RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO
Diretoria de Atos e Execuções (DAE)

Outubro – 2023

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Corregedoria
TCE RN

RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES (DAE)

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, 1 de novembro de 2023

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....5
1.1 OBJETIVOS.....5
1.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO.....6
1.3 ESCOPO.....7
1.4 ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA.....9
1.5 PLANO DE AÇÃO.....12
2. VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA.....14
2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....14
2.2 QUADRO DE PESSOAL.....15
2.3 CENÁRIO INICIAL.....15
2.3.1 Adoção das Recomendações Constantes no Relatório Final de Correição de 2018..15
2.3.2 Quantitativo de Processos na Unidade Correicionada.....19
3. RESULTADO DA CORREIÇÃO.....20
3.1 CONDIÇÕES DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO.....20
3.1.1 Instalações e Equipamentos.....20
3.1.2 Ferramentas e Sistemas Informatizados.....21
3.1.3 Atividades Desenvolvidas e Processos Organizacionais.....21
3.2 PESSOAS.....22
3.2.1 Distribuição das Atividades.....22
3.2.2 Metas e Produtividade.....22
3.2.3 Programa de Desenvolvimento (Capacitação e Treinamentos).....23
3.3 GERENCIAMENTO E CONTROLE PROCESSUAL.....24
3.4 PROCESSOS ANTIGOS QUE SE ENCONTRAM PARALISADOS NO SETOR.....24
3.5 LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENO E PROCEDIMENTOS.....25
4. COMENTARIOS DA GESTORA DA DAE ACERCA DAS CONSTATAÇÕES DA CORREIÇÃO.....26
5. RECOMENDAÇÕES.....27
6. EQUIPE DE CORREIÇÃO.....29

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 pelo referido órgão corregedor durante o período assinalado (Processo nº 866/2023-TC).

Nesse sentido, conforme restou previsto no calendário anual de atividade correicional relativo ao exercício de 2023, a correição ordinária na Diretoria de Atos e Execuções (DAE) foi iniciada em agosto do corrente ano, com a fase de planejamento, e, em seguida, passou-se à 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.

Por fim, este Relatório Preliminar de Correição Ordinária objetiva apresentar as constatações e os diagnósticos aferidos pela equipe de correição, a fim de dar ciência ao responsável pela unidade correicionada, concedendo-lhe a oportunidade de apresentar as ponderações pertinentes, no prazo regulamentado, nos moldes do que preconiza do art. 25 da Resolução nº 020/2018-TC.

1.1 OBJETIVOS

A Correição realizada na Diretoria de Atos e Execuções teve como norte fundamental a análise dos seguintes pontos:

a) Identificar as causas diretas e indiretas que concorrem para um possível 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 os processos não localizados e atuar com procedimentos adequados para o caso;

d) Avaliar a organização dos processos no sistema eletrônico;
e) Identificar oportunidades de aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho;
f) Identificar possíveis oportunidades de aprimoramento quanto à rotina e papeis de trabalho da DAE;
g) Verificar a possibilidade de padronização dos modelos utilizados;
h) Verificar as oportunidades de capacitação e atualização conferidas aos servidores lotados na unidade;
i) Verificar o uso correto e efetivo das ferramentas já disponíveis para as atividades da unidade, bem como a eficácia dessas ferramentas eletrônicas disponíveis e analisar a possibilidade de implementação de melhorias;
j) Verificar a possibilidade de acesso a bases de dados já disponíveis no Tribunal e utilizadas por outras diretorias, buscando aperfeiçoamento do sistema disponibilizado;
k) Averiguar a aplicação prática das normas previstas na lei orgânica, no regimento interno, nas resoluções, nos manuais desta Corte de Contas;
l) Verificar como ocorre o acompanhamento das atividades;
m) Analisar a distribuição das atividades entre as coordenações;
n) Verificar como ocorre a gestão das áreas de conhecimento (esforço, tempo, escopo, comunicação, qualidade, recursos humanos e contratações) dos servidores lotados na Diretoria.

1.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Para fins de exame dos pontos realçados no tópico anterior, foi elaborado um cronograma de metas, detalhando as fases e período da Correição Ordinária na Diretoria de Atos e Execuções (DAE), o qual foi devidamente seguido ao longo dos trabalhos, na forma destacada a seguir:

Quadro 1: Atividades Previstas Para o Período da Correição

TIPO	DETALHAMENTO	PERÍODO
PLANEJAMENTO	*Benchmarking*	**01/08/2023 a 29/08/2023**
	Questionário	
	Exame prévio	

TIPO	DETALHAMENTO	PERÍODO
	Reunião Preliminar	
	Matriz de Planejamento	
EXECUÇÃO	Reunião de apresentação	**30/08/2023**
	Coleta de dados	**31/08/2023 a 31/10/2023**
	Análise dos dados	
	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 06/11/2023**

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, agosto/2023

1.3 ESCOPO

Durante a fase de planejamento, a equipe de correição aferiu que a DAE apresenta um considerável número de processos na unidade.

De acordo com relatório extraído do Sistema de Acompanhamento de Processo, em 28/08/2023, a DAE – Diretoria de Atos e Execuções conta com 21 (vinte e um) processos. Não obstante, a grande maioria dos processos se encontra nos sub-setores da unidade. Vejamos:

Pois bem. Da análise de processos do sub-setor **DAE _EXP** observou-se, à época de finalização do presente documento, que existiam aproximadamente 2.090 (dois mil e noventa) processos;

Já no sub-setor **DAE_MANDA** restou verificado, na ocasião, que existiam aproximadamente 101 (cento e um) processos;

Por sua vez, no sub-setor **DAE_SEI,** verificou-se que existiam aproximadamente 253 (duzentos e cinqüenta e três) processos.

O elevado número de processos na Diretoria ocorre, em especial, em razão da grande quantidade de processos em fase de execução com parcelamentos em curso; de processos aguardando mandados, retorno dos Correios; e afins.

Imperioso ressaltar que existem no setor 03 processos que necessitam de uma análise mais detalhada, quais sejam: 7949/1999, 165078/2009 e 4884/2007, os quais serão detalhados a seguir.

O processo 7949/1999 encontra-se digitalizado, cadastrado no sistema e tramitado para o Arquivo Geral. No entanto, o físico se encontra na sala da DAE, sem todos os volumes. Portanto, incompleto.

Já o processo 165078/2009 se encontra de forma "física" na DAE. Porém, o mesmo sequer existe no sistema eletrônico.

Já o processo 4884/2007 encontra-se em tramitação para o Gabinete do ex-Conselheiro Substituto Cláudio Emereciano, desde 2013. Contudo, o processo físico não fora localizado e o mesmo não foi digitalizado.

Por tais constatações, necessário uma analise sobre a ocorrência de prescrição, bem como do que poderá ser feito para cumprir as possíveis diligencias existentes e a competência para realizar tais ações, o que será tratado em tópico próprio do presente relatório.

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

Sobre o uso de sistemas informatizados, a DAE utiliza os que já se encontram estabelecidos na área restrita (processo eletrônico, memorando eletrônico, relatórios gerenciais e de processos etc.).

Contudo, existe uma grande queixa quanto aos sistemas disponibilizados pelo Tribunal para alimentar as informações pertinentes para a Diretoria. Foi observado que existe um possível conflito entre as informações cadastradas e a efetiva atualização dos mesmos.

Diante de tais observações, a atividade correicional buscou avaliar a atual estrutura organizacional e capacidade operacional da DAE, 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 DAE foi formalizada através do Processo Administrativo nº 002610/2023-TC, instaurado em 26/07/2023, conforme Portaria nº 006/2023-GCCORR, no qual constam os principais documentos relativos ao procedimento, dentre estes a designação dos 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 20 de julho a 24 de julho de 2023, destinados aos servidores do quadro de pessoal da Diretoria, bem como aos gestores (Diretora e Coordenadoras), 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 DAE, a servidora **Adriana Cavalcanti Barreto de Paiva Dantas**, juntamente com as três Coordenadoras da unidade, as servidoras **Jumara Sasaki, Maria Esther Fernandes de Melo Wilhelm e Maria Luiza Dos Santos Fernandes Costa**, realizadas no data de 07 de agosto de 2023, no turno da manhã, na sala da Corregedoria, para as tratativas iniciais, levantamento de informações e afins.

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, utilização de marcadores, capacidade funcional, e afins.

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. Vejamos:

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

	FORÇA	FRAQUEZA	
MAXIMIZAR	▪ Relacionamento interpessoal; ▪ 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	▪ Deficiência de planejamento e acompanhamento das atividades da unidade; ▪ Ausência de metas de produtividade para análise de processos para todos os servidores; ▪ Ausência de normatização de fluxos de processos; ▪ Existência de alguns processos antigos na unidade aguardando análise; ▪ Deficiência na disponibilização de cursos para a 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, atualização do banco de dados; ▪ Elaboração de manual para orientar e padronizar os trabalhos da Diretoria, o qual já vem sendo desenvolvido pelo setor; ▪ Criação de uma quarta coordenação para entrega de mandados. ▪ Ingresso de novos servidores e/ou estagiários de pós-graduação no setor (renovação); ▪ A possibilidade de acompanhamento das efetividades das multas aplicadas; ▪ Possibilidade de disponibilização de carro exclusivo para entrega das comunicações; ▪ Possibilidade de disponibilizar um smartphone exclusivo para a DAE; ▪ Possibilidade de regulamentar as notificações de forma eletrônica, tendo como possível base as diretrizes estabelecidas pelo CNJ, TJRN e outros Tribunais de Contas do país; ▪ Possibilidade do cadastro das multas e das obrigações de fazer pelo próprio gabinete; ▪ Cadastramento de pessoas pelo Corpo Técnico;	▪ Demandas não suficientemente delimitadas ou objetivas; ▪ Demandas complexas que necessitam de maior tempo e capacitação; ▪ Deficiência no cadastro e acompanhamento das multas; ▪ Inexistência de carro disponível, exclusivamente, para a entrega dos mandados; ▪ Necessidade de atualização da Resolução 13/2015, que trata das execuções; ▪ SICOD – apresenta erros no sistema; ▪ Baixa capacitação do pessoal lotado no setor; ▪ Ausência de padronização de entendimentos e inexistência de ritos processuais mais objetivos na Corte	MITIGAR
	OPORTUNIDADE	**AMEAÇA**	

FONTE: Elaborado pela Equipe de Correição, SETEMBRO/2023

Nesse sentido, a Equipe de Correição atuou 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.

Sendo assim, a metodologia utilizada para a execução da presente correição compreendeu 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 12 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 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 2018	A) Monitorar e dar prosseguimento à atuação da Corregedoria na unidade já correicionada em 2018, avaliando o cumprimento das recomendações anteriores e a pertinência quanto ao cumprimento das pendentes
3	Análise do estoque processual	A) Identificar as causas diretas e indiretas que concorrem para o acúmulo de processos na unidade
		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
		D) Identificar os processos não localizados e atuar com procedimentos adequados para o caso;
4	Análise do fluxo de processos	A) Coletar dados para possibilitar o desenho dos fluxos internos

ITEM	PONTOS DE ATUAÇÃO	
		B) Identificar oportunidades de aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho
5	Análise das rotinas e papeis de trabalho	A) Identificar possíveis oportunidades de aprimoramento quanto à rotina e papéis de trabalho da DAE
		B) Verificar a possibilidade de padronização dos modelos utilizados
6	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
7	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
8	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 utilizadas por outras diretorias
9	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, nos manuais;
10	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
11	Análise da regularidade da composição dos autos processuais	A) Aferir eventual problema com a digitalização de processos e a interferência nas análises
12	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, setembro/2023

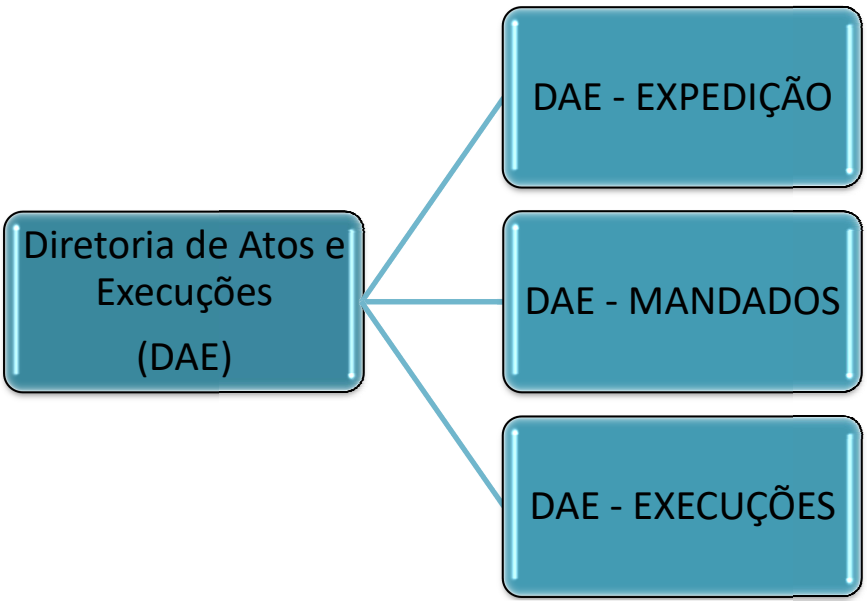
2 VISÃO GERAL DA UNIDADE CORREICIONADA

2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Diretoria de Atos e Execuções (DAE) é uma das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do TCE/RN, atualmente subordinada à Secretaria de Administração Geral, dirigida por uma Diretora, tem por finalidade promover a citação dos agentes públicos ou jurisdicionados para fins de oferecimento de defesa e a intimação dos responsáveis acerca de atos processuais, além de outras que lhe forem compatíveis, conferidas por regulamento[1].

Para o desempenho de suas funções, a DAE conta com três coordenadorias, com subdivisões internas, segundo um critério de organização de suas atribuições, de acordo com a natureza da demanda: DAE – EXPEDIÇÃO; DAE – MANDADOS e DAE - EXECUÇÕES, conforme figura abaixo:

Figura 2: Organograma simplificado da DAE



2.2 QUADRO DE PESSOAL

Conforme informações fornecidas pela gestão da unidade, a força de trabalho da DAE é composta por 25 servidores, incluindo a própria Diretora, assim distribuídos:

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

TIPO DE VÍNCULO	QUANTIDADE	DETALHAMENTO	CARGOS EM COMISSÃO / GRATIFICAÇÃO
Servidores Efetivos	**14**	03 Analistas de Controle Externo	---------
		07 Técnicos de controle externo	------
		04 Auxiliares de Controle Externo	-------
Comissionados Exclusivos	**08**	**01 Diretora de Atos e Execuções**	01 CC-2
		01 Coordenadora	01 – CC3
		06 Assessores de Gabinete	02 – CC4 / 04 CC5
À disposição do TCE-RN	**03**	**Servidores à disposição**	---------

FONTE: Elaborado pela Corregedoria, a partir de dados fornecidos pela DAE em agosto/2023.

2.3 CENÁRIO INICIAL

2.3.1 Adoção das Recomendações Constantes no Relatório Final de Correição de 2018

A última correição realizada na DAE ocorreu em 2018. 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 (2018)

ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2018	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA)[2]
1	Analisar a pertinência da manutenção de todas as 11 (onze) ramificações atuais da Diretoria no sistema virtual e, em sendo o caso de desativação, proceder aos ajustes necessários à realocação de todas as informações, documentos e processos neles constantes nos subsetores remanescentes, de maneira, inclusive, a corresponder à situação concreta da unidade.	Do exame do sistema eletrônico do TCE, os setores virtuais ainda existem. Porém, boa parte deles não possui mais nenhum processo. É interessante que se averigue a possibilidade de a DIN proceder com a exclusão dos setores inativos.
2	Adotada a recomendação anterior, proceder à atualização da lotação dos servidores no sistema virtual diante dos subsetores remanescentes e, em sendo necessário, a redistribuição dos mesmos de acordo com a demanda de trabalho. Nesse cenário, outro ponto a ser analisado é a possibilidade de se definir servidores que atuariam como volantes entre os subsetores de maior demanda, devendo tal avaliação ser realizada periodicamente, de acordo com o contexto, pelos responsáveis pela gestão da DAE.	O setor cumpriu totalmente a recomendação, a despeito de não ter ocorrido à extinção dos subsetores pelos motivos anteriormente relatados. Conforme evidência enviada a esta Corregedoria, através do memorando 000070/2019 – DAE, de 22 de abril de 2019, a unidade procedeu com a relotação dos servidores na área restrita em quatro núcleos, quais sejam: • DAE, • DAE_EXP; • DAE_MANDA; • DAE_SEI.
3	Estabelecer prévia e especificamente as atribuições de cada servidor, de maneira a melhor aproveitar as potencialidades individuais, bem como definir metas individuais ou gerais de produtividade, de acordo com as especificidades de cada subsetor, a fim de contribuir para a eficiência da unidade.	De acordo com informações prestadas pela Diretora da unidade correicionada, todos os servidores da DAE têm as suas atribuições definidas. A referida gestora acrescentou, também, que a Diretoria trabalha com prazos processuais e não por produtividade. Assim, essa produtividade do servidor dependeria da quantidade de processos que são recebidos na unidade. Portanto, temos que a recomendação não foi cumprida pela unidade, devendo continuar se buscando o seu cumprimento.
4	Aprimorar as funções de coordenação, notadamente quanto à distribuição equitativa das atividades entre os servidores, controle da regularidade dos serviços, bem como do cumprimento das metas a serem determinadas.	O setor não cumpriu a recomendação. No entanto, a unidade justificou o fato em decorrência de ser utilizada metodologia diferente, que, todavia, vem atendendo as necessidades da Diretoria.

[2] Conforme costa no relatório de monitoramento de Maio de 2020, e de acordo com o gestor da unidade.

ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2018	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA)[2]
		Conforme Relatório Parcial de Monitoramento, as atividades de coordenação são distribuídas considerando competências individualizadas de cada servidor-coordenador. Para demonstrar a efetividade da medida adotada foi enviado resumo da movimentação de processos da DAE, no período de 01/01/2018 a 27/03/2019. Assim, por exemplo, em janeiro de 2018 eram 5.945 processos, e, no final de março de 2019, foi registrado um número de 1.949 processos no setor.
5	Implementar a verificação preliminar da composição dos cadernos processuais físicos no ato de recebimento na unidade por servidores previamente designados, de forma a atender ao disposto no artigo 1º do Provimento nº 01/2015-CORREG/TCE, aprovado por meio da Resolução nº 005/2015-TCE.	A recomendação foi cumprida totalmente. Foram designadas duas servidoras para realizar essa atividade. Elas foram orientadas a inserir carimbo quando do recebimento e envio de processos, atestando a conformidade dos autos.
6	Observar as providências sugeridas em fichas individualizadas apostas nos 32 (trinta e dois) processos físicos destacados para análise pelo Diretor da unidade por se encontrarem em situação irregular.	Recomendação cumprida integralmente (100%).
7	Promover uma organização sistemática dos processos físicos pendentes de digitalização, para fins de execução das decisões condenatórias proferidas no âmbito deste Tribunal, que se encontram alocados na sala anexa à DAE, com o objetivo precípuo de evitar o transcurso dos prazos prescricionais, levando em consideração, para tanto, os dados colacionados neste relatório	Recomendação cumprida integralmente (100%).
8	Desenvolver rotina periódica e preferencialmente diária de análise dos memorandos recebimentos, bem como outras providências administrativas, a fim de impedir o seu acúmulo indevido, podendo, inclusive, designar servidor em cada subsetor para adotar tais medidas. Ademais, promover o arquivamento dos memorandos eletrônicos que já foram	Não houve a demonstração de cumprimento de tal recomendação. Não obstante, a DAE manifestou em seu relatório que agendou reunião com as coordenadoras sobre o conteúdo desta recomendação, com foco na análise dos memorandos de cada subsetor, para o posterior arquivamento.

ITEM	RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO 2018	CONSTATAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO (NO SISTEMA)[2]
	objeto de apreciação.	
9	Formalizar por meio de manual os procedimentos típicos da unidade, de maneira a padronizar as tarefas a serem desenvolvidas, a fim de contribuir com a distribuição de atividades e, por conseguinte, otimizar a rotina de trabalho.	A recomendação foi cumprida totalmente. (100%)
10	Registrar, por meio de memorando eletrônico a ser encaminhado à Secretaria de Administração Geral deste Tribunal, a deficiência de higienização dos banheiros do 1º andar, no intuito de analisar possíveis soluções	Recomendação cumprida totalmente. A unidade enviou a esta corregedoria a cópia do memorando nº 000063/2019 - DAE, de 09 de abril de 2019, com solicitação para melhoria na higienização dos banheiros do andar.
11	Monitorar o descarte do mobiliário antigo que permanece no 1º andar sem a devida destinação, considerando que a equipe de correição já entrou em contato com o setor responsável pela gestão de patrimônio deste Tribunal para adoção das providências cabíveis.	Recomendação cumprida integralmente. (100%)

2.3.2 Quantitativo de Processos na Unidade Correicionada

De acordo com relatório extraído do Sistema de Acompanhamento de Processo, em **28/08/2023**, a **DAE – Diretoria de Atos e Execuções,** porta de entrada e de saída de todos os processos, recepção e revisão de todos as atividades desenvolvidas nos demais subsetores, contava com **21 (vinte e um) processos.** No entanto, nos subsetores das unidades foi encontrada uma grande quantidade de processos, como destacaremos a seguir.

Pois bem. Da análise de processos do sub-setor **DAE_EXP,** responsável pelo atendimento ao público externo, pelo fechamento e postagem dos mandados, entrega e digitalização dos mesmos; elaboração de certidões os servidores designados; publicações no DOE**,** observou-se, à época de finalização do presente documento, que existiam aproximadamente **2.090 (dois mil e noventa).**

Na **DAE_MANDA**, responsável pela análise processual e elaboração das comunicações processuais, elaboração de despachos diversos, por sua vez restou verificado, na ocasião, que existiam aproximadamente **101 (cento e um)** processos.

NA **DAE_SEI**, responsável por todo o processo de execução no âmbito do tribunal de contas, desde a criação do processo de execução ao envio para o protesto e encaminhamento dos processos para inscrição na dívida ativa mediante envio ao Ministério Público de Contas; pela elaboração de despachos diversos; pelo controle e baixa das dividas pagas na Procuradoria Geral do Estado; pela inclusão e exclusão das certidões do CADINQ, por sua vez, verificou-se que existiam aproximadamente **253 (duzentos e cinquenta e três)** processos.

O elevado número de processos na Diretoria ocorre, em especial, em razão da grande quantidade de processos com parcelamentos em curso, processos sobrestados, bem como pela confecção, emissão, entrega e retorno dos mandados e afins.

Imperioso ressaltar que existem 03 processos, que se encontram no setor desde a última correição, que necessitam de uma análise mais detalhada, quais sejam: 7949/1999, 165078/2009 e 4884/2007. As recomendações feitas por esta Corregedoria a respeito de tais processos constarão dentre os resultados da correição, destacados a seguir.

3 RESULTADOS DA CORREIÇÃO

A execução da presente correição foi iniciada no dia 01 de agosto 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 Atos e Execuções, hierarquicamente subordinada à Secretaria de Administração Geral, encontra-se localizada no 1º andar 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 respostas apresentadas pelos servidores no questionário aplicado, há uma insuficiência na climatização do setor**,** sendo importante que a gestão, dentro das suas possibilidades financeiras, envide esforços no sentido de melhorar a climatização do ambiente de trabalho da unidade.

3.1.2 Ferramentas e Sistemas Informatizados

A respeito do uso de sistemas informatizados, a DAE utiliza os disponibilizados na área restrita: processo eletrônico, memorando eletrônico, cadastro de citações/intimações e notificações; relatórios gerenciais; marcadores eletrônicos e de processos; SICOD; etc.

Diante desse quadro, sugerimos um trabalho junto à Diretoria de Informática objetivando o desenvolvimento de um sistema de comunicação eletrônica que atenda às necessidades da Diretoria; assim como, solicitar a implantação das melhorias nos sistemas da área restrita e o desenvolvimento de filtros e afins nas áreas relacionadas às comunicações processuais que afetam a DAE.

Outra sugestão é que a Diretoria pleiteie a alteração no sistema SICODE, e averigue a possibilidade de criação de um portal de procuradorias envolvendo a área de execução; bem como, solicitar um sistema de atualização dos dados cadastrados para que sejam atualizados de maneira adequada, inclusive utilizando a ferramenta do E-TCE.

Sugerimos, ainda, que se estude junto à Secretaria de Controle Externo, a possibilidade de que o Corpo Técnico passe a realizar o cadastramento de pessoas

associados ao processo; e, por fim, averiguar com as equipes técnicas dos Gabinetes a possibilidade de que os cadastros de multas e obrigações sejam feitos diretamente por estes.

3.1.3 Atividades Desenvolvidas e Processos Organizacionais

As informações acerca das atividades desenvolvidas na DAE 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.

Na ocasião, restou esclarecido que a distribuição das atividades entre as coordenações ocorre conforme a matéria, pensando nas duas atividades principais desenvolvidas na Diretoria.

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

Diante do apresentado, recomendamos a criação de uma quarta coordenação para administrar a entrega de mandados, e, ainda nesse aspecto, averiguar, junto à gestão, a possibilidade de aquisição e disponibilização de um carro de uso exclusivo para entrega de mandados, assim como a compra de um s*martphone* para a unidade, para fins de melhor operacionalização das comunicações eletrônicas.

Recomenda-se, ainda, que sejam envidados esforços técnicos a fim de regulamentar as atribuições da Diretoria e de suas coordenações.

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.

As tarefas são distribuídas considerando as atribuições de cada cargo e as competências de cada servidor.

Considerando que não há concurso vigente, recomenda-se que a Diretora da DAE pleiteie, junto à gestão da Corte, a disponibilização de 02 (dois) estagiários de pós-graduação para a DAE, a fim de dar suporte nos trabalhos da Diretoria.

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 produtividades de cada servidor.

Observou-se, ainda, que inexiste ferramenta de controle e acompanhamento das tarefas desempenhadas no setor, o que, consequentemente, por vir a dificultar o acompanhamento das metas e produtividade da Diretoria. Porém, é possível aferir a produtividade dos servidores.

Ademais, questionados sobre melhorias necessárias para o desempenho das atividades, os servidores da DAE apresentaram queixas quanto a remuneração e afins (igualdade salarial, aumento nas gratificações), assim como sobre a climatização e sistemas eletrônicos, já abordados no presente relatório, além de capacitação e comunicação.

Para melhor desenvolvimento das atividades, convêm a gestão da DAE, que passe a acompanhar a produtividade dos servidores de forma mais objetiva e concomitante.

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 DAE recebeu nos últimos meses pouquíssimos servidores. No entanto, os mesmos, não receberam treinamentos adequados para as atividades que iriam desenvolver. Bem como, os servidores mais antigos, carecem de uma capacitação e treinamento para se atualizarem sobre os sistemas utilizados no setor.

Além de ambientar os novos servidores, os 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.

Considerando as especificidades do Tribunal, o número de servidores da DAE nos parece ser satisfatório para as demandas do setor. No entanto, faz-se necessário o aprimoramento das qualificações dos servidores, com a realização de cursos a serem ministrados através da Escola de Contas do TCE.

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. Todos os processos possuem marcadores, sendo triados na área DAE e distribuídos para os demais subsetores de acordo com a matéria.

No entanto, ainda existe muita fragilidade no que se refere a disponibilidade e atualizações dos dados das pessoas cadastradas junto ao TCE; ineficácia quanto ao acompanhamento das multas aplicadas, e afins.

Apesar disso, deve-se atentar que 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.

3.4 PROCESSOS ANTIGOS QUE SE ENCONTRAM PARALISADOS NO SETOR:

Durante os trabalhos, chamaram atenção 03 processos, que se encontram no setor desde a última correição, que necessitam de uma análise mais detalhada, quais sejam: 7949/1999, 165078/2009 e 4884/2007.

Após serem examinados pela equipe de correição, foram sugeridas as seguintes providências para serem adotadas por parte da Diretoria de Atos e Execuções a fim de impulsioná-los:

O processo 7949/1999 encontra-se digitalizado, cadastrado no sistema e tramitado para o Arquivo Geral. No entanto, o processo físico se encontra na sala da DAE, sem constar o volume 12. Portanto, está incompleto. É importante ponderar que, em correição realizada no ano de 2018, tal situação já havia sido observada por essa Corregedoria que, na ocasião, sugeriu o encaminhamento do processo para uma espécie de “lista negra”, até que o supracitado volume aparecesse, o que não ocorreu até hoje.

Nesse sentido, como já se passaram mais de 5 anos, sem que o referido volume tenha aparecido, e diante, em especial, da probabilidade de incidência do instituto da prescrição dos fatos evidenciados no feito, sugerimos o seu encaminhamento ao Gabinete do Conselheiro Relator para que adote as providências que entender pertinentes.

Por sua vez, com relação ao processo 165078/2009, verifica-se que este se encontra de forma "física" na DAE. Porém, o mesmo não existe no sistema eletrônico. Assim sendo, sugerimos que seja realizado o seu encaminhamento à Diretoria de Expediente desta Corte de Contas, para que digitalize os autos, inserindo-o no sistema eletrônico de processos do TCE/RN, e, em seguida, o distribua para o Conselheiro Relator competente.

Por fim, no que tange ao processo 4884/2007, observa-se que este se encontra em tramitação para o Gabinete do ex-Conselheiro Substituto Cláudio Emerenciano desde o ano de 2013. Contudo, o processo físico não fora localizado e o mesmo não foi digitalizado.

Desta feita, passados mais de 10 anos da não localização do processo físico e da inexistência de qualquer arquivo digital de apuração efetiva dos fatos para os quais o feito foi inaugurado, sugerimos o seu encaminhamento para o arquivo de processos não localizados (ARQNL_GERAL) do TCE/RN, até que outra providência seja determinada ou mesmo que o feito eventualmente seja encontrado.

3.5 LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES, PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS

As atividades desenvolvidas pela Diretoria de Atos e Execuções (DAE) são disciplinadas, principalmente, pelas seguintes normas:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Estadual nº 464/2012 - dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Resolução nº 009/2012-TCE - dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Resolução nº 028/2012 – dispõe sobre a regulamentação do processo de execução no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio grande do Norte.
- Resolução nº 013/2015 – dispõe sobre a regulamentação da execução das decisões proferidas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio grande do Norte, que imponham multa e/ou ressarcimento ao erário.

Seguindo esse norte, sugerimos que seja proposta minuta a fim de atualizar os termos da resolução 028/2012, que trata do processo de execução (multas e obrigação de fazer) no âmbito do Tribunal de Contas, já observando as inovações realizadas pelo CPC/2015 a

respeito do tema, assim como demais regulamentos relativos à execução nas demais Cortes de Contas do país.

Da mesma forma, sugere-se a atualização dos termos da Resolução 013/2015 que trata sobre a regulamentação das execuções das decisões que impõem multa ou ressarcimento ao erário.

Lado outro, recomenda-se, também, que sejam envidados esforços a fim de se elaborar minuta de resolução, a ser analisada pela gestão e pelo Plenário, com o fim de buscar a padronização dos procedimentos da unidade fins de conferir maior efetividade.

4 COMENTÁRIOS DA GESTORA DA DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES ACERCA DAS CONSTATAÇÕES DA CORREIÇÃO

No dia 27 de setembro de 2023, a Corregedoria encaminhou por meio do Memorando nº 000069/2023-CORREG, o Relatório Preliminar de Correição para a DAE, 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 DAE, tempestivamente, enviou seus comentários, em 17 de outubro de 2023, transcritos a seguir:

> "Com os cumprimentos de estilo, venho informar que o relatório de correição apresentado registrou fielmente a situação atual desta Diretoria e não merece reparos. Contudo, faz-se necessário esclarecer os seguintes pontos tratados no relatório correicional: 1. Atualmente, o setor conta com 03 (três) coordenações: Mandados, Expedição e Execuções. A sugestão de criação de uma nova coordenação no setor, no caso a quarta, retratada na matriz SWOT (FOFA) do relatório, seria para atender melhor e ampliar a entrega de mandados em toda a região do Rio Grande do Norte, evitando os constantes entraves causados pelo envio de comunicações via correios, e não para análise de representações e denúncias. A criação de uma nova coordenação também foi aventada no ponto 4 – Das Recomendações, sendo que ali referiu-se a uma coordenação especializada em ficha limpa. Quanto a este ponto, os comentários foram tecidos no ponto 4 desta resposta. 2. No que se refere à "criação de manual para orientar e padronizar os trabalhos da Diretoria", retratada na matriz SWOT (FOFA)

do relatório, frisa-se que o mesmo vem sendo desenvolvido. 3. Insta esclarecer, ainda, que a distribuição das atividades entre as coordenações ocorre conforme o momento processual, e não conforme a matéria. 4. Dentre as recomendações, sugere-se a regulamentação das competências da Diretoria e das suas coordenações. Sugiro acrescentar, ainda, o remanejamento de determinadas competências para outros setores do Tribunal, tal qual a administração da Ficha Limpa, que exige capacitação e expertise específica para o trato. 5. Ainda dentre as recomendações, aventou-se a solicitação de "criação de banco de dados, a ser cadastrado pelo corpo técnico". O banco de dados já é uma realidade no Tribunal, porém, a maneira como tais dados vêm sendo alimentados gera inconsistência e fragilidade. O que se sugere é a criação de um sistema de atualização desses dados, com regramentos próprios, para que se possa ter um cadastro mais completo e atualizado. Sugere-se que a atualização de tais dados seja concretizada em sede de protocolo via e-tce ou mesmo via protocolo físico nesta Corte. O que se sugeriu que fosse de atribuição de corpo técnico foi, na realidade, o cadastro de pessoas associadas ao processo, a fim de se evitar erros que podem, inclusive, desaguar em nulidades. 6. Por fim, no que tange à recomendação de regulamentação, sugere-se também e principalmente, a atualização da Resolução 013/2015 que trata do processo de execução."

5 RECOMENDAÇÕES

Com base nas informações referenciadas ao longo do presente relatório, a equipe de correição elaborou diversas recomendações com o objetivo de serem analisadas pela gestão da Diretoria de Atos e Execuções, para fins de otimização dos serviços da unidade correicionada.

O quadro disposto a seguir, elenca as principais recomendações feitas, tendo como base cada um dos aspectos e itens avaliados, senão vejamos:

Quadro 5: Recomendações da Correição Realizada na DAE em 2023

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES
1) Estrutura Organizacional e Competências da Unidade	1.1) Regulamentação das competências da Diretoria e de coordenações;

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES
	1.2) Criação de uma quarta coordenação para administrar a entrega dos mandados.
2) Quadro de Pessoal	2.1) Considerando as especificidades do Tribunal, o número de servidores da DAE é satisfatório para as demandas do setor. No entanto, faz-se necessário o aprimoramento das qualificações dos servidores, com a realização de cursos a serem ministrados através da Escola de Contas do TCE. 2.2) Solicitar 02 (dois) estagiários de pós-graduação para maior celeridade nos trabalhos da diretoria.
3) Processos físicos	3.1) Inexistem processos físicos no setor, salvo os que foram referenciados ao longo deste documento, em virtude de situações anômalas. Existem 03 processos físicos no setor, que não fazem parte da DAE. Por esta razão, que sejam adotadas as providências destacadas no item 3.4 do presente Relatório.
4) Ferramentas e Sistemas Informatizados	4.1) Envidar esforços junto à Diretoria de Informática objetivando o desenvolvimento de um sistema de comunicação eletrônica que atenda às necessidades da Diretoria; 4.2) Envidar esforços junto à Diretoria de Informática para solicitar a implantação das melhorias nos sistemas da área restrita e o desenvolvimento de filtros e afins nas áreas relacionadas às comunicações processuais que afetam a DAE; 4.3) Pleitear a alteração no sistema SICODE e a aventar

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES
	possibilidade de criação de um portal de procuradorias envolvendo a área de execução; 4.4) Solicitar um sistema de atualização dos dados cadastrados para que sejam atualizados de maneira adequada, inclusive utilizando a ferramenta do E-TCE; 4.5) Averiguar a possibilidade de que os cadastros de multas e obrigações de fazer diretamente pelos gabinetes; 4.6) Sugestão de cadastramento de pessoas associados ao processo pelo Corpo Técnico; 4.7) Aventar a possibilidade de a DIN proceder com a exclusão dos setores inativos no sistema da DAE.
5) Metas e Produtividade	5.1) Acompanhar a produtividade dos servidores de forma mais objetiva e concomitante.
6) Capacitação	6.1) Solicitar junto a Escola de Contas treinamento e atualização voltado para as maiores dificuldades da Unidade, tais como área restrita e processo eletrônico.
7) Regulamentação	7.1) Atualizar os termos da resolução 028/2012, que trata do processo de execução (multas e obrigação de fazer) no âmbito do Tribunal de Contas; 7.2) Atualizar os termos da Resolução 013/2015 que trata sobre a regulamentação das execuções das decisões que impõe multa ou ressarcimento ao erário;

ASPECTO/ITEM AVALIADO	RECOMENDAÇÕES
	7.3) Necessidade de padronização nos procedimentos para maior efetividade.
8) Entrega de Mandados	8.1) Sugerir à gestão averiguação da possibilidade de disponibilização para a Diretoria de um carro exclusivo para a entrega dos mandados; 8.2) Necessidade de um *Smartphone* para unidade, em especial com as comunicações eletrônicas.

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, 1 de novembro 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, 1 de novembro de 2023

(assinado eletronicamente)

Paulo Roberto Chaves Alves
Conselheiro Corregedor