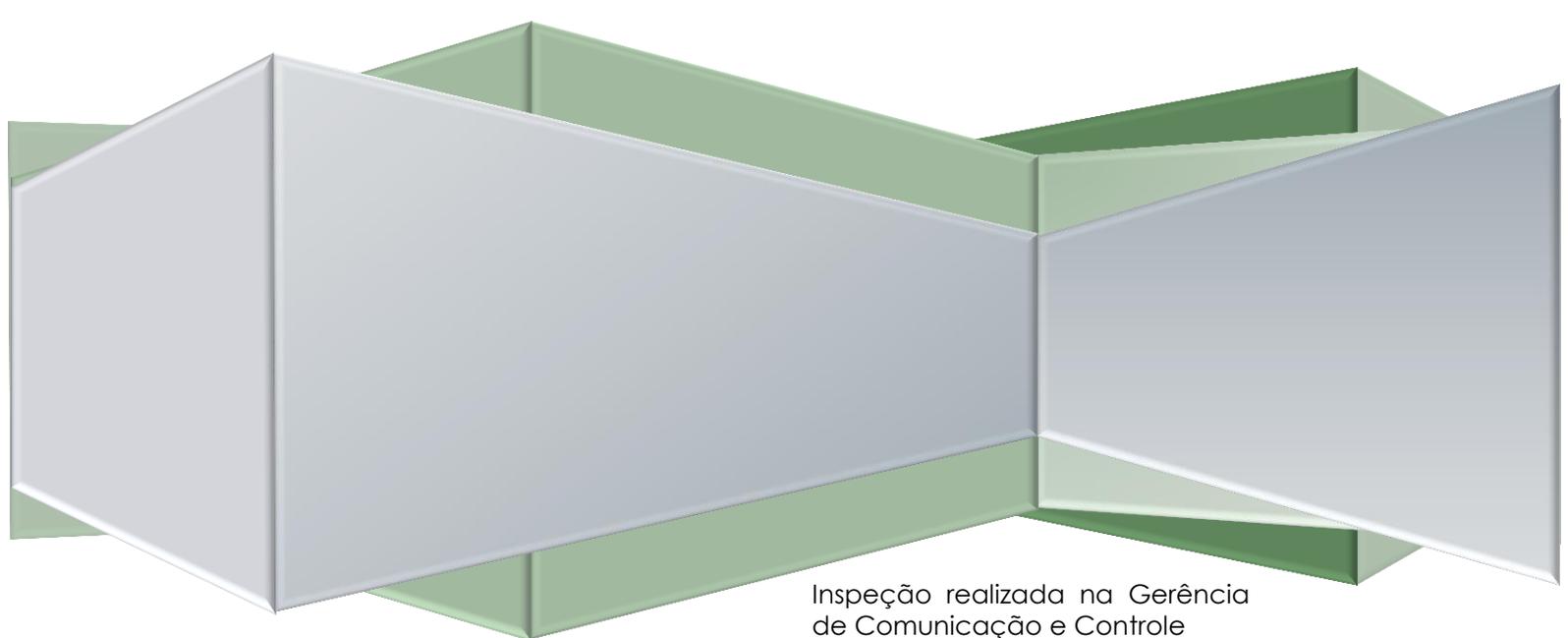


Relatório de Inspeção

26/out. a 10/nov. de 2015

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



Inspeção realizada na Gerência
de Comunicação e Controle
Objeto: Processos Sobrestados

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	4
2. Visão Geral da Unidade Inspeccionada	4
2.1. Organograma	4
2.2. Quadro de Pessoal	5
2.3. Atribuições e Competências	5
3. Resultados da Inspeção	7
3.1. Condições de trabalho e Organização	7
3.2. Pessoas	12
3.3. Gerenciamento e Controle Processual	14
3.4. Legislação, Diretrizes, Planejamentos e Procedimentos	17
4. Recomendações	18
5. Considerações Finais	20
6. Equipe de Inspeção	21

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 Bienal de Correições e Inspeções 2015/2016, este Relatório apresenta os resultados referentes à Inspeção na unidade organizacional Gerência de Comunicação e Controle/Serviço de Publicações e Comunicações, com foco em “processo Sobrestado”.

1.1. OBJETIVOS

A presente Inspeção - foco em “processo Sobrestado” - teve os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços realizados pela unidade¹;
- b) Verificar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de trabalho da unidade;
- 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 Inspeção foi de 26/10/2015 a 10/11/2015.

¹ 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.

No Anexo I, apresenta-se cópia da Portaria encaminhada ao gestor da unidade inspecionada.

1.3. ESCOPO

Esta Inspeção teve como objeto as atividades realizadas pela Gerência de Comunicação e Controle no que se refere ao tratamento dado aos processos Sobrestados. As atribuições e competências dessa unidade organizacional, mais especificamente do Serviço de Publicações e Comunicações/Setor de Comunicações e Controle de Prazos, encontram-se definidas na Resolução Nº 009/2012, sendo as principais:

- a) Providenciar a citação, intimação, audiência e notificação, conforme for o caso requerido, nos termos expostos na Lei Orgânica e no Regimento Interno e, subsidiariamente, no Código do Processo Civil;
- b) manter o registro atualizado, o controle e o acompanhamento individualizado de todas as comunicações como de seus prazos, relativas às decisões exaradas, executando as respectivas deliberações;
- c) prestar informações ao Secretário-Geral acerca do descumprimento de prazos processuais;
- d) manter sistema de dados atualizados do rol de responsáveis por bens ou dinheiro públicos, conforme Regimento Interno;
- e) *cuidar do sobrestamento de processos, fazendo seu acompanhamento.*

A Inspeção na Gerência de Comunicação e Controle/Serviço de Publicações e Comunicações verificou os seguintes aspectos, no âmbito do objeto – processo Sobrestado:

- 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 Inspeção, observando o foco – processo Sobrestado - foram:

- a) Revisão e estudo da legislação pertinente às atividades da unidade organizacional;
- b) Revisão bibliográfica sobre as melhores práticas de gestão;
- c) Elaboração do Plano de Ação da Inspeção;
- d) Reuniões com os gestores e servidores da unidade organizacional para ampliar o entendimento 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 Inspeção.

1.5. PLANO DE AÇÃO

O objetivo do Plano de Ação foi de auxiliar na coordenação das atividades necessárias à execução da Inspeção. Ele explicitou as informações das tarefas e informou os responsáveis pelas mesmas, indicando os períodos de realização.

O Plano de Ação compreendeu as seguintes atividades, distribuídas em duas etapas:

- a) Etapa Interna (Preparação)
 - Estudos e discussões entre os membros da Comissão de Inspeção;
 - 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 Inspeção propriamente dita;
 - Definição do período de execução de cada etapa.
- b) Etapa Externa (Execução da Inspeção)

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

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

- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- Resolução Normativa Nº 008/2015
- Resolução Normativa Nº 009/2012
- Plano Estratégico 2014-2020 e seus desdobramentos – Plano Anual de Diretrizes, Planos Diretores e Planos Táticos.

2. VISÃO GERAL DA UNIDADE INSPECIONADA

2.1. ORGANOGRAMA

A figura 1 apresenta o organograma da unidade organizacional, com foco em processo Sobrestado (unidades organizacionais em vermelho).



Figura 1. Organograma da área

2.2. QUADRO DE PESSOAL

Este tópico deveria apresentar o quantitativo de servidores que se encontram alocados na unidade inspecionada – Gerência de Comunicação e Controle e Serviço de Publicações e Comunicações.

Entretanto, não o faz, visto a Gerência de Gestão de Pessoas não ter fornecido as informações solicitadas pela Corregedoria-Geral.

Cabe ressaltar, neste contexto, que o trabalho desenvolvido pela Corregedoria-Geral, e explicitado no art. 2º da Resolução nº 008/2015, é de contribuir para a melhoria do desempenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades organizacionais, sendo que, para isso, necessita da colaboração de todas as áreas do Tribunal de Contas por meio do fornecimento de informações fidedignas sobre os diversos aspectos institucionais.

2.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

A Gerência de Comunicação e Controle/Serviço de Publicações e Comunicações/Setor de Comunicação e Controle de Prazos são partes integrantes da Secretaria Geral e, segundo a Resolução Nº 009/2012, apresentam as atribuições e competências a seguir:

Gerência de Comunicação e Controle

- 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) baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;
 - c) acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação;
 - d) manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
 - e) 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;
 - f) observar a legislação, as normas e as resoluções pertinentes quando da execução de suas atividades;
 - g) supervisionar e monitorar o cumprimento das decisões exaradas por este Tribunal, que resultarem em imputação de débito, aplicação de multas e outras sanções, determinações, recomendações, alertas, advertências e outros apontamentos congêneres;
 - h) coordenar as atividades que envolvam publicações, comunicações e do controle de prazos dos atos processuais e recolhimento de penas pecuniárias impostas pelo Tribunal;
 - i) manter o Secretário-Geral e ao Conselheiro Relator informados sobre o andamento e o resultado da verificação do acompanhamento e da execução das decisões mediante relatórios consolidados semestralmente;
 - j) manter o controle dos processos até o trânsito em julgado das decisões do Tribunal;
 - k) elaborar e remeter ao Gabinete do Secretário-Geral, ao final de cada trimestre, relatórios de atividades desenvolvidas pela Gerência, nos prazos estabelecidos;
 - l) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Serviço de Publicações e Comunicações

- 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) elaborar e expedir atos processuais de responsabilidade do Secretário-Geral;
- g) elaborar e expedir as comunicações de decisões juntamente com cópia do Acórdão e Relatório, bem como de outras peças indispensáveis aos interessados e responsáveis;
- h) controlar os prazos, certificar e dar seguimento aos feitos conforme a natureza da decisão;
- i) elaborar e encaminhar ao Gerente de Apoio aos Atos Processuais, relatório de estatística trimestral, dos feitos realizados por este Serviço.

Setor de Comunicação e Controle de Prazos

- a) Providenciar a citação, intimação, audiência e notificação, conforme for o caso requerido, nos termos expostos na Lei Orgânica e no Regimento Interno e, subsidiariamente, no Código de Processo Civil;
- b) elaborar e proceder à publicação no Diário Eletrônico de Contas ou no DOE os Editais de Citação e Notificação de julgamento, após esgotadas todas as tentativas de localização do interessado;
- c) oficiar às partes acerca das prerrogativas conforme disciplinado no Regimento Interno desta Casa, para conhecimento das decisões proferidas em processos e adoção de providências dos interessados, controlando os prazos regimentais;
- d) manter o registro atualizado, o controle e o acompanhamento individualizado de todas as comunicações como de seus prazos, relativas às decisões exaradas, executando as respectivas deliberações;
- e) monitorar os prazos de recolhimentos de multas, apresentação de defesa, editais de citação, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos deste Tribunal, dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator;
- f) prestar informações ao Secretário-Geral acerca do descumprimento de prazos processuais;

- g) manter sistema de dados atualizados do rol de responsáveis por bens ou dinheiro públicos, conforme Regimento Interno;
- h) **cuidar do sobrestamento de processos, fazendo seu acompanhamento.**

3. RESULTADOS DA INSPEÇÃO

3.1. CONDIÇÕES DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO

3.1.1. Instalações e equipamentos

As unidades inspecionadas encontram-se instaladas no Bloco B, 1º andar, do prédio do Tribunal de Contas – Praça Cívica.

Pelas figuras 2, 3 e 4, pode-se verificar que o espaço de trabalho apresenta layout com possibilidades de melhorias, tanto do ponto de vista funcional como em seus aspectos ergonômicos.

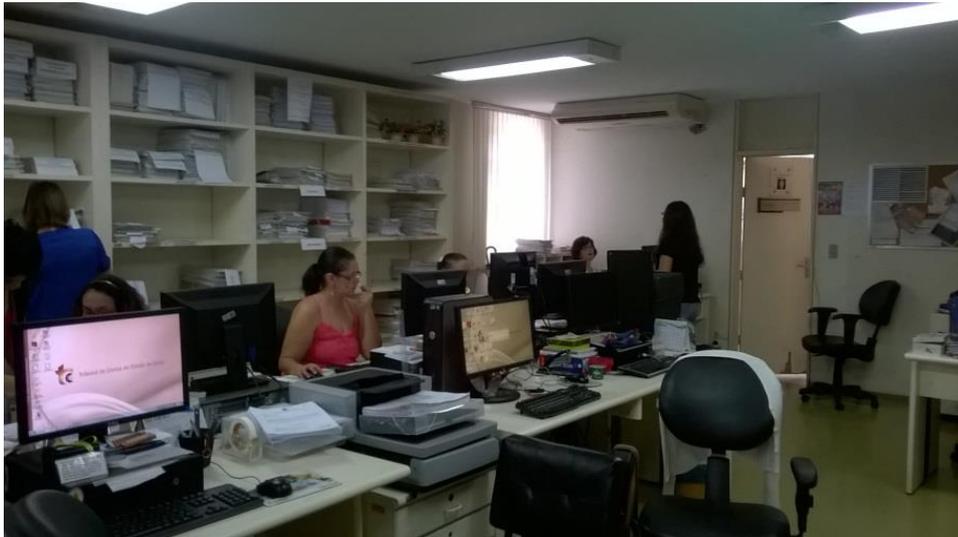


Figura 2. Gerência de Comunicação e Controle / Serviço de Publicações e Comunicações

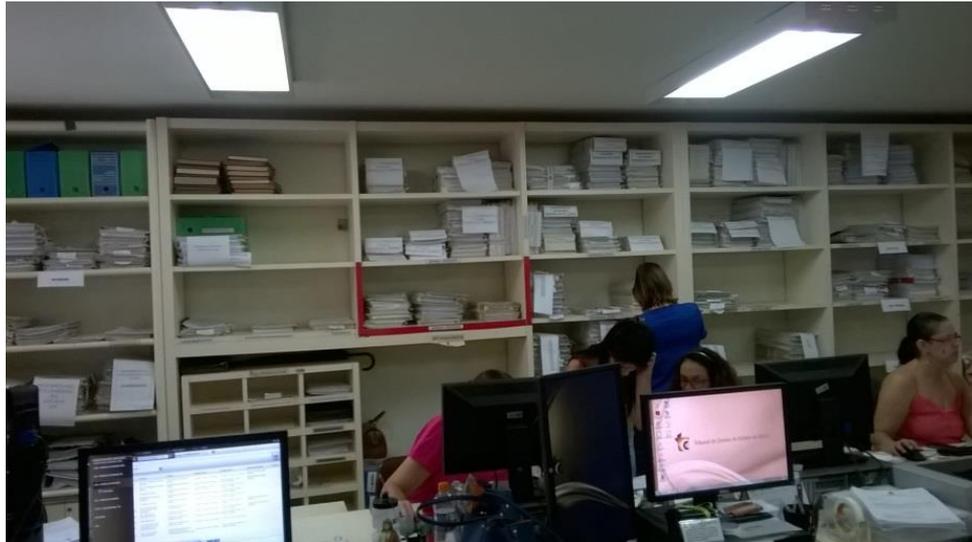


Figura 3. Gerência de Comunicação e Controle / Serviço de Publicações e Comunicações

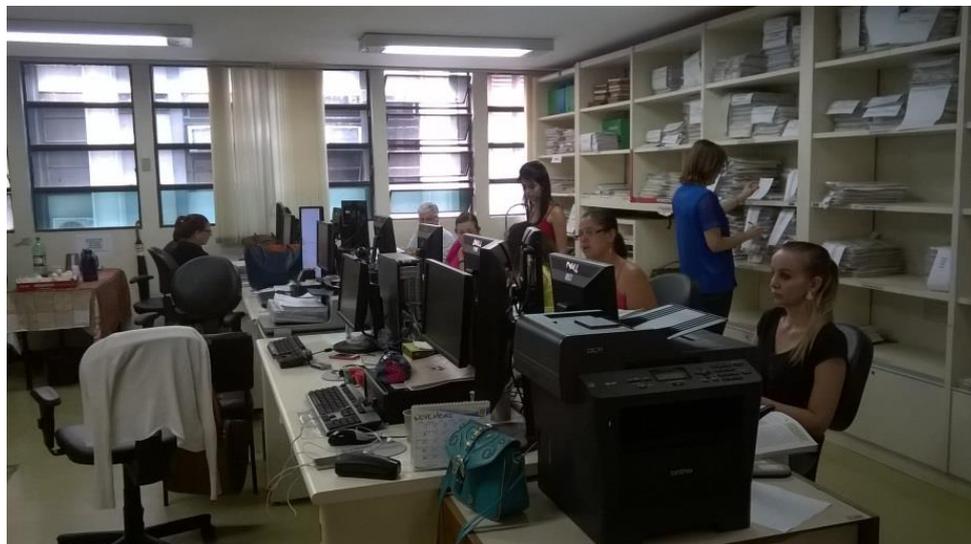


Figura 4. Gerência de Comunicação e Controle / Serviço de Publicações e Comunicações

Muitas observações podem ser feitas no que se refere às instalações: mesas e cadeiras mal dimensionadas propiciando posições desconfortáveis e dificultando a produção; CPUs menores, monitores planos e múltiplas funções agregadas em um único dispositivo móvel são alguns dos avanços da tecnologia que permitem a criação de estações de trabalho corporativas em pequenos espaços; hoje é possível aproveitar a variedade de cores, materiais e design dos móveis atuais para criar ambientes totalmente personalizados, que despertem ações positivas e mostrem a missão institucional.

Entretanto, em virtude da proximidade da mudança de sede do Tribunal de Contas, este ponto de verificação não será explorado em profundidade neste Relatório, uma vez que as novas instalações da Corte de Contas proporcionarão um

ambiente/equipamentos/higienização em conformidade com os padrões recomendados pelas Normas Regulamentadoras (NR) de Ergonomia.

Não obstante, salienta-se que, até que a mudança de sede ocorra, devem ser evitadas condições de desconforto aos servidores, como: falta de ar condicionado, falta de higienização, cadeiras danificadas, etc.

3.1.2. Sistemas informatizados

A área responsável pelos processos Sobrestados utiliza os seguintes sistemas informatizados:

- Site do Tribunal de Contas;
- Diversos portais disponibilizados no site do TCEGO;
- GPRO (Gerência de Processos) – SINI (Sistema Integrado de Informações).

As atividades técnicas específicas referentes aos processos Sobrestados são realizadas pelos servidores por meio do GPRO.

O GPRO possibilita o recebimento dos autos processuais pela Gerência/Serviço, a distribuição desses aos servidores, para que possam neles atuar, e o encaminhamento, após a finalização das atividades da unidade organizacional.

Trata-se de um gerenciador de fluxo (*follow up*), apenas, não proporcionando, ao gestor e aos servidores, o gerenciamento do processo de trabalho e dos procedimentos propriamente ditos.

Para suprir, parcialmente, esta necessidade de gerenciamento dos processos Sobrestados, a unidade organizacional se utiliza de um caderno de anotações onde são inseridas informações sobre os processos pelos servidores.

A figura 5 apresenta a planilha do caderno de anotações.

CONTROLE DOS PROCESSOS SOBRESTADOS							
PROCESSO	MOTIVO DO SOBRESTADO				ATIVIDADES		DATA
	AGUARDANDO PROCESSO TCE	AGUARDANDO RETORNO DOS AUTOS	AGUARDANDO DECISÃO JUDICIAL	OUTROS	PUSH /MEMORANDO	STATUS/SETOR	
Cont. Kemp 201200036004255 G.C.C.R.	201200036004230				PUSH	Atas do Processo	19/10
Embargo Kemp/Alva 201200036004253 G.C.C.R.	201200036004230				PUSH	Atas do Processo	19/10
Cont. Kemp 201200036004254 G.C.C.R.	201200036004230				PUSH	Atas do Processo	19/10
Cont. Kemp 201200036004251 G.C.C.R.	201200036004230				PUSH	Atas do Processo	19/10
Cont. Kemp 201200036004252 G.C.C.R.	201200036004230				PUSH	Atas do Processo	19/10
Oper. Inicial 201200036004250 G.C.C.R.	201200036004230				PUSH	Atas do Processo	19/10
Oper. Inicial 201200036004257 G.C.C.R.	201200036004230				PUSH	Atas do Processo	19/10

Figura 5. Caderno de Anotações - Controle de Processos Sobrestados

Diante dos esclarecimentos prestados pela gestora da área, e tendo em vista que persiste a necessidade de otimizar o acesso a sistemas corporativos e de ampliar a capacitação dos servidores na utilização dessas ferramentas, esta comissão recomenda à Secretaria de Planejamento/Gerência da Tecnologia da Informação, o desenvolvimento de estudos para implementação do gerenciamento de processos na Corte de Contas com vistas não só a proporcionar melhor gestão à Gerência de Comunicação e Controle, mas principalmente proporcionar interação entre as várias atividades que são realizadas na instituição pelas diversas unidades organizacionais.

3.1.3. Atividades desenvolvidas e processos organizacionais

Verificou-se, em relação aos processos Sobrestados, que as atividades são realizadas em conformidade com as atribuições e competências da unidade.

Constatou-se que não há processo organizacional mapeado e implementado, sendo que as atividades para o tratamento dos processos Sobrestados são definidas empiricamente. Não há normativa que discipline os procedimentos adotados para processos Sobrestados.

Os processos Sobrestados são distribuídos entre os servidores que compõem o quadro do Serviço de Publicações e Comunicações por ordem de entrada na Gerência, via GPRO. Recebido o processo e verificado que se refere ao sobrestamento, o servidor o redireciona ao servidor responsável pelas atividades com os sobrestados.

O arquivamento físico dos processos Sobrestados se dá por agrupamento quanto aos motivos que os levaram ao sobrestamento, como apresentado nas figuras 6 e 7. Este procedimento é válido e eficaz, e pode proporcionar homogeneidade aos despachos.



Figura 6. Processos Sobrestados – Armazenamento



Figura 7. Processos Sobrestados – Armazenamento

A Comissão sugere que haja a figura de um servidor *backup* para as atividades que são realizadas com os processos Sobrestados. Assim, na ausência do titular, o *backup* executará as tarefas com destreza e sem interrupções.

Identificou-se, também, que não existe uma cultura de realização de reuniões periódicas entre os servidores da unidade, com pauta preestabelecida e formalizada, com o objetivo de aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades realizadas, cabendo, portanto, recomendação nesse sentido.

Como recomendação da Comissão para a Gerência, tem-se a realização de reuniões periódicas com o intuito de aperfeiçoar o desenvolvimento dos trabalhos da área.

3.1.4. Sistemática de gerenciamento e controle

Acerca do controle das atividades desenvolvidas pelos servidores em relação aos processos Sobrestados, constatou-se que não há sistemática formalizada definida para o acompanhamento de suas soluções, sejam elas oriundas do ambiente interno ou do ambiente externo.

Sobre este ponto, a Gerência de Comunicação e Controle informou que, periodicamente, o servidor responsável pelos processos Sobrestados verifica se há definição/solução das razões que os levaram ao sobrestamento.

Em relação aos Sobrestados que dependem de informação jurídica externa, a unidade organizacional encaminha, periodicamente (período definido aleatoriamente), memorando para a Diretoria Jurídica solicitando informações sobre os processos jurídicos que levaram à condição do sobrestamento. O servidor responsável pelos processos Sobrestados também, periodicamente (período definido

aleatoriamente), por iniciativa própria, procura localizar informações, em sites especializados, sobre o desfecho de processos jurídicos que levaram ao sobrestamento.

Pode-se observar que planilha do Caderno de Anotações (figura 5), que é preenchida pelo servidor, não possibilita um processo de controle sobre o andamento dos processos Sobrestados.

A Comissão recomenda que seja adotada uma sistemática que possibilite o acompanhamento das soluções dos motivos que levaram ao sobrestamento dos processos com: definição de responsabilidade pela consulta sobre a solução; periodicidade de verificação; arquivamento das informações sobre o acompanhamento; emissão de relatórios; etc.

Outra recomendação refere-se à distribuição dos processos Sobrestados que estavam sob a responsabilidade de um Conselheiro que se aposentou ou se afastou temporariamente, como por exemplo, quando assume a presidência da instituição. Nestes casos, a Gerência/Serviço deve solicitar a alteração das etiquetas dos processos Sobrestados para o Conselheiro que, no momento, detém a titularidade da pasta do jurisdicionado e encaminhá-los para que este tome conhecimento e adote as providências cabíveis.

Todos estes aspectos devem ser abordados nos procedimentos a serem adotados para o tratamento dos processos Sobrestados.

3.2. PESSOAS

3.2.1. Distribuição das atividades

A sistemática de distribuição de processos Sobrestados se dá exclusivamente pela entrada de processos, via GPRO, sem a distinção de ser sobrestado ou não – sistema sequencial. Posteriormente, os processos a serem sobrestados são redirecionados a um servidor específico que executará as atividades pertinentes a esse *status*.

Na visão dos gestores da área, o quantitativo de servidores está adequado às atividades.

3.2.2. Processo de Avaliação de Desempenho

O processo de Avaliação de Desempenho (por meio de aplicativo da Gerência de Gestão de Pessoas) não vem sendo realizado desde o final de 2014.

Não há, também, uma rotina para a elaboração e análise de relatórios gerenciais que meçam a produtividade dos servidores.

Antes de qualquer recomendação por parte de Comissão, faz-se necessário entender a finalidade do processo de avaliação de desempenho em uma organização.

A avaliação de desempenho é uma ferramenta importante no universo organizacional, pois proporciona ao servidor a oportunidade de ver a forma pela qual o seu superior enxerga seu trabalho, de como ele está sendo analisado. Para a organização possibilita ajustar determinadas falhas e promover o aproveitamento do capital humano avaliado, tendo em vista que o superior pode ter em mãos um talento que precisa apenas de uma oportunidade.

Esta ferramenta possibilita saber a forma pela qual as atividades estão sendo realizadas, corrigir desvios, melhorar produtividade, criar um momento entre avaliado e avaliador para conversarem a respeito de como está sendo desenvolvido o trabalho, apontando mudanças em comportamento, em atitudes e em questões técnicas que precisam ser melhoradas.

Infere-se, assim, que a avaliação de desempenho tem por premissa melhorar a *performance* dos servidores e também o desempenho organizacional, pois é pelas pessoas que se consegue atingir os resultados almejados.

Considerando estas colocações, a Comissão recomenda que, apesar do processo de Avaliação de Desempenho institucional não estar sendo mais realizado, a Gerência / Serviços avalie a pertinência e estude um procedimento de avaliação das atividades realizadas pelos servidores, tanto em qualidade quanto em quantidade. Estas mensurações são relevantes para a melhoria dos trabalhos realizados pela área e pela organização.

3.2.3. Programa de desenvolvimento (capacitações e treinamentos)

Atualmente os servidores que estão lotados na Gerência/Serviço já estão familiarizados com as atividades. Entretanto, caso haja a lotação de um novo servidor não há um programa de capacitação definido para ser aplicado. O aprendizado, até então, tende a ocorrer pela transmissão oral de informações pelo colega de trabalho.

Novamente, ponto frágil: não há padronização para a transmissão de informações – capacitação - e vícios negativos das rotinas de trabalho podem ser transmitidos.

A Comissão de Inspeção recomenda, neste ponto, que sejam definidas capacitações mínimas – GPRO e procedimentos de rotina para o tratamento dos Sobrestados - a serem incluídas em documento que vier estabelecer os procedimentos referentes ao processo de trabalho em questão (Manual de Procedimentos).

3.3. GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL

3.3.1. Relatórios dos sistemas informatizados

A área responsável pelos processos Sobrestados utiliza o GPRO para gerenciá-los quanto à quantidade, ao tempo de permanência na unidade organizacional, idade dos processos, dentre outros aspectos.

Entretanto, a emissão/análise de relatórios não é sistematizada: não há periodicidade estabelecida; definição de que relatórios devem ser emitidos; gerenciamento das atividades por meio de relatórios, etc.

Não há relatório que possibilite ao gestor / servidor estar a par de como está sendo feito o acompanhamento dos motivos que levaram ao sobrestamento. Isto pode ocasionar uma permanência dos processos Sobrestados além do tempo necessário, ou seja, pode ter havido solução, mas, como a verificação é esporádica, a área não fica sabendo de pronto.

Como recomendação, sugere-se a emissão de relatórios diários, via GPRO, para os processos Sobrestados cuja definição de encaminhamento esteja atrelada às decisões de processos que tramitam no próprio Tribunal de Contas.

Em relação aos Sobrestados que dependem de informação jurídica externa, recomenda-se que seja adotado relatório, com periodicidade definida, emitido pela Diretoria Jurídica - listagem de todos os processos Sobrestados com a informação dos status dos processos judiciais, vinculados a eles, quanto as suas soluções.

Tal procedimento, enquanto o sistema informatizado do Tribunal de Contas não o contemplar, deve vir definido no Manual de Procedimentos, a ser elaborado pela Secretaria Geral/Gerência de Comunicação e Controle, referente aos procedimentos a serem adotados para o tratamento dos processos Sobrestados.

3.3.2. Inconsistência de informações (processos nos sistemas informatizados e processos físicos na unidade)

A Gerência de Comunicação e Controle apresentou à Comissão de Inspeção, por solicitação desta, algumas informações, tanto físicas quanto extraídas do GPRO, em relação aos processos Sobrestados. Vide quadros 1, 2, 3 e 4.

Quantidade física de processos Sobrestados

87

Quadro 1. Quantidade física de processos sobrestados (Fonte: Gerência de Controle e Comunicação)

Relatoria	Quantidade de processos Sobrestados
Conselheira Carla Santillo	19
Conselheiro Celmar Rech	56
Conselheiro Edson Ferrari	1
Conselheiro Helder Valin	5
Conselheiro Kennedy Trindade	1
Conselheiro Sebastião Tejota	1
Conselheiro Gerson Bulhões	3

Quadro 2. Quantidade de processos sobrestados x relatoria (Fonte: Gerência de Controle e Comunicação)

Ano de autuação	Quantidade de processos Sobrestados
1995	1
2003	2
2004	3
2005	2
2006	4
2007	3
2008	5
2009	5
2010	4
2011	1
2012	54
2013	1
2014	1

Quadro 3. Quantidade de processos sobrestados x ano de autuação (Fonte: Gerência de Controle e Comunicação)

Assunto	Quantidade de processos Sobrestados
Aposentadoria	18
Contrato Temporário – Contratação	52
Denúncia	1
Inspeção	1
Outras solicitações – TCU	1
Outras solicitações – CGE	1
Pensão	10
Prestação de Contas Anual	1
Relatório	1
Representação	1

Quadro 4. Quantidade de processos sobrestados x assunto (Fonte: Gerência de Controle e Comunicação)

A Comissão de Inspeção, em sua etapa preparatória, extraiu do GPRO – Relatório/Pesquisa de Dados, informações sobre os processos Sobrestados existentes na área inspecionada. Estas informações estão apresentadas por meio por gráfico 1 e quadros 5, 6 e 7.

Quantidade de processos Sobrestados no GPRO	93
---	----

Quadro 5. Quantidade de processos sobrestados (Fonte: GPRO)

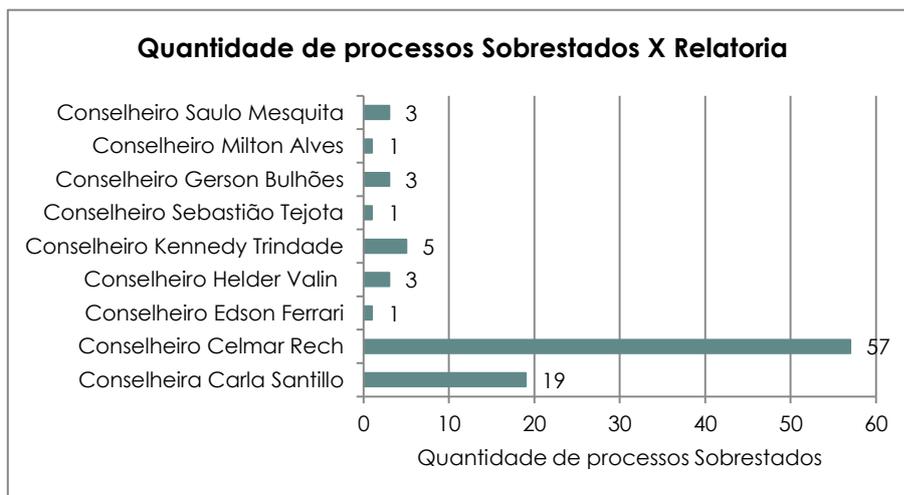


Gráfico 1. Quantidade de processos sobrestados x relatoria (Fonte: GPRO)

Ano de autuação	Quantidade de processos Sobrestados
1995	1
2003	2
2004	3
2005	2
2006	1
2007	7
2008	5
2009	7
2010	4
2011	1
2012	54
2013	2
2014	4

Quadro 6. Quantidade de processos sobrestados por ano de autuação (Fonte: GPRO)

Assunto	Quantidade de processos Sobrestados
Aposentadoria	18
Contrato Temporário – Contratação	52
Denúncia	1
Inspeção	1
Outras solicitações – TCU	1
Outras solicitações – CGE	1
Pensão	10
Prestação de Contas Anual	1
Relatório	1
Representação	1

Quadro 7. Quantidade de processos sobrestados x assunto (Fonte: GPRO)

Inicialmente, pode-se constatar, pelo quadro 2 e gráfico 1, a presença de processos Sobrestados sob a relatoria de ex-conselheiros e da presidente.

Tal situação, segundo a gestora da área – servidora Valeska Rodrigues – é fruto da não definição de como proceder com os processos Sobrestados quando da mudança da relatoria, como mencionado no item 3.1.4.

Confrontando-se, agora, as informações fornecidas pela Gerência de Comunicação e Controle com as obtidas pela Comissão de Inspeção, por meio do GPRO, pode-se observar uma diferença de 6 (seis) processos a mais nas informações colhidas pela Comissão.

Indagada sobre o fato, a Gerência de Comunicação e Controle apresentou as devidas justificativas, como consta no quadro 8.

Número do Processo	Justificativa
200700047001768	Processo retornará ao gabinete do Relator com a informação sobre a realização das medidas adotadas.
201300047002959	Processo retornará ao sobrestado, pois a decisão do recurso não foi transitada em julgado.
200900047000555	Processo retirado do sobrestado, pois os autos 200700002001706 já retornaram a este Tribunal.
201400047002099	Processo retirado do sobrestado para oficial o interessado do prazo final do sobrestamento.
201400047002732	Processo retornará ao sobrestado, pois os autos 201300010021721 não foram retornados a este Tribunal.
11384840	Processo retornará ao gabinete do Relator com a informação de que foram atuados os autos de execução.

Quadro 8. Justificativas para os processos informados pelo GPRO.

3.3.3. Gerenciamento de processos

Conforme informações colhidas, não há sistemática definida para realização do gerenciamento de processos Sobrestados na unidade.

Como mencionado nos tópicos 3.1.4 e 3.3.1, relatórios gerenciais são emitidos sem periodicidade definida, sem razão prévia definida para sua emissão, sem a utilização dos mesmos para medida de gargalos ou tempo de tramitação e permanência, sem a utilização dos mesmos para planejamento dos trabalhos, etc.

Esta Comissão recomenda, assim, a emissão de relatórios gerenciais, com periodicidade definida, com o objetivo de promover o adequado gerenciamento dos processos Sobrestados pela Gerência de Comunicação e Controle / Serviço de Publicações e Comunicações.

3.4. LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENTOS E PROCEDIMENTOS

3.4.1. Cumprimento da legislação

A unidade organizacional cumpre as atribuições que lhe foram definidas na Resolução Normativa nº 009/2012.

Como já colocado, não há procedimentos definidos que orientem em relação às tarefas a serem realizadas nos processos Sobrestados.

A Comissão de Inspeção reforça a recomendação feita no item 3.3.1 de que devem ser definidos em um Manual, a ser elaborado pela Secretaria Geral/Gerência de Comunicação e Controle, os procedimentos a serem adotados para o tratamento dos processos Sobrestados pela instituição.

3.4.2. Cumprimento dos Procedimentos

Como já colocado, não há procedimentos definidos que orientem em relação às tarefas a serem realizadas nos processos Sobrestados.

O ideal, logicamente, seria a Comissão recomendar o redesenho do processo organizacional referente ao processo Sobrestado. Entretanto, o estágio em que a instituição se encontra nesse aspecto é elementar, ou seja, ainda não há proposta estabelecida pela Sec. Planejamento sobre este projeto de elevada complexidade e de longo prazo.

Desta feita, com o intuito de prover melhoria ao gerenciamento dos sobrestados, novamente a Comissão recomenda o estabelecimento de procedimentos de trabalho para o processo Sobrestado por meio de um Manual a ser elaborado pela Secretaria Geral/Gerência de Comunicação e Controle.

4. RECOMENDAÇÕES

A tabela 1 apresenta as recomendações da Corregedoria-Geral à unidade Inspeccionada-Gerência de Comunicação e Controle / Serviço de Publicações e Comunicações – 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	<p>3.1.1. Instalações e Equipamentos Não há.</p> <p>3.1.2. Sistemas Informatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover estudos para implementação do gerenciamento de processos na Corte de Contas com vistas não só a proporcionar melhor gestão à Gerência de Comunicação e Controle, mas principalmente proporcionar interação entre as várias atividades que são realizadas na instituição pelas diversas 	Secretário de Planejamento- Lúcio Bolzan; Gerente de TI- Marcelo Augusto

		unidades organizacionais.	
	3.1.3.	<p>Atividades desenvolvidas e processos organizacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> Implantar a atividade de realização de reuniões periódicas com o intuito de aperfeiçoar o desenvolvimento dos trabalhos da área. 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira
	3.1.4.	<p>Sistemática de gerenciamento e controle</p> <ul style="list-style-type: none"> Adotar sistemática que possibilite o acompanhamento das soluções dos motivos que levaram ao sobrestamento dos processos com: definição de responsabilidade pela consulta sobre a solução; periodicidade de verificação; arquivamento das informações sobre o acompanhamento; emissão de relatórios; etc. Solicitar a alteração da etiqueta dos processos Sobrestados que estavam sob a tutela de um Conselheiro que se aposentou ou se afastou, como por exemplo, quando por ocasião da presidência institucional, para o Conselheiro que assumiu a relatoria do jurisdicionado. Distribuir, após a alteração da etiqueta, os processos Sobrestados que estavam sob a tutela de um Conselheiro, que se aposentou ou se afastou, para aquele que assumiu a relatoria do jurisdicionado. 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira
3.2. Pessoas	3.2.1.	<p>Distribuição de atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> Ter no quadro de servidores do Serviço um servidor <i>backup</i> para as atividades com processos Sobrestados. 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira
	3.2.2.	<p>Avaliação de desempenho</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudar a implementação de um procedimento de avaliação das atividades realizadas pelos servidores, tanto em qualidade quanto em quantidade. Estas mensurações são relevantes para a melhoria dos trabalhos realizados pela área e pela organização. 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira
	3.2.3.	<p>Programa de desenvolvimento</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir as capacitações mínimas – GPRO e procedimentos de rotina para o tratamento dos Sobrestados - a serem incluídas no Manual que vier estabelecer os procedimentos referentes ao processo de trabalho em questão. 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira
3.3. Gerenciamento e Controle Processual	3.3.1.	<p>Relatórios dos sistemas informatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> Providenciar a emissão de relatórios diários, via GPRO, para os processos Sobrestados cuja definição de encaminhamento esteja atrelada às decisões de processos que tramitam no próprio Tribunal de Contas. Estabelecer, em conjunto com a Diretoria Jurídica, sistemática para 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira Amaral; Gerente de Com. E Controle-Valeska

		acompanhamento dos processos Sobrestados que dependam de informação jurídica externa. Recomenda-se que seja adotado relatório periódico, emitido pela Diretoria Jurídica - listagem de todos os processos Sobrestados com a informação dos status dos processos judiciais, vinculados a eles, quanto as suas soluções. Tal procedimento, enquanto o sistema informatizado do Tribunal de Contas não o contemplar, deve vir definido no Manual, a ser elaborado pela Secretaria Geral/Gerência de Comunicação e Controle, referente aos procedimentos a serem adotados para o tratamento dos processos Sobrestados.	Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira; e Diretoria Jurídica
	3.3.3.	Gerenciamento de processos <ul style="list-style-type: none"> Emitir relatórios gerenciais, com periodicidade definida, com o objetivo de promover o adequado gerenciamento dos processos Sobrestados pela Gerência de Comunicação e Controle / Serviço de Publicações e Comunicações. 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira
3.4. Legislação, Diretrizes, Planos e Procedimentos	3.4.1.	Cumprimento da legislação <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Manual com os procedimentos a serem adotados para o tratamento dos processos Sobrestados pela instituição. 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira
	3.4.2.	Cumprimento de procedimentos <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Manual com os procedimentos a serem adotados para o tratamento dos processos Sobrestados pela instituição. 	Gerente de Com. E Controle-Valeska Rodrigues; Chefe de Serviço – Marta A. Teixeira

Tabela 1. Recomendações

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Primeiramente, importante registrar a receptividade da equipe da Gerência de Comunicação e Controle, bem como do Secretário Geral, que forneceram as informações solicitadas ao longo do trabalho e, em decorrência da vivência prática que têm na área, puderam elucidar as dúvidas da equipe de inspeção com presteza.

Esta inspeção constitui-se em um projeto piloto para a atuação da Corregedoria-Geral no âmbito de suas atribuições.

Este Relatório procura apresentar os principais aspectos referentes aos processos Sobrestados e representa o resultado do consenso entre a área inspecionada e a equipe de inspeção, uma vez que os pontos abordados e as recomendações efetuadas foram provenientes de uma construção entre as partes.

6. EQUIPE DE INSPEÇÃO

Compuseram a equipe de trabalho responsável pela execução desta Inspeção:

- a) Estela Maria de Carvalho
- b) Polyane Vieira Meireles

Goiânia, 01 de dezembro de 2015.

Estela Maria de Carvalho

Polyane Vieira Meireles

ANEXO I

PORTARIA Nº 006/2015

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

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

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

considerando, por fim, os princípios da eficiência e da duração razoável dos processos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras Estela Maria de Carvalho, Polyane Vieira Meireles e Maria Cristina Torres Silva de Sousa, para compor a Comissão de Inspeção na Gerência de Comunicação e Controle, a realizar-se no período de 26/10/2015 a 10/11/2015, cujo fim é verificar, especificamente, o processo de trabalho referente aos processos Sobrestados, bem como levantar as dificuldades e necessidades da unidade, com o objetivo de apresentar sugestões ao gestor da área e à alta direção institucional.

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

Gabinete do Corregedor-Geral do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 19 de outubro de 2015.

Conselheiro Celmar Rech
Corregedor-Geral

Despacho

Aprovo o Relatório de Inspeção nº 01/2015, realizada na unidade organizacional – Gerência de Comunicação e Controle/Serviço de Publicações e Comunicações, apresentado pela Comissão de Inspeção.

Sendo assim, encaminhem-se cópias do relatório para a Sra. Valeska Rodrigues da Cunha e ao Sr. Marcus Vinícius do Amaral, para que sejam, caso necessário, tomadas as providências conforme sugerido nas recomendações.

Ademais, remetam-se cópias do relatório à Presidência, à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, à Secretaria de Controle Externo e à Secretaria Administrativa para fins de cientificação.

Goiânia, 01 de dezembro de 2015.

Celmar Rech
Corregedor-Geral