



**Tribunal de Contas
Mato Grosso**
TRIBUNAL DO CIDADÃO

CORREGEDORIA-GERAL

Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha

Telefones: (65) 3613-2921 / 2922

e-mail: corregedoria@tce.mt.gov.br



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CORREGEDORIA-GERAL

PERÍODO: FEVEREIRO/MARÇO DE 2018



Cuiabá/MT
Abril/2018



1 – INTRODUÇÃO

Com o intuito de conferir transparência nas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Corregedoria Geral elaboramos o presente Relatório de Atividades.

O período de referência do presente é: 15/02/2018 a 31/03/2018, a partir da nomeação da Secretária Executiva de Corregedoria Geral: Cristiane Laura de Souza.

Descrevemos as atividades realizadas, em andamento e a realizar, conforme planejamento e, ao final, em breves linhas, avaliamos os resultados, com suas forças e fraquezas, oportunidades e riscos.

O presente documento poderá servir de ferramenta de controle da execuções estratégicas, propiciar a avaliação das ações executadas e a possibilitar a tomada de decisões.

2 – INFORMAÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CORREGEDORIA GERAL

2.1 – Recursos Humanos

A equipe de servidores da unidade é composta por:

- Cristiane Laura de Souza – Secretária Executiva
- Anderson de Moraes e Castro – Técnico de Controle Público Externo
- Edna Amorim Leite Viegas – Assistente de Gabinete da Corregedoria / Técnico de Controle Público Externo
- Patricia Marques de Oliveira – Assistente de Gabinete da Corregedoria
- Eliane Moreira da Cunha – Assessora
- Jadir Giroto – Assessor de Gabinete



- Maria Conceição Taques Ourives - Terceirizado
- Luciana de Cassia Mozer Truffi – Terceirizado

2.2 – Espaço Físico Disponível

A Corregedoria Geral conta com espaço físico localizado no térreo do prédio do Tribunal de Contas.

O espaço conta com: 01 sala da secretária executiva, 02 salas da área técnica, 01 sala para reuniões.

3 – MATRIZ DE NEGÓCIOS DA UNIDADE

A Secretaria Executiva da Corregedoria-geral, tem como missão: *“Garantir o controle da conduta funcional, com base nos princípios éticos e legais, por meio da orientação e correção, visando assegurar a regularidade institucional e contribuir para a efetividade do controle externo”*.

Conforme elencados na Matriz de Negócio, a unidade contempla o seguintes produtos:

1. Correição realizada;
2. Termo circunstanciado administrativo firmado;
3. Regimento interno elaborado;
4. Documentos elaborados e encaminhados;
5. Instrução sumária realizada;
6. Sindicância realizada;
7. Processo administrativo disciplinar realizado;
8. Termo de ajustamento de conduta firmado;
9. Prazo processual gerenciado;
10. Norma proposta e/ou editada;



11. Orientação realizada;
12. Plano elaborado, executado, acompanhado e avaliado;
13. Relatório Gerencial elaborado;
14. Matriz de Negócio atualizada e informada.

Registre-se que tais atividades podem ser alteradas ou outras adicionadas, considerando-se propostas de revisão do Regimento Interno do Tribunal.

4 – DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4.1 Do controle de prazos

A unidade efetuou o monitoramento dos prazos estabelecidos na Decisão Administrativa nº 12/2017 (macrofluxo), por meio dos alertas emitidos pelo Sistema Control-P.

Há análise diária dos pedidos de prorrogações de prazos.

No mês de março foi selecionada amostra para acompanhamento das prorrogações solicitadas, o que propiciou analisar o comportamento processual e estudar medidas para mitigar as sucessivas prorrogações e melhorar o acompanhamento dos prazos, em conjunto com o resultado das correções.

4.2 Das Correções

4.2.1 – Do planejamento e estabelecimento de metodologia para as correções

Durante o mês de fevereiro a equipe de correção dedicou-se a elaborar metodologia para a realização das correções, de modo que os trabalhos fossem realizados de forma padronizada.

Para tanto, foram realizadas pesquisas sobre as correções dos anos 2016 e 2017, reuniões de estudos com a equipe, análise do provimento, elaboração de check lists e de modelos de plano de correção e de relatório preliminar de correção, além das solicitações de documentos e informações para unidades, como por exemplo, a de Patrimônio.



A equipe foi separada em 02 (duas) subequipes, e recebeu orientações acerca da forma de trabalho, ações e reações durante os trabalhos em campo.

4.2.2 – Da execução das correições

As correições iniciaram em 19 de março, conforme Portaria nº 01/2018/CG/TCE/MT.

Nos meses de fevereiro e março foram realizadas 03 (três) correições, nas seguintes unidades:

- Gabinete do Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha;
- Gabinete da Conselheira Interina Jaqueline M. Jacobsen Marques;
- Gabinete do Conselheiro Interino Moises Maciel.

A equipe de correição, antes dos trabalhos nas unidades, elaborou os Planos Correição nºs. 001/2018, 002/2018 e 003/2018, nos quais estão registrados os métodos e dados de cada unidade correicionada.

Após a correição, foram elaborados os Relatórios Preliminares de cada unidade, com o fito de oportunizar justificativas.

4.3 Do controle disciplinar

Foram analisados neste período: 03 (três) denúncias, 01 (uma) comunicação interna contra servidor, 01 (um) pedido de certidão, 01 (um) monitoramento de ajustamento de conduta.

4.4 Outras atividades desenvolvidas

A unidade executou outras atividades contempladas nos produtos da Matriz de Negócio desta Secretaria, sendo elas:

- Elaboração de relatório de reconhecimento de cenário de correições e controle disciplinar do Tribunal;
- Revisão do Regimento Interno do TCE-MT;
- Estudos e pesquisas para elaboração de Regimento Interno da Corregedoria-



geral;

- Elaboração de minuta de norma regulamentando comércio de bens, produtos e serviços no âmbito do Tribunal;
- Elaboração de minuta para revisão da norma de Ajuste de Conduta;
- Elaboração de minuta de projeto de política e valorização do servidor e controle disciplinar;
- Elaboração de projeto de capacitação;
- Elaboração de projeto para aperfeiçoar o *hotsite* da Corregedoria;
- Pesquisa e estudos das funções do Control-P referente as atividades da Corregedoria;
- Elaboração de minuta de pedido para regulamentação da Lei nº 12.846/2013 no âmbito do Tribunal;
- Elaboração de minuta de pedido para regulamentação dos requisitos de posse de conselheiros.

5 – DAS ATIVIDADES PLANEJADAS PARA OS MESES DE ABRIL E MAIO

Além das atividades de rotina da unidade, planeja-se executar as seguintes atividades nos meses de abril de maio de 2018:

- Início das Oficinas de Qualidade da ISO 9001/2015;
- Capacitação da Equipe da Corregedoria-geral;
- Capacitação das Comissões Processantes;
- Utilização do Sistema Conex nas atividades da Corregedoria;
- Elaboração planejamento Bianual das atividades da Corregedoria;
- Análise de admissibilidade do Termo Circunstanciado Administrativo, referente a 03 (três) processos de correição, exercício 2017;
- Análise do pedido formulado referente a extração de cópia da comunicação interna contra o servidor;
- Elaboração dos Relatórios Finais de Correição, conforme prazo disposto no



Plano de Ação, referente as correções já ocorridas;

- Elaboração de Plano de Ação das unidades que serão correicionadas nos meses de abril/maio, bem como seus respectivos relatórios Preliminares;
- Elaboração do Relatório de inspeção contra incêndio;
- Estudos, visitas técnicas e plano para implantação da sindicância patrimonial.

6 – DA AVALIAÇÃO

Analisando todas as atividades executadas, verifica-se que a equipe está preparada para executar as atividades de correição, bem como a metodologia e os documentos estão padronizados, havendo a necessidade de que sejam normatizados como produtos de Corregedoria.

Os demais membros da equipe também se encontram motivados e desenvolvendo suas atividades de acordo com suas áreas de formação e habilidades.

Entretanto, para a demanda de trabalho existente, e diante da necessidade de se executar outras ações, como trabalhos de orientação e prevenção, há necessidade de aumentar os recursos humanos na unidade, especialmente com a lotação de servidores efetivos.

Diante de possíveis riscos já detectados, verifica-se necessária a lotação de servidor efetivo com formação e habilidades em tecnologia da informação, para auxílio nas inspeções extraordinárias, bem como, de servidores com formação em direito para a realização de análise de admissibilidade e de diligências, quando necessárias e, por fim, de servidor com habilidades administrativas para secretariar comissões processantes em suas atividades.

A criação de um sistema cartorial na unidade torna-se importante.

Quanto à estrutura física, em razão do sigilo da maior parte das atividades desenvolvidas, a estrutura atual não atende as necessidades, haja vista que o acesso de pessoas estranhas à unidade é diretamente na sala da área técnica, não havendo recepção. Dessa maneira, solicita-se alterações de *layout* da sala ou a mudança da unidade para local mais adequado.



**Tribunal de Contas
Mato Grosso**
TRIBUNAL DO CIDADÃO

CORREGEDORIA-GERAL

Conselheiro Interino Isaías Lopes da Cunha

Telefones: (65) 3613-2921 / 2922

e-mail: corregedoria@tce.mt.gov.br

7 - CONCLUSÃO

De todo o verificado, são estas as atividades desenvolvidas nos meses de fevereiro e março de 2018.

Cuiabá/MT, 13 de Abril de 2018.

Cristiane Laura de Souza
Secretária Executivo de Corregedoria Geral