RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO

Diretoria de Administração Direta (DAD)

JULHO/2023

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Corregedoria
TCE RN

RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA (DAD)

Paulo Roberto Chaves Alves
Conselheiro Corregedor

Ronald Medeiros de Morais
Coordenador Técnico da Corregedoria
Matrícula nº 10030-7

Luciana Medeiros da Cunha
Assessora de Gabinete
Matrícula nº 10148-6

Renata Ohana Medeiros de Oliveira
Estagiária de Pós- Graduação
Matrícula nº 251-711

Natal, 7 de julho de 2023

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 5
1.1 OBJETIVOS 5
1.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO 5
1.3 ESCOPO 6
1.4 ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA 7
1.5 PLANO DE AÇÃO 9
2 VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA 11
2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 11
2.2 QUADRO DE PESSOAL 13
2.3 CENÁRIO INICIAL 14
2.3.1 Adoção das Recomendações Constantes no Relatório Final de Correição de 2015 14
3 RESULTADOS DA CORREIÇÃO 16
3.1 CONDIÇÕES DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO 16
3.1.1 Instalações e Equipamentos 16
3.1.2 Ferramentas e Sistemas Informatizados 16
3.1.3 Atividades Desenvolvidas e Processos Organizacionais 17
3.2 PESSOAS 17
3.2.1 Distribuição das Atividades 17
3.2.2 Metas e Produtividade 18
3.2.3 Programa de Desenvolvimento (Capacitação e Treinamentos) 18
3.3 GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL 19
3.3.1 Relatórios dos Sistemas Informatizados para Gerenciamento dos Processos 20
3.3.1.1 Acompanhamento e Avaliação do Estoque de Processos 20
3.3.1.2 Análise das rotinas e papéis de trabalho 22
3.3.1.3 Ausência de sistematização para avaliação das Contas Anuais de Gestão 22
3.3.2 Análise de Processos (por amostragem) 23
3.4 LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS 23
3.4.1 Cumprimento da Legislação 23
3.4.2 Cumprimento do Planejamento 24
3.4.3 Cumprimento dos Procedimentos 24
4 COMENTÁRIOS DA GESTORA DA DAD ACERCA DAS CONSTATAÇÕES DA CORREIÇÃO 25
5 RECOMENDAÇÕES 30
6 EQUIPE DE CORREIÇÃO 32

1 INTRODUÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado Rio Grande do Norte (TCE-RN), na sessão do Pleno realizada no dia 14 de março de 2023, por meio da Decisão Administrativa nº 05/2023-TC, aprovou o Plano de Trabalho da Corregedoria para o biênio 2023/2024, o qual define as atividades que serão realizadas pela Corregedoria no período (Processo nº 866/2023-TC).

Conforme previsto no calendário anual de atividade correicional relativo ao exercício de 2023, a correição ordinária na Diretoria de Administração Direta (DAD) foi iniciada em abril do corrente ano, com a fase de planejamento, e no período de 05/04 a 08/05 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 21 de junho 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 tempestivamente.

O item 04 apresenta as recomendações da equipe de correição em relação ao trabalho realizado na Diretoria de Administração Direta, no período de 05 de abril a 30 de junho de 2023.

1.1 OBJETIVOS

A presente Correição tem os seguintes objetivos:

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

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 Direta (DAD) está apresentado no quadro a seguir:

Quadro 1: Atividades Previstas Para o Período da Correição

TIPO	DETALHAMENTO	PERÍODO
PLANEJAMENTO	*Benchmarking*	**05/04/2023 a 08/05/2023**
	Questionário	
	Exame prévio	
	Reunião Preliminar	
	Matriz de Planejamento	
EXECUÇÃO	Reunião de apresentação	**10/05/2023**
	Coleta de dados	**11/05/2023 a 10/07/2023**
	Análise dos dados	
	Adoção das providências imediatas	
	Reunião de encerramento	

TIPO	DETALHAMENTO	PERÍODO
	Relatório preliminar	
	Relatório final	
MONITORAMENTO	Verificação do cumprimento das recomendações e determinações contidas no relatório final de correição	**A partir de 11/07/2023**

1.3 ESCOPO

Durante a fase de planejamento, a equipe de correição aferiu que a DAD apresenta estoque de processos com elevado tempo de permanência na unidade.

De acordo com relatório extraído do Sistema de Acompanhamento de Processo, em 04/05/2023, a DAD contava com **52 processos**.

Da análise de processos do sub-setor **DAD_FCON** observou-se, à época de finalização do presente documento, que existem 27 processos e 05 documentos, sendo importante ressaltar que 18 desses processos estão aguardando auditoria, no âmbito do processo 21.528/2018, referente à Assembléia Legislativa do Rio Grande do Norte.

Na **DAD_FGES**, por sua vez restou verificado, na ocasião, que existiam 11 processos e 07 documentos, destacando dentre eles o processo de número 3262/2018, que se trata de um processo de monitoramento, que aguarda inicio desde 2018.

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

No entanto, segundo resposta dos servidores ao questionário aplicado, o problema mais significativo diz respeito à climatização, que, na visão deles, se mostra insuficiente.

Sobre o uso de sistemas informatizados, a DAD utiliza os que já se encontram estabelecida na área restrita (processo eletrônico, memorando eletrônico, relatórios gerenciais e de processos etc.), bem como e-mail institucional, *channel*, além do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI).

Nesse sentido, a presente atividade correicional buscou avaliar a atual estrutura organizacional e capacidade operacional da DAD, 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.

1.4 ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA

A Correição Ordinária na DAD foi formalizada no Processo Administrativo nº 1234/2023-TC, instaurado em 24 de abril, conforme Portaria nº 005/2023-GCCORR, no qual constam os principais documentos relativos ao procedimento, que designou os servidores lotados na Corregedoria do TCE/RN para o desempenho das atividades correicionais.

Durante a fase de planejamento, 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 04 a 12 de abril de 2023, destinados aos servidores do quadro de pessoal da Diretoria, bem como aos gestores (Diretora 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 de Planejamento, as informações sobre a natureza e as características da unidade e convocou reuniões preliminares com a Diretora da DAD, a servidora **Marise Magaly Queiroz Rocha**, juntamente com os dois Coordenadores da unidade, os servidores **Márcio Fernando Vasconcelos Paiva e Evandro Alexandre Raquel**, realizado no data de 10 de maio, no turno da manhã, na sala da DAD, para as tratativas iniciais, levantamento de informações

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 de processos 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:

Figura 1: Matriz *SWOT* (FOFA) da Unidade Correicionada

	FORÇA	FRAQUEZA	
MAXIMIZAR	▪ Relacionamento interpessoal; ▪ Ingresso de novos servidores e/ou estagiários de pós-graduação no setor (renovação); ▪ Nível de escolaridade dos servidores; ▪ Boas condições dos móveis e equipamentos; ▪ Constância na entrada de processos; ▪ Redução gradual no estoque de processos; ▪ Regulamentação das competências da Diretoria e de coordenações	▪ Carência de planejamento e acompanhamento das atividades da unidade; ▪ Ausência de metas de produtividade para análise de processos; ▪ Ausência de normatização de fluxos de processos; ▪ Existência de processos antigos na unidade aguardando análise; ▪ 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; ▪ Ausência de ferramenta no sistema que crie alerta para prazos processuais.	MINIMIZAR
EXPLORAR	▪ Desenvolvimento de ferramentas de TI voltadas para criação alerta processual, tal como movimentação, decisões etc; ▪ Desenvolvimento de alerta para proximidade de prescrição; ▪ Criação de manual para orientar padronização de trabalhos da Diretoria; ▪ Criação de uma terceira coordenação para análise de representações e denuncias.	▪ Demandas não suficientemente delimitadas ou objetivas; ▪ Demandas complexas que necessitam de maior tempo e capacitação.	MITIGAR
	OPORTUNIDADE	AMEAÇA	

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, MAIO/2023

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 utilizada 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 referido plano focou em 13 pontos principais, subdivididos em alguns tópicos, conforme quadro a seguir:

Quadro 2: Programa Correcional

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 das pendentes

ITEM	PONTOS DE ATUAÇÃO	
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 quantidade de processos localizados na unidade com risco elevado de prescrição (quinquenal e trienal)
		C) Identificar a taxa de retorno dos processos na unidade
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 papeis de trabalho	A) Identificar possíveis oportunidades de aprimoramento quanto à rotina e papéis de trabalho da DAD
		B) Verificar a possibilidade de padronização dos modelos utilizados
		C) Verificar o uso da matriz de planejamento para as 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

ITEM	PONTOS DE ATUAÇÃO	
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, maio/2023

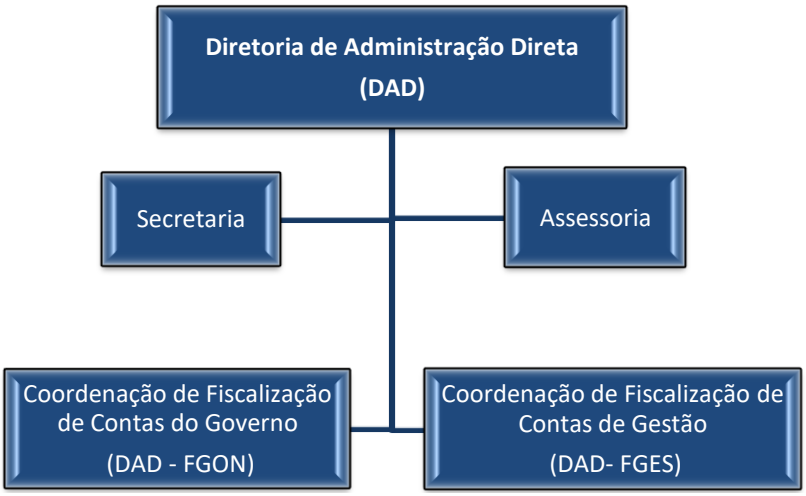
2 VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA

2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Diretoria de Administração Direta, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Controle Externo (SECEX), encontra-se localizada no 6º do prédio sede do TCE-RN.

Para o desempenho de suas funções, a DAD 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 DAD



A divisão de atividades internamente à Diretoria de Administração Direta (DAD) ocorre da seguinte forma:

a) A **Coordenação de Fiscalização de Contas de Governo (DAD_FCON)** é responsável por fiscalizar as Contas de Governo do Estado, abrangendo as atividades de fiscalização dos relatórios anuais das Contas do Chefe do Executivo Estadual para efeitos de emissão de parecer prévio, bem como de fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo Estadual e dos demais poderes e órgãos autônomos do âmbito estadual. Além disso, também atua na análise de processos de denúncias e representações com temática voltada à gestão governamental.

b) A **Coordenação de Fiscalização de Contas de Gestão (DAD_FGES)**, 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.

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

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.

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.

Acrescenta-se, oportunamente, que essas nomenclaturas – **Coordenação de Fiscalização de Contas de Gestão (DAD_FGES) e Coordenação de Fiscalização de Contas de Governo (DAD_FCON)** – são usualmente utilizadas para identificar as referidas Coordenações, embora não exista regulamentação institucional das coordenações que compõem a DAD, inclusive quanto a suas competências.

Diante desse vazio regulamentador, vale registrar que, na área restrita, por exemplo, a **DAD_FCON** está indicada como **Coordenação de Fiscalização Concomitante**. Essa nomenclatura, conforme ventilado em resposta ao questionário aplicado pela equipe de correição, não delimita bem as atividades desempenhadas pela Coordenação, considerando que a **fiscalização concomitante é desempenhada no âmbito das duas Coordenações** e que até **poderia, na verdade, constituir uma terceira Coordenação da Diretoria**. Por essa razão, a atual gestão opta sempre por se referir à **DAD_FCON** como **Coordenação de Fiscalização de Contas de Governo.**

2.2 QUADRO DE PESSOAL

A força de trabalho da DAD é composta por, atualmente, 19 (dezenove) servidores, sendo 17 (dezessete) efetivos e 02 (dois) à disposição, além de 01 estagiária de pós-graduação em Direito.

Dentre os servidores efetivos, uma é responsável pela Diretoria da unidade, com Cargo Comissionado CC-2, ao passo em que outros 02 (dois) servidores efetivos são responsáveis pelas Coordenações do setor, cada um deles com um Cargo Comissionado CC-3.

Quadro 3: Quantidade De Servidores Da DAD Por Tipo De Vínculo E Cargo

TIPO DE VÍNCULO	QUANT.	DETALHAMENTO	CARGOS EM COMISSÃO / GRATIFICAÇÃO
Servidores Efetivos	17	Auditores de Controle Externo (13)	CC2 (1) / CC3 (2) / GRG (10)
		Analistas de Controle Externo (1)	-
		Consulto Jurídico (1)	GRG (1)
		Técnico de Controle Externo (1)	-

		Auxiliar de Controle Externo (1)	GRG (1)
À disposição do TCE/RN	02	ALRN - Técnico Legislativo (1)	GRG (1)
		SEARH - Técnico em Contabilidade (1)	GRG (1)
Estagiários	01	Pós-Graduação em Direito	-

FONTE: Elaborado pela Corregedoria, a partir de dados fornecidos pela DAD em julho/2023.

2.3 CENÁRIO INICIAL

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

A última correição realizada na DAD data de 2015. Na época, foram feitas algumas 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 4: Acompanhamento das Recomendações da Correição Anterior (2015)

ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2015	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA) / OBSERVAÇÃO
1	No prazo de 30 (trinta) dias, localizar os processos físicos concernentes aos 3 (três) lotes pendentes no setor, para os seus devidos recebimentos eletrônicos. Caso os processos não sejam localizados, fisicamente, entrar em contato com os setores emitentes, a fim de resolver a pendência	Não existe processos físicos atualmente no setor.
2	No prazo de 30 (trinta) dias, providenciar, junto com o setor destinatário, o recebimento do processo nº 5900/1998-TC, que está com a sua tramitação em aberto desde dezembro de 2014.	Os autos foram arquivados em 2019.
3	Analisar a possibilidade de emissão de pronunciamento técnico pelo arquivamento, nos 17 (dezessete) processos onde foram detectados valores envolvidos que estão abaixo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), supra identificados, com esteio nos arts. 258, inciso III, 261 e 280, inciso I, “a”, do Regimento	x

ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2015	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA) / OBSERVAÇÃO
	Interno, além dos princípios da proporcionalidade, economicidade e eficiência.	
4	No prazo de 60 (sessenta) dias efetuar a devida análise e dar saída nos processos de denúncia/representação nº 9017/2004-TC, 2001/2005-TC, 14497/2009-TC, 13270/2012-TC	9017/2014- Arquivado 2001/2005- Processo atualmente no Gabinete do Conselheiro Paulo Roberto Chaves Alves 14497/2009- Arquivado 13270/2012- Processo atualmente na DAE - Expedição
5	Verificar a possibilidade de reiterar a sugestão já feita de arquivamento dos processos nº 10365/2003-TC, 173/2004-TC e 9828/2004-TC	10365/2003- Processo na Secretaria Estadual de Segurança Pública e Defesa Social 173/2004- Processo na Secretaria Estadual de Saúde Pública 9828/2004- Processo na Secretaria Estadual de Saúde Pública.
6	Solicitar à Escola de Contas deste Tribunal de Contas a realização de cursos de capacitação que trate de temas relacionados com as atividades desenvolvidas no setor, a fim de qualificar o corpo técnico.	x

De acordo com relatório extraído do Sistema de Acompanhamento de Processo, **em 03/07/23, a DAD conta com <u>36 processos</u>**.

Na **DAD_FCON** observou-se, à época de finalização do presente documento, que existem 27 processos, sendo importante ressaltar que 18 desses processos estão aguardando auditoria, no âmbito do processo 021.528/2016, referente à Assembléia Legislativa do Rio Grande do Norte.

Na **DAD_FGES**, por sua vez restou verificado, na ocasião, que existiam 09 processos, destacando dentre eles o processo de número **3262/2018**, que trata de Monitoramento do Plano de Ação da Auditoria Operacional de Governança (IGOVSEG), que aguarda inicio desde

2018. Imperioso esclarecer, conforme coletado através da manifestação da gestora da DAD, que o supracitado processo encontra-se em andamento, já tendo sido concluídas as fases de planejamento, execução e elaboração de relatório preliminar.

3 RESULTADOS DA CORREIÇÃO

A execução da presente correição foi iniciada no dia 10 de maio do corrente ano. 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 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 Direta, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Controle Externo (SECEX), encontra-se localizada no 6º do prédio sede do TCE-RN.

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

No entanto, segundo resposta dos servidores ao questionário aplicado, o problema mais significativo diz respeito à climatização, que se mostra insuficiente. Necessário, portanto, uma análise da equipe da Coordenadoria de Infraestrutura do Tribunal e/ou demais técnicos da gestão, posto que está prevista a **realização da reforma** para acontecer no 6º andar deste prédio sede, onde fica localizado o setor em comento.

3.1.2 Ferramentas e Sistemas Informatizados

A DAD utiliza aqueles da área restrita (processo eletrônico, memorando eletrônico, relatórios gerenciais e de processos etc.), e-mail institucional, *channel*, além do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI).

3.1.3 Atividades Desenvolvidas e Processos Organizacionais

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

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 DAD_FCON é a unidade responsável pelas seguintes atividades: fiscalizações especiais, atuação concomitante e gestão de estoque.

A DAD_FGES 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.

3.2 PESSOAS

3.2.1 Distribuição das Atividades

O volume de atividades é estabelecido conforme capacidade operacional da Diretoria.

A distribuição de atribuições ocorre de acordo com a temática envolvida nas fiscalizações.

A aferição do perfil dos servidores é feita intuitivamente, baseada no convívio e na experiência pessoal do diretor.

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 da entregas do SIAI e das publicações nos diários oficiais, apoio nas inspeções e auditorias e instrução de processos de baixa complexidade.

3.2.2 Metas e Produtividade

As tarefas são distribuídas considerando as atribuições de cada cargo e as competências de cada servidor. Contudo, não há um método de aferição das metas e produtividade de cada servidor.

Observe-se, ainda, que inexiste ferramenta de controle e acompanhamento dastarefas desempenhadas no setor, o que, conseqüentemente, por vir a dificultar o acompanhamento das metas e produtividade da Diretoria.

Cabe ponderar que, tal situação é institucional, não havendo, atualmente, no TCE/RN, uma sistematização para acompanhamento de metas e produtividade de seus servidores, sendo imperioso que a gestão, com o apoio da sua Diretoria de Informática, busque avançar nesse ponto, talvez, inclusive, com o auxílio de algum profissional de estatística.

Nada obstante, há o acompanhamento interno pela direção, coordenações e supervisão das equipes, bem como externo realizado pela Secretaria de Controle Externo (SECEX) e Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), para as ações fiscalizatórias e as ações do Plano Diretor, respectivamente, e, ainda, externo pela Comissão de Teletrabalho para os servidores que se encontram desempenhando suas atividades de forma remota.

Ademais, questionados sobre melhorias necessárias para o desempenho das atividades, os servidores da DAD apresentaram queixas quanto a remuneração e afins (igualdade salarial, aumento nas gratificações).

Outrossim, abordaram, ainda, pontos relacionados à climatização e aos sistemas eletrônicos, os quais já foram considerados 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, as atividades são aprendidas no dia a dia, passadas de um servidor para outro.

A DAD recebeu nos últimos meses novos servidores, sem que tivessem frequentado treinamentos adequados para as atividades que iriam desenvolver, razão pela qual, no momento, seguem atuando com exclusividade na matéria especializada que era da competência do antedito setor.

Considerando, inclusive, ponderações realizadas no bojo do Memorando nº 000020/2023-DAD, encaminhadas à Secretaria de Controle Externo (SECEX) em 03 de março de 2022, relevante acrescentar que a Direção da DAD, em consonância com ação prevista em seu Plano Diretor, está coordenando um grupo de estudos, com encontros semanais, composto pelas servidoras recém-lotadas na unidade e outra servidora da DAD_FCON, designada para compor essa equipe, com o intuito de agregar a essas fiscalizações em andamento e, especialmente, para aquelas que venham a iniciar em decorrência de Contrato de Empréstimo, Acordo, Convênio ou Termo de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais, tendo em vista que se trata de matéria específica e complexa que, até então, era da competência da unidade especializada.

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.

Questionados sobre o tema, os servidores apontaram as principais necessidades de capacitação. Quando da aplicação dos questionários com os servidores, na fase de planejamento, houve ainda demanda por cursos.

3.3 GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL

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.

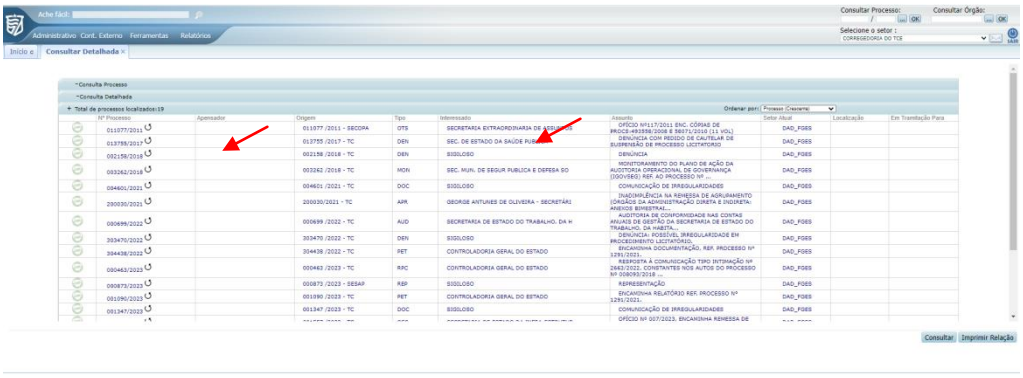
No entanto, ainda existe muita fragilidade no que se refere a controle de prazos pelo sistema, alertas e alguns tipos de relatórios.

Apesar disso, é possível controlar o tempo de permanência de processos na unidade (Relatórios --- Processos --- Processos mais antigos no setor), sendo possível fazer um acompanhamento nos processos para evitar, por exemplo, casos de prescrição; casos de permanência por longos períodos no setor e afins. (figura da área restrita):

Figura 1: Processos no Setor DAD_FCON (página de processos no setor)

FONTE: Área Restrita, ambiente DAD_FCON, jun/2023

Figura 2: Processos no Setor DAD_FGES (página de processos no setor):



FONTE: Área Restrita, ambiente DAD_FGES, jun/2023

3.3.1 Relatórios dos Sistemas Informatizados para Gerenciamento dos Processos

3.3.1.1 Acompanhamento e Avaliação do Estoque de Processos

Com efeito, de acordo com o que foi apurado em questionário aplicado com os gestores da unidade correicionada, em média, o volume global de atividades consiste na:

a) Realização de 02 fiscalizações (auditorias, acompanhamentos, levantamentos ou monitoramentos) por ano, a depender da complexidade da matéria e do escopo da fiscalização, para cada servidor que atua nas fiscalizações especiais do PFA. Para os servidores que atuam na atuação concomitante, sobretudo no que tange às denúncias e representações, a média global da diretoria é de 26 processos por ano.

b) Com relação à gestão de estoque, a média global da diretoria, tendo-se como referência os últimos 03 (três) anos, é de 150 processos analisados e encaminhados, o que perfaz uma média global, nos últimos 03 (três) anos, de 13 (treze) processos de gestão de estoque por ano, por servidor que atua na gestão de estoque.

É de bom alvitre realçar que, de acordo com o questionário de gestores, o nível de responsabilidade de todas estas atividades é elevado. Considerando o levantamento inicial, obtido através do questionário e entrevistas, foi possível constatar que a DAD analisou, em 2022, 126 processos, sendo:

a) 25 de Acompanhamentos de Atos de Gestão/Governo;
b) 21 de Apuração de Responsabilidade;
c) 07 Auditorias;
d) 02 processos de Contas Anuais de Gestão;
e) 02 processos referentes a Concurso Público;
f) 56 processos de Representação e Denuncias;
g) 02 processos de Levantamento;
h) 11 de Outros Assuntos.

Outrossim, foi possível verificar que na Diretoria de Administração Direta não há padronização processual, posto que as matérias de competência fiscalizatórias possuem temáticas diversas.

Bem como, inexistem marcadores para identificação da situação dos processos que se encontram na Diretoria, assim como ferramenta eletrônica de gerenciamento e acompanhamento das tramitações processuais, ferramenta de alerta de prescrição, movimentações e afins. Existindo, apenas, marcadores eletrônicos utilizados pela equipe para identificação da providência, tipo do processo e/ou fase processual.

3.3.1.2 Análise das rotinas e papéis de trabalho

Conforme foi apurado nos questionários dos gestores da DAD, as duas coordenadorias realizam fiscalizações especiais, atuação concomitante e gestão de estoque, a depender do tema abordado na fiscalização.

Foi sugerido, pelos gestores da Diretoria, a criação de uma terceira coordenadoria, com atribuições relacionadas à atuação concomitante, para atendimento de demandas decorrentes de denuncias e representações oriundas do público externo, assim como na atuação própria da diretoria quanto ao acompanhamento dos atos administrativos em curso.

Importante observar que a divisão atual da estrutura da DAD em coordenadorias não está formalizada.

3.3.1.3 Ausência de sistematização para avaliação das Contas Anuais de Gestão

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.

Não obstante, insta ressaltar que a DAD realizou auditoria de Contas Anuais de Gestão na Secretária de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SETHAS (Processo nº 000699/2022) e há previsão para realização de outra auditoria de Contas Anuais de Gestão no atual ciclo do Plano de Fiscalização Anual, embora, de fato, não haja uma sistematização (no TCE/RN) para esse tipo de análise.

3.3.2 Análise de Processos (por amostragem)

Durante a execução, 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.

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 Direta (DAD), 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 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;

h) Resolução nº 012/2020 – Aprova o Provimento anexo, oriundo da Corregedoria, que dispõe sobre situações e procedimentos de envio de processos e documentos às unidades de controle externo, para nova manifestação, e dá outras providências.

i) Resolução nº 023/2020 – Regulamenta formas e prazos para apresentação ao Tribunal de Contas dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e dos demais documentos, dados e informações concernentes à execução da despesa pública, e dá outras providências;

j) Manual de Contabilidade aplicada ao setor público.

3.4.2 Cumprimento do Planejamento

De modo geral, a DAD 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.

Não obstante, ressalva-se, desde já, que além das atividades fiscalizatórias previstas no PFA, a DAD atenta para asa ações previstas no Plano Diretor, cujo acompanhamento é realizado por meio da ferramenta Channel, com condução externa promovida pela Assessoria de Planejamento e Gestão (APG).

Nessa seara, a implementação da ferramenta Trello está sendo implementada na DAD para que possa ser realizado o gerenciamento de projetos e tarefas no âmbito da Diretoria.

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 DAD 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.

Registre-se, também, que a DAD tem recebido uma grande demanda de denúncias e representações. 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.

4 COMENTÁRIOS DA GESTORA DA DAD ACERCA DAS CONSTATAÇÕES DA CORREIÇÃO

No dia 21 de junho de 2023, a Corregedoria encaminhou por meio do Memorando nº 000050/2023-CORREG, o Relatório Preliminar de Correição para a DAD, para fins de apreciação e manifestação da responsável pelo setor, acerca do que foi constatado pela equipe de Correição, no prazo de 10 dias, consoante regulamentado no art. 25 da Resolução nº 020/2018-TC.

A gestora da DAD, tempestivamente, enviou seus comentários, em 03 de julho de 2023, transcritos a seguir:

> "De acordo com o Relatório Preliminar de Correição Ordinária, foi aferido pela equipe de correição, durante a fase de planejamento, estoque de processos com elevado tempo de permanência na DAD, **sem que, todavia, fosse pontuado qual seria exatamente esse tempo de permanência e sob qual parâmetro ele seria considerado elevado**; Quanto ao estoque da **Coordenação de Fiscalização de Contas de Gestão (DAD_FGES)**, foi evidenciado pela equipe de correição o Processo de nº 003262/2018, que trata de Monitoramento do Plano de Ação da Auditoria Operacional de Governança (IGOVSEG) e que aguardaria início desde 2018. Sobre essa ação, **registra-se que o Monitoramento em questão encontra-se em andamento, já**

tendo sido concluídas as fases de planejamento, execução e elaboração de relatório preliminar.

No que concerne, enfim, ao ambiente físico da DAD, torna-se fundamental endossar o problema mais significativo destacado pelos servidores da unidade, posto que a climatização do espaço, de fato, encontra-se insuficiente. Considerando que há previsão de reforma para o 6º andar deste prédio sede, onde fica localizado o setor em comento, **sugere-se que passe a constar no Relatório Preliminar de Correição Ordinária menção para possível correção desse problema quando da realização da reforma.**

Dentre as **forças** destacadas pela equipe de correição, não ficaram necessariamente claros os itens de "Constância na entrada de processos", uma vez que **não foi possível compreender de que forma isso seria uma força a ser maximizada**, e de "Regulamentação das competências da Diretoria e de coordenações", visto que, na verdade, consoante pontuado nas reuniões preliminares realizadas, **não existe, atualmente, regulamentação institucional das competências das coordenações que compõem a DAD**. Quanto às **oportunidades** que podem ser exploradas, no "Desenvolvimento de ferramentas de TI voltadas para criação alerta processual, tal como movimentação, decisões etc;" **acrescenta-se o alerta de proximidade de prescrição**; e, na "Criação de uma terceira coordenação para análise de representações e denúncias", **sugere-se que a terceira coordenação seja nomeada genericamente como atuação concomitante**.

Já nas **fraquezas**, foi destacada "Carência de planejamento e acompanhamento das atividades da unidade", **sendo que as atividades da Diretoria são devidamente planejadas, conforme instrumentos e ferramentas adotados pela Secretaria de Controle Externo (SECEX) e Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), quais sejam, respectivamente, Plano de Fiscalização Anual e Plano Diretor**. Além disso, o ponto de "Ausência de metas de produtividade para análise de processos", também identificado como fraqueza, **trata-se de situação apresentada em todo o órgão que, até o presente momento, não possui sistemática desenvolvida para aferir metas individuais de analise de documentos e processos.** Por fim, quanto às **ameaças**, **não ficou exatamente claro o que seriam as "Demandas não suficientemente delimitadas ou objetivas" que mereceriam ser mitigadas**.

Com relação às metas e produtividade, foi pontuado que "(...) inexiste ferramenta de controle e acompanhamento das tarefas desempenhadas". Trata-se de situação que, salvo melhor juízo, é institucional, não havendo, atualmente, no TCE/RN, uma sistematização para acompanhamento de metas e produtividade de seus servidores. Nada obstante, há o acompanhamento interno pela direção, coordenações e supervisão das equipes, bem como externo realizado pela Secretaria de Controle Externo (SECEX) e Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), para as ações fiscalizatórias e as ações do Plano Diretor, respectivamente, e, ainda, externo pela Comissão de Teletrabalho para os servidores que se encontram desempenhando suas atividades de forma remota.

> Foi apontado "(...) que na Diretoria de Administração Direta não há padronização processual e que inexistem marcadores para identificação da situação dos processos que se encontram na Diretoria". Sobre isso, é interessante elucidar que i) as matérias de competência fiscalizatória da DAD possuem temáticas diversas, sendo difícil estabelecer uma padronização processual, bem como que ii) existem, sim, marcadores eletrônicos utilizados pela equipe para identificação da providência, tipo do processo e/ou fase processual.
>
> No que tange ao cumprimento do planejamento, para além das atividades fiscalizatórias previstas no PFA, o setor atenta para as ações previstas no Plano Diretor, cujo acompanhamento é realizado por meio da ferramenta eletrônica Channel, com condução externa promovida pela Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), inclusive com agendamento de reuniões especificas para monitoramento dessas ações."

Com relação a esses comentários, a Equipe de Correição faz os seguintes esclarecimentos:

Em relação ao "estoque de processos elevados", considerou-se que, diante da quantidade de servidores, o número de processos no setor poderia ser reduzido de forma mais célere. No entanto, insta esclarecer que as temáticas são diversas e complexas, razão pela qual compreende-se a necessidade de uma análise mais completa em cada processo.

Ademais, ao realizar nova análise no estoque processual da DAD, constatou-se que o número de processos reduziu consideravelmente desde o inicio da correição até a presente data, posto que, atualmente, a Diretoria possui 36 processos.

Outrossim, quanto ao processo nº 3262/2018, diante das considerações apresentadas pela gestora da DAD, foi possivel constatar que o mesmo já encontra-se em andamento. Insta esclarecer que, tal informação apenas chegou ao conhecimento desta Corregedoria através do envio das considerações apresentadas pela gestora, pois, ao consultar o sistema

do TCE, o mesmo encontra-se "parado" desde o seu recebimento.

Quanto a ênfase relacionada à problemática da climatização no setor, urge ressaltar que, tal ponto foi inserido no presente Relatório Final, com a devida sugestão de aprimoramento através da reforma prevista para o setor (Tópico 3.1.1 – Instalaçoes e equipamentos).

Ademais, diante do questionamento sobre a matriz *"fofa",* insta esclarecer que os pontos apresentados referem-se a sugestões que podem ser acolhidas pela Diretoria, não possuindo condão vinculativo de aceitação. Contudo, a elucidação dos tópicos apresentados na matriz enfatiza as circunstâncias que gerariam uma maior facilidade, produtividade, de gerenciamento e acompanhamento dos processos no setor.

Quanto ao questionamento sobre metas e produtividades compreende-se que, de fato, se trata de uma problemática de sisematização inerente ao Tribunal como um todo. Bem como, independente desta circunstância, constatou-se que, conforme elucidado pela gestora, a DAD realiza o acompanhamento interno através da direção, coordenações e supervisão das equipes, como também, de forma externa realizado pela Secretaria de Controle Externo (SECEX) e Assessoria de Planejamento e Gestão (APG).

Com relação à padronização processual, entende-se que as temáticas diversas referentes a competência fiscalizatória, dificultam o estabelecimento de uma padronização processual. No entanto, a sugestão da padronização processual refere-se aos documentos considerados "padrões" as matérias fiscalizatórias. Outrossim, quanto aos marcadores eletrônicos, objetiva-se que, juntamente com a DIN, sejam criadas ferramentas eletrônicas de alertas, para melhor desenvolvimento das atividades processuais realizadas na Diretoria.

5 RECOMENDAÇÕES

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

Quadro 5: Recomendações da Correição Realizada na DAD em 2023

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES DA GESTORA DA DAD
1) Estrutura Organizacional e	1.1) Regulamentação das competências da Diretoria e de	Essas recomendações dependem da alta gestão e devem guardar

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES DA GESTORA DA DAD
Competências da Unidade	coordenações; 1.2) Criação de uma terceira coordenação para análise de representações e denuncias	conformidade com o projeto de reestruturação organizacional do TCE/RN que está em andamento.
2) Quadro de Pessoal	2.1) Quadro satisfatório para as demandas do setor. No entanto, necessário o aprimoramento das qualificações dos servidores, com a realização de cursos ministradas através da Escola de Contas do TCE;	Acontece que esta Diretoria teve sua área de atuação ampliada, nos termos da Resolução nº 012/2023-TCE/RN, que extinguiu a Coordenadoria de Auditoria de Operações de Crédito Externo (COPCEX). Sendo assim, conforme antecipado no Memorando nº 000020/2023-DAD, em decorrência da extinção da Coordenadoria de Auditoria de Operações de Crédito Externo (COPCEX), uma das servidoras da unidade teve, recentemente, suas funções redirecionadas para se dedicar aos estudos da específica matéria tratada anteriormente pelo setor especializado, sendo necessário ressalvar que essa opção pode impactar diretamente na atuação desta Diretoria nas ações que eram desempenhadas por esta servidora.
3) Processos físicos não localizados	3.1)) Inexistem processos físicos no setor.	
4) Setores virtuais inexistentes	4.1) Solicitar à DIN, a criação de ferrramentas para acompanhamento dos processos para contabilizar a permanência dos processos na unidade, gerar relatório completo sobre processos mais antigos no setor, incluídos os subsetores; criar alertas de prescrição, e afins.	
5) Climatização	5.1) Avaliar a possibilidade de implementação de novos aparelhos de condicionadores de ar; 5.2) Verificar junto à DAG a possibilidade e a viabilidade de instalação de películas térmicas nas janelas externas. 5.3) Solicitar à DAG a realização de limpeza nos dutos do sistema	Sugerir, ademais, que tais pontos sejam considerados quando da realização da reforma prevista para acontecer no 6º andar

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES DA GESTORA DA DAD
	de refrigeração, para verificar possíveis obstruções, bem como a análise da possibilidade de instalação de novos dutos de saída de ar, principalmente nos ambientes próximos às janelas externas.	
6) Ferramentas e Sistemas Informatizados	6.1 Atuar junto à SECEX no sentido de conhecer os bancos de dados que estão disponíveis e quais os produtos que poderiam ser utilizados pela DAD (obtenção de extratos bancários, banco de dados da Receita Federal, DETRAN, JUCERN, por exemplo). 6.2 Atuar junto à DIN para solicitar a implantação das melhorias nos sistemas da área restrita e o desenvolvimento de filtros e afins;	
7) Metas e Produtividade	7.1 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.).	
	7.2 Acompanhar a produtividade dos servidores de forma mais objetiva.	No sistema da área restrita, em *Relatórios --- Resumos Gerenciais --- Produtividade do Setor por Usuário*, é possível definir critérios para avaliação da produtividade dos servidores, a partir da atribuição de pesos para uma lista de atividades pré-definidas.
8) Capacitação	8.1 Atuar junto à SECEX e à Escola de Contas, no sentido de viabilizar as capacitações para os servidores lotados na DAD, nas seguintes áreas e com foco nas atividades desenvolvidas na Diretoria	Destaca-se como relevante um treinamento para agregar às fiscalizações em andamento e especialmente àquelas que venham a iniciar em decorrência de Contrato de Empréstimo, Acordo, Convênio ou Termo de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais, tendo em vista que se trata de matéria específica e complexa que, até então, era da competência de uma unidade especializada, extinta pela Resolução nº 012/2023-TCE/RN.
	8.2 Solicitar à DIN treinamento específico para os novos servidores sobre recursos da área restrita e processo eletrônico.	

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES DA GESTORA DA DAD
	10.1) 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.
9) Triagem de processos	9.1 Realizar a triagem de processos, como atividade rotineira, e utilizar marcadores para identificar a situação de cada processo ou documento localizado na Diretoria.	A triagem de processos já é realizada pela equipe, mediante uso de marcadores eletrônicos para identificação da providência, tipo do processo e/ou fase processual.
10) Regulamentação	10.1 Atuar junto à SECEX para elaborar minutas de normativos para regulamentar as situações apresentadas no item 3.4.3 deste relatório: a) Criação de manual para orientar padronização de trabalhos da Diretoria; b) Competências da Diretoria e das duas coordenações; c) Situações para novo encaminhamento dos processos à Diretoria: definir, delimitar, esclarecer os pontos para uma nova atuação do corpo técnico; d) Atuação do Tribunal quando da ocorrência de denúncias, inclusive para casos recebidos pela Ouvidoria e aqueles sem ou com pouca materialidade (delimitar escopo); e) Processo de tomada de contas; f) Apuração de Responsabilidade por atraso;	

6 EQUIPE DE CORREIÇÃO

A Equipe de Correição, indicada no Termo de Designação de Atividades nº 001/2023-CORREG, foi composta pelos seguintes servidores:

a) Ronald Medeiros de Morais (Coordenador da Corregedoria);

b) Luciana Medeiros da Cunha (Assessora de Gabinete da Corregedoria);

c) Renata Ohana Medeiros de Oliveira (Estagiária de Pós – graduação da Corregedoria).

Natal, 7 de julho de 2023

_____
Ronald Medeiros de Morais
Matrícula 10030-7

_____
Luciana Medeiros da Cunha
Matrícula 10148-6

_____
Renata Ohana Medeiros de Oliveira
Matrícula 251711

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 Direta deste Tribunal de Contas, em todos os seus termos, para que, oportunamente, seja submetido à apreciação do Pleno deste Tribunal.

Natal/RN, 7 de julho de 2023

(assinado eletronicamente)

Paulo Roberto Chaves Alves
Conselheiro Corregedor