

RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO

Diretoria de
Administração
Municipal (DAM)

março
2020



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE



Corregedoria
TCE RN



RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DAM)

03 de fevereiro a 31 de março de 2020



ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES
Conselheiro Corregedor

EQUIPE TÉCNICA DA CORREIÇÃO
TDA Nº 001/2020 – CORREG

Teresa Cristina Dias Diógenes
Coordenadora Técnica da Corregedoria
Matrícula nº 10019-6

Andréa da Silveira Lima Rodrigues
Consultora Jurídica
Matrícula nº 9898-1

Alexandre Luiz Galvão Damasceno
Auditor de Controle Externo
Matrícula nº 9988-0

Kátia Regina dos Santos Nobre
Analista de Controle Externo
Matrícula nº 9954-6

Natal, 31 de março de 2020

SUMÁRIO

ÍNDICE DE QUADROS	6
ÍNDICE DE GRÁFICOS	7
ÍNDICE DE FIGURAS	8
1 INTRODUÇÃO.....	4
1.1 OBJETIVOS.....	4
1.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO	5
1.3 ESCOPO	6
1.4 ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA	6
1.5 PLANO DE AÇÃO.....	10
2 VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA.....	13
2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	13
2.2 QUADRO DE PESSOAL	15
2.3 CENÁRIO INICIAL	17
2.3.1 Adoção das Recomendações Constantes no Relatório Final de Correição de 2015	17
2.3.2 Estoque de Processos.....	20
2.3.3 Taxa de Retorno dos Processos.....	22
2.3.4 Existência de Processos Físicos na Unidade	24
3 RESULTADOS DA CORREIÇÃO	24
3.1 CONDIÇÕES DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO	25
3.1.1 Instalações e Equipamentos.....	25
3.1.2 Ferramentas e Sistemas Informatizados	27
3.1.3 Atividades Desenvolvidas e Processos Organizacionais	29
3.1.4 Sistemática de Gerenciamento e Controle	30
3.2 PESSOAS	30
3.2.1 Distribuição das Atividades	30
3.2.2 Metas e Produtividade	31
3.2.3 Programa de Desenvolvimento (Capacitação e Treinamentos)	32
3.3 GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL	34
3.3.1 Relatórios dos Sistemas Informatizados para Gerenciamento dos Processos.....	34
3.3.2 Gerenciamento dos Processos	37
3.3.2.1 Acompanhamento e Avaliação do Estoque de Processos	37
3.3.2.2 Fluxo de Processos	39
3.3.2.3 Análise das rotinas e papéis de trabalho	40
3.3.2.4 Fragilidades na Atuação Efetiva da Diretoria nos Processos	40
3.3.3 Análise de Processos (por amostragem)	41



3.4	LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS.....	55
3.4.1	Cumprimento da Legislação	55
3.4.2	Cumprimento do Planejamento	56
3.4.3	Cumprimento dos Procedimentos	56
4	COMENTÁRIOS DO GESTOR DA DAM ACERCA DAS CONSTATAÇÕES DA CORREIÇÃO	57
5	RECOMENDAÇÕES	58
6	EQUIPE DE CORREIÇÃO	63
	ANEXO I - PROCESSOS FÍSICOS NA DAM – DADOS DO SISTEMA	64



ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1: Atividades Previstas Para o Período da Correição.....	5
Quadro 2: Programa Correicional.....	11
Quadro 3: Quantidade de Servidores da DAM por Tipo de Vínculo e Cargo.....	15
Quadro 4: Setores Virtuais da DAM	16
Quadro 5: Acompanhamento das Recomendações da Correição Anterior (2015)	17
Quadro 6: Outras Constatações a partir da Mesa Eletrônica	36
Quadro 7: Análise de Processos Seleccionados por Amostragem	41
Quadro 8: Recomendações da Correição Realizada na DAM em 2020	58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Participação da DAM no Estoque de Processos do TCE-RN – mar/2020	20
Gráfico 2: Participação das Unidades no Estoque de Processos do Controle Externo – mar/2020	21
Gráfico 3: Taxa de Retorno dos Processos da DAM – Período 2011-2020	22
Gráfico 4: Taxa de Retorno dos Processos da DAM_FGO e DAM_FGE – Período 2015-2020	23

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Matriz <i>SWOT</i> (FOFA) da Unidade Correicionada	9
Figura 2: Organograma simplificado da DAM.....	13
Figura 3: Melhorias Necessárias para o Desempenho das Atividades	32
Figura 4: Relação de Cursos Importantes Apontados pela da Equipe da DAM	33
Figura 5: Mesa Eletrônica no ambiente DAM.....	34
Figura 6: Processos no Setor DAM_FGE (página de processos no setor)	35
Figura 7: Processos no Setor DAM_FGO (página de processos no setor), com aba de Relatórios.....	35

1 INTRODUÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado Rio Grande do Norte (TCE-RN), na sessão do Pleno realizada no dia 28 de fevereiro de 2019, por meio da Decisão Administrativa nº 4/2019-TC, aprovou o Plano de Trabalho da Corregedoria para o biênio 2019/2020, o qual define as atividades que serão realizadas pela Corregedoria no período (Processo nº 1103/2019-TC). Esse Plano foi atualizado e devidamente aprovado em sessão plenária do TCE-RN realizada em 28 de janeiro de 2020.

Conforme previsto no calendário anual de atividade correicional relativo ao exercício de 2020, a correição ordinária na Diretoria de Administração Municipal (DAM) foi iniciada em 03 de fevereiro do corrente ano, com a fase de planejamento, e no período de 02 a 06 de março foi realizada a execução *in loco*, obedecendo às fases e aos procedimentos estabelecidos na Resolução nº 020/2018-TCE, de 10 de julho de 2018, que, ao disciplinar as atividades de correição no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, dispõe, em seu art. 12, acerca das fases da correição a serem observadas, quais sejam, planejamento, execução e monitoramento.

Em 13 de março foi emitido o Relatório Preliminar, contendo as constatações da Equipe de Correição, e oportunizado ao Diretor da unidade correicionada manifestar-se acerca do seu conteúdo, no prazo de 10 (dez) dias, consoante art. 25, da Resolução nº 020/2018-TCE, o que foi atendido tempestivamente¹. Os comentários do gestor sobre as referidas constatações estão transcritos no item 4 deste Relatório.

Por fim, o item 5 apresenta as recomendações da equipe de correição em relação ao trabalho realizado na Diretoria de Administração Municipal, no período de 03 de fevereiro a 31 de março de 2020.

1.1 OBJETIVOS

A presente Correição tem os seguintes objetivos:

a) Verificar a regularidade dos serviços realizados na Diretoria de Administração Municipal;

¹ Memorando nº 31/2020-CORREG, campo providências, em 18/03/2020.

- b) Verificar os procedimentos e as rotinas de trabalho e identificar possibilidades de melhoria;
- c) Verificar a utilização dos sistemas informatizados disponíveis e identificar outros necessários à realização das atividades;
- d) Verificar a utilização dos normativos existentes e a necessidade de regulamentar outros procedimentos;
- e) Verificar como é realizado o gerenciamento de processos e estoque, bem como o acompanhamento dos prazos processuais;
- f) Identificar aspectos que podem interferir no desempenho das atividades da unidade, notadamente aqueles relacionados com carência de pessoal e de treinamentos adequados às atividades desenvolvidas na Diretoria; ambiente de trabalho, incluindo desde relacionamento interpessoal até instalações físicas, móveis, equipamentos, etc.; distribuição das atividades entre as duas coordenações e os servidores; gerenciamento das atividades; estoque e tempo de processo na unidade; dentre outros; e
- g) Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades organizacionais.

1.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O cronograma traçado para a realização da Correição Ordinária na Diretoria de Administração Municipal (DAM) está apresentado no quadro a seguir:

Quadro 1: Atividades Previstas Para o Período da Correição

TIPO	DETALHAMENTO	PERÍODO
PLANEJAMENTO	<i>Benchmarking</i>	03/02/2020 a 19/02/2020
	Questionário	
	Exame prévio	
	Reunião Preliminar	
	Matriz de Planejamento	
EXECUÇÃO	Reunião de apresentação	02/03/2020
	Coleta de dados	02/03/2020 a 31/03/2020
	Análise dos dados	

TIPO	DETALHAMENTO	PERÍODO
	Adoção das providências imediatas	
	Reunião de encerramento	
	Relatório preliminar	
	Relatório final	
MONITORAMENTO	Verificação do cumprimento das recomendações e determinações contidas no relatório final de correição	A partir de 04/05/2020

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, jan-fev/2020

A execução *in loco* foi realizada no período de 02 a 06 de março.

1.3 ESCOPO

Durante a fase de planejamento, a equipe de correição aferiu que a DAM apresenta estoque de processos com elevado tempo de permanência na unidade, o que pode resultar em risco elevado de prescrição.

Ademais, alguns aspectos como escassez de recursos informatizados para auxiliar o desenvolvimento das atividades, lacunas ou ausência de normativos e insuficiência na capacitação dos servidores se mostraram como fatores capazes de explicar o acúmulo de processos na Diretoria.

Nesse sentido, a presente atividade correicional buscou avaliar a atual estrutura organizacional e capacidade operacional da DAM, coletar as impressões daqueles que compõem a força de trabalho da Diretoria, em relação ao ambiente no qual estão inseridos e às atividades que desempenham, priorizando identificar as causas diretas e indiretas que concorrem para o acúmulo de processos na unidade.

1.4 ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA

A Correição Ordinária na DAM foi formalizada no Processo Administrativo nº 870/2020-TC, instaurado em 03 de fevereiro, conforme Portaria nº 002/2020-GCCORR, no

qual constam os principais documentos relativos ao procedimento, dentre os quais o Termo de Designação de Atividades – TDA nº 01/2020-CORREG, que instituiu a equipe técnica de correição composta pelos seguintes servidores efetivos do TCE-RN: Teresa Cristina Dias Diógenes, matrícula nº 10019-6, Alexandre Luiz Galvão Damasceno, matrícula nº 9988-0, Andréa da Silveira Lima Rodrigues, matrícula nº 9898-1, e Kátia Regina dos Santos Nobre, matrícula nº 9954-6.

Durante a fase de planejamento, que ocorreu no período de 03 a 19 de fevereiro de 2020, de acordo com o TDA nº 01/2020-CORREG, a equipe de correição realizou os atos preparatórios necessários à execução da atividade correicional, a seguir pormenorizados.

Inicialmente, foram elaborados e aplicados questionários, por meio do sistema informatizado *LimeSurvey*, durante o período de 03 a 05 de fevereiro de 2020, destinados aos servidores do quadro de pessoal da Diretoria, bem como aos gestores (Diretor e Coordenadores), com o escopo de colher informações preliminares acerca das condições de trabalho e funcionamento da unidade, o que fora prontamente atendido.

De posse dos dados levantados, a equipe técnica de correição consignou, no Relatório Planejamento, as informações sobre a natureza e as características da unidade e convocou, por meio do Memorando nº 017/2020–CORREG, reuniões preliminares individualizadas com o Diretor da DAM, o servidor **Luís Eduardo F. Lira da Silva**, juntamente com os dois Coordenadores da unidade, os servidores **Aleson Amaral de Araújo Silva** e **Francisco George da Fonseca**, realizadas no período de 12 a 14 de fevereiro, no turno da manhã, na sala da Corregedoria desta Corte de Contas, para as tratativas iniciais, levantamento de informações preliminares e a otimização da comunicação entre as unidades envolvidas, apresentando também os principais focos de atuação da atividade correicional.

Também foram realizadas reuniões com gestores e servidores de outras unidades do TCE-RN que, de algum modo, poderiam contribuir para o entendimento do assunto, bem como para o bom desempenho da atividade em andamento.

Nesse sentido, foram realizadas reuniões com os servidores **José Luiz Moreira Rebouças** (Coordenadoria de Soluções Tecnológicas para o Controle Externo – COEX); **Ilueny Constâncio Chaves do Santos** (Coordenadoria de Informações Estratégicas para o Controle Externo – CIE); **Marcelo Santos de Araújo** e **Cleyton Marcelo Medeiros Barbosa** (Secretaria

de Controle Externo – SECEX) e **Vinícius José Miranda Toscano de Brito**

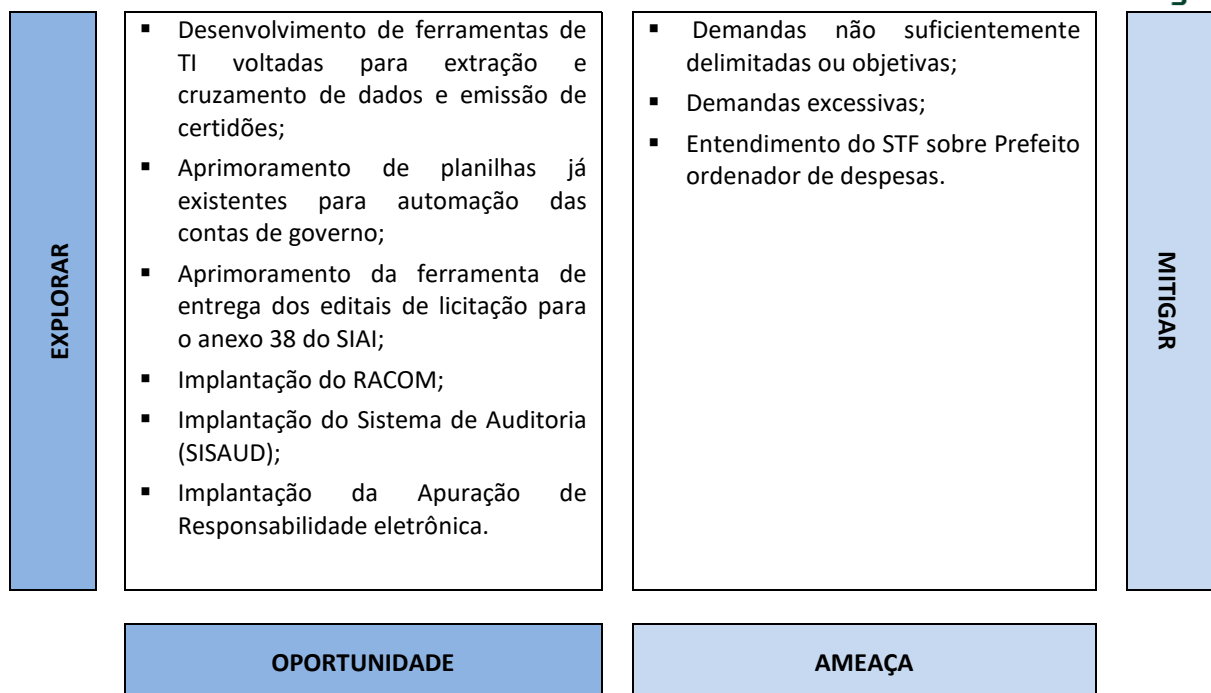
(Diretoria de Informática – DIN), sobre temas específicos da área de atuação de cada um.

Outro ponto importante nessa fase preliminar à execução da correição tratou da extração de dados dos sistemas informatizados do TCE-RN, em especial aqueles relacionados com estoque processual e taxa de retorno desses processos para a Diretoria, tempo de permanência na unidade, organização da mesa eletrônica e utilização de marcadores.

Na etapa final de planejamento, foi definida a proposta de atuação da equipe de correição, com enfoque na matriz SWOT (FOFA) da unidade, construída a partir dessas informações preliminares, o que resultou na figura a seguir:

Figura 1: Matriz SWOT (FOFA) da Unidade Correicionada

	FORÇA	FRAQUEZA	
MAXIMIZAR	▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Ingresso de novos servidores no quadro (renovação); ▪ Nível de escolaridade dos servidores; ▪ Reforma recente das instalações; ▪ Boas condições dos móveis e equipamentos; ▪ Constância na entrada de processos; ▪ Redução gradual no estoque de processos; ▪ Alerta eletrônico dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.	▪ Ausência de regulamentação das competências da Diretoria e das suas coordenações; ▪ Carência de comunicação, planejamento e acompanhamento das atividades da unidade; ▪ Acúmulo de servidores no turno matutino; ▪ Ausência de metas de produtividade para análise de processos; ▪ Ausência de normatização de fluxos de processos; ▪ Não priorização de processos com tratamento preferencial por força de lei; ▪ Existência de elevado quantitativo de processos antigos na unidade (com mais de 180 dias de estoque); ▪ Ausência de capacitação continuada e específica para as atividades da Diretoria; ▪ Ausência de curso de formação para os novos servidores; ▪ Insuficiência de ferramentas de tecnologia da informação para análise de dados e processos; ▪ Inconsistências do SIAL.	MINIMIZAR



FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, fev/2020

Portanto, a Equipe de Correição deve atuar de forma a maximizar os pontos fortes e explorar as oportunidades, assim como minimizar os pontos fracos e mitigar as ameaças, visando ao bom andamento da unidade, com qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços.

Assim, a metodologia mais indicada para a execução da presente correição compreende as seguintes formas de atuação:

- a) Elaboração do Plano de Ação da Correição;
- b) Reuniões e entrevistas com gestores e servidores da unidade, para esclarecer a compreensão da unidade e das rotinas de trabalho;
- c) Coleta de dados dos sistemas, com a sua posterior análise;
- d) Aplicação de questionários complementares;
- e) Observação do desenvolvimento das atividades;
- f) Esclarecimento sobre papéis de trabalho e sistemas utilizados.

1.5 PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação da Correição foi elaborado a partir dos questionários, das entrevistas e reuniões e da extração de dados dos sistemas informatizados, ainda na fase de

planejamento. O foco foi destinado a 13 (treze) pontos principais, subdivididos em alguns tópicos, conforme quadro a seguir:

Quadro 2: Programa Correicional

ITEM	PONTOS DE ATUAÇÃO	
1	Analisar o gerenciamento da unidade	A) Verificar como ocorre o acompanhamento das atividades;
		B) Analisar a distribuição das atividades entre as duas coordenações;
		C) Verificar como ocorre a gestão das áreas de conhecimento (esforço, tempo, escopo, comunicação, qualidade, recursos humanos e contratações).
2	Verificar a adoção das recomendações constantes no relatório final de correição de 2015	A) Monitorar e dar prosseguimento à atuação da Corregedoria na unidade já correicionada em 2015, avaliando o cumprimento das recomendações anteriores e a pertinência quanto ao cumprimento daquelas ainda pendentes.
3	Análise do estoque processual	A) Identificar as causas diretas e indiretas que concorrem para o acúmulo de processos na unidade e atraso nas suas análises;
		B) Verificar a existência e a tramitação dos processos físicos acusados pelo sistema;
		C) Verificar a quantidade de processos localizados na unidade com risco elevado de prescrição (quinquenal e trienal);
		D) Identificar a taxa de retorno dos processos na unidade;
		E) Identificar os processos não localizados e atuar com procedimentos adequados para o caso.
4	Análise das fiscalizações obrigatórias	A) Verificar quantas fiscalizações obrigatórias não foram realizadas e os desdobramentos da ausência dessas fiscalizações, considerando a prescrição das apurações decorrentes;
		B) Identificar causas diretas e indiretas geradoras do acúmulo dessas fiscalizações.
5	Análise do fluxo de processos	A) Coletar dados para possibilitar o desenho dos fluxos internos;
		B) Identificar oportunidades de aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho.
6	Análise das rotinas e papéis de trabalho	A) Identificar possíveis oportunidades de aprimoramento quanto à rotina e papéis de trabalho da DAM;
		B) Verificar a possibilidade de padronização dos modelos utilizados;
		C) Verificar o uso da matriz de planejamento para as



ITEM	PONTOS DE ATUAÇÃO	
		fiscalizações de contas de governo e gestão fiscal; D) Verificar o uso da matriz de achados para essas fiscalizações.
7	Análise da organização dos processos no sistema eletrônico	A) Verificar como os processos e documentos são organizados e tratados; B) Identificar se há triagem e quais os critérios utilizados.
8	Análise do desenvolvimento de habilidades dos servidores	A) Verificar as oportunidades de capacitação e atualização conferidas aos servidores lotados na unidade; B) Verificar as boas práticas de disseminação de conhecimentos tácitos e explícitos; C) Fomentar a identificação de temas e possíveis instrutores para a realização de capacitações voltadas para os servidores da Diretoria.
9	Ferramentas eletrônicas disponíveis	A) Verificar o uso correto e efetivo das ferramentas já disponíveis para as atividades da unidade; B) Verificar a eficácia dessas ferramentas eletrônicas disponíveis e analisar a possibilidade de implementação de melhorias; C) Verificar a possibilidade de acesso a bases de dados já disponíveis no Tribunal e utilizados por outras diretorias.
10	Verificação do atendimento às normas que regem as atividades desenvolvidas na unidade	A) Averiguar a aplicação prática das normas previstas na lei orgânica, no regimento interno, nas resoluções, no manual de auditoria.
11	Análise de pessoal, do ambiente patrimonial e das condições de trabalho	A) Averiguar se o acervo patrimonial atende às necessidades da unidade, em quantidade e qualidade, bem como analisar as condições de trabalho dos servidores; B) Aferir a pertinência das queixas referentes à climatização; C) Analisar a capacidade operacional da Diretoria, inclusive a sua distribuição entre as coordenações; D) Verificar a quantidade de servidores e estagiários lotados na Diretoria (por coordenação) e sua correspondência com as informações da área restrita.
12	Análise da regularidade da composição dos autos processuais	A) Aferir eventual problema com a digitalização de processos e a interferência nas análises.
13	Analisar o estabelecimento e acompanhamento das metas de produtividade	A) Identificar se há mecanismos para avaliar a produtividade dos servidores e como são usados.

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, fev/2020

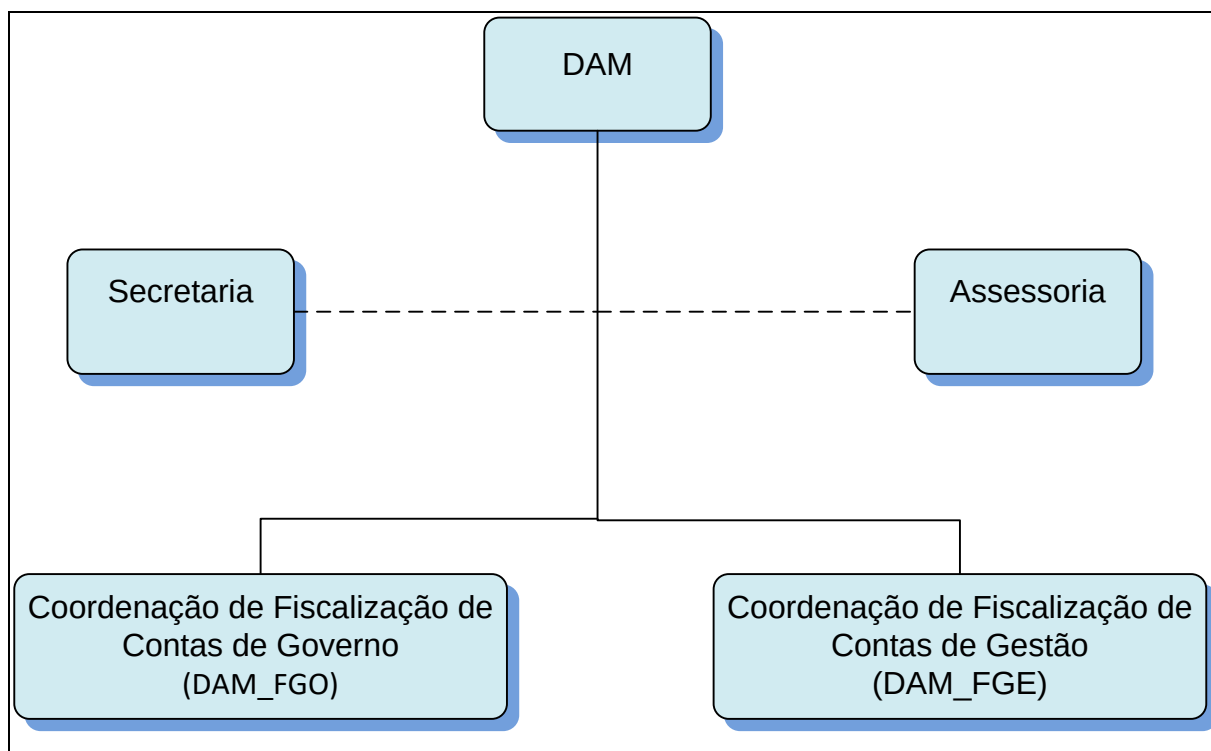
2 VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA

2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Diretoria de Administração Municipal (DAM), como unidade integrante da estrutura do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN), localizada no 3º andar do edifício sede, constitui órgão técnico de controle externo, vinculado à Secretaria de Controle Externo, cuja finalidade principal é o exercício da fiscalização de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Administração Pública dos municípios do Estado do Rio Grande do Norte, além de outras que lhe forem compatíveis, conferidas por regulamento².

Para o desempenho de suas funções, a DAM conta com duas coordenadorias como subdivisões internas, segundo um critério de organização de suas atribuições fiscalizatórias, de acordo com a natureza da demanda, conforme figura abaixo:

Figura 2: Organograma simplificado da DAM



FONTE: DAM (relatório de atividades do quarto trimestre de 2019)

² Conforme dispõe o art. 11, da Lei Complementar Estadual n.º 411, de 8 de janeiro de 2010, alterado pela Lei Complementar n.º 464, de 05 de janeiro de 2012.

Registre-se que a nomenclatura adotada para as duas unidades internas da Diretoria não é a mais adequada do ponto de vista técnico, uma vez que por “coordenação” entende-se a ação ou efeito de coordenar, enquanto o lugar onde essa função de coordenação é realizada designa-se de “coordenadoria”.

Em que pese esse comentário inicial, este relatório adotará a nomenclatura existente, tratando as unidades internas da DAM como coordenações e não como coordenadorias.

A divisão de atividades internamente à Diretoria de Administração Municipal (DAM) ocorre da seguinte forma:

a) A **Coordenação de Fiscalização de Contas de Governo (DAM_FGO)** é responsável por fiscalizar as contas de governo dos municípios, abrangendo as atividades de fiscalização dos relatórios anuais das contas do chefe do executivo municipal para efeitos de emissão de parecer prévio, bem como de fiscalização da gestão fiscal dos Poderes municipais e análise de processos de denúncias e representações em relação aos temas referidos;

b) A **Coordenação de Fiscalização de Contas de Gestão (DAM_FGE)**, por sua vez, tem por atribuição a fiscalização dos atos de gestão, seja por meio do controle concomitante, com a atividade do observatório da despesa pública, seja por meio de auditorias programadas realizadas sobre os referidos atos de gestão. Ademais, também analisa denúncias e representações relativas aos temas de sua competência.

É importante destacar, ainda, que a Diretoria (DAM_Diretoria) conta com duas estruturas para execução dos seus trabalhos: a Secretaria e a Assessoria.

a) A **Secretaria** desempenha a triagem e distribuição interna de processos, a organização, o mapeamento e a recepção do atendimento externo, presencial e telefônico, além do controle de material e patrimônio.

b) A **Assessoria**, por outro lado, realiza todas as atividades de assessoramento da direção, com destaque para a produção de Despachos, Certidões, Ofícios, Relatórios de Produtividade, Memorandos e gestão dos arquivos, com todos os processos de trabalho envolvidos.

2.2 QUADRO DE PESSOAL

A força de trabalho da DAM é composta por 29 servidores, sendo um deles o próprio Diretor, e 08 estagiários, assim distribuídos:

Quadro 3: Quantidade de Servidores da DAM por Tipo de Vínculo e Cargo

TIPO DE VÍNCULO	QUANTIDADE	DETALHAMENTO	CARGOS EM COMISSÃO / GRATIFICAÇÃO
Servidores Efetivos	23	14 Auditores de Controle Externo	01 CC-2 / 02 CC-3 / 02 GRG (simples)
		02 Analistas de Controle Externo	01 GRG (simples)
		07 Técnicos de Controle Externo	01 GRG (dobrada)
Requisitados pelo TCE-RN	02		
Comissionados Exclusivos	04	04 Assessores de Gabinete	01 CC-3, 01 CC-4 e 02 CC-5
Estagiários	08	Ciências Contábeis: 04 Direito: 04	

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir de dados fornecidos pela DAM, fev/2020

Registre-se que a distribuição dos servidores nos turnos de expediente não é equânime, havendo uma grande concentração no turno da manhã.

De acordo com o Diretor da unidade, a composição atual da equipe é o melhor cenário que a diretoria já teve.

Entretanto, ponderou que em relação à DAM_FGO, a equipe voltada para a análise das contas de governo é suficiente para as demandas ordinárias, quando colocada em dia a atividade. Hoje, estão sendo tratados os processos de contas de governo referentes ao exercício de 2015, encontrando-se pendentes os dos exercícios de 2016 e seguintes.

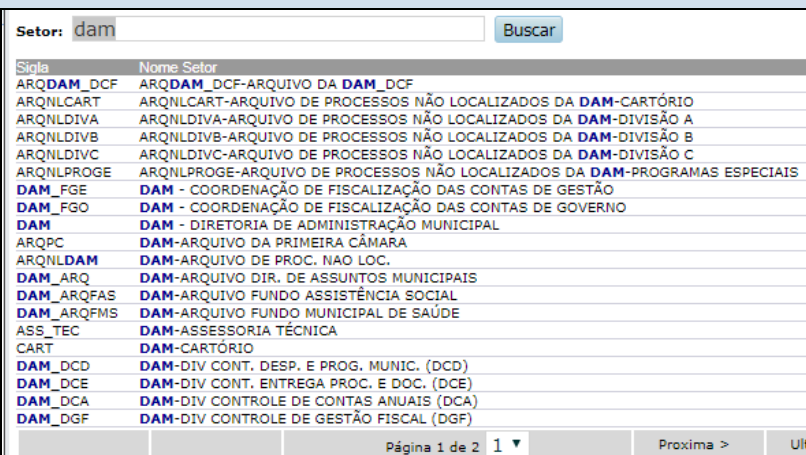
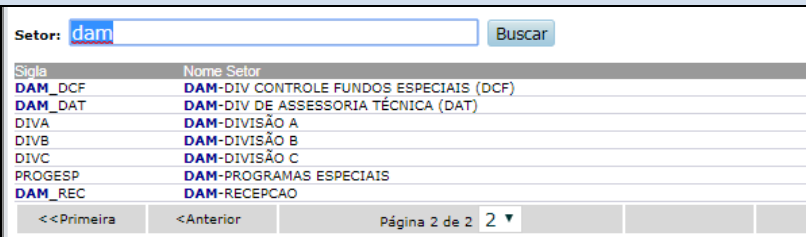
Em relação à DAM_FGE, as atividades são programadas conforme a capacidade técnica existente. Então, não se tem como aferir se é ou não suficiente. Se for considerada a previsão regimental que demanda que cada jurisdicionado seja fiscalizado a cada 04 (quatro) anos, então a equipe seria insuficiente.

Cumprе registrar que as informações do quadro anterior apresentam divergências em relação àquelas disponíveis na área restrita, tanto nos relatórios de servidores quanto na

lista de pessoal do TCE-RN (fotos e nomes). Portanto, é relevante que o Diretor solicite a adequação das informações, de modo que reflitam a verdadeira situação da unidade.

Nesse mesmo sentido, importante registrar que embora a configuração atual da DAM, com duas coordenações, esteja em funcionamento desde 2015, o sistema da área restrita ainda reflete situações passadas, com setores virtuais que não mais existem, como é possível verificar no quadro a seguir:

Quadro 4: Setores Virtuais da DAM

EVIDÊNCIAS	CONSTATAÇÕES/RECOMENDAÇÕES
Setores Virtuais da DAM 	Esse Resultado não corresponde à realidade, haja vista que a estrutura da DAM é tão somente a Diretoria e as duas coordenações (DAM_FGE e DAM_FGO). Recomenda-se adotar as providências necessárias à desativação dos setores virtuais não mais utilizados, devendo ser mantido o setor virtual ARQNLDAM (arquivo de processos não localizados DAM).
	

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir de dados do sistema da área restrita, mar/2020

2.3 CENÁRIO INICIAL

2.3.1 Adoção das Recomendações Constantes no Relatório Final de Correição de 2015

A última correição realizada na DAM data de 2015. Na época, foram feitas várias recomendações, cujo atendimento foi avaliado na presente correição. Os resultados estão dispostos no quadro a seguir, que contém dados levantados diretamente do sistema e respostas/comentários do diretor da unidade:

Quadro 5: Acompanhamento das Recomendações da Correição Anterior (2015)

ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2015	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA) / OBSERVAÇÃO	COMENTÁRIOS DO DIRETOR DA DAM
1	Quando da análise processual, verificar a viabilidade de sugerir o arquivamento do feito naqueles processos onde forem detectados valores envolvidos que estão abaixo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), com esteio nos arts. 258, inciso III, 261 e 280, inciso I, “a”, do Regimento Interno, além dos princípios da proporcionalidade, economicidade e eficiência; bem como levando-se em consideração a manifestação da PGE que informou que valores a menor do acima citado não estão sendo objetos de ajuizamento de execuções fiscais, por força da Lei Estadual nº 6.992/1997, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 20.087/2007.	Embora a correição realizada na DAM em 2015 haja recomendado a verificação da viabilidade de se sugerir o arquivamento do feito naqueles processos onde fossem detectados valores envolvidos abaixo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), há que se registrar que, em seguida, sobreveio a edição da Súmula nº 34 do TCE-RN, de modo que a recomendação restou prejudicada. Por essa razão, o comentário do Diretor da unidade sobre o tema precisa ser revisto.	Orientação repassada aos servidores lotados na Coordenação de Fiscalização de Contas de Gestão, em consequência da correição 2020 ³ .
2	No prazo de 60 (sessenta) dias efetuar a devida análise e dar saída nos processos de denúncia e representação nº 6503/2010-TC (676 dias), 1275/2002-TC (601 dias), 4441/2011-TC (599 dias), 2675/2007-TC (480 dias) e 12.208/2009-TC (384 dias), sem prejuízo dos demais que se encontram no setor.	▪ 6503/2010-TC – ARQUIVADO; ▪ 1275/2002-TC – ARQUIVADO; ▪ 4441/2011-TC – DAM_FGE (processo eletrônico – pendente / 1647 dias); ▪ 2675/2007-TC – ARQUIVADO (processo eletrônico); ▪ 12208/2009-TC – DAM_FGE (processo eletrônico – pendente / 1635 dias);	<u>Processo 4441/2011-TC:</u> Análise iniciada em 2020. Distribuído para Lenise Seabra, para identificação de documentos e atos processuais colacionados aos autos. <u>Processo 12208/2009-TC:</u> distribuído para Ana Carolina Leitão Uchoa de Almeida, para instrução.

³ Na verdade, trata-se de recomendação da Correição realizada em 2015 e não em 2020.



ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2015	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA) / OBSERVAÇÃO	COMENTÁRIOS DO DIRETOR DA DAM
3	Verificar a possibilidade de reiterar a sugestão já feita de arquivamento do processo nº 14.007/2001-TC.	- Processo físico. - Enviado para o órgão de origem em 02/03/2016. - Última informação cadastrada no sistema: Acórdão nº 27/2016-TC, de 23/02/2016 – “nos termos do voto proferido pelo Conselheiro Relator, julgar no sentido de emitir decisão terminativa, determinando o TRANCAMENTO DAS CONTAS e o consequente ARQUIVAMENTO destes autos, nos termos do art. 69, III, e art. 76, ambos da Lei Complementar Estadual nº 464/2012”.	-
4	Alertar o corpo instrutivo da diretoria a ficar atento a possíveis matérias já prescritas, a fim de evitar o dispêndio de tempo e trabalho do TCE, a exemplo do que pode ter ocorrido nos processos nº 5882/1997-TC, 2534/1999-TC, 10.220/2000-TC, 615/2002-TC, 10.252/2003-TC e 9690/2004-TC, que tiveram seus atos considerados nulos, por força de defesa ou recurso providos, e regressaram à fase inicial de instrução.	Verificar com o Diretor	No âmbito da DAM_FGO foi efetuado o exame de processos com o objetivo de definir seus prazos de prescrição e estabelecer ordem de prioridade de análise. No âmbito da DAM_FGE essa providência será adotada como consequência da presente correição.
5	Solicitar, junto à administração do Tribunal de Contas, a melhoria dos móveis e materiais de informática do setor, tendo em vista que se trata da única diretoria que não foi agraciada com móveis novos e melhorias na estrutura física; bem como adotar medidas que visem a melhoria do relacionamento entre as coordenadorias e os servidores.	A adequação / renovação dos móveis e equipamentos foi feita durante a reforma da DAM	-
6	Solicitar, junto à administração do Tribunal de Contas, a aquisição de servidores capacitados que possam dar uma	A Diretoria recebeu 06 novos servidores nos últimos meses	A equipe foi completamente recomposta no início de 2020.

ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2015	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA) / OBSERVAÇÃO	COMENTÁRIOS DO DIRETOR DA DAM
	maior vazão à demanda do setor.		
7	Solicitar, junto à Escola de Contas, cursos de capacitação técnica de assuntos relacionados ao setor.	Verificar com o Diretor Solicitar memorandos	As áreas temáticas foram apresentadas desde a elaboração do PDA 2019-2020. Indicação dos temas de capacitação à Escola de Contas através de memorando a ser enviado ao final da correição.
8	No prazo de 30 (trinta) dias buscar a localização física dos processos nº 1068/2004-TC, 13.317/2004-TC, 6421/2006-TC, 1686/2014-TC, 704.632/2014-TC, 997.398/2012-TC e 700.376/2013-TC.	1068/2004-TC; 13317/2004-TC; 6421/2006-TC; 704632/2014-TC; 997398/2012-TC; 700376/2013-TC – processos em DAM-ARQUIVO DE PROC. NAO LOC; 1686/2014-TC processo eletrônico – ARQUIVADO; - Ver com a DIN a questão do carimbo de “Processo Arquivado”, para aqueles processos que se encontram em ARQNL. Possível inadequação.	<u>1068/2004-TC:</u> composto de documentos requisitados nos autos do processo 5930/2002-TC, que hoje se encontra no órgão de origem. Provável apensamento físico sem registro no sistema de processos. <u>13317/2004-TC:</u> composto por documentos requisitados nos autos do processo 4499/2004-TC, que hoje se encontra no órgão de origem. Provável apensamento físico sem registro no sistema de processos. <u>6421/2006-TC:</u> Processo desaparecido depois da juntada da defesa. Contém vários volumes e concentra o exercício 2006 da PM Tibau do Sul. <u>1686/2014-TC:</u> processo digitalizado e arquivado na DE (setor de arquivo). <u>704632/2014-TC:</u> esse documento é um recibo de entrega das prestações de contas ao SIAI. No caso concreto, a empresa gestora de ativos do RN apenas objetivou cumprir a obrigação referente ao 5B/2009, já que não apresenta qualquer movimentação de despesa ou licitação para o período. <u>997398/2012-TC:</u> referente à prestação de contas do 5B/2012, da PM Jucurutu. O exercício 2012 foi julgado no processo 700858/2012-TC que já foi devolvido a origem. É possível presumir que houve a juntada física, porém sem registro no sistema de processos. <u>700376/2013-TC:</u> referente à prestação de contas do 6B/2012, da PM Jucurutu. O exercício 2012 foi

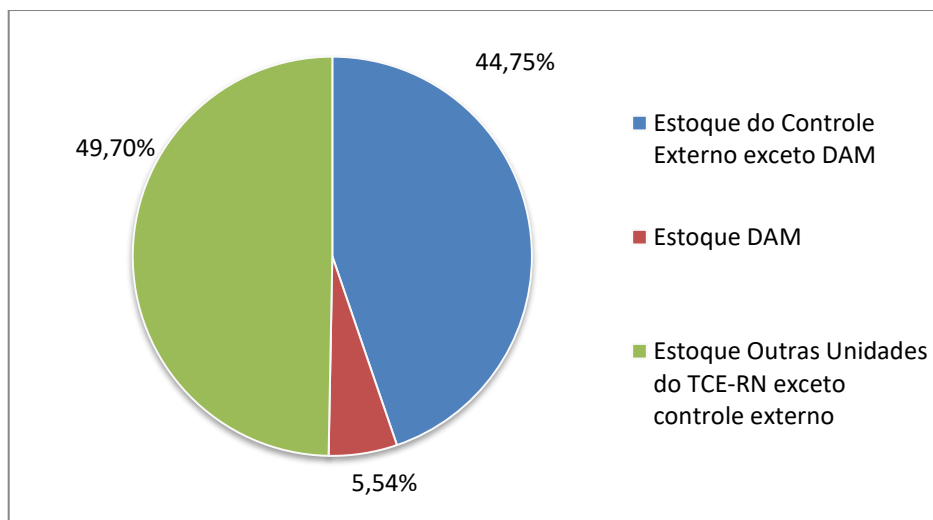
ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2015	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA) / OBSERVAÇÃO	COMENTÁRIOS DO DIRETOR DA DAM
			julgado no processo 700858/2012-TC que já foi devolvido à origem. É possível presumir que houve a juntada física, porém sem registro no sistema de processos.

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir de dados do sistema e informações do Diretor da DAM, mar/2020

2.3.2 Estoque de Processos

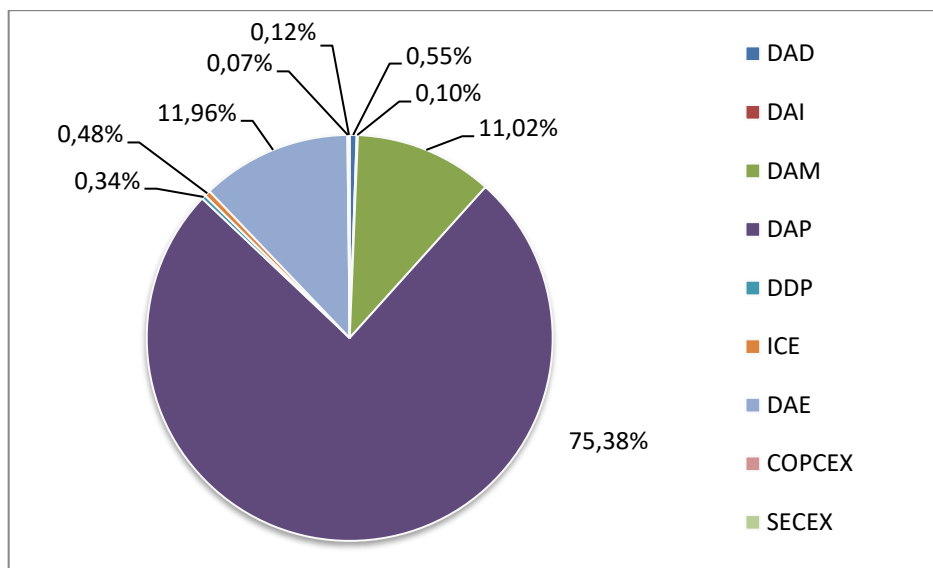
De acordo com relatório extraído do Sistema de Acompanhamento de Processo, em 04/03/2020, a DAM conta com **1.676 processos**, o que representa 5,54% de todo o estoque do TCE-RN e 11,02% do estoque do controle externo, conforme gráficos a seguir:

Gráfico 1: Participação da DAM no Estoque de Processos do TCE-RN – mar/2020



FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir de dados do Sistema de Acompanhamento Processual, mar/2020

Gráfico 2: Participação das Unidades no Estoque de Processos do Controle Externo – mar/2020



FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir de dados do Sistema de Acompanhamento Processual, mar/2020

Importante registrar que, além desses números, existe um estoque potencial não contabilizado, uma vez que os processos referentes às contas de governo dos anos 2016 e seguintes, assim como as apurações de responsabilidades desse mesmo período, ainda não foram instaurados. Ou seja, a situação informada nos relatórios da área restrita não contempla esse acervo, que terá reflexos no estoque da unidade.

Analisando mais detalhadamente o estoque contabilizado, observa-se que os processos mais antigos localizados na Diretoria contam com 2.539 dias (DAM_Direção); 1.763 dias (DAM_FGO) e 1.738 dias (DAM_FGE)⁴.

Na DAM_FGO observou-se que existe um acúmulo considerável de processos de Contas do Chefe do Poder Executivo (ainda estão pendentes as contas referentes ao ano de 2015). Também foi possível identificar processos de Prestação de Contas referente ao 3º bimestre de 2002 e Apuração de Responsabilidade de 2004.

Na DAM_FGE, por sua vez, verificou-se que existem muitos processos antigos, com mais de 1.500 dias na unidade, referentes a denúncias, prestação de contas (algumas ainda do ano de 2002), balancetes do FUNDEF de janeiro de 2000, documentação comprobatória de despesas do ano 2000, inspeção ordinária de 1997 etc.

⁴ Situação de 04/03/2020.

Nessa breve análise foram identificados 1.213 processos há mais de 180 dias na Diretoria de Administração Municipal, ou seja, 72,4% do estoque.

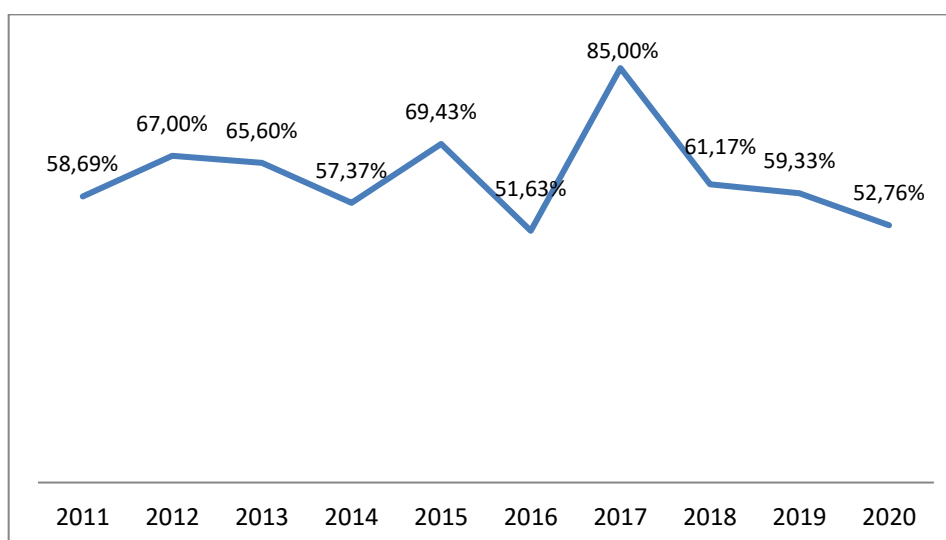
Também foram identificados 117 (cento e dezessete) processos autuados a partir de 06 de abril de 2012 (início de vigência da nova Lei Orgânica do TCE-RN), paralisados há mais de 1095 dias na Diretoria (03 anos), entre os quais representações, análises das contas do chefe do Poder Executivo Municipal, denúncias, inspeções e auditorias. **Trata-se, pois, de um estoque de processos potencialmente já alcançados pela prescrição trienal.**

Outros 24 (vinte e quatro) processos, autuados pelo menos 10 (dez) anos antes do início de vigência da nova Lei Orgânica do TCE-RN, encontram-se na DAM ainda sem julgamento. O caso de maior permanência na unidade, entre esses processos, é um balancete do FUNDEF referente a janeiro do ano de 2000, com 1702 dias. Por outro lado, o processo mais recente trata de uma licitação para implantação e pavimentação - edital nº 078/98, com 50 dias na Diretoria⁵.

2.3.3 Taxa de Retorno dos Processos

Observou-se que a taxa de retorno dos processos da DAM apresenta um comportamento não uniforme, conforme gráficos a seguir:

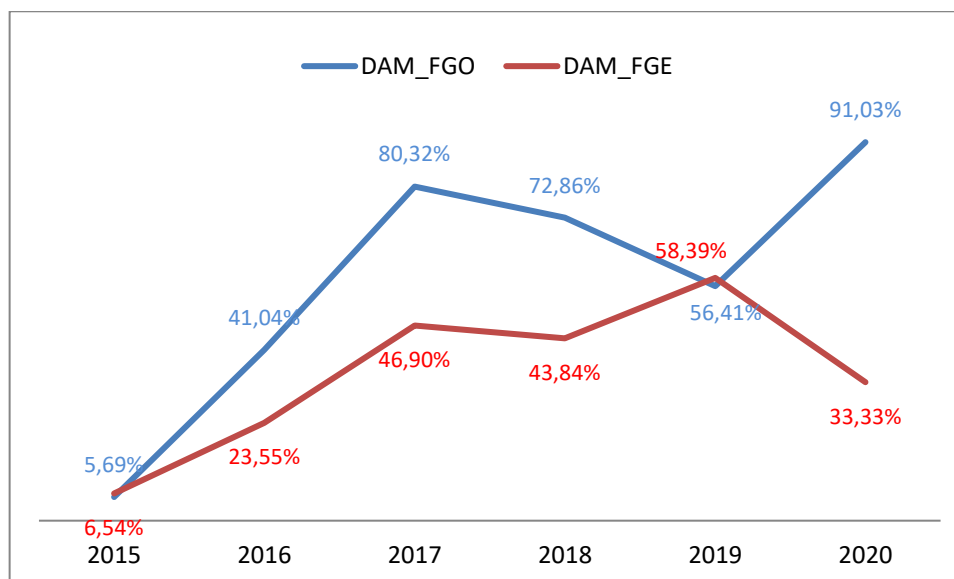
Gráfico 3: Taxa de Retorno dos Processos da DAM – Período 2011-2020



FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir de dados do Sistema de Acompanhamento Processual, mar/2020

⁵ Situação em 04/03/2020

Gráfico 4: Taxa de Retorno dos Processos da DAM_FGO e DAM_FGE – Período 2015-2020



FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir de dados do Sistema de Acompanhamento Processual, mar/2020

No caso da DAM, a taxa média de retorno é de 62,80%. Para a DAM_FGE, essa média é de 35,43% e para a DAM_FGO, de 57,89%.

Sobre esses números, existem alguns indicativos capazes de justificar esse comportamento:

a) Nos processos de contas de governo (DAM_FGO), essa taxa elevada se justifica em função da relevância do resultado das apreciações para a vida política do gestor e a utilização de todos os meios processuais possíveis para se postergar a apreciação final do processo, lembrando-se que o direito de defesa passou a ser previsto no Regimento Interno a partir de 2016⁶. Outro ponto citado pelo gestor, durante a entrevista, foi a questão de entendimentos contábeis mais inflexíveis à época, que levaram à saída de processos sem instrução e agora esses processos retornam para que seja feita a análise.

Há que se mencionar, ainda, o fato da não abertura dos processos de fiscalização das contas anuais dos anos de 2016 e seguintes, reduzindo o valor absoluto de novos processos e aumentando o valor relativo dos retornos dos processos desse tipo. Em entrevista, além dos fatos já mencionados, foi identificado que houve uma grande mudança na forma de se fazer as análises das contas anuais para os anos de 2015 e 2016. Esse fato, de

⁶ Com a superveniência da Resolução nº 12, de 14 de junho de 2016, que acrescentou o art. 247-A ao Regimento Interno do TCE-RN.

acordo com o coordenador da área, tanto aumentou o tempo de análise como paralisou as análises por mais de um ano, à época.

b) Já os processos afetos à DAM_FGE possuem alta taxa de retorno em função da instrução que, historicamente, mostrou-se deficiente, ressentindo-se hoje desse acervo para se proceder com nova análise.

Observou-se que alguns processos também retornam à DAM para manifestação acerca de temas muito mais jurídicos do que técnicos, como prescrição e prorrogação de prazo, por exemplo, e outros sem a devida delimitação do que deve ser reanalisado (com despacho genérico como, por exemplo, “para as devidas providências”), ou seja, sem especificar em que exatamente a Diretoria deve atuar, por vezes em desacordo com o comando do artigo 280, I, b, do Regimento Interno do TCE-RN e exigindo um esforço muito grande da Diretoria, que é bastante demandada.

2.3.4 Existência de Processos Físicos na Unidade

Inicialmente, havia a informação de que todos os processos localizados na DAM estavam digitalizados. No entanto, ao consultar o sistema, verificou-se que havia registro de diversos processos físicos na unidade, alguns com tramitação em aberto, outros arquivados na própria diretoria, e outros em situações diversas.

Com o intuito de esclarecer a questão, a equipe de correição solicitou ao diretor da unidade a verificação da existência ou não desse acervo, constatando-se que realmente não existem processos físicos na Diretoria. Na maioria dos casos são documentos não localizados. O detalhamento dessas informações está apresentado em anexo.

Além desses, foram identificados 510 (quinhentos e dez) processos e documentos em arquivos de processos não localizados (ARQNL) da Diretoria.

3 RESULTADOS DA CORREIÇÃO

A execução *in loco* da presente correição foi realizada no período de 02 a 06 de março. Na ocasião, houve momentos de observação, levantamento de dados e extração de informações nos sistemas, acompanhamento da realização de atividades, entrevistas

individuais com os gestores e alguns servidores selecionados, de acordo com a área de atuação, bem como momentos em que todos participaram.

Além disso, foi feita uma triagem de alguns processos para análise mais detalhada (item 3.3.3), observação da rotina de trabalho e avaliação do ambiente, como um todo.

3.1 CONDIÇÕES DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO

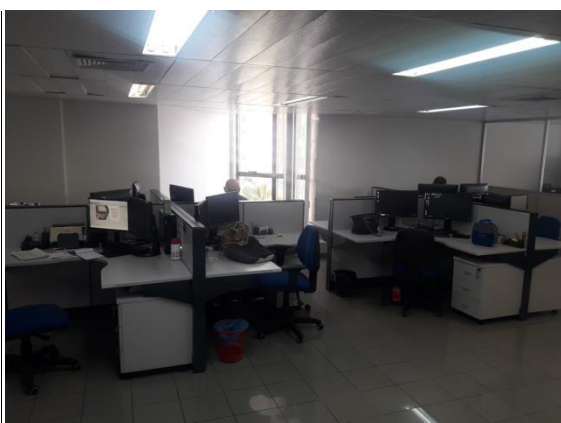
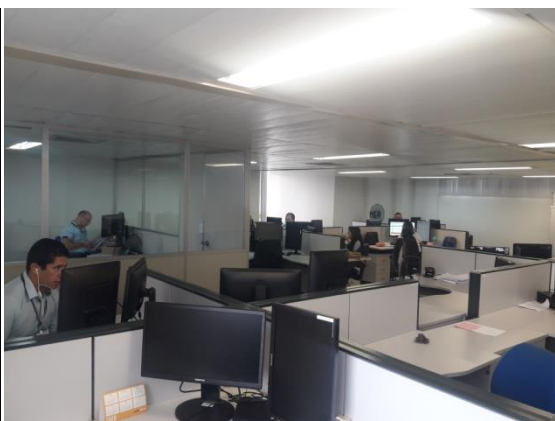
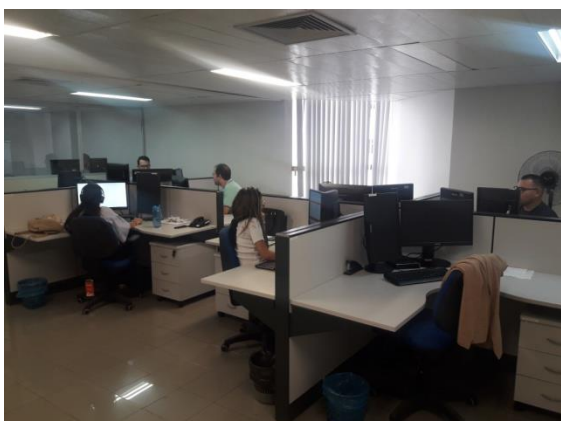
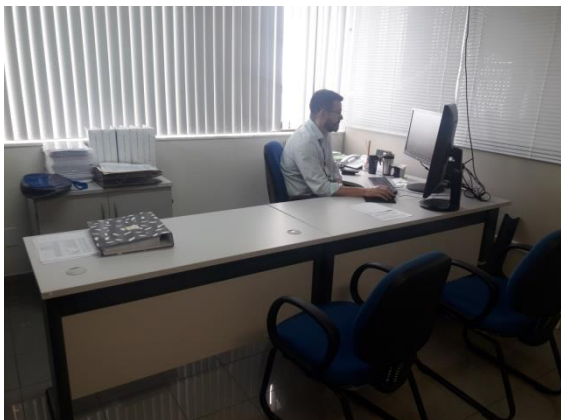
3.1.1 Instalações e Equipamentos

A Diretoria de Administração Municipal, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Controle Externo (SECEX), encontra-se localizada no 3º andar do prédio sede do TCE-RN e ocupa uma área de 226,0 m² (não consideradas as áreas comuns).

O ambiente físico apresenta-se, no geral, adequado para a realização das atividades desenvolvidas, especialmente com relação a móveis e equipamentos.

As fotos a seguir apresentam as instalações da Diretoria, com destaque para a sala do diretor, das duas coordenações, da secretaria e da copa:







Sobre os móveis e equipamentos, verificou-se que estão bem conservados, não havendo reclamações sobre o assunto.

No entanto, segundo resposta dos servidores ao questionário aplicado ainda na fase de planejamento, o problema mais significativo diz respeito à climatização, que se mostra ora insuficiente, ora excessiva. A equipe de correição pode comprovar que algumas salas são mais atingidas por esse problema do que outras.

Outro aspecto negativo apontado nas entrevistas realizadas na fase de execução diz respeito à falta de espaço para alocação de novos integrantes. Os móveis atuais não permitem que haja a divisão das baias, impedindo a reorganização das áreas para melhor aproveitamento de uma parte do espaço vazio da sala.

3.1.2 Ferramentas e Sistemas Informatizados

A DAM utiliza os sistemas informatizados disponíveis por meio da área restrita (processo eletrônico, memorando eletrônico, relatórios gerenciais e de processos etc.), além do e-mail institucional, *channel*, Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), notadamente no que se refere ao observatório do anexo 38, e recepção do XML para as contas de governo, bem como o sistema de Alerta Eletrônico, a base de dados do DETRAN e os painéis de BI.

No entanto, algumas necessidades mais urgentes nessa área foram identificadas durante as entrevistas realizadas com os gestores e servidores da Diretoria. São as seguintes:

- a) Automação da verificação, nos diários oficiais, de licitações / painel que mostre licitações com preços fora da curva;
- b) Implantação da Apuração de Responsabilidade Eletrônica (sistema já em desenvolvimento);
- c) Sistema para auditoria financeira – adaptação do sistema utilizado pela CIEX (SIMBA);
- d) SIAI / novo SIAI – desenvolver alguns filtros, inclusive para informar inadimplência quanto à entrega do RREO e do RGF;
- e) Implantação de sistema de auditoria (SISAUD);
- f) Acesso a banco de dados da Receita Federal, DETRAN, JUCERN etc.;
- g) Automação das certidões expedidas para fins de empréstimos (certidão eletrônica);
- h) Implantação ou desenvolvimento de um sistema para análise automatizada de contas de governo. Atualmente, são utilizadas planilhas Excel;
- i) Correção do erro que impede a abertura dos processos de análise de contas de governo dos anos 2017, ou superior.

Cumpramos registrar, ainda, que a análise do Portal da Transparência dos Municípios e Câmaras Municipais é realizada de forma manual por duas técnicas, que aplicam *checklist* em todos os *sites* pesquisados. Essa forma de trabalho requer muito tempo, o que poderia ser otimizado pelo uso de sistemas eletrônicos.

Também foi colocado como um aspecto importante e que prejudica o desenvolvimento dos trabalhos, a dificuldade para obtenção dos extratos bancários dos jurisdicionados, para fins de fiscalização.

Em entrevista, o Diretor da unidade registrou a pouca interação da Diretoria com a unidade de inteligência do Tribunal (atualmente, CIEX). Afirmou desconhecer quais bancos de dados estão disponíveis e quais os produtos que a CIEX poderia agregar para o trabalho da DAM.

3.1.3 Atividades Desenvolvidas e Processos Organizacionais

As informações acerca das atividades desenvolvidas na DAM foram fornecidas por meio de questionários aplicados com todos os gestores e servidores e complementadas durante as entrevistas realizadas.

Ficou esclarecido que a distribuição das atividades entre as duas coordenações ocorre conforme a matéria, pensando nas duas atividades principais desenvolvidas na Diretoria: a fiscalização das contas de governo e das contas de gestão.

No entanto, verifica-se que atualmente outras atribuições de competência do TCE-RN estão diluídas dentro das fiscalizações tradicionais, fato este que acaba não gerando um tratamento adequado do tema.

Nesse contexto, a DAM_FGO é a unidade responsável pelas seguintes atividades: fiscalização das contas anuais de governo, gestão fiscal e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) dos órgãos municipais; instrução técnica inicial das apurações de responsabilidade oriundas das fiscalizações da coordenação; emissão de certidões para os jurisdicionados; emissão da peça inicial dos alertas emitidos por esta corte aos jurisdicionados municipais; análise dos processos de representação relacionados aos municípios; análise de defesa e recursos que tenham origem em processos de apuração com origem na coordenação; atuação no Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM); ação do Plano de Fiscalização Anual (PFA) realizada anualmente durante dois meses e que exige fiscalizações *in loco* em todos os municípios.

A DAM_FGE assume as demais matérias, notadamente, contas de gestão, fiscalizações especiais inseridas no PFA, atuação concomitante e gestão de estoque, além de denúncias e portal da transparência.

A atual priorização da capacidade operacional no PFA volta-se para as fiscalizações especiais, que já sofre com atrasos eventuais, de modo que a atuação do corpo técnico para as demais ações fica comprometida, contando somente com horas remanescentes.

Exemplifica-se essa situação com a fiscalização concomitante, cuja atuação está dividida entre as duas coordenações, com sérias dificuldades para ampliação das suas atividades, uma vez que a força de trabalho está mais focada na fiscalização *a posteriori* da análise das contas de governo e gestão.

Outro aspecto importante é a grande demanda com revisão das informações produzidas, isso, porque os novos servidores ainda carecem de experiência.

3.1.4 Sistemática de Gerenciamento e Controle

Conforme constatado pela equipe de correição, durante as entrevistas realizadas no período da execução, o acompanhamento das atividades pelos gestores resume-se à distribuição de processos e documentos.

No caso da DAM_FGO, a distribuição é feita em lotes, que são anotados em uma planilha. Concluída a análise, os processos retornam à mesa do coordenador para revisão.

Outro aspecto importante neste item é a ausência de reuniões dos gestores com a equipe, de forma regular, para planejar, avaliar e monitorar a execução dos trabalhos. As reuniões ocorrem esporadicamente, quando há necessidade.

3.2 PESSOAS

3.2.1 Distribuição das Atividades

O volume de atividades é estabelecido conforme capacidade operacional da Diretoria. A aferição do perfil dos servidores é feita intuitivamente, baseada no convívio e na experiência pessoal do diretor.

No caso da DAM_FGO, o coordenador afirmou que procura distribuir as atividades uniformemente, considerando o perfil do servidor. A distribuição é feita usando a ferramenta de processos da área restrita, e o controle é feito em planilha própria criada pela coordenação. A comunicação é informal e o controle de qualidade é feito por revisões realizadas pelo coordenador, ao fim de cada análise processual.

Por outro lado, na DAM_FGE as tarefas são distribuídas considerando as atribuições de cada cargo e as competências de cada servidor. Para os auditores de controle externo são distribuídas as fiscalizações especiais, auditorias de contas de gestão, auditorias de natureza operacional e os processos de alta complexidade. Os técnicos de controle externo realizam tarefas de acompanhamentos das entregas do SIAI e das publicações nos diários oficiais,

apoio nas inspeções e auditorias e instrução de processos de baixa complexidade. Os cargos comissionados realizam instrução de processos de média e baixa complexidades.

3.2.2 Metas e Produtividade

Como regra, a Diretoria não estabelece metas no planejamento dos trabalhos, inclusive para análise de processos. As metas existentes são apenas aquelas definidas no âmbito do PFA.

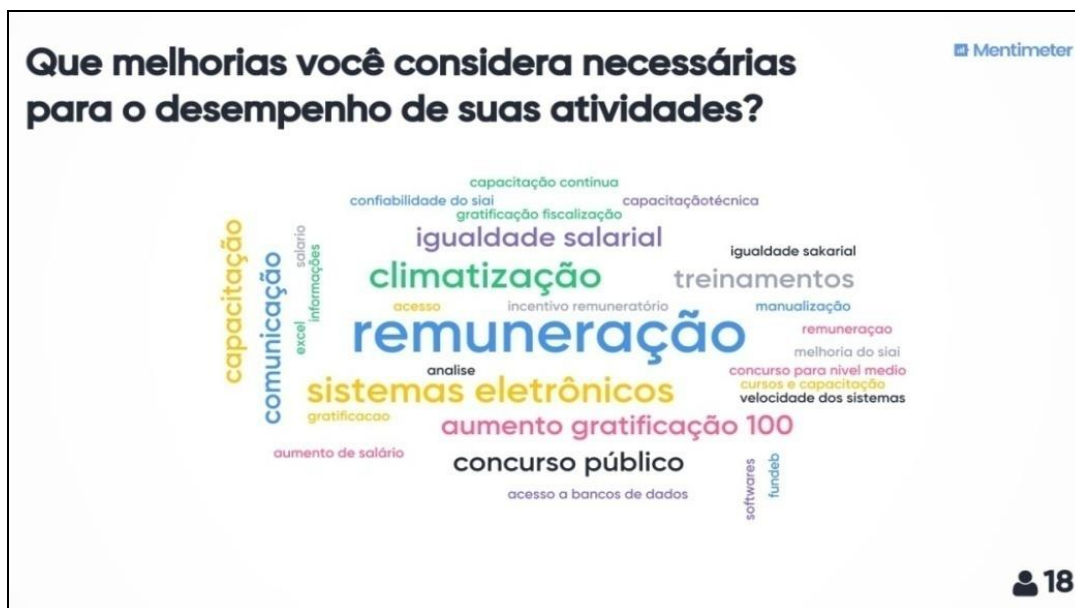
Como informado em entrevista, bem como nos questionários aplicados, não há controle formal de produtividade por servidor, mas o Diretor afirmou que tem identificados os servidores mais produtivos.

No caso da DAM_FGO, existe uma planilha com as métricas de produção de cada servidor, que é preenchida e enviada para a Direção, mas não há um acompanhamento sistemático desses resultados.

Na DAM_FGE, o acompanhamento de produtividade, em relação à atuação de cada servidor, é realizado de forma manual.

Questionados sobre melhorias necessárias para o desempenho das atividades, os servidores da DAM apresentaram as seguintes respostas, coletadas durante a fase de execução da correição:

Figura 3: Melhorias Necessárias para o Desempenho das Atividades



FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, durante a execução *in loco*, mar/2020

Observe-se o destaque dado para remuneração e afins (igualdade salarial, aumento nas gratificações). Nesse sentido, muito foi falado sobre a necessidade de haver algum estímulo financeiro para os servidores que realizam atividades de fiscalização *in loco*. Foi dito que, sem essa retribuição, tem sido cada vez mais difícil conseguir um número de pessoas interessadas em realizar essa importante atividade, assim como há uma clara desmotivação por parte das daqueles que já a realizam.

Outros itens citados foram climatização e sistemas eletrônicos, já abordados no presente relatório, além de capacitação e comunicação.

3.2.3 Programa de Desenvolvimento (Capacitação e Treinamentos)

A qualificação permanente, continuada, dos servidores é essencial para que os resultados desejados sejam alcançados.

Sobre esse tema, foi observado que há carência em cursos voltados especificamente para as atividades desenvolvidas na Diretoria. Os cursos ofertados não atendem, na sua maioria, às necessidades dos servidores.

Outro ponto sensível relacionado com capacitação é a ausência de cursos de formação para os novos servidores. A DAM recebeu nos últimos meses 06 (seis) novos servidores, sem

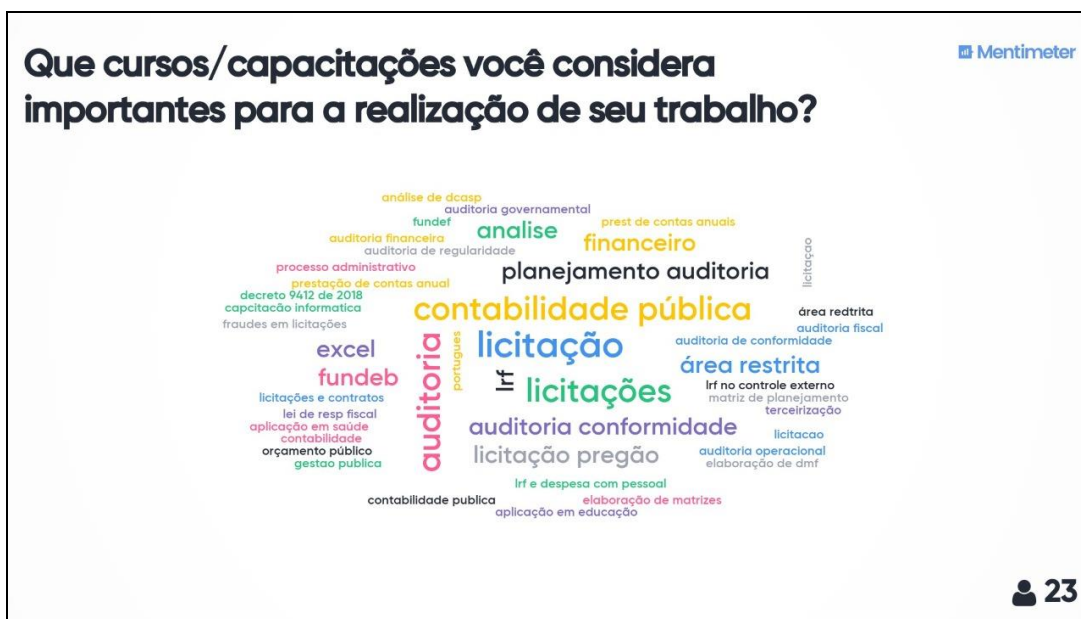
que tivessem realizado treinamentos adequados para as atividades que iriam desenvolver. As atividades são aprendidas no dia a dia, passadas de um servidor para outro.

Além de ambientar os novos servidores, cursos de formação têm por objetivo desenvolver as competências necessárias para o desempenho das atividades inerentes às atribuições da unidade onde atuarão.

Uma alternativa para essas questões, apontada pelo Diretor da unidade, seria a realização de treinamentos no formato de uma oficina, algo bem específico para as questões mais relevantes tratadas na Diretoria, notadamente aspectos processuais.

Questionados sobre o tema, os servidores apontaram as principais necessidades de capacitação, traduzidas na figura a seguir:

Figura 4: Relação de Cursos Importantes Apontados pela da Equipe da DAM



FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, durante a execução *in loco*, mar/2020

Da imagem anterior, é possível verificar que a maior concentração de respostas aponta para as seguintes capacitações: licitação, contabilidade pública, auditoria, auditoria de conformidade, área restrita, FUNDEB, Excel, planejamento de auditoria, financeiro e pregão.

Quando da aplicação dos questionários com os servidores, na fase de planejamento, houve ainda demanda por cursos sobre orçamento.

3.3 GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL

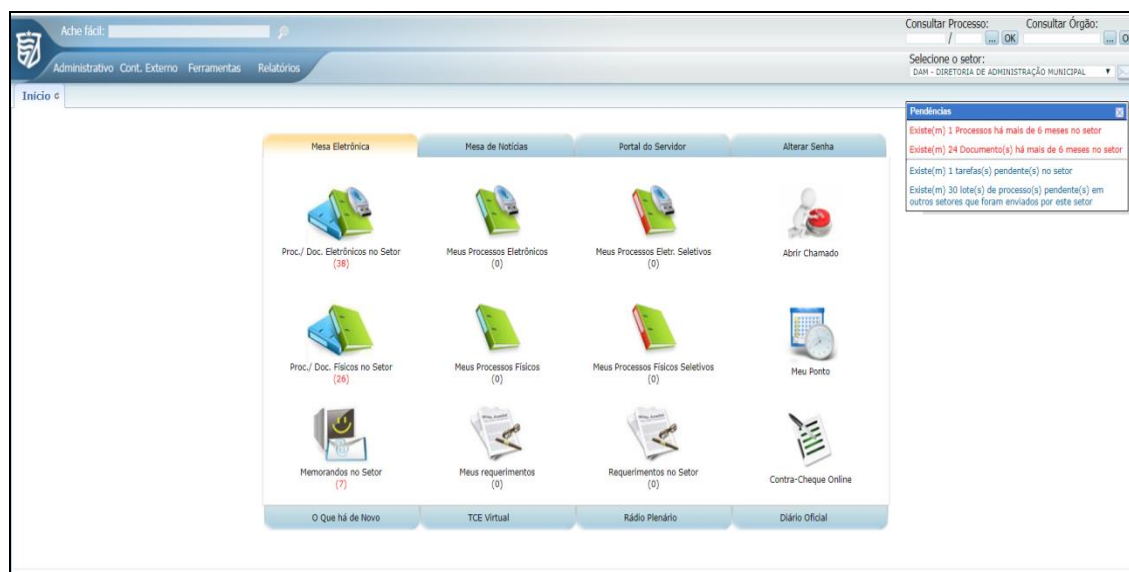
3.3.1 Relatórios dos Sistemas Informatizados para Gerenciamento dos Processos

No sistema da área restrita é possível gerenciar, por meio da mesa eletrônica e relatórios disponíveis, as principais situações relativas aos processos localizados na Diretoria.

No entanto, ainda existe muita fragilidade no que se refere a controle de prazos pelo sistema, alertas e alguns tipos de relatórios.

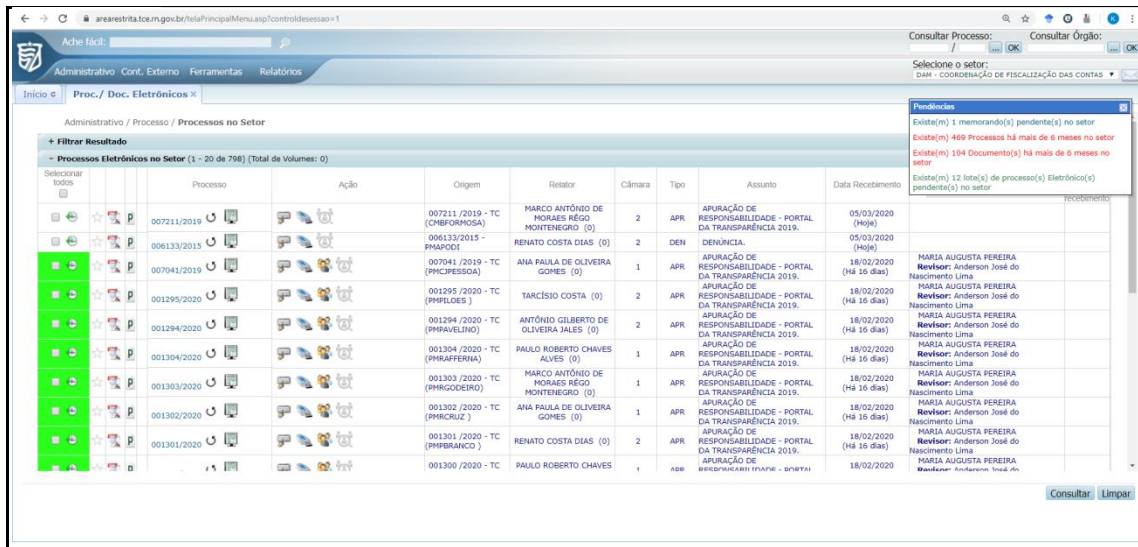
Apesar disso, é possível controlar o tempo de permanência de processos na unidade (Relatórios --- Processos --- Processos mais antigos no setor), sendo possível fazer um monitoramento dos prazos para evitar, por exemplo, casos de prescrição (ver figura 7).

Figura 5: Mesa Eletrônica no ambiente DAM



FONTE: Área Restrita, ambiente DAM, mar/2020

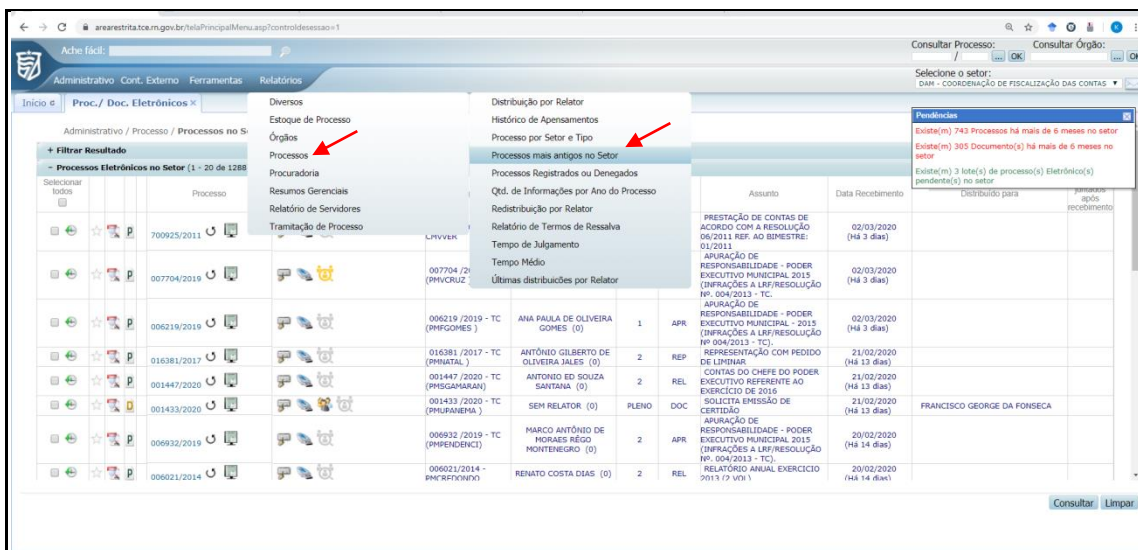
Figura 6: Processos no Setor DAM_FGE (página de processos no setor)



Processo	Ação	Origem	Relator	Câmara	Tipo	Assunto	Data Recebimento
007211/2019 - TC (CMFORNOSA)		007211/2019 - TC (CMFORNOSA)	MARCO ANTÔNIO DE MORAES RÉGO MONTENEGRO (0)	2	APR	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	05/03/2020 (Hoje)
006133/2015		006133/2015 - PMAPODI	RENATO COSTA DIAS (0)	2	DEB	DEROGATIA.	05/03/2020 (Hoje)
007041/2019		007041/2019 - TC (PMPESGOA)	ANA PAULA DE OLIVEIRA GOMES (0)	1	APR	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	18/02/2020 (Há 16 dias)
001295/2020		001295/2020 - TC (PMPLEOS)	TARCISIO COSTA (0)	2	APR	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	18/02/2020 (Há 16 dias)
001294/2020		001294/2020 - TC (PMPLEOS)	ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES (0)	2	APR	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	18/02/2020 (Há 16 dias)
001304/2020		001304/2020 - TC (PMPRAFERIA)	PAULO ROBERTO CHAVES ALVES (0)	1	APR	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	18/02/2020 (Há 16 dias)
001303/2020		001303/2020 - TC (PMPRAFERIA)	MARCO ANTÔNIO DE MORAES RÉGO MONTENEGRO (0)	1	APR	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	18/02/2020 (Há 16 dias)
001302/2020		001302/2020 - TC (PMPRAFERIA)	ANA PAULA DE OLIVEIRA GOMES (0)	1	APR	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	18/02/2020 (Há 16 dias)
001301/2020		001301/2020 - TC (PMPRAFERIA)	RENATO COSTA DIAS (0)	2	APR	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	18/02/2020 (Há 16 dias)
001300/2020 - TC		001300/2020 - TC	PAULO ROBERTO CHAVES	1	ADM	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 2019.	18/02/2020

FONTE: Área Restrita, ambiente DAM_FGE, mar/2020

Figura 7: Processos no Setor DAM_FGO (página de processos no setor), com aba de Relatórios



Assunto	Data Recebimento
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 06/2011 REF. AO BIMESTRE: 01/2011	02/03/2020 (Há 3 dias)
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 2015 (INFRAÇÕES A LRF/RESOLUÇÃO Nº. 004/2013 - TC).	02/03/2020 (Há 3 dias)
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - 2015 (INFRAÇÕES A LRF/RESOLUÇÃO Nº. 004/2013 - TC).	02/03/2020 (Há 3 dias)
REPRESENTAÇÃO COM PEDIDO DE LIMINAR	21/02/2020 (Há 13 dias)
CONTAS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2016	21/02/2020 (Há 13 dias)
SOLICITA EMISSÃO DE CERTIDÃO	21/02/2020 (Há 13 dias)
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 2015 (INFRAÇÕES A LRF/RESOLUÇÃO Nº. 004/2013 - TC).	20/02/2020 (Há 14 dias)
RELATÓRIO ANUAL EXERCÍCIO 2015 (2 VEM)	20/02/2020 (Há 14 dias)

FONTE: Área Restrita, ambiente DAM_FGE, mar/2020

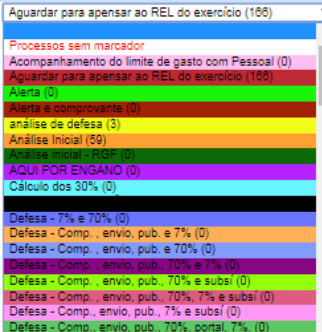
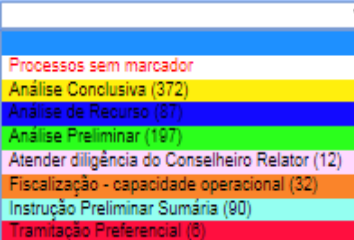
A triagem dos processos, como atividade para identificar, por meio da utilização de marcadores (figura 6, acima), as providências a serem adotadas, somente ocorre quando da distribuição dos processos e, mesmo assim, como constatado, pela DAM_FGE.

No caso da DAM_FGO, o coordenador afirmou que embora não utilize os marcadores e realize a triagem via área restrita, os processos e documentos da unidade são triados e organizados por meio de uma planilha própria, controlada pela coordenação.

O Diretor reconheceu que, no caso das denúncias, a triagem preliminar já poderia dar mais fluidez a esses processos, visto que muitas delas não requerem tratamento instrutivo.

De uma breve análise da mesa eletrônica das duas coordenações, foi possível extrair outras informações relevantes, dispostas no quadro a seguir:

Quadro 6: Outras Constatações a partir da Mesa Eletrônica

CONSTATAÇÕES	UNIDADE	OBSERVAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
166 Processos com marcador "Aguardar para apensar ao REL do exercício" 	DAM-FGO	Referem-se a informações, LDO, LOA, outras demandas, a serem apensadas às respectivas contas de governo.	Analisar o tratamento ou catalogação desses dados sem a necessidade de se constituir processo / documento.
Utilização de marcadores	DAM-FGO	Apesar do grande número de marcadores cadastrados, verifica-se que somente estão triados praticamente os processos com mais de 1176 dias na unidade. Demonstra-se que era uma rotina utilizada e que deixou ser observada pela coordenação há mais de três anos.	Retomar a triagem com a utilização dos marcadores e estabelecer estratégias para tratamento de estoque.
Uso de marcadores 	DAM_FGE	Marcadores cadastrados e utilizados. Todos os processos da diretoria estão triados.	-
90 Processos para instrução preliminar sumária	DAM_FGE	Todos com conteúdo de denúncia ou representação, sendo mais antigo o processo nº 1317/2016-TC, com 1028 dias na unidade. Processos que, legalmente, possuem prioridade de tramitação.	Estabelecer estratégia para tratamento deste estoque de forma prioritária

CONSTATAÇÕES	UNIDADE	OBSERVAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
		Dos 90 processos referidos, 08 deles encontram-se na iminência ou já configurada a prescrição trienal.	
30 processos triados como "Análise Preliminar" que ingressaram na unidade antes de 03/03/2016	DAM_FGE	Menos de um ano para a possível incidência da prescrição quinquenal.	Estabelecer estratégia para tratamento desse estoque de forma prioritária.

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir da área restrita, ambientes DAM_FGO e DAM_FGE, mar/2020

3.3.2 Gerenciamento dos Processos

3.3.2.1 Acompanhamento e Avaliação do Estoque de Processos

Com relação ao estoque atual de processos na unidade, o Diretor comentou que a DAM está tratando os processos de apuração de responsabilidade do ano de 2016 e iniciou a análise das contas do chefe do Poder Executivo relativas ao ano de 2015.

Segundo o Diretor da unidade, no primeiro caso, sobrevivendo o sistema informatizado, é possível colocar a fiscalização em dia rapidamente. Caso haja uma determinação superior, também é possível zerar esse passivo sem maior esforço, ainda que na atual sistemática, visto que os papéis de trabalho e padrões de análise já estão definidos e a matéria não detém maior complexidade. Logo, a demanda que existe por ora não é traduzida como um problema para a direção.

Com relação às contas de governo, a equipe hoje alocada seria suficiente para atender à demanda regular se a fiscalização estivesse em dia, o que não é o caso. Ou seja, há um passivo bastante elevado.

Quanto às fiscalizações especiais, no exercício de 2019 houve uma estratégia na etapa de planejamento que atrasou bastante o calendário e prejudicou as demais etapas. Essa experiência fez com que fosse mudada a etapa de planejamento para o PFA 2020/2021, esperando-se com isso dar mais agilidade aos trabalhos.

No caso específico da DAM_FGO, o coordenador da unidade apontou como um aspecto positivo, a redução do escopo dos processos de contas de governo, com a

consequente redução no tempo de análise, o que ocorreu recentemente.

São 167 (cento e sessenta e sete) fiscalizações desse tipo, todas obrigatórias, além do estoque.

Informou, ainda, que atualmente não é feito o acompanhamento da gestão fiscal, uma vez que não existem pessoas para realizar a atividade.

Nesse caso, não há ferramentas que auxiliem o acompanhamento dos alertas emitidos eletronicamente. E, em alguns casos, há falta de entendimento acerca do escopo das análises com a outra coordenação (DAM_FGE).

Sobre os processos relativos a Representações, o coordenador informou que estão paralisados, por falta de pessoas para realizar atividade.

Com relação aos processos de Apuração de Responsabilidade, o coordenador informou que a equipe está aguardando a finalização da ferramenta de Apuração de Responsabilidade Eletrônica. Atualmente, todo estoque a partir de 2016 encontra-se paralisado.

Quanto à análise das defesas e recursos, trata-se de atividade realizada por um servidor apenas, não sendo possível a redução no quantitativo do estoque, mas apenas a sua manutenção.

Outro fator de acúmulo de processos na unidade é a falta padronização nas análises, inerente à própria atividade. Hoje, há mais de 700 processos para análise.

O coordenador também informou que utiliza uma planilha para monitorar o estoque e avaliar possíveis riscos de prescrição.

O coordenador da DAM_FGE informou que procura gerenciar o estoque por meio de triagem de processos, com a utilização de marcadores, o que foi constatado pela equipe de correição. No entanto, a contagem de tempo para prescrição foi prejudicada em alguns casos, uma vez que reiniciado o tempo do processo na unidade por ocasião da reforma realizada na Diretoria no biênio 2015/2016, que ensejou o remanejamento de processos entre os subsetores. Além disso, a remessa de processos à Diretoria de Expediente para digitalização - fato que não enseja a interrupção ou suspensão do prazo prescricional -, também concorre para a distorção da contagem do prazo prescricional. Ou seja, o tempo de permanência dos processos na unidade, registrado nos relatórios do sistema, pode ser ainda maior.

Na Coordenação, ao longo do tempo, houve um acréscimo de processos dos tipos denúncias e representações, caracterizando-se como um dos maiores gargalos da unidade, matéria essa ainda sem tratamento pré-definido. Alguns desses processos carecem de uma análise fundamentalmente jurídica acerca de seus requisitos legais, o que pode resultar em atraso, caso não haja, na unidade, um servidor qualificado para tal mister, o que é feito atualmente por cargos comissionados e estagiários.

Como causas diretas e indiretas que concorrem para o acúmulo de processos na unidade, os gestores da unidade citaram as seguintes:

a) Processos recebidos com despachos do tipo “para os devidos fins”, sem especificar o que deve ser esclarecido ou analisado, ocasionando um acúmulo desnecessário de processos;

b) Submissão, ao corpo técnico, a apreciação de temas que o controle externo reputa não ser competente para analisar como, por exemplo, fatos jurídicos, o que enseja retrabalho;

c) Casos em que o gestor não apresenta defesa/recurso, mas os processos são encaminhados para análise do corpo técnico;

d) Situações em que após a análise de uma defesa não há a emissão do parecer prévio, mas uma nova citação para defesa, gerando uma nova fase processual; e

e) Divergência de entendimentos entre os gabinetes, diligências solicitadas pelo Ministério Público de Contas (MPC) com a ampliação do escopo inicial da fiscalização, bem como, o retorno de processo para análise do corpo técnico, após o encerramento da instrução, sem que haja uma delimitação do Relator sobre os pontos que merecem uma nova análise.

3.3.2.2 Fluxo de Processos

Os fluxos internos já estão definidos informalmente. O diretor da unidade colocou a possibilidade de se aguardar a implantação dos novos sistemas para formalizá-los já no novo modelo.

3.3.2.3 Análise das rotinas e papéis de trabalho

Foi relatado que na DAM_FGO as rotinas e papéis de trabalho já se encontram bem estabelecidos, funcionando de forma muito positiva. Há padrão de análise e uma matriz enxuta, notadamente para as atividades de contas anuais, certidões e gestão fiscal. Os modelos estão disponibilizados em pastas acessadas pelos servidores, o que foi confirmado pela equipe de correição.

Em relação aos processos da DAM_FGE, já estão padronizadas as apurações de responsabilidade de entregas e do portal da transparência; os demais processos, por serem muito específicos, inviabilizam uma padronização, embora já exista algum material nesse sentido, como em relação à FUNDEF.

Acerca da temática de Certidões expedidas, atualmente o trabalho é feito de forma manual, o que requer tempo e esforço de dois servidores experientes e um estagiário, podendo ser otimizada com a utilização de sistemas eletrônicos.

Atualmente, existem dois tipos de certidão: para fins de operação de crédito e para fins de convênio.

As certidões para fins de operações de crédito, muito embora tenham requisitos disciplinados pela Resolução nº 43/2001, do Senado Federal, não conta com normativo interno no TCE-RN que regule os prazos para elaboração do produto, ficando a Diretoria sujeita a cobranças por parte dos interessados.

Já as certidões para fins de convênio, em razão de serem fixadas conforme as diretrizes do concedente, o que varia bastante, não são padronizadas.

3.3.2.4 Fragilidades na Atuação Efetiva da Diretoria nos Processos

Em relação às contas de gestão, verificou-se que não há atuação específica em relação aos dados fornecidos pelos jurisdicionados. Atualmente, há previsão no Plano de Fiscalização Anual da SECEX de atuação em relação à matéria, mas não foi verificada a realização de auditoria/fiscalização das contas de gestão. Há somente uma verificação se o gestor informou ou não os dados a que está obrigado, mas esses dados não são analisados.

3.3.3 Análise de Processos (por amostragem)

Durante a execução *in loco*, a equipe de correição, fazendo uso do sistema de acompanhamento processual da área restrita, bem como dos relatórios por ele gerados, selecionou alguns processos para analisar a situação de cada um. Procurou-se avaliar vários tipos de processos localizados nas duas coordenações.

O quadro a seguir apresenta, de forma sucinta, os resultados dessa breve análise:

Quadro 7: Análise de Processos Selecionados por Amostragem

PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
5975/2012-TC (Contas do Chefe do Executivo)	REL	DAM-FGO	Relatório de Auditoria emitido pela DAM em 30/06/2015, sugerindo a emissão de Parecer Prévio desfavorável à aprovação das contas, bem como pela formalização de processo autônomo de apuração de responsabilidade e representação ao Ministério Público Estadual. Após a citação e manifestação do responsável, com a apresentação de documentos, os autos retornaram à DAM para análise da matéria, onde foi recebido em 06/12/2016 e permanecem até a presente data, ou seja, há mais de três anos. Existem outros 62 processos do tipo REL há mais de três anos na Diretoria.	
6480/2014-TC (Representação)	REP	DAM_FGE	Trata-se de representação em fase de recurso da decisão (Acórdão nº 163/2016-TC, de 12/05/2016) pela irregularidade da matéria, condenando o responsável a ressarcimento ao erário e multas diversas. Intimado da decisão, o responsável interpôs recurso que foi conhecido pelo relator à época. Após a redistribuição, os autos	Priorizar a tramitação desses processos; Tratar os processos de representação com a celeridade exigida pelo caso.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
			foram encaminhados à DAM para análise do recurso (12/07/2016), sendo recebido na Diretoria em 13/07/2016, onde permanecem até a presente data (04/03/2020), ou seja, há mais de três anos. Por se tratar de processo autuado após a vigência na nova Lei Orgânica do TCE-RN (06/04/2012), trata-se de caso com possível prescrição trienal. Na DAM, existem outros 22 processos do tipo REP com mais de 1095 dias (03 anos) e autuados a partir de 06/04/2012, ou seja, processos potencialmente alcançados pela prescrição trienal. Outros 23 processos do tipo REP encontram-se na DAM há dois anos e meio, o que é um indicativo de alto risco de prescrição nos próximos seis meses, se não forem tratados com prioridade.	
19844/2014-TC (Denúncia)	DEN	DAM_FGE	Trata-se de denúncia na qual o interessado requereu a impugnação de edital de pregão presencial promovido pela Prefeitura Municipal de Natal. O processo foi recebido na DAM em 02/06/2015, onde permanece até a presente data (04-03-2020) sem qualquer análise. Considerando que se trata de impugnação a edital de licitação (edital nº 043/2014, para aquisição de kits de fardamento escolar), há que se analisar a perda do objeto, em razão do tempo já transcorrido. Na DAM existem 154 processos do tipo DEN. O mais antigo conta com 5847 dias na Diretoria e o mais novo recente com 5 dias. Em média, as denúncias	Priorizar a tramitação desses processos; Tratar os processos de denúncia com a celeridade exigida pelo caso.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
			permanecem na DAM por 727 dias, ou seja, 2 anos, aproximadamente. Existem, atualmente, 87 processos de denúncias há mais de 365 dias na Diretoria, sendo 32 deles há mais de 1095 dias, com possível perda de objeto.	
5323/2010-TC (Prestação de Contas de acordo com a Resolução nº 012/2007 ref. ao bimestre 01/2010)	LRF	DAM_FGO	Trata-se de processo de Prestação de Contas da Câmara Municipal de Pendências, referente ao 1º bimestre de 2010. O processo foi recebido na DAM em 30/04/2015, onde permanece até a presente data (1763 dias, em 04/03/2020). É o processo mais antigo da DAM_FGO. Analisando os autos, verifica-se que o processo já contém informação assinada e publicada desde 26/06/2019 (Informação nº 130/2019-DAM_FGO, de caráter conclusivo), que analisou defesa apresentada pelos responsáveis. Apesar disso, o processo não foi tramitado, permanecendo parado na DAM_FGO desde então, ou seja, há quase 09 meses.	Justificar o motivo da não tramitação do processo.
6669/2009-TC (Prestação de Contas de acordo com a Resolução nº 012/2007 ref. ao bimestre 01/2009)	LRF	DAM_FGO	Trata-se de processo de Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Areia Branca, referente ao 1º bimestre de 2009. Por ser um processo autuado em 2009, não é alcançado pela prescrição trienal, mas se sujeita à prescrição quinquenal apenas, pois já houve julgamento, o que é causa impeditiva para a prescrição decenal. Analisando os autos, verifica-se que já houve uma decisão (Acórdão nº 418/2015-TC, de 26/11/2015) pela irregularidade da matéria, com aplicação de multas diversas.	Priorizar a análise / tramitação desse processo.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
			O responsável interpôs recurso, conhecido pelo relator à época. Na sequência, os autos foram enviados ao MPC que informou depender de prévia análise do corpo técnico para, então, emitir seu parecer. Assim, os autos retornaram à DAM, onde foram recebidos em 22/01/2016 e permanecem até a presente data (1500 dias, em 04/03/2020), sem qualquer análise.	
8667/2015-TC (Representação)	REP	DAM-FGO	Trata de Representação originada do TJRN, há 917 dias na unidade. Pendente de análise inicial. Constam 12 processos tratando da mesma matéria, pendente de análise do setor (inicial ou conclusiva), com mais de 912 dias, ou seja, a prescrever nos próximos 6 meses. Constam 16 processos tratando da mesma matéria, pendente de análise do setor (inicial ou conclusiva), com mais de 1095 dias, ou seja, com possível prescrição trienal.	Priorizar a tramitação desses processos.
5045/2002-TC (Representação)	REP	DAM-FGO	Representação do Ministério Público de Contas, protocolada em 25/04/2002, tendo por objeto a inadimplência das contas referentes aos exercícios de 2000 e 2001. Enviado à DAM em 22/07/2015 para análise conclusiva, após a realização de citação, sem apresentação de defesa. Possibilidade de prescrição quinquenal a se configurar em julho de 2020.	Priorizar a análise desse processo.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
275/2014-TC (Procedimento Preparatório)	PPT	DAM-FGO	Trata-se de procedimento preparatório movido pelo MPC com base em representação protocolada por Município. Pendente de análise inicial desde 15/05/2017. Tal processo não foi alcançado pelo filtro dos três anos de paralisação no setor porque foi submetido a digitalização em 2018. Risco de prescrição trienal em 15/05/2020.	Priorizar a análise desse processo.
2834/2018-TC (Pedido de Revisão)	REV	DAM-FGO	Encaminhado pelo Relator à DAM, para análise e pronunciamento, em fase de instrução inicial. Recebido na Diretoria em 05/04/2018.	
4441/2011-TC (Representação)	REP	DAM_FGE	Representação com pedido cautelar - processo triado como "Análise Conclusiva". Encaminhado pelo Relator em 14/08/2015. Encontra-se há 1658 dias na unidade. Provável incidência de prescrição trienal. Prescrição quinquenal a se configurar em 14/08/2020.	Analisar a prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
7303/2010-TC (Inspeção Extraordinária na SEMURB)	INP	DAM_FGE	Inspeção Extraordinária. Processo triado como "Análise Conclusiva". Recebido na Diretoria em 23/01/2015. Encontra-se há 1701 dias na unidade. Provável incidência de prescrição trienal e quinquenal.	Analisar a prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
901966/1999-TC (Balancete do FUNDEF do exercício de 1999)	FUN	DAM_FGE	Processo triado como "Análise de Recurso". Recebido na Diretoria em	Priorizar a análise desse processo.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
			12/06/2015. Há 971 dias na unidade. Prescrição quinquenal a se configurar em 14/08/2020.	
4879/2014-TC (Plano de Fiscalização Anual – Auditoria)	PFA	DAM_FGO	Processo com trânsito em julgado. Decisão pela aprovação com ressalva e recomendações. Encaminhamento à DAM para que monitore os pontos recomendados por ocasião do tratamento das contas de governo do Prefeito referente ao exercício de 2016. Em consulta ao sistema, não foi localizado o processo de contas de governo do exercício de 2016.	
5821/2006-TC (Prestação de Contas de acordo com a Resolução nº 004/2006 ref. ao bimestre 01/2006)	LRF	DAM_FGO	Processo encaminhado para complementação da análise. Despacho do Relator datado de 21/07/2015. Possibilidade de prescrição quinquenal a se configurar em julho de 2020.	Priorizar a análise desse processo.
862/2003-TC (Inspeção Especial)	ADM	DAM_FGE	Processo de inspeção especial, autuado como tipo "Processos administrativos". O Relator encaminhou para atualização do valor do débito da multa. Consta no Acórdão nº 48/2007 que o responsável já quitou antecipadamente o valor do débito. Já a multa está extinta por causa do óbito do responsável (certidão de óbito constante na fl. 96 (evento 02).	Retificar a autuação e sugerir ao Relator a extinção do processo em razão das questões apontadas.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
3030/2012-TC (Informação Seletiva e Prioritária)	ADM	DAM_FGE	Informação Seletiva e Prioritária, autuado como tipo "Processos administrativos". Processo encaminhado à DAM por despacho datado de 12/03/2015. Provável incidência de prescrição quinquenal.	Retificar a autuação do processo; Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
008310/2000-TC (Balancete do FUNDEF referente a janeiro do ano de 2000)	FUN	DAM_FGE	Processo na DAM há 1702 dias. Citado para defesa (18/12/2014), o responsável alegou prescrição em razão dos fatos haverem ocorrido há mais de 14 anos à época e requereu prazo para juntar outros documentos. Em 11/02/2015, os autos foram encaminhados à DAM, para pronunciamento, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
018078/2000-TC (Balancete do FUNDEF exercício 2000)	FUN	DAM_FGE	Processo na DAM há 1612 dias. Defesa apresentada pelo responsável em 25/10/2013. Os autos retornaram à DAM, para pronunciamento, em 26/11/2013. Em 29/09/2015, os autos foram enviados à DE para digitalização, retornando à DAM em 05/10/2015, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
000206/1999-TC (Inspeção Ordinária Exercício 1997)	INP	DAM_FGE	Processo na DAM há 1563 dias. Após apresentação de defesa, os	Analisar prejudicialidade da prescrição em



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
			autos retornaram à DAM, para manifestação (19/04/2013). Ao retornarem do Ministério Público, instruídos com parecer, o processo foi redistribuído e o novo relator entendeu necessária uma nova análise pela DAM. Assim, os autos retornaram à DAM em 201/11/2015, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	relação ao mérito.
017293/2001-TC (Documentação Comprobatória de Despesa dos meses de maio a dezembro de 2000)	DCD	DAM_FGE	Processo na DAM há 1476 dias. A DAE não conseguiu citar um dos responsáveis apontados nos autos e solicitou autorização ao relator para Notificar a Câmara Municipal de Natal, para prestar esclarecimentos sobre o destinatário do mandado. Cumprida a diligência, conforme certidão nos autos, o relator enviou o processo à DAM, para análise, onde permanece desde 18/02/2016. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
019913/2001-TC (Análise de Despesas e da Gestão Fiscal ref. ao 1º Quadrimestre/2001-Resolução 02/2001-TC)	DCD	DAM_FGE	Processo na DAM há 1367 dias. Após apresentação de defesa pelo responsável, os autos foram enviados à DAM, para análise, sendo recebidos em 03/06/2016, onde permanecem até a presente data. A responsável (Sra. Wilma Maria de Faria) já é falecida. Processo sem julgamento.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
			Provável incidência de prescrição decenal.	
015555/2000-TC (Balancete do FUNDEF de janeiro a dezembro do ano de 2000)	FUN	DAM_FGE	Processo na DAM há 1113 dias. Após a citação do responsável e emissão de parecer pelo MPC, o relator entendeu necessária uma nova análise pelo corpo técnico, sobre pontos específicos. Assim, em 14/02/2017, os autos retornaram à DAM, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
008261/2001-TC (Documentação Comprobatória de Despesa dos meses de maio a setembro de 2000)	DCD	DAM_FGE	Processo na DAM há 1001 dias. Autos recebidos na DAM em 05/06/2017, para manifestação sobre documentos ainda não analisados. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
006957/2000-TC (Documentação Comprobatória de Despesa dos meses de janeiro a dezembro de 1998)	DCD	DAM_FGE	Processo na DAM há 953 dias. Após apresentação de defesa, emissão de informação conclusiva pelo Corpo Técnico e de Parecer pelo MPC, o relator entendeu necessário o encaminhamento dos autos à DAM, para liquidar e apurar o valor a ser ressarcido pelo responsável. Os autos permanecem na Diretoria desde 25/07/2017. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
000417/1998-TC (Representação - Prefeitura Mun. De Maxaranguape)	REP	DAM_FGE	Processo na DAM há 946 dias. Autos enviados à DAM para análise conclusiva da matéria, onde foram recebidos em 08/07/2017 e permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
000292/2002-TC (Denúncia)	DEN	DAM_FGE	Processo na DAM há 926 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 17/05/2017 para análise e informação sobre diversos pontos. Desde então, houve algumas tramitações do processo entre a DAM e a DE, mas apenas para fins de redistribuição. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
006922/2000-TC (Relatório de Interventoria - PM Rio do Fogo)	OUT	DAM_FGE	Processo na DAM há 897 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 15/09/2017 para análise de defesa e outros documentos. Já existem nos autos informação do corpo técnico e manifestação do MPC, anteriores a esse último envio, no sentido de que o processo siga para julgamento. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
005399/1998-TC (Inspeção Ordinária Exercício 1997)	INP	DAM_FGE	Processo na DAM há 734 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 28/02/2018 para liquidação de	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
			valores e indicação dos responsáveis pelas irregularidades. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	
002742/2002-TC (Denúncia)	DEN	DAM_FGE	Processo na DAM há 716 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 16/03/2018 para análise da matéria. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
010690/2001-TC (Balancete do FUNDEF de janeiro a dezembro do ano de 2001)	FUN	DAM_FGE	Processo na DAM há 713 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 04/09/2013 para análise da matéria. Em 09/03/2018, foram enviados à DE, para digitalização, retornando à DAM em seguida. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
002533/1999-TC (FUNDEF referente a janeiro de 1999)	FUN	DAM_FGE	Processo na DAM há 526 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 05/04/2016 para análise de defesas apresentadas pelos responsáveis. Em 11/05/2018, foram enviados à DE, para digitalização, retornando à DAM em seguida. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
022357/2001-TC (Documentação Comprobatória de Despesa)	DCD	DAM_FGE	Processo na DAM há 358 dias. Os autos foram recebidos na DAM	Analisar prejudicialidade da prescrição em



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
dos meses de setembro a dezembro de 2000)			em 09/10/2014, para análise de nova documentação juntada aos autos, após informação emitida pelo corpo técnico e parecer do MPC. Em 08/03/2019, os autos foram enviados à DE para digitalização, retornando à DAM em 11/03/2019, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	relação ao mérito.
019423/2001-TC (Prestação de Contas de acordo com a Resolução 002/2001 ref. ao bimestre: 01/2001)	LRF	DAM_FGE	Processo na DAM há 358 dias. Informação emitida pelo corpo técnica (assinada e publicada) em 07/03/2019. Na sequência, os autos foram à DE para redistribuição do processo, retornando à DAM em 11/03/2019, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
013134/2001-TC (Balancete do FUNDEF referente a janeiro a fevereiro do ano de 2001)	FUN	DAM_FGE	Processo na DAM há 358 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 22/01/2015, para análise da defesa apresentada pelo responsável. Em 08/03/2019, foram enviados para a DE, para redistribuição do processo, retornando em 11/03/2019, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
012387/2001-TC (Balancete do FUNDEF de janeiro a dezembro do ano de	FUN	DAM_FGE	Processo na DAM há 358 dias. Os autos foram recebidos na DAM	Analisar prejudicialidade da prescrição em



PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
2001)			em 01/06/2017, para análise da defesa apresentada pelo responsável. Em 08/03/2019, foram enviados para a DE, para redistribuição do processo, retornando em 11/03/2019, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	relação ao mérito.
006014/2000-TC (Balancete do FUNDEF de janeiro a dezembro do ano de 2000)	FUN	DAM_FGE	Processo na DAM há 358 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 09/03/2017, para análise de documentação. Em 08/03/2019, foram enviados para a DE, para redistribuição do processo, retornando em 11/03/2019, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
000205/1999-TC (Relatório de Análise nº 1113/96, relativo ao período de janeiro a maio/96)	OUT	DAM_FGE	Processo na DAM há 358 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 05/10/2015, para análise da defesa apresentada pelo responsável. Em 08/03/2019, foram enviados para a DE, para redistribuição do processo, retornando em 11/03/2019, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
004729/2001-TC (Documentação Comprobatória de Despesa dos meses de janeiro a abril de 2000)	DCD	DAM_FGE	Processo na DAM há 97 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 25/01/2019, onde permanecem até a presente data, para nova análise, uma vez que o	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.

PROCESSO	TIPO	UNIDADE ATUAL	CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES
			relator entendeu que há divergência na responsabilidade da matéria. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	
020052/2001-TC (Denúncia)	DEN	DAM_FGE	Processo na DAM há 83 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 12/05/2015, para análise de defesas. Em 26/11/2019, os autos foram enviados à DE para digitalização, retornando à DAM em 12/12/2019, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.
019431/2001-TC (Licitação para implantação e pavimentação - edital nº 078/98)	LIC	DAM_FGE	Processo na DAM há 50 dias. Os autos foram recebidos na DAM em 14/01/2020, para pronunciamento acerca de um item incluído na Informação nº 25/2016-ICE, onde permanecem até a presente data. Processo sem julgamento. Provável incidência de prescrição decenal.	Analisar prejudicialidade da prescrição em relação ao mérito.

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, dados de 04/03/2020

Do quadro anterior, importante ressaltar que o tempo de permanência dos processos na unidade reinicia a cada tramitação. Ou seja, a mera movimentação do processo para a Diretoria de Expediente, para fins de digitalização ou redistribuição, por exemplo, é suficiente para reiniciar a contagem, o que pode afetar a identificação, de forma mais objetiva, da incidência da prescrição, especialmente das prescrições trienal e quinquenal.

3.4 LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS

3.4.1 Cumprimento da Legislação

São normas que regem a Diretoria de Administração Municipal (DAM), entre outras:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Complementar Estadual nº 464/2012 - dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- c) Lei Complementar Nacional nº 101/2000 - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- d) Lei nº 8666/93 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- e) Lei 4.320/64 - estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- f) Resolução nº 009/2012-TCE - dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- g) Resolução nº 004/2013-TCE - Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas e de demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h) Resolução nº 011/2016-TCE - Regulamenta os modos de organização, composição e elaboração de documentos, procedimentos e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como de processos de execução da despesa pública, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus respectivos Municípios, estabelece formas e prazos para sua apresentação ao Tribunal de Contas e dá outras providências;
- i) Resolução nº 012/2016-TCE - Regulamenta a composição e a forma de envio das prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais gestores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências;
- j) Manual de Contabilidade aplicada ao setor público.

3.4.2 Cumprimento do Planejamento

De modo geral, a DAM controla de forma mais efetiva as atividades que estão no PFA, por ter uma metodologia própria e ferramentas de acompanhamento de metas e produtividade mais rigorosas. As demais atividades não recebem esse tratamento.

3.4.3 Cumprimento dos Procedimentos

Uma vez que os processos organizacionais no TCE-RN não estão suficientemente desenhados, contando apenas com alguns procedimentos de trabalho formalizados (normativas atualizadas/manuais), o que a DAM tem ao seu alcance, mais diretamente, é desenvolver e estabelecer rotinas de trabalho e ferramentas que permitam a organização e gerenciamento das unidades, sendo prioritário para o momento, discutir e apresentar propostas de normativas que efetivamente retratem e respaldem as suas atribuições e atividades.

Sobre o assunto, observou-se que, muito embora haja previsão da atribuição de situações constatadas nas auditorias como grave e gravíssimas, há ausência de regulamentação acerca de quais situações caracterizadas grave/gravíssima, previstas no manual de auditoria do TCE-RN, ensejam ou não reprovação das contas.

Registre-se, também, que a DAM tem recebido uma grande demanda de denúncias e representações. Muitos desses processos têm permanecido na Diretoria por tempo bastante elevado, resultando muitas vezes em perda do objeto e prescrição. Portanto, a normatização do fluxo desses tipos processuais, com a definição de critérios de materialidade e priorização, a exemplo do que existe em outros Tribunais de Contas, contribuiria significativamente para os resultados desses tipos de demanda, uma vez que não há capacidade técnica para tratar todas as denúncias e representações de forma individual sem comprometer os outros trabalhos.

Nesse sentido, considerando os problemas já mencionados neste relatório, foram apontadas como necessidades mais urgentes a regulamentação dos seguintes temas:

- a) Competências da Diretoria e das duas coordenações;

- b) Situações para novo encaminhamento dos processos à Diretoria: definir, delimitar, esclarecer os pontos para uma nova atuação do corpo técnico;
- c) Atuação do Tribunal quando da ocorrência de denúncias, inclusive para casos recebidos pela Ouvidoria e aqueles sem ou com pouca materialidade (delimitar escopo);
- d) Processo de tomada de contas;
- e) Atualização da Resolução nº 12/2016-TCE. Sugestões de alteração já foram encaminhadas para a SECEX, por memorando;
- f) Apuração de Responsabilidade por atraso;
- g) Emissão de certidões (prazo para emissão, conteúdo etc.);
- h) Atualização do Manual de Auditoria, quando estabelece situações constatadas nas auditorias como grave e gravíssimas (contas de governo).

4 COMENTÁRIOS DO GESTOR DA DAM ACERCA DAS CONSTATAÇÕES DA CORREIÇÃO

No dia 13 de março de 2020, a Corregedoria enviou o Relatório Preliminar de Correição para a DAM (Memorando nº 31/2020-CORREG), para fins de apreciação e manifestação acerca do que foi constatado pela equipe de correição, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, consoante art. 25, da Resolução nº 020/2018-TCE.

A DAM, tempestivamente, enviou seus comentários, transcritos a seguir:

Com cordiais cumprimentos, registro que o relatório de correição apresentado registrou fielmente a situação atual desta Diretoria e não merece reparos. Contudo, se faz necessário esclarecer 03 pontos específicos, nos termos a seguir. 1. Prescrição, fls. 31. Consta no relatório que a área restrita permite monitorar prazos e evitar a prescrição. Na verdade, se considerarmos que os processos são remetidos no mesmo dia em que ocorre o ato, a contagem de prazo da área restrita serviria apenas para monitorar a prescrição intercorrente. 2. Processo tipo DEN com 5.847 dias, fl. 40. Hoje a denúncia em trâmite mais antiga na DAM_FGE está com 1751 dias. 3. Processos físicos na DAM, fl. 60. Processo 12.027/2001-TC. Trata-se de solicitação de informações de um pesquisador - Ulysses Cidade Semeghini, sem identificação de município ou de qualquer providência adotada pelo TCE. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.

Com relação a esses comentários, a equipe de correição faz os seguintes esclarecimentos:

É fato, conforme afirmado pela Equipe de Correição, que existe muita fragilidade no que se refere a controle de prazos pelo sistema, alertas e alguns tipos de relatórios. No entanto, com a utilização de alguns filtros nas consultas de *processos mais antigos no setor* (utilização de subsetores, data ou período de autuação dos processos, tempo do processo no setor etc.) e uma avaliação preliminar dos resultados obtidos, é possível identificar processos já alcançados pela prescrição e outros potencialmente prescritos. A prescrição quinquenal exige uma análise mais detalhada, em função das causas suspensivas e interruptivas.

Quanto ao *Processos tipo DEN com 5.847 dias*, trata-se de um processo em ARQPC. Como esse setor não mais existe na DAM, foi contabilizado como um *processo não localizado*.

5 RECOMENDAÇÕES

O quadro a seguir apresenta as recomendações da Equipe de Correição para a unidade correicionada, Diretoria de Administração Municipal (DAM), em relação aos aspectos avaliados, apresentados no item 03 deste Relatório:

Quadro 8: Recomendações da Correição Realizada na DAM em 2020

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES
1) Estrutura Organizacional e Competências da Unidade	1.1) Quando da regulamentação das competências da Diretoria, corrigir o nome das unidades internas para “coordenadoria” (Ver comentários na página 14 deste relatório).	
2) Quadro de Pessoal	2.1) Providenciar a correção das informações disponíveis na área restrita sobre a lotação de pessoal (relatórios e lista de pessoal), de modo que reflitam a situação atual das unidades.	
3) Processos físicos não localizados	3.1) Tramitar todos os processos e documentos não localizados fisicamente na unidade, embora constem no sistema eletrônico de acompanhamento da área restrita, para o setor virtual de “Arquivos Não Localizados” da unidade (ARQNLDAM).	



ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES
	3.2) Na sequência, encaminhar memorando eletrônico para a Corregedoria do TCE-RN com a relação dos processos e/ou documentos encaminhados para o setor virtual de “Arquivos Não Localizados”.	
4) Setores virtuais inexistentes	4.1) Uma vez adotadas as recomendações do item 3, solicitar à DIN, por memorando, a exclusão dos setores virtuais da DAM que não mais existem. Antes, porém, para não perder a contagem do tempo de permanência dos processos na unidade, gerar relatório completo sobre processos mais antigos no setor, incluídos os subsetores, filtrando o tempo de permanência para <i>maior que “0” dias</i> .	
5) Recomendações do Relatório Final de Correição de 2015	5.1) Dar prosseguimento às recomendações da referida correição, nos termos do Quadro 5 (página 17) deste relatório.	
6) Climatização	6.1) Verificar junto à DAG possíveis soluções para o problema e informar à Corregedoria as providências viáveis.	
7) Reorganização do espaço	7.1) Verificar junto à DAG possíveis soluções para a melhor utilização do espaço ocupado pela Diretoria, viabilizando a alocação de novos integrantes.	
8) Ferramentas e Sistemas Informatizados	8.1) Atuar junto à SECEX e à CIEX no sentido de conhecer os bancos de dados que estão disponíveis e quais os produtos que poderiam ser utilizados pela DAM (obtenção de extratos bancários, banco de dados da Receita Federal, DETRAN, JUCERN, por exemplo).	
	8.2) Estabelecer estratégia para melhorar a comunicação entre a Diretoria e as Coordenadorias da SECEX, com relação a acesso a banco de dados, respeitando a política da segurança da informação, bem como elaboração de fluxograma e capacitação estruturada e tutoriais, a fim de instruir como utilizar as ferramentas.	



ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES
	8.3) Empreender esforços quanto à celebração do convênio do TCE-RN junto ao Banco do Brasil para que seja permitido o acesso às contas dos jurisdicionados de forma mais sistematizada.	
	8.4) Atuar junto à SECEX para solicitar a implantação das melhorias nos sistemas da área restrita e o desenvolvimento de filtros (inadimplência quanto à entrega do RREO e RGF, por exemplo) e regras para o SIAI (não aceitar valores negativos ou abaixo de determinados limites, por exemplo).	
	8.5) Definir as prioridades das demandas da Diretoria relativas a Ferramentas e Sistemas Informatizados;	
	8.6) Formalizar junto à SECEX e a DIN a necessidade de desenvolvimento e implantação dos sistemas e recursos informatizados detalhados no item 3.1.2 deste relatório, já com as respectivas prioridades: a) Automação da verificação, nos diários oficiais, de licitações / painel que mostre licitações com preços fora da curva; b) Implantação da Apuração de Responsabilidade Eletrônica; c) Implantação do SIMBA, para análise financeira dos dados; d) Implantação de um sistema de auditoria (SISAUD); e) Automação das certidões expedidas para fins de empréstimos (certidão eletrônica); f) Implantação ou desenvolvimento de um sistema para análise automatizada de contas de governo; g) Automação da Análise do Portal da Transparência; h) Implantação ou desenvolvimento de um sistema para análise automatizada de contas de governo. Atualmente, são utilizadas planilhas Excel;	Sobre o Portal da Transparência (item g), o TCE-PB já dispõe de um sistema para isso (Sistema Turmalina). Portanto, sugere-se que sejam reforçados os contatos com aquele Tribunal para viabilizar a sua cessão para o TCE-RN.



ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES
	i) Correção do erro que impede a abertura dos processos de análise de contas de governo dos anos 2017 e seguintes.	
9) Metas e Produtividade	9.1) Estabelecer metas para as atividades desenvolvidas na unidade por período (por exemplo, quantidade de processos de contas de governo analisados por mês ou por trimestre etc.).	
	9.2) Acompanhar a produtividade dos servidores de forma mais objetiva.	No sistema da área restrita, em <i>Relatórios --- Resumos Gerenciais --- Produtividade do Setor por Usuário</i> , é possível definir critérios para avaliação da produtividade dos servidores, a partir da atribuição de valores e pesos para uma lista de atividades pré-definidas. Essa lista pode ser alterada, mediante solicitação do Diretor à DIN (via memorando eletrônico).
10) Capacitação	10.1) Atuar junto à SECEX e à Escola de Contas, no sentido de viabilizar, o quanto antes, capacitações para os servidores lotados na DAM, nas seguintes áreas e com foco nas atividades desenvolvidas na Diretoria: <i>licitação, contabilidade pública, auditoria, auditoria de conformidade, área restrita, FUNDEB, Excel, planejamento de auditoria, financeiro, pregão e orçamento público</i> .	
	10.2) Solicitar à DIN treinamento específico para os novos servidores sobre recursos da área restrita e processo eletrônico.	
	10.3) Planejar, junto à SECEX e à Escola de Contas, treinamentos no formato de oficina, voltados para as questões mais relevantes tratadas na Diretoria.	Durante a fase de planejamento e de execução da correição, foram identificados alguns possíveis instrutores do próprio TCE-RN: Carlos, Áleson e Anderson (DAM); Cleyton (SECEX) e Nascimento (atualmente no TJRN).
11) Triagem de processos	11.1) Realizar a triagem de processos, como atividade rotineira, e utilizar marcadores para identificar a situação de cada processo ou documento localizado na Diretoria.	Estabelecer estratégias para tratamento de estoque

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES
12) 166 (cento e sessenta e seis) Processos com marcador "Aguardar para apensar ao REL do exercício", localizados em DAM_FGO	12.1) Analisar o tratamento ou catalogação desses dados sem a necessidade de se constituir processo / documento.	Referem-se a informações, LDO, LOA, outras demandas, a serem apensadas às respectivas contas de governo.
13) 90 (noventa) Processos para instrução preliminar sumária, localizados em DAM_FGE	13.1) Estabelecer estratégia para tratamento desse estoque de forma prioritária.	Dos 90 processos referidos, 08 deles encontram-se na iminência ou já configurada a prescrição trienal.
14) 30 (trinta) processos triados como "Análise Preliminar" que ingressaram na unidade antes de 03/03/2016, localizados em DAM_FGE	14.1) Estabelecer estratégia para tratamento desse estoque de forma prioritária.	Processos com menos de um ano para a possível incidência da prescrição quinquenal.
15) Processos analisados por amostragem (quadro 07, deste relatório)	15.1) Adotar as recomendações contidas no referido quadro, para cada um dos processos analisados.	Priorizar a tramitação dos processos com risco de prescrição e aqueles com tramitação prioritária por força de lei.
16) Regulamentação	16.1) Atuar junto à SECEX no sentido de elaborar minutas de normativos para regulamentar as seguintes situações apresentadas no item 3.4.3 deste relatório: a) Competências da Diretoria e das duas coordenações; b) Processo de tomada de contas; c) Atualização da Resolução nº 12/2016-TCE; d) Apuração de Responsabilidade por atraso; e) Emissão de certidões (prazo para emissão, conteúdo etc.); f) Atualização do Manual de Auditoria, quando estabelece situações constatadas nas auditorias como grave e gravíssimas (contas de governo). 16.2) Atuar junto à Corregedoria, fornecendo elementos necessários à elaboração de Provimentos ou de Resoluções conjuntas SECEX/CORREG sobre os seguintes temas: a) Situações para novo encaminhamento dos processos à Diretoria: definir, delimitar, esclarecer os pontos para uma	

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES
	nova atuação do corpo técnico; b) Atuação do Tribunal quando da ocorrência de denúncias, inclusive para casos recebidos pela Ouvidoria e aqueles sem ou com pouca materialidade (delimitar escopo).	

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, março 2020

6 EQUIPE DE CORREIÇÃO

A Equipe de Correição, indicada no Termo de Designação de Atividades nº 001/2020-CORREG, foi composta pelos seguintes servidores:

- a) Teresa Cristina Dias Diógenes (Coordenadora da Corregedoria);
- b) Andréa da Silveira Lima Rodrigues (Consultora Jurídica – Gabinete do Conselheiro Corregedor);
- c) Alexandre Luiz Galvão Damasceno (Auditor de Controle Externo – Assessoria de Planejamento e Gestão); e
- d) Kátia Regina dos Santos Nobre (Analista de Controle Externo – Corregedoria).

Natal, 31 de março de 2020

(assinado eletronicamente)
Teresa Cristina Dias Diógenes
Matrícula 10019-6

(assinado eletronicamente)
Andréa da Silveira Lima Rodrigues
Matrícula 9898-1

(assinado eletronicamente)
Alexandre Luiz Galvão Damasceno
Matrícula 9988-0

(assinado eletronicamente)
Kátia Regina dos Santos Nobre
Matrícula 9954-6

ANEXO I - PROCESSOS FÍSICOS NA DAM – DADOS DO SISTEMA

PROCESSOS FÍSICOS NA DAM – DADOS DO SISTEMA

ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
1	12027/2001-TC	EM ANEXO DOCUMENTOS REF. SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO	ARQDAM_DCF-ARQUIVO DA DAM_DCF	CARIMBO DE ARQUIVADO	
2	8198/2008-TC	DEFESA REFERENTE AO PROCESSO Nº 15.893/02-TC	DAM - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS DE GESTÃO	PROCESSO Nº 15.893/02-TC FÍSICO – NA ORIGEM	Apenas a defesa foi digitalizada e seguiu para análise. O processo de prestação de contas foi remetido à origem.
3	2082/2015-TC	OFÍCIO Nº 017/2015 SOLICITA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO LIMITES DEFINIDOS REF. A LRF EXERCÍCIO 2014	DAM - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS DE GOVERNO		O documento é apenas uma declaração do gestor de atendimento de limites da LRF. Atualmente, essa declaração sequer é autuada.
4	700339/2013-TC	RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO	DAM - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS DE GOVERNO		Relatório de transição da PM Serra Negra do Norte apresentado ao TCE em 31/1/2013. Sugestão de envio ao arquivo de não localizados.
5	167/2000-TC	DOCUMENTO SOLICITANDO CÓPIA DE PROCESSO	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
6	2249/2009-TC	SOLICITA INFORMAÇÕES REF. AO PROC Nº 7755/03-TCE	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					não foram conferidos e recebidos.
7	3259/2001-TC	ENVIA LEI Nº 724/00 FIXA OS SUBSÍDIOS DO PREF. VICE-PREF. E SEC. MUNICIPAIS	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL		Cópia de lei vigente para a legislatura 2001-2004. Sugestão de envio para arquivo de não localizados.
8	3388/2004-TC	SOLICITA INF. SE EXISTE CITAÇÃO E/OU INTIMAÇÃO PENDENTE PARA O MUN. DE BARAÚNA	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
9	4095/2007-TC	SOLICITA CÓPIA DAS RELAÇÕES DE LICITAÇÕES E NOTAS DE PAGAMENTOS REF AO EXERCÍCIO DE 2005 CM.PARAÚ	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
10	4165/2012-TC	SOLICITA CERTIDÕES	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
11	4772/2002-TC	COMUNICAÇÃO REFERENTE DIVUGAÇÃO FEITA EM JORNAL	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
12	9395/2010-TC	ENCAMINHA CÓPIA DE ATO	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
13	10053/2010-TC	REQUER CERTIDÃO	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
14	13447/2008-TC	ENTREGA DE DOCUMENTO REF. AO 1º BIMESTRE DE 2008	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
15	16944/1999-TC	SOLICITA CERTIDÃO DAS CONTAS DO FUNDEF	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
16	18398/1999-TC	DOCUMENTO C/ ATA ORDINÁRIA REALIZADA EM 02/12/99	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					e recebidos.
17	12508/2002-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 001/2002 REF. AO BIMESTRE: 03/2002	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL		Não localizado. Todos os processos pertinentes aos demais bimestres de 2002 foram remetidos a origem. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
18	294/2005-TC	OFICIO Nº 005/05 SOLICITA CERTIDÃO DE REGULARIDADE	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
19	517/2009-TC	OFICIO nº 004/09 ENCAMINHA DOC. REF AO PRESIDENTE DA CÂMARA	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
20	1312/2008-TC	OFICIO S/N SOLICITA CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
21	1873/2007-TC	OFICIO Nº 032/07-CMB EM ATEND. AO OFICIO CIRCULAR Nº 001/07-DAM	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					e recebidos.
22	3017/2008-TC	OFICIO S/N SOLICITA CERTIDÃO GERAL	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
23	3367/2010-TC	OFICIO Nº14/2009 ENCAMINHA CÓPIA DE OFÍCIOS	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
24	3377/2011-TC	OFICIO Nº007/2011 INFORMA APROVAÇÃO DE CONTAS	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
25	5485/2003-TC	OFICIO S/N SOLICITA INF.SOBRE O PRAZO P/ ENTREGA DO 1º BIMESTRE DE 2003	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
26	5705/2010-TC	OFICIO Nº02/2010 SOLICITA CÓPIA DO BALANCETE DO ANO DE 2009	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					não foram conferidos e recebidos.
27	6997/2007-TC	OFICIO Nº106/2007 SOLICITA CÓPIA DO BALANCETE REF. A 2006	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
28	7853/2008-TC	OFICIO S/N SOLICITA CERTIDÃO DE REGULARIDADE	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
29	7878/2008-TC	OFICIO S/N SOLICITA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE GESTÃO	DAM - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Tramitação em aberto para o Arquivo	Foi solicitada solução à Corregedoria através do Memorando 165/2017 – DAM. Os processos foram enviados ao arquivo em grandes lotes e não foram conferidos e recebidos.
30	4856/2006-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
31	4857/2006-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
32	6823/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
33	7280/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
34	7473/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
35	7568/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
36	7592/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
37	7638/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
38	7658/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
39	7659/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
40	7660/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
41	121/2000-TC	BALANCETE REFERENTE A JULHO de 1999	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		A análise do exercício 1999 da CM Tangará foi feita nos autos do processo 22503/2000 que foi devolvido a origem. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
42	122/2000-TC	BALANCETE REFERENTE A AGOSTO de 1999	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		A análise do exercício 1999 da CM Tangará foi feita nos autos do processo 22503/2000 que foi devolvido a origem. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
43	123/2000-TC	BALANCETE REFERENTE A SETEMBRO de 1999	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		A análise do exercício 1999 da CM Tangará foi feita nos autos do processo 22503/2000 que foi devolvido a origem. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
44	359/2001-TC	BALANCETE REFERENTE A JULHO de 2000	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		A análise do período de maio a setembro de 2000 foi feita nos autos do processo 8170/2001 que foi devolvido a origem. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
45	716/2000-TC	BALANCETE REFERENTE A AGOSTO de 1999	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		O exercício 1999 da PM Marcelino Vieira foi analisado nos autos do processo 20.077/2000, que foi digitalizado e posteriormente arquivado. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
46	2660/2000-TC	BALANCETE REFERENTE A OUTUBRO de 1999	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		A análise do exercício 1999 da CM Tangará foi feita nos autos do processo 22503/2000 que foi devolvido a origem. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
47	11562/2001-TC	ANEXAR DOCUMENTAÇÃO AO PROCESSO 18.023/00-TC	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Trata de documentos juntados ao processo 18.023/2000 da CM Canguaretama, referente ao balancete de maio/2000, que foi devolvido à origem. Provável apensamento físico sem registro no sistema de processos. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
48	11655/2000-TC	TERMO DE DOAÇÃO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Termo de doação enviado pela CM São Vicente sem registro de qualquer providência no



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					âmbito do TCE. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
49	11682/2000-TC	REQUER CERTIDÃO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Requerimento de certidão apresentado pela PM Natal sem registro de qualquer providência no âmbito do TCE. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
50	6142/2001-TC	ENVIA DECLARAÇÃO DE BENS E INF. O RESP. PELA CONTABILIDADE	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Declaração de bens e informação do nome do contador contratado pelo gestor Geraldo Magela Chaves de Lima, então prefeito municipal de Francisco Dantas. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
51	6157/2000-TC	COMUNICA RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Informação do nome do contador do jurisdicionado à época, para inclusão no cadastro de contadores do TCE. Sugestão de remessa para o arquivo de não localizados.
52	6158/2000-TC	COMUNICA RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Informação do nome do contador do jurisdicionado à época, para inclusão no cadastro de contadores do TCE. Sugestão de remessa para o arquivo de não localizados.
53	6206/2000-TC	EM ATENDIMENTO A RESOLUÇÃO 13/99-TC	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		Documento não identificado enviado pela CM Upanema. Sugestão de remessa para o arquivo de não localizados.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
54	31/2005-TC	OFICIO Nº 006/05-GP ENVIA CÓPIA DA LEI Nº 298/04 FIXA A REMUNERAÇÃO DOS VEREADORES DO MUNICÍPIO	DAM-ARQUIVO DA PRIMEIRA CÂMARA		A lei 298/04 do município de Montanhas foi digitalizada e arquivada na pasta DAM. Sugestão de remessa ao arquivo de processos não localizados.
55	6824/2005-TC	OFICIO S/N AUTORIZA A CAIXA ECONÔMICA ENVIAR PARA O TCE OS EXTRATOS BANCÁRIOS EM MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
56	6825/2005-TC	OFICIO S/N AUTORIZA O BANCO DO BRASIL ENVIAR PARA O TCE OS EXTRATOS BANCÁRIOS, EM MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
57	7230/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
58	7417/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
59	7419/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					localizados.
60	7423/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
61	7424/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
62	7483/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
63	7484/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
64	7488/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
65	7547/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					localizados.
66	7563/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
67	7564/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
68	7573/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
69	7576/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
70	7587/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
71	7597/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					localizados.
72	7606/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
73	7607/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
74	7618/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
75	7622/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
76	7629/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
77	7639/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
					localizados.
78	7649/2005-TC	AUTORIZAÇÃO PARA BANCOS ENVIAR EXTRATO BANCARIO VIA MEIO MAGNÉTICO	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Autorização solicitada à época, sem nenhuma validade atual. Sugestão de envio para o arquivo de processos não localizados.
79	6086/2007-TC	SOLICITA CÓPIA DOS BALANCETES MENSAIS ANO 2005 DA P.M. DE CORONEL EZEQUIEL	DAM-ARQUIVO DIR. DE ASSUNTOS MUNICIPAIS		Solicitação de cópia de documentação, sem trâmite processual. Sugestão de remessa para arquivo de não localizados.
80	702498/2013-TC	FOLHA DE PAGAMENTO E QUADRO FUNCIONAL DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 030/2012 REF. AO MÊS: 1 /2013	DAM-ARQUIVO FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
81	703309/2013-TC	FOLHA DE PAGAMENTO E QUADRO FUNCIONAL DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 030/2012 REF. AO MÊS: 1 /2013	DAM-ARQUIVO FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
82	701131/2012-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 022/2011 REF. AO BIMESTRE: 01/2012	DAM-ARQUIVO FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
83	701696/2012-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 022/2011 REF. AO BIMESTRE: 02/2012	DAM-ARQUIVO FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
84	704367/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 004/2013 REF. AO	DAM-ARQUIVO FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI.



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
		BIMESTRE: 03/2013			Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
85	704305/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 004/2013 REF. AO BIMESTRE: 03/2013	DAM-ARQUIVO FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
86	706292/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 004/2013 REF. AO BIMESTRE: 04/2013	DAM-ARQUIVO FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
87	019798/2013-TC	OFICIO Nº 180/2013 ENCAMINHA CÓPIA DO RREO REF. AO 5º BIM/2013	DAM-ARQUIVO FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL		Anexos do RREO de Jardim de Angicos, exercício 2013, se encontram no SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
88	700045/2012-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 06/2011 REF. AO BIMESTRE: 01/2011	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
89	700354/2014-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 004/2013 REF. AO BIMESTRE: 06/2013	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
90	700478/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 022/2011 REF. AO BIMESTRE: 06/2012	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
91	701282/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação



ITEM	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ANÁLISE / OBSERVAÇÕES DO DIRETOR
		022/2011 REF. AO BIMESTRE: 02/2012	SAÚDE		bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
92	702154/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 004/2013 REF. AO BIMESTRE: 02/2013	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
93	702316/2012-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 022/2011 REF. AO BIMESTRE: 03/2012	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
94	704471/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 004/2013 REF. AO BIMESTRE: 03/2013	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
95	707923/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 004/2013 REF. AO BIMESTRE: 05/2013	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
96	708118/2013-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 004/2013 REF. AO BIMESTRE: 05/2013	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.
97	702958/2012-TC	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 022/2011 REF. AO BIMESTRE: 02/2012	DAM-ARQUIVO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Trata-se do número gerado quando da entrega da prestação bimestral ao SIAI. Sugestão de remessa ao arquivo de não localizados.

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, a partir de dados da área restrita e informações do Diretor da DAM, março/2020

DESPACHO

Considerando-se a relevância do tema em questão, com base no art. 28, *caput* e inciso II, da Resolução nº 020/2018-TCE, acolho e aprovo *ad referendum* o disposto no presente Relatório Final de Correição Ordinária da Diretoria de Administração Municipal deste Tribunal de Contas, em todos os seus termos, para que, oportunamente, seja submetido à apreciação do Pleno deste Tribunal.

Mister esclarecer que, em razão do contexto disciplinado pela Portaria nº 101/2020-GP/TCE⁷, que suspende as atividades presenciais no âmbito do TCE/RN, e consequentemente as sessões plenárias presenciais pelo prazo de 15 (quinze) dias, a partir de 23/03/2020, o presente relatório final de correição ordinária, aprovado tempestivamente por este Conselheiro Corregedor, será levado ao Tribunal Pleno do TCE/RN na primeira sessão plenária virtual a ser aprazada.

Natal/RN, 31 de março de 2020.

(assinado eletronicamente)

Antônio Gilberto de Oliveira Jales
Conselheiro Corregedor

⁷ Estabelece medidas preventivas para a redução dos riscos de contaminação com o coronavírus (COVID-19) no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte, com base na Lei nº 13.979/2020, que regulamentou a “quarentena” como forma de enfrentamento da emergência de saúde pública internacional.