



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO Nº 001/2019 - GCG



**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

Relatório de Inspeção nº 002/2019

SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Apresentação	3
2.1.Objetivos	3
2.2. Período de realização	3
2.3. Metodologia	4
3. Visão Geral da Unidade Inspeccionada	4
3.1. Organograma	5
3.2. Atribuições e Competências Legais.....	5
4. Resultados da Inspeção.....	8
4.1. Atribuições Legais e Atividades da Unidade	8
4.1.1. Atribuições legais que não são realizadas na unidade	9
4.1.2. Atividades que são realizadas na unidade, independente de atribuição legal	11
4.2 Organização dos Trabalhos	11
4.3 Sistemas e Ferramentas Informatizadas	11
4.4 Estrutura Normativa	16
4.5 Quadro de Pessoal	16
4.6 Estrutura Física	17
5. Conclusão	18
6. Recomendações	18
7. Equipe de Inspeção.....	19

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

1. INTRODUÇÃO

É atribuição desta Corregedoria-Geral, consoante o disposto no inciso I, do artigo 16 da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e no inciso I, do artigo 26 da Resolução nº 22 de 4 de setembro de 2008 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, realizar Correições, e nos termos do inciso I, do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 08, de 19 de agosto de 2015, realizar Inspeções no âmbito desta Corte de Contas, 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.

2. APRESENTAÇÃO

Este Relatório apresenta os resultados referentes à Correição realizada, consoante o estabelecido no Plano Anual de Correições e Inspeções 2019, no Serviço de Material e Patrimônio, vinculado à Secretaria Administrativa /Gerência de Administração.

A presente Correição teve como foco a averiguação de competências, procedimentos e rotinas de trabalho.

2.1. Objetivos

A presente Correição tem os seguintes objetivos:

- a) verificar as competências da unidade organizacional;
- b) verificar os procedimentos de trabalho e as rotinas utilizadas pela unidade;
- c) verificar os sistemas informatizados utilizados na realização das atividades;
- d) verificar a estrutura normativa que sustenta a execução das atividades da unidade organizacional;
- e) verificar o quadro de pessoal da unidade organizacional;
- f) verificar a estrutura física da unidade organizacional.

2.2. Período de Realização

O período estabelecido no Plano Anual de Correição e Inspeção/2019, para realização da presente Inspeção foi de 23/09/2019 a 11/10/2019.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

2.3. Metodologia

Os caminhos trilhados para execução da Inspeção foram:

- a) elaboração do Plano de Ação da Correição;
- b) identificação e estudo prévio da legislação pertinente às atividades da unidade organizacional;
- c) elaboração de questionário preliminar;
- d) reunião com a Gerente e o Chefe de Serviço da unidade organizacional, para abertura e apresentação do procedimento correicional
- e) visita in loco para ampliar a compreensão sobre o funcionamento e as atividades realizadas na unidade, bem como conhecimento do espaço físico;
- f) coleta de informações verbais com o gestor da unidade;
- g) análise de todas as informações obtidas;
- h) solicitação de informações complementares; e
- i) elaboração do Relatório Final de Correição.

3. VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA

Da análise da documentação apresentada pelo gestor da unidade ora correicionada, seguindo uma linha no tempo, pudemos extrair o seguinte arcabouço normativo que regulamenta a existência do Serviço de Material e Patrimônio:

- Resolução Normativa nº 6962/1974 (Revogada) – Ato Normativo interno mais remoto encontrado no acervo normativo do TCE-GO, tratando de atribuições ao Serviço de Material e Patrimônio;
- Resolução Normativa nº 004/2005 (Revogada) – aprova “manual de procedimento destinado a disciplinar e regulamentar o acervo patrimonial do Tribunal de Contas”;
- Resolução Normativa nº 009/2012 (Vigente) – consolida a estrutura organizacional do TCE-GO, contemplando a estrutura e as atribuições do Serviço de Material e Patrimônio;
- Resolução nº 002/2014 (Vigente) – regulamenta as atividades do Serviço de Material e Patrimônio (guarda, conservação, entrega e reposição de estoque de materiais permanentes e de consumo);
- Resolução nº 002/2019 (Vigente) – altera a Resolução Normativa nº 009/2012, agregando novas atribuições ao Serviço de Material e Patrimônio.

É possível notarmos que a existência da unidade remonta de longa data, porém a estrutura atual bem como as atribuições, emanam da Resolução Normativa nº 009/2012, Resolução 002/2014 e Resolução 002/2019.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

Segundo a legislação vigente, a unidade está subordinada à Gerência de Administração, que por sua vez, subordina-se à Secretaria Administrativa.

3.1. Organograma

A Figura 2, abaixo, apresenta o organograma da unidade organizacional.

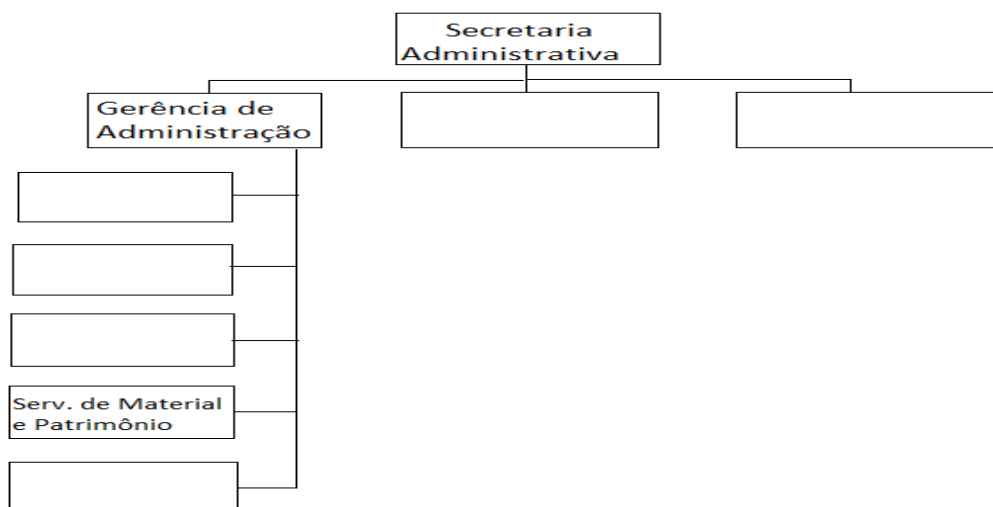


Figura 1 – Fonte: Resolução Normativa nº009/2012 disponível em: <https://portal.tce.go.gov.br/documents/20181/131260/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20Normativa%20-%20009-2012/b2bdb495-3184-453c-b2b6-0e75cddff73c> pesquisa 30/09/2019, 14:10.

3.2 – Das Atribuições e Competências Legais

Relevante, para as avaliações e análises, é conhecer as atribuições e competências, legalmente atribuídas à unidade organizacional ora correicionada, as quais se encontram definidas na Resolução Nº 009/2012, conforme abaixo:

“2. Compete ao Serviço de Material e Patrimônio:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Tribunal, encaminhando à GAD no início de cada ano;
- desempenhar as atividades de recebimento, acompanhamento, distribuição, controle, guarda e baixa do estoque via sistema informatizado;
- manter o controle e supervisão dos bens patrimoniais da Unidade e do Tribunal;

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

- supervisionar os serviços de guarda e conservação dos bens, móveis e imóveis, tombados pelo patrimônio do Tribunal;
- executar e controlar a recepção e conferência dos itens de materiais solicitados pelas unidades administrativas, observando os procedimentos legais e normativos;
- executar e controlar o armazenamento de materiais;
- executar e controlar a entrega de materiais requisitados pelas unidades administrativas;
- promover e zelar pela conservação, segurança e prazo de validade dos materiais de consumo;
- efetuar pesquisa de preços no mercado com vistas a subsidiar a aquisição de materiais;
- auxiliar a Gerência Administrativa e Comissões de Licitações nas decisões de aquisição de materiais, considerando a estimativa realizada e os preços praticados no mercado;
- participar, quando solicitado, de processos licitatórios na aquisição de materiais de estoque;
- manter atualizado cadastro de fornecedores;
- manter registro cadastral dos bens patrimoniais adquiridos;
- controlar a transferência dos bens patrimoniais pelas unidades administrativas;
- controlar pedidos de materiais permanentes pelas unidades administrativas e providenciar aquisição quando verificada a inexistência no estoque;
- controlar o estoque dos bens patrimoniais recuperáveis, reaproveitáveis e inservíveis;
- providenciar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis e controlar a documentação dos bens doados;
- inventariar anualmente os bens patrimoniais;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas à unidade;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos da Unidade;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

(...)

a. Compete ao Setor de Alimentação:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Setor, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- elaborar a estimativa de alimentos necessários à execução de lanches e eventos do Tribunal, encaminhando a respectiva relação à GAD no início de cada ano;
- atender as solicitações dos Gabinetes de Conselheiros, Auditores, Procuradores e unidades do Tribunal;
- manter os alimentos acondicionados em local apropriado;
- supervisionar os serviços de conservação, limpeza e higienização das copas do Tribunal;
- anotar todas as ocorrências relativas ao pessoal terceirizado lotados no Setor e encaminhar a GAD;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;
- manter o controle dos bens patrimoniais do Departamento;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

b. Compete ao Setor de Reprografia:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Setor, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- desempenhar as atividades de cópias reprográficas e serviços gráficos deste Tribunal;
- supervisionar os serviços de conservação e limpeza dos equipamentos sob a responsabilidade do Setor;

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

- executar e controlar a manutenção periódica dos equipamentos lotados no Setor;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos equipamentos e resultados das atividades afetas ao Setor;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

(...)

d. Compete ao Setor de Creche:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Setor, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- atender os filhos dos servidores do Tribunal, de acordo com critérios a serem estabelecidos em Resolução específica;
- promover o atendimento da criança em creche, de acordo com os objetivos do Setor e a orientação pedagógica definida, a serem estabelecidos em Resolução específica;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos serviços e resultados das atividades afetas ao Setor;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.”

4 RESULTADOS DA INSPEÇÃO

4.1 Atribuições Legais e Atividades da Unidade:

As atribuições legais da unidade resumem-se àquelas contidas na Resolução Normativa 009/2012 e já listadas no item 3.2 acima, porém com as observações que passamos a relatar nos itens 4.1.1 e 4.1.2:

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

4.1.1 – Atividades que não são realizadas na unidade:

a) “2. Compete ao Serviço de Material e Patrimônio:

(...)

• manter atualizado cadastro de fornecedores; “

Esta atividade não faz parte das rotinas de trabalho do Serviço de Material e Patrimônio. Verificamos que o cadastro informatizado existente no Serviço de Material e Patrimônio é precário e incompleto, sendo que no cotidiano a equipe utiliza-se de um cadastro manual, feito em uma agenda de contatos, a partir dos dados existentes nas notas fiscais que acompanham os materiais que são recebidos na unidade. O gestor esclareceu que, considerando que, na maioria dos casos, o Serviço de Material e Patrimônio somente tem acesso aos dados dos fornecedores no momento do fornecimento, ou seja, após todo o processo de contratação, e ainda que o acompanhamento de alterações de dados cadastrais ao longo da execução dos contratos/fornecimentos, parece-lhe um tanto quanto alheio às atividades da unidade, considera inadequado incumbir o Serviço de Material e Patrimônio da alimentação deste Banco de Informações. A esta equipe, mostra-se mais adequado atribuir a referida atividade ao setor responsável pela contratação e acompanhamento dos contratos, o que possibilitaria o cadastramento prévio dos fornecedores, já no início do processo de contratação e fornecimento e de forma integrada, permitindo que os dados fossem acessados simultaneamente por todas as unidades interessadas (Gerência de Orçamento e Finanças, Serviço de Material e Patrimônio e outros).

b) “a. Compete ao Setor de Alimentação:

(...)

• elaborar a estimativa de alimentos necessários à execução de lanches e eventos do Tribunal, encaminhando a respectiva relação à GAD no início de cada ano; “

Em função da impossibilidade de prever com exatidão o número de eventos a serem realizados ao longo do ano, torna-se inexecutável uma estimativa da quantidade de lanches necessários para tal, e portanto, esta atividade não é realizada na unidade.

(...)

“• manter os alimentos acondicionados em local apropriado; “

Esta atividade é realizada, porém apenas no tocante a pequenas quantidades, considerando que o contrato de fornecimento de produtos alimentícios ao Tribunal se dá com frequência semanal e em quantitativos moderados para atender apenas ao referido período.

(...)

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

“• manter o controle dos bens patrimoniais do Departamento;”

Esta atividade não é realizada no âmbito do Setor de Alimentação, e sim, no âmbito da gestão do Serviço de Material e Patrimônio.

c) “b. Compete ao Setor de Reprografia:

(...)

- supervisionar os serviços de conservação e limpeza dos equipamentos sob a responsabilidade do Setor;
- executar e controlar a manutenção periódica dos equipamentos lotados no Setor; “

Esta atividade é realizada pontualmente apenas nos equipamentos diversos, sendo que no que tange à máquina fotocopidora, na situação atual, o Tribunal opera com equipamento locado, e tais atividades de manutenção e assistência ficam a cargo da empresa locadora.

d) “d. Compete ao Setor de Creche:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Setor, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- atender os filhos dos servidores do Tribunal, de acordo com critérios a serem estabelecidos em Resolução específica;
- promover o atendimento da criança em creche, de acordo com os objetivos do Setor e a orientação pedagógica definida, a serem estabelecidos em Resolução específica;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos serviços e resultados das atividades afetas ao Setor;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Plano ou pelo Gerente Administrativo.”

Nenhuma das atividades acima são realizadas pela unidade. Embora ao tempo da aprovação da Resolução Normativa nº 009/2012, tenha sido prevista a instalação de uma Creche sob a administração desta Corte, ao

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

longo do processo de conclusão da obra e dos estudos para a implantação da mesma, a gestão concluiu que seria mais viável celebrar convênio com a Educação Municipal/Prefeitura de Goiânia, o que culminou por se concretizar. Tal convênio ampliou sobremaneira os benefícios desta proposta, já que nesta configuração, além de atender aos interesses dos servidores, atendeu também aos interesses da comunidade local, disponibilizando vagas não somente aos filhos de servidores, mas também a outras crianças.

Desta forma, a participação do Tribunal de Contas na creche, limita-se à manutenção predial, sendo que há uma Portaria que atribui a responsabilidade a um servidor, e este, tem competência para demandar junto ao Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo, assim como junto ao Serviço de Material e Patrimônio e/ou outras unidades, para que promovam as soluções necessárias. No entanto, nada que justifique a manutenção de um setor específico, já que as ações a cargo do Tribunal não são voltadas para a realização finalística da creche.

4.1.2- Atividades que são realizadas na unidade, independente de atribuição legal:

a) Inspeções na estrutura física e mobiliários do TCE-GO - Verificamos que por determinação da Gerência de Administração, o Serviço de Material e Patrimônio, é responsável por inspecionar todas as dependências do prédio com a finalidade de identificar avarias e danos, tanto na estrutura predial, quanto no mobiliário, e quando for o caso, abrir Ordem de Serviço junto ao Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo para que adote as providências cabíveis.

b) Preparação de ambientes para eventos - Verificamos que por determinação da Gerência de Administração, o Serviço de Material e Patrimônio, é responsável por inspecionar previamente os locais de eventos, dando suporte e providenciando tanto materiais de consumo, quanto adequação do mobiliário e equipamentos para viabilizar a realização dos referidos eventos.

4.2 Organização dos Trabalhos

Considerando que após as alterações promovidas pela Resolução nº 02/2019 as atribuições do Serviço de Material e Patrimônio ficaram sobremaneira pulverizadas, a saber com a absorção dos setores de alimentação e reprografia, atualmente os trabalhos são distribuídos de forma setorizada.

Desta forma, o Setor de Alimentação conta com equipe própria e na maioria terceirizada, com habilidades específicas para a realização dos seus trabalhos, onde cada um tem as suas tarefas bem definidas, de forma que cada membro da equipe está apto a substituir pontualmente seus pares nas

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

necessidades imprevistas, no intuito de evitar que, por exemplo, na ausência inesperada de um colaborador, o desempenho das atribuições fique prejudicada.

A mesma situação foi verificada no Setor de Reprografia, que conta com equipe qualificada para trabalhos bastante específicos, porém, capacitada a suprir pontualmente as necessidades imprevistas dentro do setor.

No núcleo do Serviço de Material e Patrimônio, que concentra a gestão da unidade, o atendimento ao público, o almoxarifado (recepção, armazenamento e distribuição) e no depósito de bens permanentes, cada servidor, embora conheça genericamente o todo das atividades tem sua área de atuação específica, norteadas pelas suas habilidades, experiências práticas e área de formação. Pudemos verificar que o gestor realiza um excelente trabalho de liderança e gestão dos recursos humanos, aproveitando de forma otimizada o melhor de cada servidor.

Ressaltamos que no tocante ao mapeamento e padronização das rotinas de trabalho, a unidade conta com Procedimentos Operacionais e Descritivos devidamente instituídos e homologados segundo o padrão ISO 9001:2015, para as seguintes rotinas:

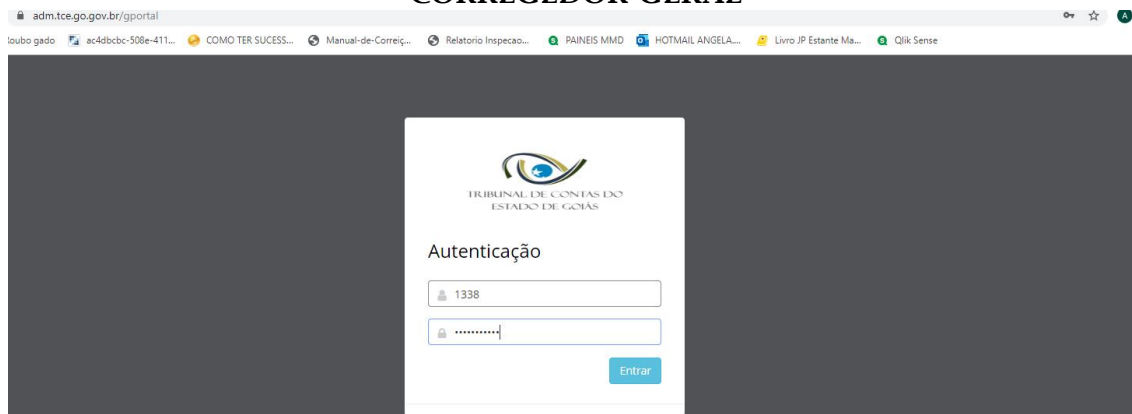
PO GERIR PATRIMONIO

Conferência, Cadastro e Tombamento de Bens;
Empréstimo ou Solicitação de Bens Permanentes;
Devolução de Bens;
Dos Inventários; e
Doação de Bens.

4.3 Sistemas e Ferramentas Informatizadas Utilizadas na Unidade:

a) A unidade realiza todos os procedimentos de gestão de bens pelo Sistema de Gerenciamento de Patrimônio e Almoxarifado, no Portal de Aplicativos, disponível em <https://adm.tce.go.gov.br/gportal> , através dos módulos Patrimônios e Almoxarifado, conforme figuras 2 a 7, a seguir.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**



adm.tce.go.gov.br/gportal

laubo gado ec4dbcbc-508e-411... COMO TER SUCESS... Manual-de-Correig... Relatório Inspecao... PAINELIS MMD HOTMAIL ANGELA... Livro JP Estante Ma... Qlik Sense

TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Autenticação

1338

.....

Entrar

Figura 2 – Portal de Aplicativos, tela de login.

Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>, pesquisado em 26/11/2019, às 15:14.



Figura 3 – Portal de Aplicativos, tela de aplicativos.

Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>, pesquisado em 26/11/2019, às 15:14.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

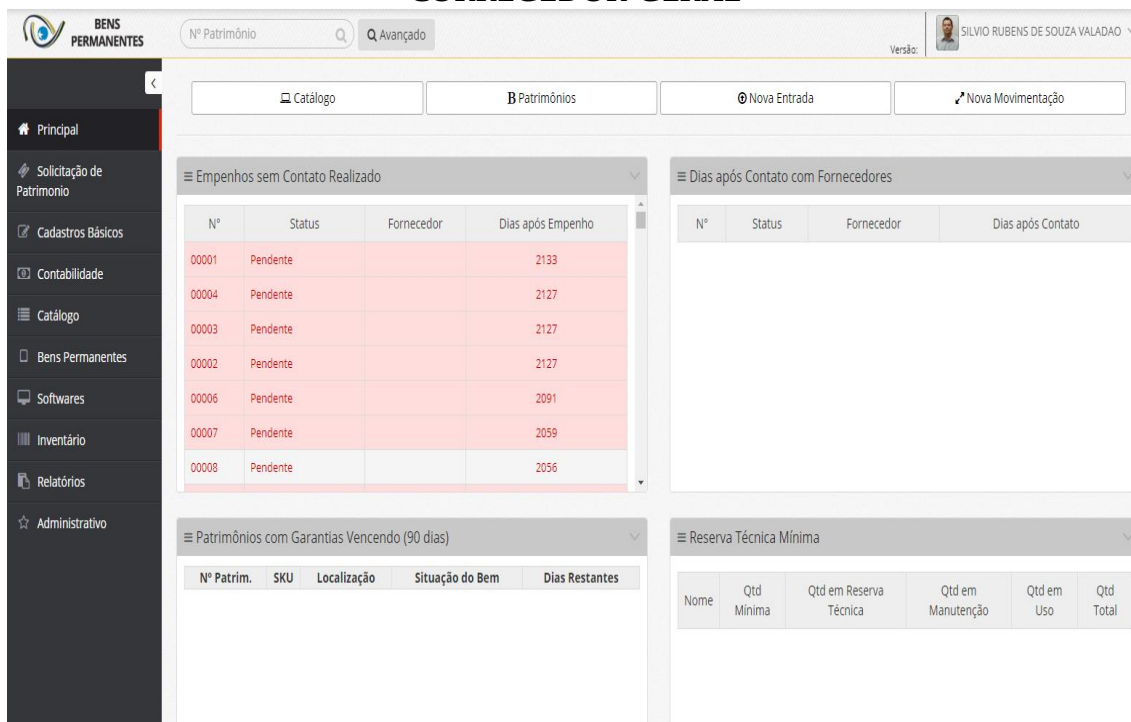


Figura 4 – Portal de Aplicativos, Módulo Patrimônios, 1ª parte da funcionalidade.

Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>, pesquisado em 26/11/2019, às 15:14.

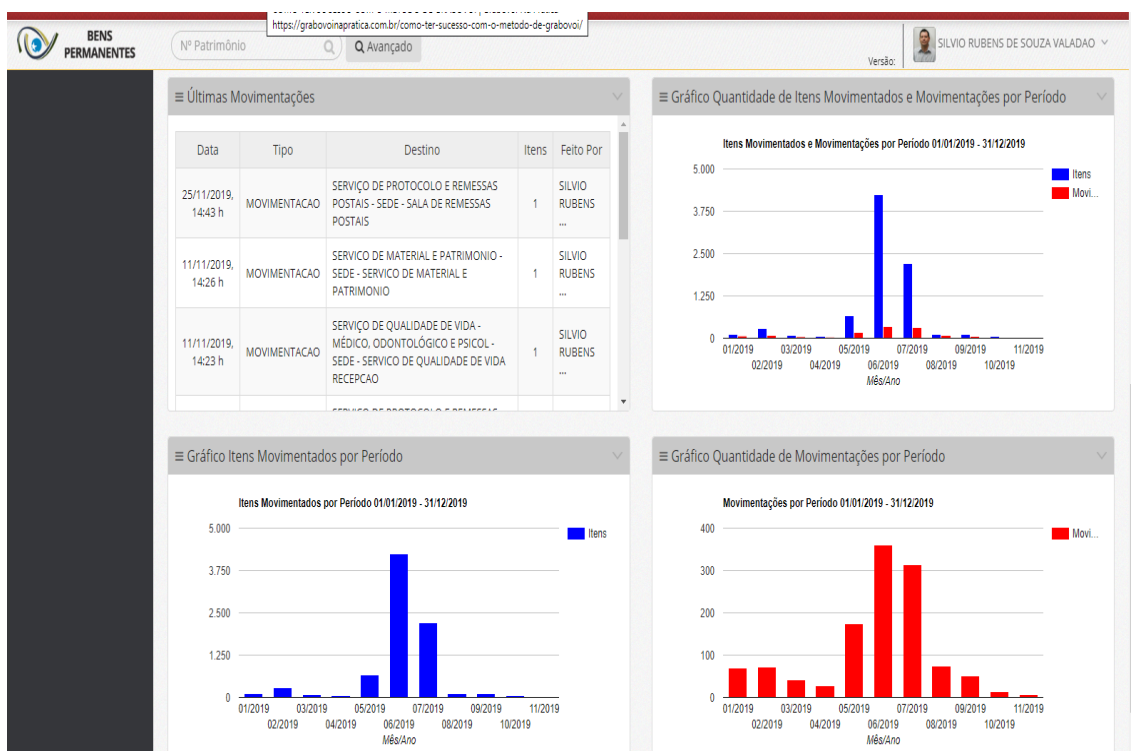
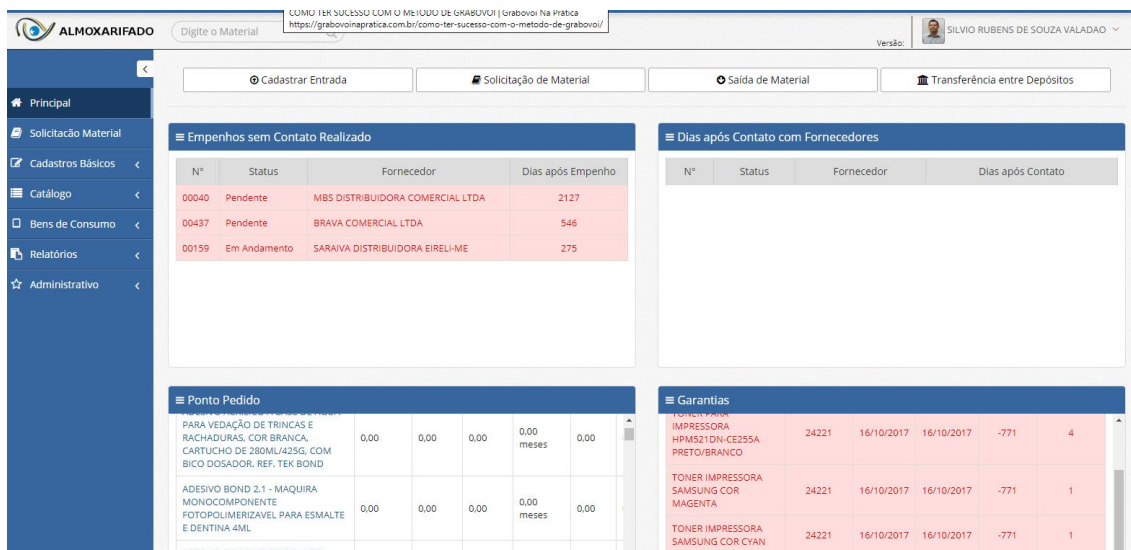


Figura 5 – Portal de Aplicativos, Módulo Patrimônios, 2ª parte da funcionalidade.

Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal>, pesquisado em 26/11/2019, às 15:14.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**



ALMOXARIFADO Digite o Material <https://grabovoinapratica.com.br/como-ter-sucesso-com-o-metodo-de-grabovoi/> Versão:  SILVIO RUBENS DE SOUZA VALADAO

Principal
Solicitação Material
Cadastros Básicos
Catálogo
Bens de Consumo
Relatórios
Administrativo

Empenhos sem Contato Realizado

Nº	Status	Fornecedor	Dias após Empenho
00040	Pendente	MBS DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA	2127
00437	Pendente	BRAVA COMERCIAL LTDA	546
00159	Em Andamento	SARAIVA DISTRIBUIDORA EIRELI-ME	275

Dias após Contato com Fornecedores

Nº	Status	Fornecedor	Dias após Contato
----	--------	------------	-------------------

Ponto Pedido

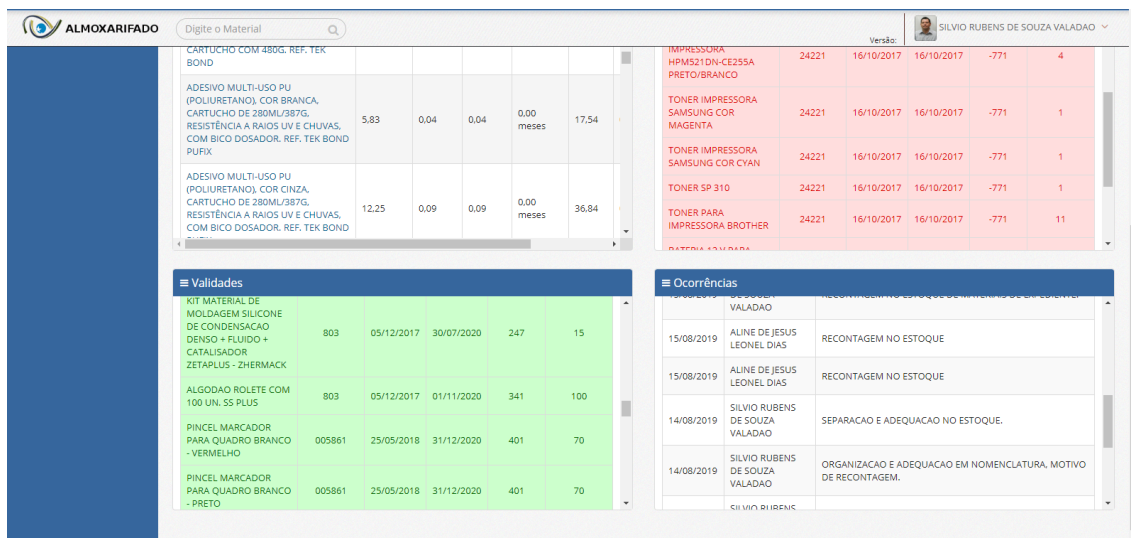
Descrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARA VEDAÇÃO DE TRINCAS E RACHADURAS, COR BRANCA, CARTUCHO DE 280ML/425G, COM BICO DOSADOR, REF. TEK BOND					
ADESIVO BOND 2.1 - MAQUINA MONOCOMPONENTE FOTOPOLIMERIZAVEL PARA ESMALTE E DENTINA 4ML					

Garantias

Descrição	24221	16/10/2017	16/10/2017	-771	4
IMPRESSORA HPMS21DN-CE255A PRETO/BRANCO					
TONER IMPRESSORA SAMSUNG COR MAGENTA					
TONER IMPRESSORA SAMSUNG COR CYAN					

Figura 6 – Portal de Aplicativos, Módulo Almoarifado, 1ª parte da funcionalidade.

Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal/>, pesquisado em 26/11/2019, às 15:14.



ALMOXARIFADO Digite o Material <https://grabovoinapratica.com.br/como-ter-sucesso-com-o-metodo-de-grabovoi/> Versão:  SILVIO RUBENS DE SOUZA VALADAO

Validades

Descrição	803	05/12/2017	30/07/2020	247	15
KIT MATERIAL DE MOLDAGEM SILICONE DE CONDENSACAO DENSO + FLUIDO + CATALISADOR ZETAPLUS - ZHERMACK					
ALGODAO ROLETE COM 100 UN. 55 PLUS					
PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - VERMELHO					
PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - PRETO					

Ocorrências

Data	Descrição	Ação
15/08/2019	ALINE DE JESUS LEONEL DIAS	RECONTAGEM NO ESTOQUE
15/08/2019	ALINE DE JESUS LEONEL DIAS	RECONTAGEM NO ESTOQUE
14/08/2019	SILVIO RUBENS DE SOUZA VALADAO	SEPARACAO E ADEQUACAO NO ESTOQUE.
14/08/2019	SILVIO RUBENS DE SOUZA VALADAO	ORGANIZACAO E ADEQUACAO EM NOMENCLATURA, MOTIVO DE RECONTAGEM.

Figura 7 – Portal de Aplicativos, Módulo Almoarifado, 2ª parte da funcionalidade.

Fonte <https://adm.tce.go.gov.br/gportal/>, pesquisado em 26/11/2019, às 15:14.

b) Para atendimento das demandas do público interno por materiais de consumo, a unidade dispõe de uma funcionalidade acessível no sítio eletrônico do TCE-GO, no Portal do TCE-NET, conforme figura 8, a seguir.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

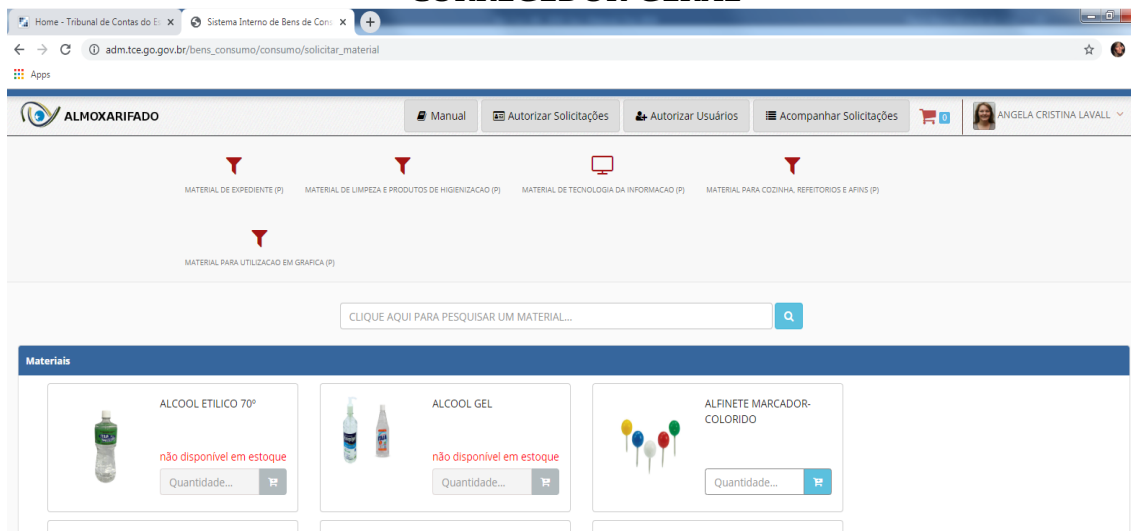


Figura 8 – Funcionalidade para requisição de materiais ao almoxarifado.

Fonte: Sítio eletrônico do TCE-GO, disponível em https://adm.tce.go.gov.br/bens_consumo/consumo/solicitar_material pesquisado em 26/11/2019, às 15:14.

Tanto os módulos de gerenciamento (Almoxarifado e Patrimônio), quanto o de requisição, foram desenvolvidos por demanda específica da unidade, pela empresa SIEDOS – Sistemas e Resultados, e pela mesma são mantidos, mediante demanda da unidade.

4.4 Estrutura Normativa:

Segundo o gestor, a estrutura normativa que norteia a atuação da unidade é suficiente, porém, carece de adequação.

Observamos que a Resolução Normativa Nº 9/2012, que define a estrutura organizacional do TCE-GO, e também as atribuições legais do Serviço de Material e Patrimônio carece de atualização, visto que algumas das atividades anteriormente atribuídas aos Serviços Gerais, foram posteriormente atribuídas ao Serviço de Material e Patrimônio, nos termos da Resolução Normativa Nº 2/2019.

Ainda na RN 009/2012 há atribuições ao Setor de Creche, inicialmente pertencente aos Serviços Gerais, e que na prática não está implementado, considerando que a Creche implantada/funcionamento nas dependências do TCE-GO funciona mediante convênio com a Prefeitura (CEI).

Também temos a situação de atividades que são realizadas pela unidade e que não contam com previsão legal/não se tratam de atribuição legal/não estão legalmente atribuídas à unidade.

4.5 Quadro de Pessoal da Unidade:

A unidade conta com 22 (vinte e dois) servidores com formação acadêmica em diversas áreas, a saber, Administração, Ciências Contábeis,

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

Ciências Econômicas, Gestão Pública, Secretariado Executivo, Turismo e Medicina Veterinária.

Segundo relato do gestor, a equipe é adequada e suficiente à execução das atividades da unidade, sendo que em cada setor há coesão entre os servidores, e disponibilidade para o aprendizado e para colaboração. Foi possível observar, nas visitas in loco que de fato os servidores são bastante engajados e motivados.

O gestor, relata que com frequência os servidores da unidade passam por treinamentos oferecidos/promovidos pelo ILB – Instituto Leopoldo de Bulhões e destaca a importância da promoção de cursos especificamente voltados para a atuação da unidade, considerando a sua pluralidade, incluindo o setor de reprografia.

4.6 Estrutura Física da Unidade:

A unidade de gestão do Serviço de Material e Patrimônio está localizada no segundo subsolo do Bloco B, estrategicamente posicionado junto ao almoxarifado e ao portão de carga e descarga do prédio.

O ambiente conta com boa iluminação, está bem aparelhado com mesas, cadeiras, computadores com duas telas, computador exclusivo para registro do ponto, armários, aparelhos de ar condicionado e telefones. A sala destinada à chefia é separada por divisórias com vidros e igualmente equipada, além de contar com impressora comum e impressora para etiquetas de tombamento.

O espaço do almoxarifado (bens de consumo), segundo relato do gestor, é suficiente e adequado. Da mesma forma considera esta equipe de inspeção, visto que o local conta com ventilação e iluminação natural, está devidamente equipado com armários com chaves, mesa, computador, prateleiras, aparelho telefônico, aparelhos de ar condicionado, iluminação artificial adequada, além de estar perfeitamente organizado, conforme preceitua a Resolução Administrativa nº 002/2014, atendendo às exigências da ISO 9001:2015 e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA.

Quanto ao espaço destinado ao depósito de bens permanentes, o gestor aponta que não existe um local específico para tanto e por isso utiliza precariamente/provisoriamente de dois espaços, sendo um situado no segundo andar do Bloco A e o outro no segundo andar do Bloco C, que se tratam de espaços originalmente previstos para serem ocupados por gabinetes de Procuradores e Auditores, respectivamente.

Setor de Alimentação – o espaço físico resume-se às copas do Térreo, primeiro e segundo andares, no Bloco B, todas encontram-se equipadas com geladeira, fogão, armários, utensílios e ventilador, sendo que somente a do segundo andar possui micro-ondas e aparelho de telefone.

Setor de Reprografia – o espaço físico está estrategicamente localizada no andar térreo, Bloco A, local de fácil acesso a todos os usuários,

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

internos e externos. O local conta com ventilação e iluminação natural, cortinas, mesas, cadeiras, armários com chaves, estufas para papel, computadores de trabalho, computador exclusivo para registro de ponto, aparelho de telefone, balcão de atendimento, bancadas de trabalho, ar condicionado e demais equipamentos específicos de gráfica e encadernação, assim como máquina copiadora profissional de alta performance.

5 CONCLUSÃO

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

Boa parte das atividades legalmente atribuídas à unidade são realizadas seguindo procedimentos operacionais devidamente documentados, mapeados e aprovados pelo programa de qualidade ISO 9001:2015.

A unidade conta com instalações físicas adequadas, carecendo contudo, de um espaço especificamente destinado ao Depósito de Bens Permanentes.

A unidade dispõe de sistema informatizado específico e abrangente, porém, passível de ser aprimorado, especialmente no tocante à possibilidade de anexar arquivos de documentos aos eventos nele cadastrados.

A atuação da unidade é bastante ampla, e na prática encontra-se setorizada, porém esta setorização não está formalmente refletida, pois que não existem encarregados legais pelos setores.

A estrutura normativa é considerada suficientemente robusta, carecendo de adequações apenas no tocante às atribuições.

Por fim, destacamos a excelente colaboração de toda a equipe da unidade inspecionada, que atendeu prontamente a todas as solicitações, em tempo hábil para a realização desta inspeção.

6 RECOMENDAÇÕES

Diante de todas as informações obtidas no decorrer do presente processo correicional, recomendamos ao Serviço de Material e Patrimônio, que juntamente com a Gerência de Administração e a Secretaria Administrativa:

- a. adote as medidas necessárias para promover a adequação normativa das atribuições legais da unidade;
- b. reveja o item 16.3 da Resolução Administrativa nº 002/2014, que trata da inutilização de bens;
- c. demande por alteração no sistema de gerenciamento, módulos Almoxxarifado e Patrimônio, a fim de permitir que sejam anexados arquivos de documentos, no ato do cadastramento e/ou alterações de produto e/ou bens e/ou eventos nos mesmos.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

- d. promova a divulgação da previsão legal contida no item 9.7 da Resolução Administrativa nº 002/2014.
- e. disponibilize, na funcionalidade de requisição de materiais, campo para que os usuários informem/sugiram materiais a serem fornecidos, no caso de não os haverem encontrado.
- f. adote medidas no sentido de atribuir a manutenção do cadastro de fornecedores à unidade responsável pela contratação e acompanhamentos dos contratos.

7 EQUIPE DE INSPEÇÃO

A presente inspeção, bem como este Relatório, foi realizada pelos servidores, Angela Cristina Lavall, Marcus Vinicius do Amaral e Maria Cristina Torres Silva de Sousa, que subscrevem.

Goiânia (GO), 26 de novembro de 2019.

Angela Cristina Lavall
Matrícula 6815

Marcus Vinicius do Amaral
Matrícula 707

Maria Cristina Torres Silva de Sousa
Matrícula 642