.
- Integração do SGP (Sistema de Gestão de Planejamento) – sistema utilizado pela Diretoria de Planejamento, ao sistema informatizado da Corte de Contas.
- Um único banco de dados a partir da integração dos sistemas e aplicações existentes, hoje, de modo descentralizado na Corte de Contas.

---

<sup>12</sup> e-ARQ Brasil trata-se de uma produção no CONARQ que tem o objetivo de orientar a implantação da gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, com o fornecimento de especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

- Futuro mais distante: Gestão do Conhecimento Organizacional.

Para complementar esta visão panorâmica do presente e do futuro, no que se refere à gestão de documentos institucionais, o arquivo de documentos também deverá fazer sua transição do mundo físico para o mundo digital, no qual as regras e procedimentos atuais deverão ser repensados pelo Comitê de Gestão Documental em concomitância com os outros aspectos do projeto.

## 6. RECOMENDAÇÕES

A tabela 1 apresenta as recomendações da Corregedoria-Geral à unidade Correicionada – Gerência de Gestão Documental e Serviços – 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	a. Dar continuidade ao processo de implementação do processo eletrônico, incluindo a integração entre o eTCE e o SEI, por meio de uma programação racionalizada das atividades em parceria com a Gerência de Tecnologia da Informação.	Gerência de Gestão Documental e Serviços/ Gerência de Tecnologia da Informação
3.2. Pessoas	b. Ratificar, junto à Secretaria Geral e ao Instituto Leopoldo de Bulhões, a necessidade de capacitações (cursos e treinamentos) específicas para os servidores área.	Gerência de Gestão Documental e Serviços/ Secretaria Geral/ ILB
3.3. Gerenciamento e Controle Processual	c. Incluir, nas próximas etapas do Planejamento Estratégico institucional, o mapeamento dos processos organizacionais da área e a normatização de procedimentos de trabalho.	Gerência de Gestão Documental e Serviços/ Secretaria Geral/Diretoria de Planejamento
3.4. Legislação, Diretrizes, Planos e Procedimentos	d. Manualizar os procedimentos definidos pelo projeto ISO 9001.	Gerência de Gestão Documental e Serviços/ Secretaria Geral/Diretoria de Planejamento

TABELA 1. RECOMENDAÇÕES

A tabela 2 apresenta recomendações aos gestores da Secretaria Geral, Gerência de Tecnologia da Informação e Diretoria de Planejamento.

Unidades Responsáveis	Recomendações Relevantes
1. Secretaria Geral/ Diretoria de Planejamento	a. Detalhar o projeto de Gestão Documental e Arquivística no Sistema de Gestão do Planejamento (SGP) para que seja possível o gerenciamento efetivo do mesmo.
2. Secretaria Geral	b. Elaborar a minuta de Resolução que contemplará a Política de Gestão Documental do Tribunal de Contas.
3. Secretaria Geral	c. Concluir o Manual de Padronização e Especificação Documental/Modelos Padornizados.

4. Secretaria Geral/Gerência de Tecnologia da Informação	d. Em parceria com a TI, promover a implementação do TCE-Docs.
5. Secretaria Geral/Gerência de Tecnologia da Informação	e. Ter como fonte de orientação para os desenvolvimentos de diretrizes e sistemas informatizados as recomendações do CONARQ – Código de Classificação de Documentos de Arquivo, Tabela de Temporalidade, e-ARQ (orientação para sistemas informatizados de gestão arquivística), aliado com as boas práticas já utilizadas por outras instituições.
6. Secretaria Geral/Gerência de Tecnologia da Informação/Diretoria de Planejamento	f. Fomentar, junto à direção da Corte de Contas, a instituição de um Comitê de Gestão Documental que lidere, coordene e valide todas as ações das áreas participantes projeto, bem como os produtos resultantes.
7. Secretaria Geral/Gerência de Tecnologia da Informação	g. Executar as ações necessárias, advindas de um planejamento integrado, para a efetiva implementação da Gestão Documental e Arquivística na instituição.

TABELA 2. RECOMENDAÇÕES RELEVANTES

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Realizada no âmbito da Gerência de Gestão Documental, Serviço de Protocolo e Remessas Postais e Serviço de Arquivamento, a Correição abordou não apenas aspectos operacionais vigentes atualmente na área, mas também trouxe à discussão as perspectivas da Gestão Documental e Arquivística para a instituição.

Fundamentos e conceitos – Gestão Documental e Arquivística na Administração Pública, Gestão Eletrônica de Documentos e Gestão do Conhecimento – foram apresentados no intuito de promover o entendimento e demonstrar a abrangência dos aspectos que seriam discutidos no decorrer do Relatório. Este tópico teve também o objetivo de ressaltar a necessidade de conhecimento profundo e diverso para que haja a concepção de uma política de gestão documental institucional associada a um sistema informatizado.

Pelo processo correicional, verificou-se que, operacionalmente, a área faz uso das normativas existentes para execução de suas atividades.

No que se refere às ações estratégicas, observou-se que estão sob a responsabilidade da Secretaria Geral, Gerência de TI e Diretoria de Planejamento, sendo que dentre elas foram ressaltados o projeto de Gestão Documental e o processo eletrônico.

Apresentou-se um panorama das principais ações que estão em andamento nos universos da Gestão Documental e Arquivística e do sistema informatizado que suporta o processo eletrônico, o TCE-dos e que suportará as diretrizes a serem definidas pela Corte de Contas para a gestão de seus documentos. Uma visão dos próximos passos a serem dados, pelas participantes envolvidos no processo, foi também pontuada sinteticamente.

Algumas recomendações referentes à integração do eTCE ao SEI, à elaboração da minuta de Resolução sobre a política de gestão documental institucional, ao processo de interação entre o Manual de Padronização e Especificação Documental e o TCE-docs, a

criação de um Comitê de Gestão Documental com a responsabilidade de dar coesão, sinergia, coordenação e liderança aos projetos/ações, pertinentes aos temas discutidos, foram apresentadas pela Corregedoria Geral.

Espera-se que, com as informações contidas neste Relatório, a Corte de Contas venha priorizar o projeto de Gestão de Documental e Arquivística, apoiado por sistemas informatizados concordantes com as especificações do e-ARQ, coordenado por meio de uma lógica e uma racionalidade que conduzam instituição à gestão do conhecimento organizacional - conjunto de processos que gerenciam a aquisição, a criação, o compartilhamento, o armazenamento e a utilização do conhecimento dentro das competências organizacionais, elemento essencial para a perenidade das organizações em nosso tempo.

Ressalta-se que a realização desta Correição contou com plena colaboração e prestação dos gestores da área – Gerência de Gestão Documental e Serviços, bem como dos gestores envolvidos nos projetos e ações de maior envergadura.

## 8. COMISSÃO DE CORREIÇÃO

Responsável pelo planejamento e execução desta Correição:

- Estela Maria de Carvalho

Goiânia, 09 de maio de 2018

## 9. DESPACHO DO CORREGEDOR GERAL

### Despacho

Aprovo o relatório de Correição Ordinária nº 01/2018, realizada na unidade organizacional – Gerência de Gestão Documental e Serviços, apresentado pela Comissão de Correição.

Sendo assim, encaminhem-se cópias do relatório ao Sr. José de Anchieta Medeiros Alves, Sr. Samuel Lopes de Souza e Sr. Antônio Sebba para que sejam tomadas as providências conforme sugerido nas recomendações.

Ademais, remetam-se cópias do relatório à Presidência, à Secretaria Geral, à Gerência de Tecnologia da Informação e à Diretoria de Planejamento para fins de cientificação de suas participações nos processos de melhoria necessários apontados pela Correição.

Goiânia, 09 de maio de 2018.

---

Saulo Marques Mesquita  
Corregedor-Geral