



**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



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CORREGEDORIA-GERAL

PERÍODO: ABRIL À JUNHO DE 2018



Cuiabá/MT
Julho/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: 01/04/2018 a 29/06/2018.

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 - Tercerizado



- Luciana de Cassia Mozer Truffi – Terceirizado
- Débora Cristina Esteves Monteiro – Membro do Comitê de Qualidade e

Gestão

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 audiências.

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.

No mês de maio foi elaborado o Relatório Gerencial no qual foi possível a análise do sistema SGP acerca dos pedidos de prorrogação de prazo.

Por meio desse relatório foi possível aferir o percentual de processos prorrogados sem justificativas e processos justificados. Essas informações propiciam reflexões acerca da efetividade da metodologia atualmente utilizada.

Há análise diária dos pedidos de prorrogações de prazos processuais, por meio do sistema Control P, sendo reprovados os pedidos desacompanhados de justificativas, porém, não há norma que preveja tomadas de medidas corretivas pela Corregedoria Geral em tais casos.

4.2 Das Correções

4.2.1 – Do planejamento e estabelecimento de metodologia para as correções

Durante os meses de abril à junho, a equipe de correção dedicou-se a realizar todas as correções programadas neste período, conforme cronograma publicado por meio da Portaria nº 01/201/CG/TCE/MT.

Foram elaborados plano de ação, relatórios preliminares e finais e planilhas



de Plano de Ação para impulsionamento dos processos ou medidas administrativas.

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

Nos meses de abril à junho foram realizadas 17 (dezesete) correições, nas seguintes unidades:

- Gabinete do Conselheiro Interino João Batista de Camargo Junior;
- Gabinete do Conselheiro Interino Luiz Henrique Moraes de Lima;
- Gabinete do Conselheiro Interino Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira;
- Gabinete do Conselheiro Substituto Luiz Henrique Moraes de Lima;
- Gabinete do Conselheiro Substituto Isaías Lopes da Cunha;
- Gabinete do Conselheiro Substituto Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira;
- Gabinete do Conselheiro Substituto João Batista de Camargo Junior;
- Gabinete da Conselheira Substituta Jaqueline Maria Jacobsen Marques;
- Gabinete do Conselheiro Substituto Ronaldo Ribeiro de Oliveira;
- Gabinete do Conselheiro Substituto Moises Maciel;
- Secretaria de Controle Externo da Primeira Relatoria;
- Secretaria de Controle Externo da Segunda Relatoria;
- Secretaria de Controle Externo da Terceira Relatoria;
- Secretaria de Controle Externo da Quarta Relatoria;
- Secretaria de Controle Externo da Quinta Relatoria;
- Secretaria de Controle Externo da Sexta Relatoria;
- Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviço de Engenharia.

A equipe de correição, antes dos trabalhos nas unidades, elaborou 17 (dezesete) os Planos de Correição nº. 004/2018 à 020/2018, nos quais estão registrados os métodos e dados de cada unidade correicionada.

Insta mencionar que para cada Plano de Ação são anexados os *check lists* e



documentos para a realização dos trabalhos.

Após a correção, foram elaborados 18 (dezoito) Relatórios Preliminares, de nºs. 002/2018 à 019/2018, de cada unidade, com o fito de oportunizar justificativas.

As unidades apresentaram justificativas e/ou Plano de Ação para impulsionamento dos processos, e após foram elaborados os Relatórios Finais, juntamente com a Planilha de Plano de Ação.

No total foram encaminhados 13 (treze) Relatórios Finais e Planilhas de Plano de Ação.

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, 01 (um) Processo Administrativo Disciplinar, 04 (quatro) diligência para averiguação de inconsistência patrimonial registradas nas correção do exercício de 2017.

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 correções e controle disciplinar do Tribunal;
- Participação na Oficina de Qualidade para nivelamento da ISO 9001;
- Realização pela Corregedoria Geral de Workshop para nivelamento sobre os produtos da Corregedoria-geral;
- Capacitação de servidor no Curso de Noções Básicas de Gramática aplicada à Redação Técnica;
- Capacitação de servidor no Curso de Comunicação Escrita e Revisão Gramatical;
- Pesquisa e exposição de motivos sobre normas de proibição de comercialização de produtos e trânsito de pessoas nas dependências do TCE-MT;
- Revisão do Regimento Interno do TCE-MT;



- Estudos e pesquisas para elaboração de Regimento Interno da Corregedoria-geral;
- Elaboração de minuta de norma regulamentando recebimento e apuração de Denúncia;
- Elaboração de minuta de norma regulamentando Propaganda Política no âmbito do TCE-MT;
- Planejamento de *Workshop* de Controle Disciplinar;
- Visita Técnica na Controladora do Município de São Paulo;
- Elaboração do projeto e atualização do *hotsite* da Corregedoria;
- Ajuste do projeto Gestão de Processos;
- 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;
- 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 JULHO E AGOSTO

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

- Continuidade das Oficinas de Qualidade da ISO 9001/2015;
- Capacitação da Equipe de Correição;
- Elaboração de projeto de capacitação “Semana de Controle Disciplinar”;
- Capacitação das Comissões Processantes;



- Elaboração planejamento Bianual das atividades da Corregedoria;
- Análise de Termo Circunstanciado Administrativo, referente a 03 (três) processos de correição, exercício 2017;
- Elaboração dos Relatórios Finais de Correição, conforme prazo disposto no Plano de Ação, referente as correições já ocorridas;
- Elaboração de Plano de Ação das unidades que serão correicionadas nos meses de julho/agosto, 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

Analizando 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 do controle disciplinar e auxílio nos processamentos, 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, 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.

7 - CONCLUSÃO

De todo o verificado, são estas as atividades desenvolvidas nos meses de abril a junho de 2018.

Cuiabá/MT, 18 de Julho de 2018.

Cristiane Laura de Souza
Secretária Executivo de Corregedoria Geral