



**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: ABRIL A JUNHO DE 2019



Cuiabá/MT
JULHO/2019



1 – INTRODUÇÃO

Com o intuito de conferir transparência às atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva da Corregedoria Geral, elaboramos o presente Relatório de Atividades.

O presente relatório atende ao disposto no art. 23, inciso IX, do Regimento Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso, levando ao conhecimento do Excelentíssimo Senhor Conselheiro Presidente o resumo das principais atividades executadas e desenvolvidas pela Corregedoria Geral no período de abril a junho do ano de 2019.

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

Este documento poderá ser utilizado como ferramenta de controle das execuções estratégicas, propiciar a avaliação das ações executadas e possibilitar a tomada de decisões pela alta gestão.

2 – COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA E PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 - Competência Corregedor-Geral

As competências do Conselheiro Interino Corregedor-geral, estão previstas no art. 23 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, cabendo-lhe, realizar correições nas unidades do Tribunal, exercer o controle disciplinar dos servidores, avaliar o cumprimento das metas dos prazos processuais, auxiliando no gerenciamento de riscos e atuando de forma orientativa e preventiva.

No exercício de suas competências, assiste à Presidência da instituição quanto à defesa do patrimônio público, gestão e integração por meio das atividades do controle interno, auditoria e correição.

Em relação ao controle disciplinar, sua missão é garantir o controle da conduta funcional, para que seja mantida a normalidade e a qualidade do serviço público, visando



contribuir para a efetividade do controle externo, com base nos princípios éticos e legais.

2.2 - Matriz de Negócios da Secretaria da Secretaria Executiva de Corregedoria Geral

A Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral, tem como missão: *“Contribuir para que o controle externo seja realizado com moralidade, eficiência e efetividade, a partir da promoção de valores como a ética e a disciplina, com vistas a ser instrumentos de constante aprimoramento do Tribunal de Contas”.*

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

1. Plano Anual de Correição;
2. Programa de Correição;
3. Relatório Preliminar de Correição;
4. Relatório Final de Correição;
5. Relatório de Diligência;
6. Relatório Anual de Atividades;
7. Relatório Gerencial de Corregedoria;
8. Parecer de Admissibilidade;
9. Parecer de Corregedoria;
10. Orientação Normativa de Corregedoria;
11. Recomendação de Corregedoria; e
12. Plano de Ação.

Registre-se que tais atividades foram atualizadas recentemente, após revisão de equipe composta por membros da Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral e da Secretaria de Planejamento.



2.3 - Estrutura de Pessoal da Secretaria Executiva da Corregedoria - Geral

A equipe de servidores da unidade é composta pelos seguintes servidores e colaboradores:

NOME	CARGO	VÍNCULO
Cristiane Laura de Souza	Secretária Executiva da Corregedoria-geral	Cessão
Anderson de Moraes e Castro	Técnico de Controle Público Externo	Efetivo e estável
Edna Amorim Leite Viegas	Assistente de Gabinete	Efetivo e estável
Eliane Moreira da Cunha	Assessora	Exclusivamente comissionado
Débora Cristina E. Monteiro	Assistente de Gabinete	Exclusivamente comissionado
Daniel Andreani	Assistente de Gabinete	Exclusivamente comissionado
Jadir Giroto	Assistente de Gabinete	Exclusivamente comissionado
Josiane Campos Pereira	Assistente de Gabinete	Exclusivamente comissionado
COLABORADORES		
Luciana de Cássia Mozer Truffi	Terceirizada	UNISELVA
Maria Conceição T. Ourives	Terceirizada	UNISELVA

2.4 – Espaço Físico Disponível

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

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



3 – ATOS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS

No período de abril a junho de 2019 foram produzidos os seguintes documentos na Corregedoria Geral:

TIPO DE DOCUMENTO	QUANTIDADE
Ofícios (ordinários e circulares)	1
Portarias	3
Comunicação Interna (Enviadas)	62
Comunicação Interna (Recebidas)	49

4 – DOS ALERTAS

No período de abril a junho foram solicitados 966 (novecentos e sessenta e seis) pedidos de prorrogações de prazos processuais, por meio do sistema ControlP, sendo reprovados os pedidos desacompanhados de justificativas, porém, não há norma que preveja tomadas de medidas corretivas pela Corregedoria Geral em tais casos.

O controle dos prazos processuais está inserido no Objetivo 5, do Planejamento Estratégico, tendo como meta garantir o cumprimento dos prazos de julgamento de 100 % dos processos de controle externo, até dezembro de 2021.

A Corregedoria-Geral tece, nos alertas emitidos, recomendações para que unidades organizacionais estejam atentas aos processos que estão sob sua tutela, bem como os que tramitam na instituição, para que não permaneçam além de um período razoável e para que não extrapolem os prazos minimamente estabelecidos.

5 – DAS CORREIÇÕES

A Portaria Nº 01/2019/CG/TC/MT, publicada em 30 de janeiro de 2019, instituiu o Plano Anual de Correição e divulgou o cronograma das correições do ano de



2019, conforme citamos abaixo:

Controles de Prazos Processuais	11/03/2019 a 27/11/2019
Sistema de Tecnologia da Informação	04/03/2019 a 17/05/2019
Controle Patrimonial	20/05/2019 a 05/07/2019
Processos de Atos de Pessoal	08/07/019 a 20/09/2019
Processos de Aposentadorias	23/09/2019 a 29/11/2019
Elaboração de Relatórios Gerenciais e Consolidados	02/12/2019 a 20/12

5.1 – DAS CORREIÇÕES

5.1.1 - Controles de Prazos Processuais

Nos meses de abril à junho foram realizadas 17 (dezessete) correições referentes a controle de prazos, nas seguintes unidades:

- Gabinete do Conselheiro Substituto Luiz Henrique Moraes de Lima;
- Gabinete do Conselheiro Substituto Isaiás 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;
- Gabinete do Conselheiro Guilherme Maluf;
- Secretaria de Controle Externo de Administração Municipal;
- Secretaria de Controle Externo de Contratações Públicas;
- Secretaria de Controle Externo de Receita e Governo;
- Secretaria de Controle Externo de Saúde e Meio Ambiente;
- Secretaria de Controle Externo de Educação e Segurança;



- Secretaria de Controle Externo de Administração Estadual;
- Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia;
- Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal; e
- Secretaria Geral de Controle Externo de Previdência.

Realizadas as correições, foram elaborados 17 (dezesete) Relatórios Preliminares, de cada unidade, com o fito de oportunizar justificativas. As unidades apresentaram justificativas e/ou Plano de Ação para impulsionamento dos processos.

5.1.2 - Sistema de Tecnologia da Informação

A Metodologia de trabalho utilizada foi prevista no Plano de Correição da Secretaria Executiva da Tecnologia de Informação, devidamente aprovado e homologado pelo Corregedor geral.

Na execução dos trabalhos foram utilizadas as técnicas definidas na fase de planejamento. Para subsidiar a correição houve a solicitação de documentos e informações por meio de Comunicação Internas (CI), legislação do TCE-MT, testes de observância, entrevista e questionário. Posteriormente foi realizada a análise dos documentos angariados, revisão dos trabalhos em campo e preenchimento da Matriz de Achado.

A equipe elaborou o relatório preliminar de correição e encaminhou para à Secretaria de Tecnologia de Informação, para em querendo, apresente justificativa no prazo de 10 (dez) dias. O Relatório Final encontra-se em fase de revisão.

Os trabalhos tiveram prazo de finalização prorrogado por razões como: férias do líder da unidade correicionada, complexidade do tema e quantidade de questões de correição a serem avaliadas.

5.1.3 - Controle Patrimonial

A correição no sistema de controle patrimonial do Tribunal de Contas tem como finalidade proceder inspeção, recomendar a adoção de medidas preventivas e



corretivas - se caso for, avaliar a gestão sobre bens móveis e verificar se os controles internos administrativos adotados pela unidade estão atualizados, consistentes e atendendo às normas aplicáveis.

A correição de controle patrimonial encontra-se na fase de análise de documentos e elaboração da matriz de achados, tendo como limite para a conclusão dos trabalhos até o dia 31/07/2019.

Após a análise das manifestações do líder da unidade será elaborado o relatório final, no qual serão relatadas as evidências e achados, que poderão resultar em recomendação à unidade e na adoção de um plano de ação para o atendimento de tais recomendações.

6 - Do controle disciplinar

Abaixo relacionamos as atividades referentes ao Controle Disciplinar, de forma consolidada, no período de abril de 2019 a junho de 2019:

Procedimento	Qtidade	Observações
Representação de infração ético disciplinar	1	Finalizado
Comunicação interna	3	---
Em admissibilidade	1	Encontra-se suspenso aguardando finalização de Tomada de Contas
Parecer de admissibilidade	3	---
Parecer de Corregedoria	2	Finalizados
Parecer de legalidade	0	---
Relatório de diligência	5	3 diligências finalizadas 2 diligências em andamento
Monitoramento de TAC	2	1 em elaboração de decisão de encerramento de monitoramento; 1 em monitoramento.
PAD	1	Encontra-se na Presidência para julgamento
Sindicância	1	Em andamento
Portarias expedidas	6	---
Orientações normativas	0	---
Diligências	5	3 diligências finalizadas 2 diligências em andamento
Minutas de decisões	16	---
Despachos	32	---



6.1 - Outras atividades desenvolvidas

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

- Participação no Workshop do Realinhamento do Plano Estratégico do Tribunal de Contas;
- Participação no Curso de Noções básicas de Gramática aplicada à Redação Técnica;
- Participação na reunião da Auditoria Interna da ISO 9001;
- Participação na reunião de matriz de responsabilidade;
- Participação da Auditoria Interna do Sistema Gerenciamento do Planejamento Estratégico – SPE, referente a ISO 9001;
- Participação no Lançamento das Diretrizes de Compliance da ABAP;
- Participação do Curso de Planos de Contas;
- Participação da Oficina de qualidade do sistema de gerenciamento de prazos - SGP;
- Participação no Comitê de Gestão e Qualidade;
- Participação no Workshop sobre ferramentas do Office 365;
- Participação na 1º Reunião da Rede de Corregedorias do Brasil;
- Participação na Capacitação para o combate à corrupção e à lavagem de dinheiro - CGE/MT;
- Atualização da legislação no hotsite da Corregedoria;
- Campanha de controle disciplinar referente à compra e venda no âmbito do TCE/MT;
- Publicação da Portaria de Produtos da Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral.



7 – DAS ATIVIDADES PLANEJADAS PARA OS MESES DE JULHO A SETEMBRO

Além das atividades de rotina da unidade, planeja-se executar as seguintes atividades nos meses de julho a setembro de 2019:

- Realizar capacitação da nova Comissão Processante;
- Participação na 2ª Reunião da Rede de Corregedorias do Brasil;
- Organização do Encontro Nacional das Corregedorias e Ouvidorias dos Tribunais de Contas do Brasil;
- Participar das Oficinas de Qualidade da ISO 9001/2015;
- Participar das oficinas de Qualidade do Sistema de Gestão de Qualidade;
- Participar da reunião de Auditoria Interna do Sistema de Gerenciamento de Prazos – SGP;
- Monitoramento do Plano de Ação das unidades que serão correicionadas nos meses de abril/junho, bem como seus respectivos relatórios de controle de prazos processuais;
- Realizar Correções de Prazo;
- Realizar Correções Ordinárias previstas no Cronograma; e
- Elaborar Relatórios Gerenciais.



8 - CONCLUSÃO

Perante o exposto, encaminho ao Conselheiro Interino Corregedor Geral o presente relatório de atividades da corregedoria geral, com a síntese das atividades praticadas nos meses de abril a junho de 2019, todas em conformidade com a Lei Orgânica, o Regimento Interno deste Tribunal de Contas e demais legislação que versa sobre a atuação das Corregedorias.

Cuiabá/MT, 23 de julho de 2019.

Josiane Campos Pereira

Assistente de Gabinete

Cristiane Laura de Souza

Secretária Executiva de Corregedoria Geral