

Relatório de Inspeção



SUMÁRIO

1. Introdução	2
1.1. Objetivos	2
1.2. Período de realização	2
1.3. Escopo	2
1.4. Metodologia	3
1.5. Plano de Ação	3
2. Visão Geral da Unidade Inspeccionada	4
2.1. Organograma	4
2.2. Atribuições e Competências	4
3. Resultados da Inspeção	5
3.1. Organização dos trabalhos na unidade	5
3.2. Gerenciamento e Controle Processual	14
3.3. Legislação, Diretrizes, Planejamentos e Procedimentos	15
4. Recomendações	16
5. Considerações Finais	17
6. Equipe de Inspeção	17

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 Anual de Correições e Inspeções 2017, este Relatório apresenta os resultados referentes à Inspeção na unidade organizacional Serviço de Registro, vinculada à Gerência de Registro e Jurisprudência – Secretaria Geral, com foco no quantitativo de processos apresentados pelo GPRO (aplicativo para Gerência de Processos) e o quantitativo físico existente na unidade.

1.1. OBJETIVOS

A presente Inspeção tem os seguintes objetivos:

- a) verificar se há ou não divergência entre os quantitativos de processos apresentados pelo GPRO e o quantitativo físico existente na unidade;
- b) verificar os procedimentos de trabalho utilizados pela unidade;
- c) verificar a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades;
- d) 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 06/02/2017 a 17/02/2017.

1.3. ESCOPO

Esta Inspeção teve como objeto o quantitativo de processos no Serviço de Registro observado no âmbito físico e o retratado pelo aplicativo GPRO.

A Inspeção procurou verificar os seguintes aspectos, no âmbito do objeto:

- a) informação e controle dos processos;

- b) cumprimento da legislação e diretrizes;
- c) acompanhamento dos prazos processuais;
- d) aplicação de técnicas de gestão e de ferramentas adequadas;
- e) distribuição das atividades.

1.4. METODOLOGIA

Os caminhos trilhados para execução da Inspeção 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 Inspeção (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 Inspeção.

1.5. PLANO DE AÇÃO

O objetivo do Plano de Ação é auxiliar na coordenação das atividades necessárias à execução da Inspeção. 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 Inspeção;
 - 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 002/2001
- Resolução Normativa Nº 003/2005
- Resolução Normativa Nº 009/2012

2. VISÃO GERAL DA UNIDADE INSPECIONADA

2.1. ORGANOGRAMA

A figura 1 apresenta o organograma da área da unidade organizacional, cuja inspeção tem como foco o quantitativo de processos (unidade organizacional em vermelho).

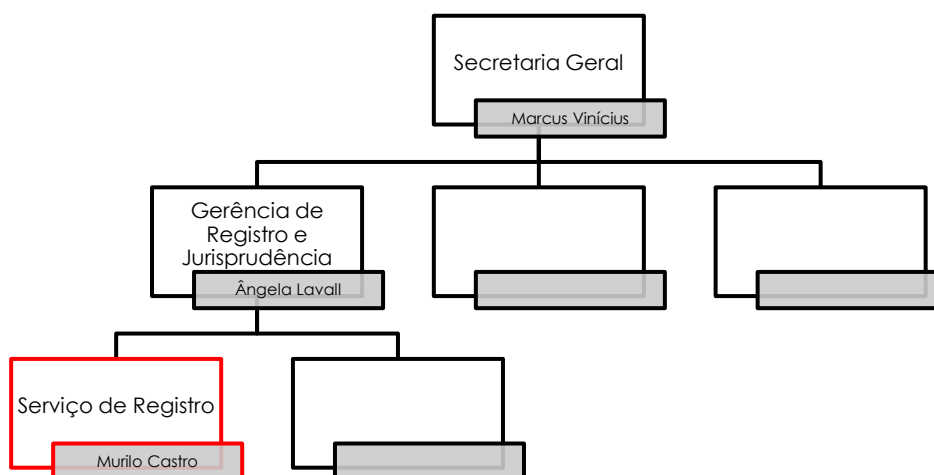


FIGURA 1. ORGANOGRAMA DA ÁREA

2.2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Relevante, para as avaliações e análises, é conhecer as atribuições e competências da unidade organizacional inspecionada – Serviço de Registro, as quais se encontram definidas na Resolução Nº 009/2012:

- a) registrar e organizar, em forma bibliográfica e informatizada, os arquivos de todas as decisões emanadas desta Casa, em forma de acórdãos e resoluções de processos julgados, em Sessões de Câmaras como também as do Tribunal Pleno;
- b) remeter, após o registro nesta Corte, os processos julgados e que não se referirem a contas, aos órgãos de origem, via Serviço de Protocolo e Remessas Postais, para as medidas de direito;
- c) informar, em processos de rescisão, exoneração e demissão de pessoal, o número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número da Resolução que

registrou o ato de admissão (contrato, nomeação,...), bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, enviando em seguida o processo à Gerência de Controle de Atos de Pessoal.

3. RESULTADOS DA INSPEÇÃO

3.1. ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS NA UNIDADE

No que se refere às atividades executadas, segundo o gestor, há algum tempo, o Serviço de Registro deixou de realizar a citada no item (a) do tópico 2.2. Somente os itens (b) - remeter, após o registro nesta Corte, os processos julgados e que não se referirem a contas, aos órgãos de origem, via Serviço de Protocolo e Remessas Postais, para as medidas de direito; e (c) – “informar, em processos de rescisão, exoneração e demissão de pessoal, o número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número da Resolução que registrou o ato de admissão (contrato, nomeação,...), bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, enviando em seguida o processo à Gerência de Controle de Atos de Pessoal”, continuam sendo realizados, sendo que o item (b) necessita de ajustes em sua redação.

Atualmente, o Serviço de Registro apresenta 7 (sete) servidores e um Chefe de Serviço, os quais tratam os processos que tramitam pela unidade.

Os processos recebidos - aceite GPRO - são distribuídos para os servidores pelo Chefe de Serviço de Registro, também via GPRO, considerando, como critério, o passivo existente com cada membro da equipe.

A unidade utiliza o sistema SINI – módulo GAME, GREG, Cadastro/Assunto, bem como o módulo GCAD, Cadastro para execução de suas atividades. As figuras 2, 3, 4 e 5 apresentam as telas utilizadas.

O módulo GPRO – SINI também é utilizado pelo Serviço de Registro para o gerenciamento e a tramitação dos autos processuais.



Figura 2. Módulo GAME/GREG – SINI (Sistema Integrado de Informações)



Figura 3. Módulo GAME/GREG – SINI (Sistema Integrado de Informações)

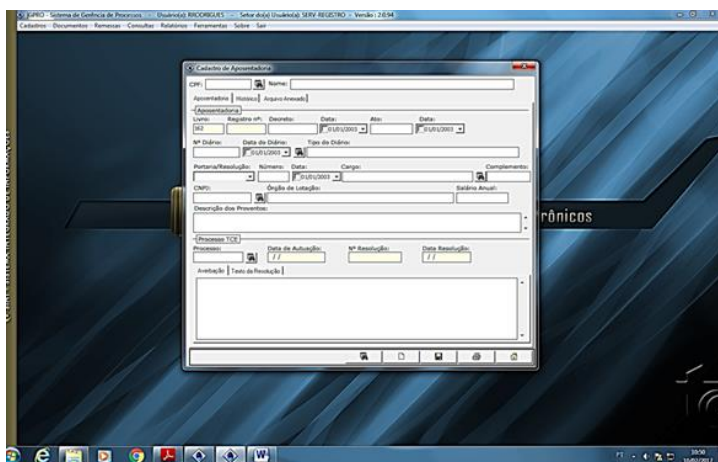


Figura 4. Módulo GAME/GREG – SINI (Sistema Integrado de Informações)



Figura 5. Módulo GAME/GCAD – SINI (Sistema Integrado de Informações)

As telas apresentadas nas figuras 2, 3 e 4 – GREG são utilizadas quando os autos processuais recebidos pela unidade referem-se a registros de aposentadoria, admissão, pensão e reforma.

A tela da figura 5 – GCAD - é utilizada quando os autos processuais recebidos pela unidade apresentam informações incompletas ou mesmo inexistentes referentes à admissão do servidor e necessitam, com isso, de complementação.

Em relação ao fluxo processual, como não há processos organizacionais devidamente mapeados e documentados na Corte de Contas, a Equipe de Inspeção, de acordo com informações dadas pelo gestor, esboçou - figura 6 - o mapa do processo organizacional executado pelo Serviço de Registro. Loops de retrabalho, quando necessário, não foram todos inseridos no mapa do processo organizacional, uma vez que o objetivo foi de somente ilustrar a atividade principal do Serviço de Registro.

Pode-se verificar que os processos de atos de pessoal, sujeitos a registro, tem o Serviço de Registro como unidade técnica de entrada e de saída da Corte de Contas, excluindo as transações de fluxo feitas pelo Serviço de Protocolo e Remessas Postais. Em um primeiro momento, esta unidade confere as informações processuais com as constantes nos bancos de dados da Corte de Contas, informando se existe ou não registro, conforme citado no item (c) do tópico 2.2. Ao final dos trâmites, após a deliberação pelas Câmaras, o Serviço de Registro procede ao registro do ato, para posterior devolução do processo à origem, conforme citado no item (b) do tópico 2.2.

Os processos, após terem sido trabalhados pelos analistas de controle externo do Serviço de Registro, são encaminhados ao gestor da unidade, bem como para o gerente da área para verificação final do documento e assinatura. Atualmente, o Chefe de Serviço apõe sua assinatura digitalmente, enquanto o gerente, manualmente. Segundo a gerente atual, tal procedimento, já praticado na gestão anterior, provavelmente ocorria para que se evitasse a elaboração de Comunicados Internos no GPRO, pois somente com isso dar-se-ia o impulso ao trâmite. De qualquer modo, a atual gestão está verificando a pertinência e validade das assinaturas manual e digital no documento. Vale lembrar que o processo eletrônico, em fase de implementação na Corte de Contas, estabelecerá como padrão a assinatura digital nos autos processuais.

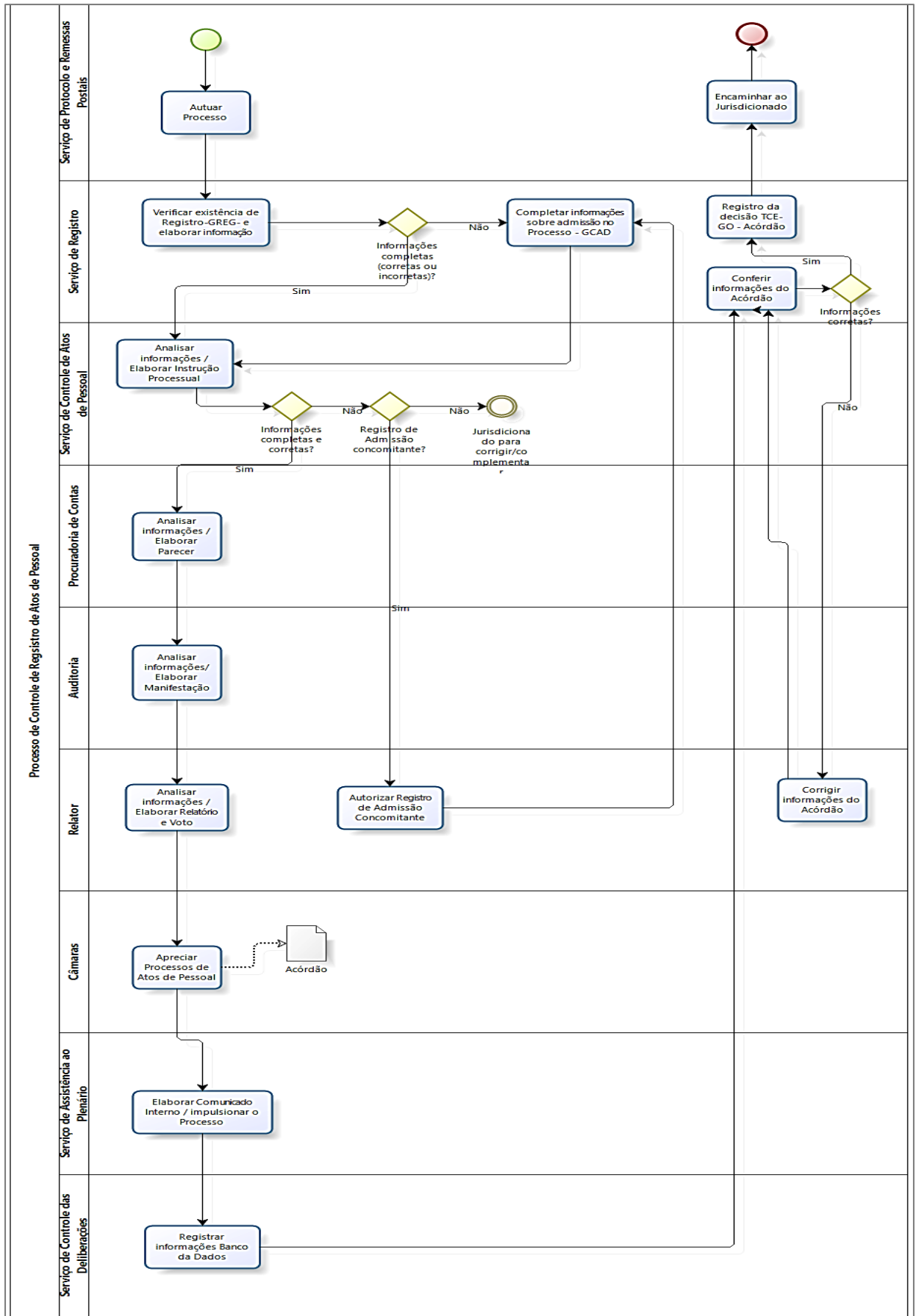


Figura 6. Processo organizacional - atos de pessoal, sujeitos a registro – Serviço de Registro.

Observou-se, pelo relato do gestor e pela consulta ao GPRO – Pesquisa Dados, que o fluxo de autos processuais é contínuo, ou seja, não há, praticamente, dia que não entrem e não saiam processos da unidade.

Para obter melhor entendimento sobre as tramitações que ocorrem na unidade inspecionada, a Equipe de Inspeção elaborou alguns gráficos:

- Os gráficos apresentados nas figuras 7, 8 e 9, elaborados a partir de dados do GPRO-Consulta-Pesquisa Dados, apresentam o comportamento mês a mês das tramitações de entrada de autos processuais no Serviço de Registro para os anos de 2014, 2015 e 2016. Pode-se observar que os picos das tramitações de entrada ocorreram no 3º quadrimestre do ano.
- Os gráficos apresentados nas figuras 10, 11 e 12 foram confeccionados do mesmo modo e representam as tramitações de saída de autos processuais no Serviço de Registro, sendo que os picos das tramitações de saída também ocorreram no 3º quadrimestre do ano.
- Os gráficos, figuras 13, 14, e 15, apresentam, para os anos 2014, 2015 e 2016, o comparativo entre tramitações de entrada, de saída e a diferença entre essas.

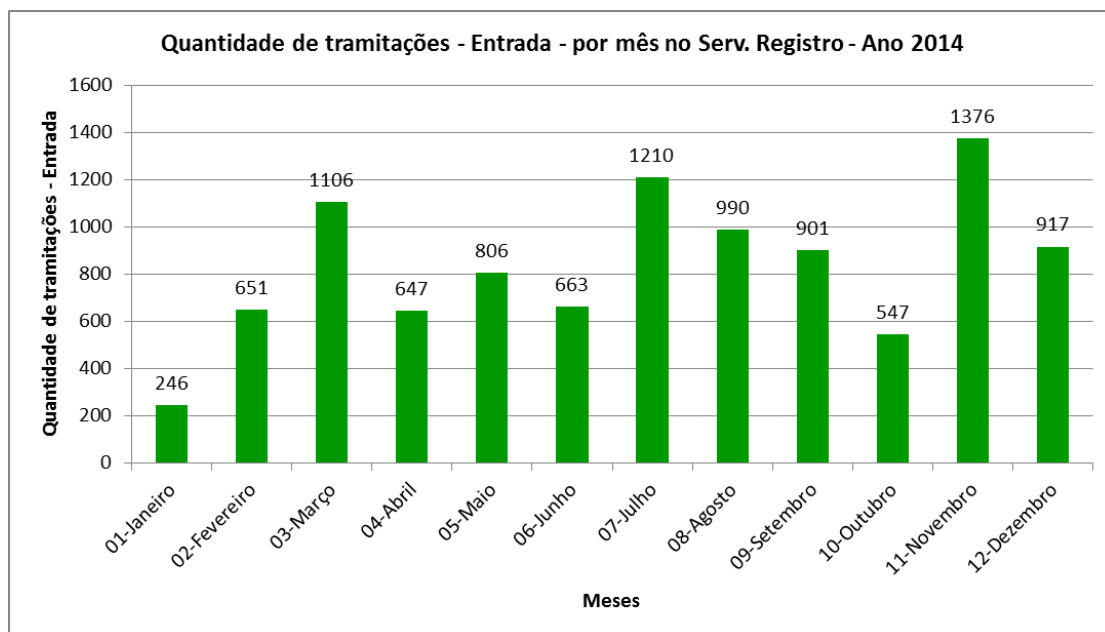


Figura 7. Tramitações entrada - 2014

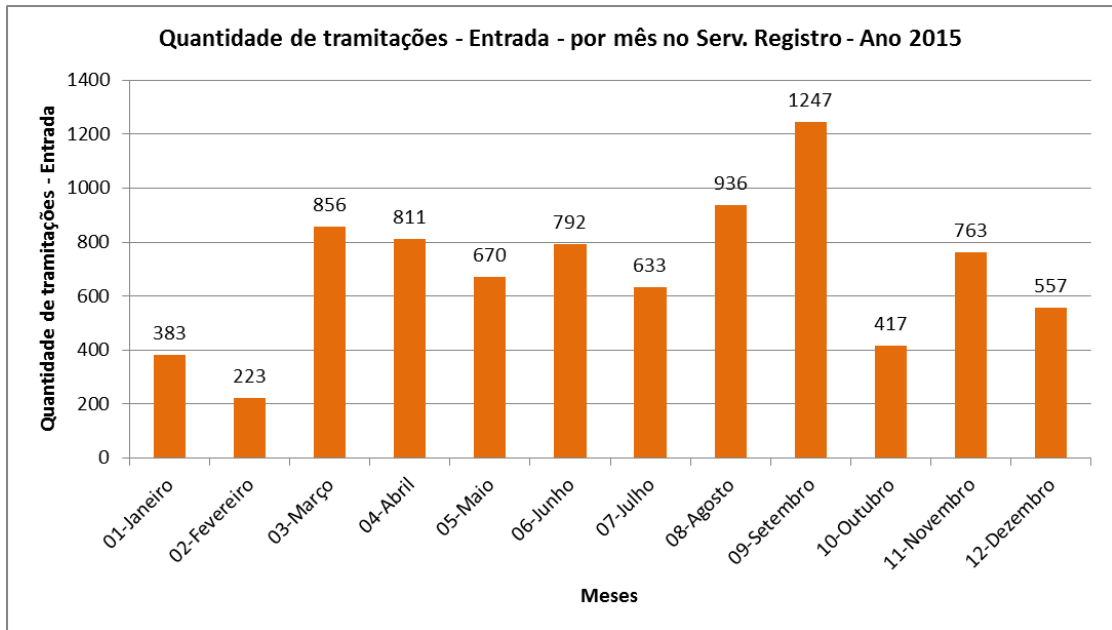


Figura 8. Tramitações entrada - 2015

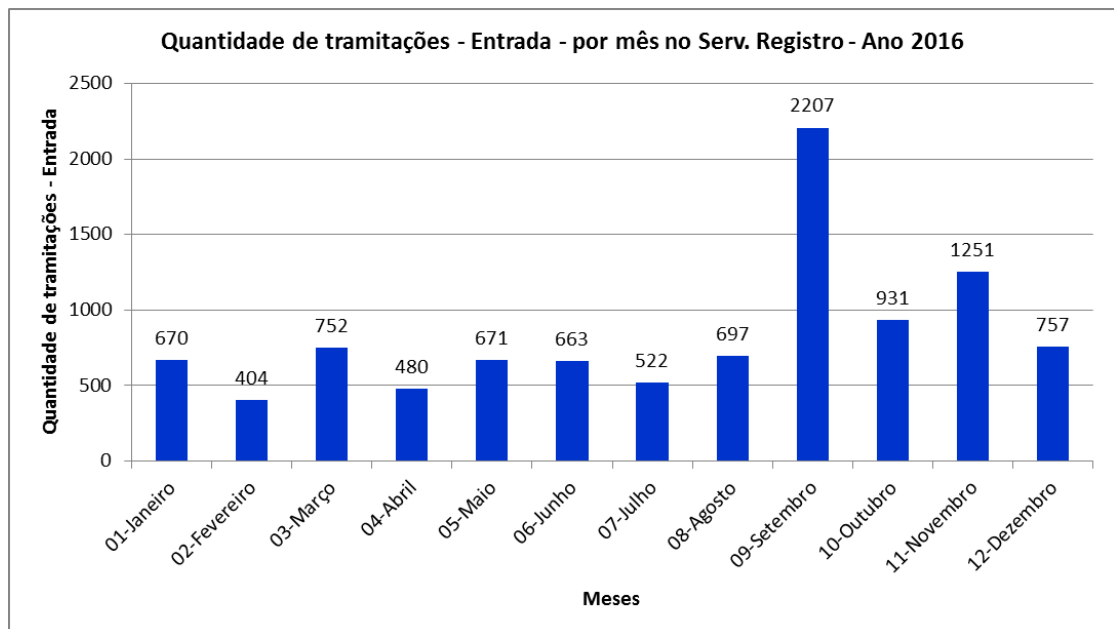
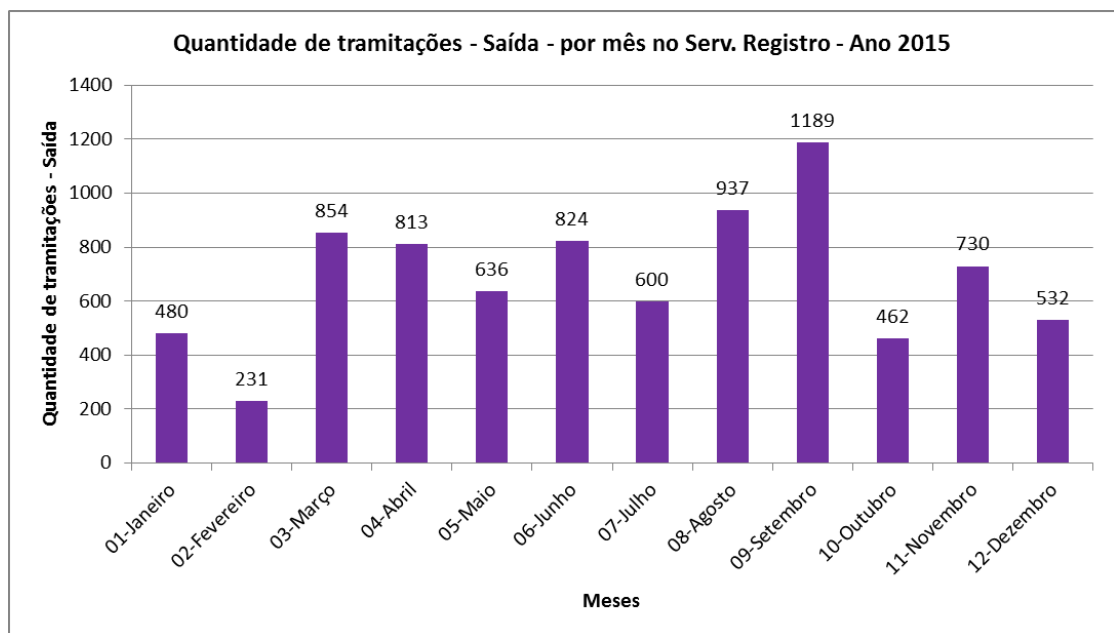
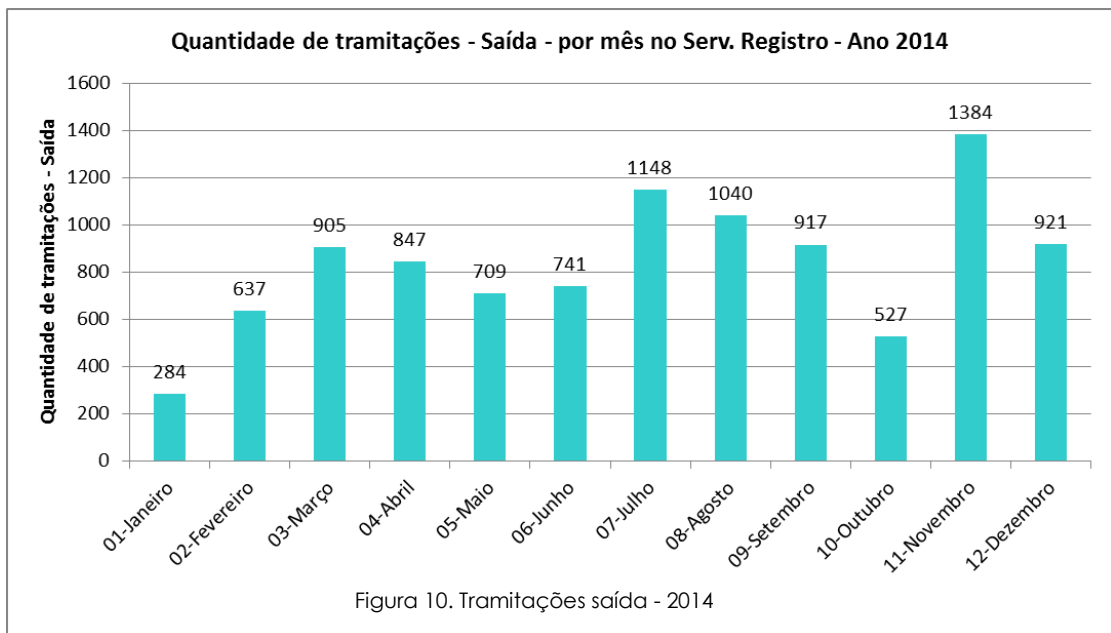


Figura 9. Tramitações entrada - 2016



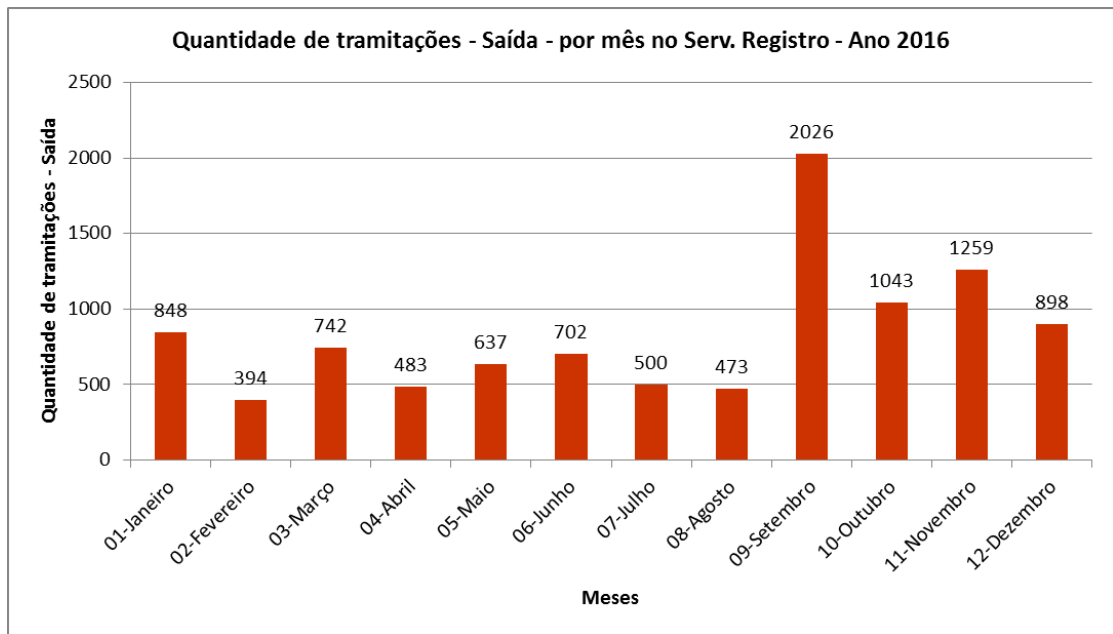


Figura 13. Tramitações saída - 2016

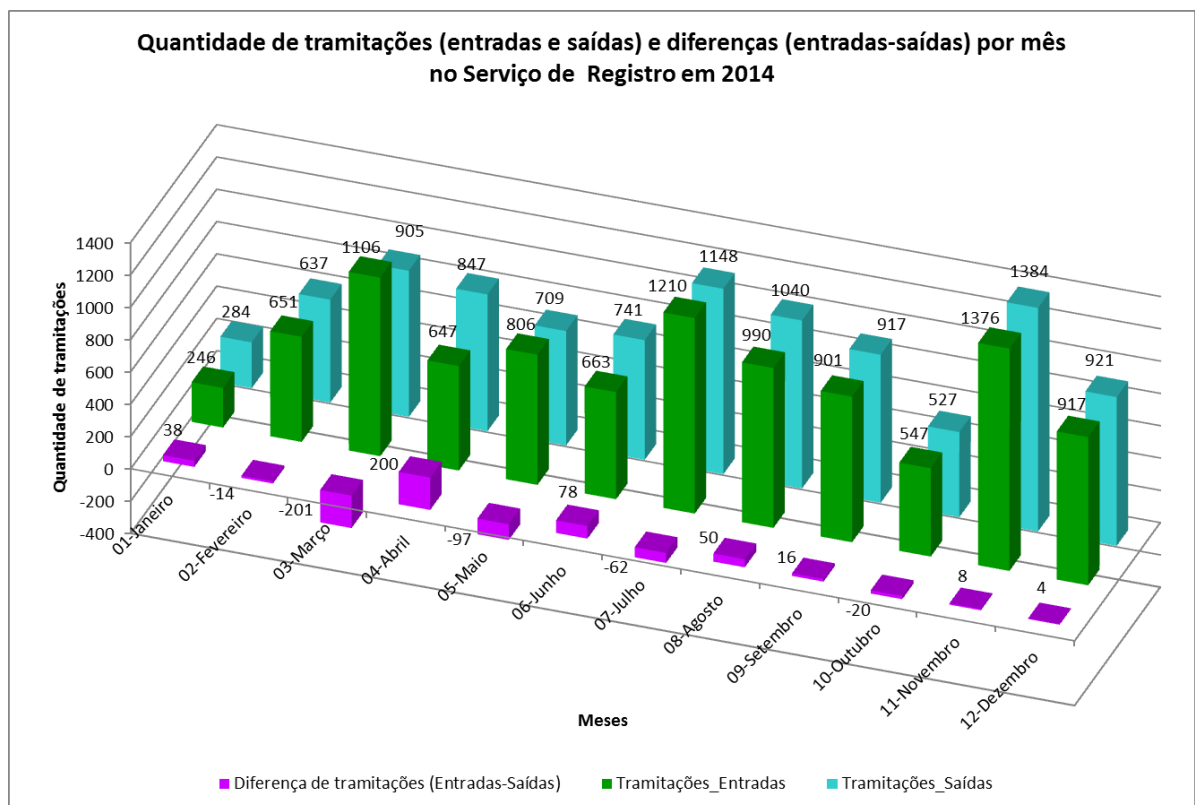


Figura 12. Diferença - tramitações entrada/saída - 2014

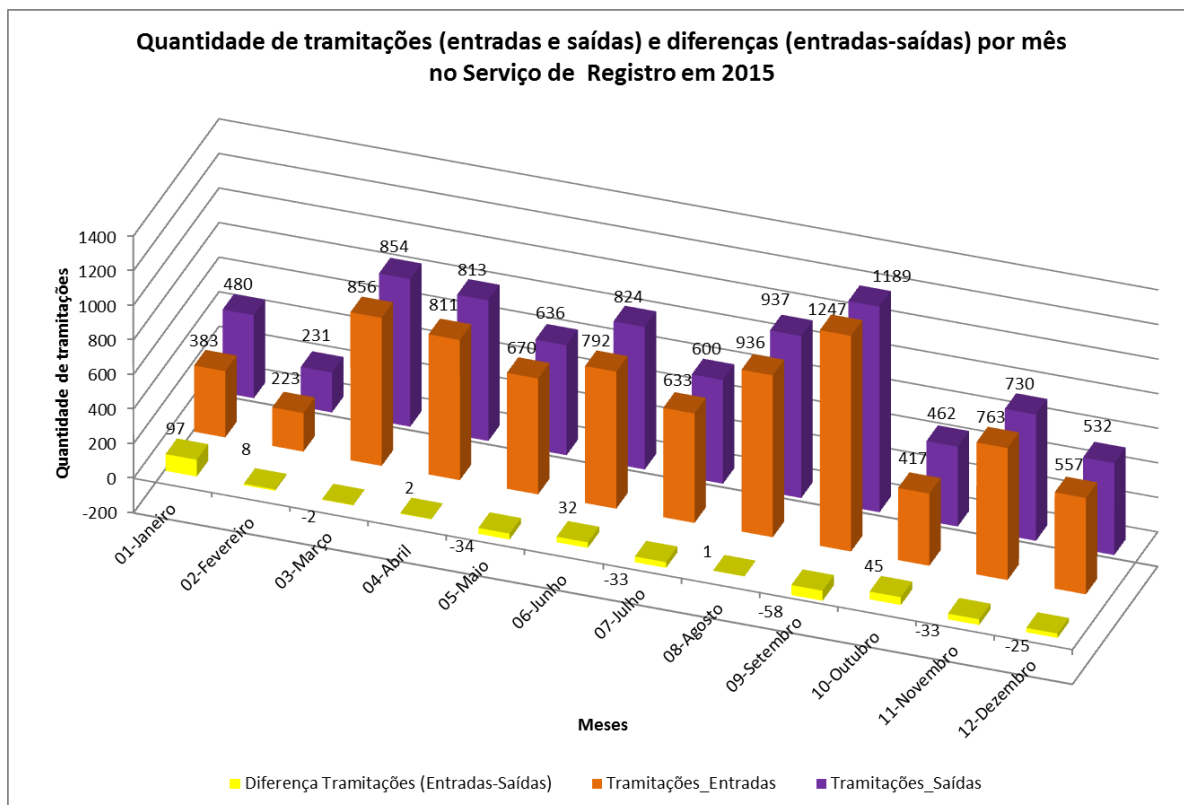


Figura 14. Diferença - tramitações entrada/saída - 2015

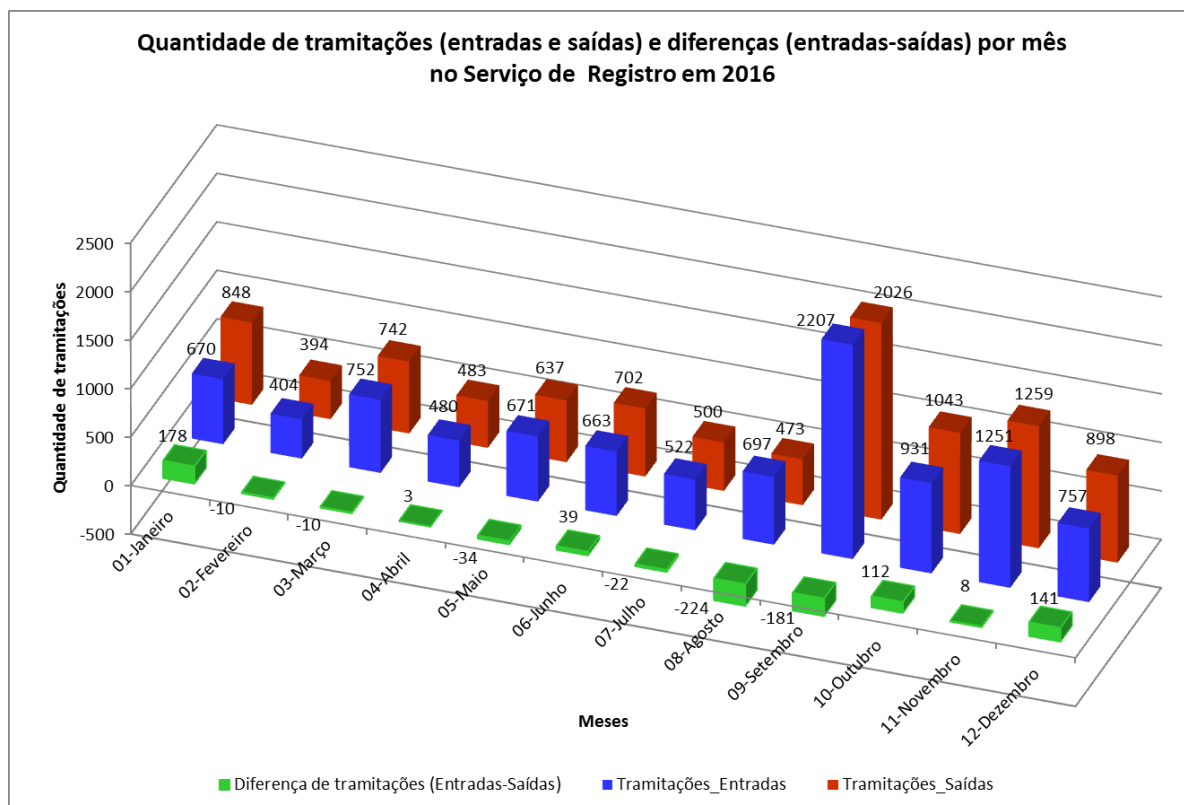


Figura 15. Diferença - tramitações entrada/saída - 2016

O Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITCE) estabelece - Art. 172 - que os processos de atos de pessoal, sujeitos a registro, têm 30 (trinta) dias de prazo para expedição de despacho, instrução técnica, parecer ou informação, a partir do ingresso na unidade competente.

Apesar do prazo definido no RITCE, o Serviço de Registro, segundo o gestor, apresenta uma média de tempo da permanência dos processos na unidade de 2 (dois) dias. Este tempo de permanência (tramitações de entradas-saídas) pode ser estimado pela Equipe de Inspeção, por meio de análise dos dados extraídos do GPRO, como sendo de 1,98 dias para o ano de 2014, 1,91 dias para 2015 e 4,37 dias para 2016.

No processo de gestão das tramitações dos autos processuais, está estabelecido como meta: tempo de permanência dos processos na unidade técnica como sendo de 2 (dois) dias úteis.

3.2. GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL

3.2.1. Relatórios dos sistemas informatizados

O controle dos processos que circulam pelo Serviço de Registro é feito mediante relatórios emitidos pelo GPRO (Gerência de Processos) – SINI (Sistema Integrado de Informações).

O GPRO possibilita o recebimento dos autos processuais pela unidade, 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*), somente, e não proporciona, ao gestor e aos servidores, o gerenciamento do processo de trabalho e dos procedimentos propriamente ditos.

Por meio dele, a unidade emite relatórios que permitem o gerenciamento dos processos que tramitam pelo Serviço de Registro no que diz respeito ao quantitativo, prazos de permanência na área, assunto, Conselheiro Relator, etc.

3.2.2. Inventário

Importante relatar que o Serviço de Registro adota a boa prática de realizar inventário periódico dos processos sob sua responsabilidade. Com isso detecta rapidamente o recebimento/encaminhamento de autos processuais sem o devido aceite do GPRO.

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

Foi solicitado ao gestor da unidade inspecionada que fornecesse, por ocasião do início da Inspeção, o quantitativo de autos processuais existentes, tanto físico quanto no GPRO.

Conferida, pela Equipe de Inspeção, a informação foi ratificada - a existência de 8 (oito) autos processuais na unidade.

Deste modo, não foi observada inconsistência entre a quantidade de processos físicos e a informada pelo GPRO.

3.2.4. Gerenciamento de processos

Parte das observações sobre as atividades de gerenciamento dos autos processuais na unidade foi apresentada no tópico 3.1.

Importante reforçar a necessidade de mapeamento do processo de trabalho, juntamente com o descritivo dos procedimentos das atividades. Somente um processo organizacional padrão definido corretamente e instituído poderá proporcionar a devida execução das tarefas e imprimir qualidade ao resultado.

Ressalta-se a proatividade da unidade no sentido de estar elaborando um manual de procedimentos com o objetivo de documentar como são realizadas as tarefas da área, minimizando, com isso, as deficiências estruturais da instituição no aspecto de definição de processos/procedimentos de trabalho.

Segundo o gestor da unidade, trimestralmente é elaborado um relatório sobre o quantitativo de processos trabalhados, estoque, etc. para o gerente da área.

3.3. LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENTOS E PROCEDIMENTOS

3.3.1. Cumprimento da legislação

As normativas que estabelecem o funcionamento do Serviço de Registro estão relacionadas no tópico 1.5, sendo que em relação à Resolução Normativa Nº 009/2012, constatou-se divergência.

Sendo assim, recomenda-se a atualização desta Normativa para que retrate efetivamente as atividades do Serviço de Registro.

Em relação à Resolução Normativa Nº 002/2001, a mesma, de acordo com Correição realizada na Gerência de Controle de Atos de Pessoal, em novembro de 2016, está sendo reformulada e, portanto, sugere-se que tal processo seja acompanhado pelo Serviço de Registro e Gerência, uma vez que afetará diretamente as atividades da unidade organizacional inspecionada.

3.3.2. Cumprimento dos Procedimentos

Como já colocado, não há procedimentos estabelecidos pela Corte de Contas que orientem, de modo detalhado, as tarefas a serem realizadas nos processos que tramitam pelo Serviço de Registro.

Desta feita, com o intuito de prover melhoria ao gerenciamento dos processos, a Equipe de Inspeção recomenda o mapeamento do processo organizacional com o devido detalhamento dos procedimentos de trabalho.

4. RECOMENDAÇÕES

A tabela 1 apresenta as recomendações da Corregedoria-Geral à unidade Inspeccionada – Serviço de Registro – em relação a cada um dos aspectos avaliados e apresentados no tópico “Resultados” deste Relatório.

Aspectos Avaliados	Recomendações	Responsáveis
3.1 Organização	Estabelecer, após análise e verificação de implicações, um padrão para assinatura dos autos processuais pela Gerência de Registro (digital ou manual).	Secretaria Geral, Gerência de Registro e Jurisprudência e Serviço de Registro / Gerência de Tecnologia da Informação.
3.2. Gerenciamento e Controle Processual	Mapear o processo organizacional com devido detalhamento das tarefas.	Secretaria Geral, Gerência de Registro e Jurisprudência e Serviço de Registro / Diretoria de Planejamento.
3.3. Legislação, Diretrizes, Planos e Procedimentos	<p>a) Revisar e atualizar a Resolução Normativa Nº 009/2012, no que se refere às atividades realizadas pelo Serviço de Registro.</p> <p>b) Acompanhar/participar da reformulação da Resolução Nº 002/2001, que está sendo executada pela Gerência de Controle de Atos de Pessoal/Secretaria de Controle Externo.</p>	<p>Secretaria Geral, Gerência de Registro e Jurisprudência, Serviço de Registro / Presidência / Plenário.</p> <p>Gerência de Registro e Jurisprudência e Serviço de Registro / Gerência de Controle de Atos de Pessoal.</p>

TABELA 1. RECOMENDAÇÕES

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Inspeção teve como escopo o exame dos quantitativos de processos relacionados pelo GPRO e de processos físicos existentes no Serviço de Registro do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O planejamento das atividades teve início a partir da elaboração do plano de inspeção, quando foram estabelecidos: o período de execução, os objetivos do trabalho, elaborados a matriz de planejamento de inspeção e o projeto do relatório.

Verificou-se, durante a execução da Inspeção, a correta utilização do sistema GPRO para gerenciamento e controle dos processos que tramitam na unidade organizacional, assim como foram identificados alguns aspectos específicos de procedimentos, objetos de recomendação.

Pontua-se ainda, como fator facilitador do trabalho, a receptividade de toda a equipe do Serviço de Registro e de sua Gerência que forneceram informações precisas e tempestivas ao longo do trabalho.

6. EQUIPE DE INSPEÇÃO

Compuseram a equipe de trabalho responsável pela execução desta Inspeção:

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

Goiânia, 09 de março de 2017

Estela Maria de Carvalho

Maria Cristina Torres de Souza e Silva

Polyane Vieira Meireles

Despacho

Aprovo o relatório de Inspeção Ordinária nº 001/2017, realizada na unidade organizacional – Serviço de Registro, apresentado pela Equipe de Inspeção.

Sendo assim, encaminhem-se cópias do relatório ao Sr. Murilo Castro Isaac, a Sra. Ângela Cristina Lavall e ao Sr. Marcus Vinicius do Amaral para que sejam tomadas as providências conforme sugerido nas recomendações.

Ademais, remeta-se cópia do relatório à Presidência para fins de cientificação.

Goiânia, 09 de março de 2017.

Saulo Maques Mesquita
Corregedor-Geral