

CORREGEDORIA
RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES – 2007

1. Introdução

Trata-se do Relatório Anual de Atividades da Corregedoria do Tribunal de Contas da União, referente ao ano 2007, nos termos do art. 32, inciso IV, do Regimento Interno c/c o art. 2º, inciso IV, da Resolução-TCU 159/2003.

O relatório apresenta, de forma consolidada, as disposições normativas básicas que disciplinam a atuação do Corregedor, os trabalhos de correições e inspeções realizados em unidades da Secretaria do Tribunal, conforme os planos semestrais submetidos ao Plenário, bem como os procedimentos administrativos de natureza disciplinar, concernentes a representações, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, os quais ao Corregedor compete relatar.

Sintetiza, ainda, outras atividades derivadas do exercício das competências do Corregedor, assim como da atuação de seu Gabinete no propósito de contribuir, de forma preventiva e pedagógica, para o aprimoramento das rotinas internas de trabalho das unidades técnicas e para o alcance das metas estabelecidas nos planos institucionais do Tribunal.

2. Referências normativas básicas

A Corregedoria do Tribunal de Contas da União tem previsão na Lei Orgânica do órgão (Lei 8.443/1992), sendo as funções de Corregedor exercidas pelo Vice-Presidente.

“Art. 69. (...)

§ 2º O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas ausências ou impedimentos e exercerá as funções de Corregedor, cujas atribuições serão as estabelecidas no Regimento Interno.”

O Regimento Interno do TCU elenca, de forma aberta, incumbências da função de Corregedor:

“Art. 31. Compete ao Vice-Presidente:

(...)

III – exercer as funções de Corregedor;

(...)

Art. 32. Incumbe ao Vice-Presidente, no exercício das funções de Corregedor:

I – exercer os encargos de inspeção e correição geral permanentes;

II – relatar os processos administrativos referentes a deveres dos membros do Tribunal e dos servidores da Secretaria;

III – auxiliar o Presidente nas funções de fiscalização e supervisão da ordem e da disciplina do Tribunal e de sua Secretaria;

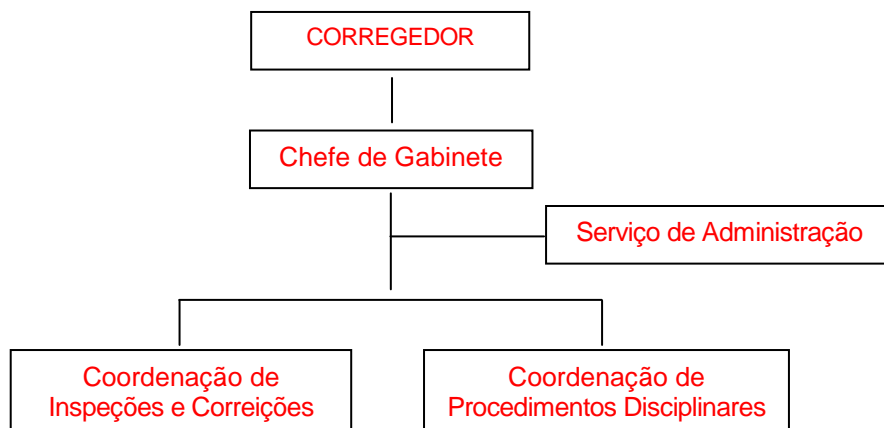
IV – apresentar ao Plenário, até a última sessão do mês de fevereiro do ano subsequente, relatório das atividades da Corregedoria.”

A Resolução-TCU 159/2003, que dispõe sobre a atuação do Corregedor, versa sobre finalidades, competências, organização, normas de correições e inspeções e de procedimentos disciplinares.

3. Gabinete do Corregedor

O apoio técnico e administrativo ao Corregedor é prestado pelo *Gabinete do Corregedor* (art. 4º da Resolução 159/2003).

Em 2007, o Gabinete foi estruturado conforme o organograma abaixo:



Coordenação de Inspeções e Correições

Compete à Coordenação de Inspeções e Correições:

- acompanhar e supervisionar os trabalhos de inspeção e correição;
- revisar os relatórios de inspeção e correição;
- elaborar minutas dos planos semestrais de correições e inspeções (Res. 159/2003, art. 3º, III);
- organizar e manter banco de “achados x encaminhamentos” das inspeções e correições;
- participar das reuniões sobre o Plano de Diretrizes do TCU;
- manter contato com as unidades do Tribunal para troca de informações relacionadas aos trabalhos de inspeção e correição (Segecex, Segedam, Seplan, ISC, Secoi e outras);
- desenvolver metodologias que propiciem a otimização das rotinas dos trabalhos de inspeção e correição;
- monitorar a tramitação processual dos relatórios de inspeção ou correição e o cumprimento das determinações e recomendações;
- manter registro atualizado de informações gerenciais básicas sobre as unidades técnicas;
- elaborar memorando para os Gabinetes de Ministros e Auditores com informações individualizadas sobre os achados, das inspeções e correições, concernentes aos processos de suas relatorias;
- disponibilizar os relatórios das inspeções e manter atualizado o quadro “achados x encaminhamentos” na página da Corregedoria na intranet;
- manter plano de treinamento e capacitação para as atividades da coordenação.

Coordenação de Procedimentos Disciplinares

Compete à Coordenação de Procedimentos Disciplinares:

- controlar o estoque e a tramitação de processos disciplinares;
- manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos (Res. 159/2003, art. 3º, XI);
- manter registro sobre sindicâncias e PAD instaurados no Tribunal e acompanhar a tramitação dos respectivos processos;
- coordenar a distribuição dos processos disciplinares e expedientes do gênero;
- desenvolver rotinas de trabalho que otimizem e agilizem os exames preliminares e as instruções processuais;

- f) uniformizar as instruções processuais e os expedientes correlatos;
- g) monitorar a tramitação dos processos disciplinares e o cumprimento das deliberações do Tribunal;
- h) disseminar padrões de trabalho de comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- i) manter plano de treinamento e capacitação para as atividades da coordenação.

Serviço de Administração

Compete ao Serviço de Administração:

- a) receber, triar, registrar e autuar expedientes e processos e dar o encaminhamento devido;
- b) enviar expedientes e processos;
- c) acompanhar e controlar a entrada, saída e estoque de documentos e processos;
- d) alimentar o sistema Processus (tramitação e aceite, alteração, arquivamento e encerramento de processos);
- e) elaborar inventário anual de processos;
- f) solicitar material de consumo e permanente;
- g) realizar controle patrimonial na unidade;
- h) controlar assinatura de periódicos;
- i) manter o arquivo de processos e expedientes;
- j) enviar e receber MRDOC e correspondências;
- k) prestar apoio para o bom funcionamento da unidade (chamadas técnicas para manutenção de equipamentos, móveis, energia elétrica, água, telefone e outros);
- l) controlar informações sobre frequências, férias, licenças, ausências, substituições e outras;
- m) manter a página da Corregedoria na intranet;
- n) prestar assistência à chefia de gabinete e aos trabalhos das coordenações;
- o) elaborar minuta do relatório anual de atividades do gabinete (Res. 159/2003, art. 2º, IV);
- p) manter plano de treinamento e capacitação para as atividades do serviço.

Quadro funcional

A lotação do Gabinete do Corregedor é composta por servidores do quadro permanente da Secretaria do Tribunal. Conta com o Chefe de Gabinete (FC-5), um Oficial de Gabinete (FC-3) e um Assistente de Gabinete (FC-1). A lotação autorizada é de cinco Analistas de Controle Externo e quatro Técnicos de Controle Externo. Em 31/12/2007, a lotação real é de cinco ACE e três TCE:

Quadro 1. Servidores lotados no Gabinete do Corregedor

Servidor	Cargo	Função
José Silva de Souza Leal	ACE	Chefe de Gabinete (FC-5)
Tatiana Simbalista Teixeira Soares	ACE	Coordenadora de Inspeções e Correições *
Roberto Orind	ACE	Coordenador de Procedimentos Disciplinares *
Renato Kanemoto	ACE	
Alexandre Valente Xavier	ACE	
Dante Miguel Farage	TCE	Oficial de Gabinete (FC-3) – Serviço de Administração
Afonso Velez da Silva	TCE	Assistente de Gabinete (FC-2)
Ismênia Rose Ferreira de Lima	TCE	

* funções informais, não vinculadas a FC.

4. Correições, inspeções e monitoramentos

As correições e inspeções consistem em averiguações, distintas na abrangência, das atividades e dos procedimentos de trabalho das unidades da Secretaria do Tribunal e podem ser *ordinárias*, quando previstas no Plano Semestral de Correições e Inspeções, ou *extraordinárias*, quando requeridas pelo Plenário ou pelo Presidente ou quando determinadas pelo Corregedor para a instrução de representação (arts. 8º a 10 da Resolução 159/2003).

Destacam-se, nas correições e inspeções ordinárias, as finalidades de contribuir para a melhoria do desempenho e aperfeiçoamento de processos de trabalho e o desenvolvimento das atividades das unidades da Secretaria do Tribunal dentro de elevados padrões éticos e em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes, bem como para o alcance das metas estipuladas nos planos institucionais do Tribunal (art. 1º da Resolução 159/2003).

A partir de 2007, nova modalidade de ação da Corregedoria, denominada monitoramento, foi implementada. Tal trabalho consiste no acompanhamento da evolução do desempenho da Unidade no período que se seguiu à inspeção realizada anteriormente, bem como das providências adotadas no âmbito da Unidade em resposta às determinações e recomendações propostas pela Corregedoria na referida inspeção. Este enfoque permite estabelecer análises comparativas, quando pertinentes, entre os achados obtidos nos dois momentos, o da inspeção e o do monitoramento, de modo a possibilitar a estimativa do impacto das recomendações e determinações, assim como identificar, quando for o caso, os maiores entraves e dificuldades para a adoção das mencionadas providências.

O relatório de correição, inspeção/monitoramento deve ser apresentado (i) ao Plenário quando tratar de correição ou inspeção extraordinária requerida por aquele colegiado, quando comprovada a ocorrência de ato irregular relatado em representação e quando verificada a ocorrência de grave infração de norma legal ou regulamentar em inspeção ordinária, ou (ii) ao Presidente, nos demais casos (art. 14 da Resolução 159/2003).

No exercício dos encargos de correição e inspeção/monitoramento (art. 2º, inciso I, da Resolução 159/2003), foram realizadas, em 2007, sete inspeções ordinárias e dois monitoramentos em unidades da Secretaria do Tribunal, identificadas a seguir, que resultaram em determinações e recomendações às próprias unidades inspecionadas e a unidades básicas, de apoio estratégico, e de assessoramento especializado, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do controle externo, bem como das atividades administrativas de apoio:

Quadro 2. Inspeções/monitoramentos realizados pela Corregedoria em 2007

Unidade	Processo	Inspeções Ordinárias e Monitoramentos (períodos)		
		Planejamento	Execução	Relatório
Secex-AP	TC-007.442/2007-1	12 a 23/2/2007	26/2 a 2/3/2007	5 a 16/3/2007
Secex-GO	TC-009.403/2007-2	12 a 23/3/2007	26 a 30/3/2007	2 a 13/4/2007
Secex-MG	TC-011.586/2007-8	9 a 20/4/2007	23 a 27/4/2007	30/4 a 11/5/2007
Secex-PE	TC-015.770/2007-7	7 a 18/5/2007	21 a 25/5/2007	28/5 a 8/6/2007
Secex-AL	TC-018.996/2007-8	11 a 22/6/2007	25 a 28/6/2007	2 a 13/7/2007
Secex-RS	TC-023.816/2007-2	6 a 17/8/2007	20 a 24/8/2007	27/8 a 6/9/2007
Secex-BA	TC-025.459/2007-7	10 a 21/9/2007	24 a 28/9/2007	1º a 11/10/2007
Secex-ES	TC-028.314/2007-3	8 a 19/10/2007	22 a 26/10/2007	29/10 a 9/11/2007
Secex-RJ	TC-029.561/2007-9	5 a 16/11/2007	19 a 23/11/2007	26/11 a 7/12/2007

Os trabalhos das equipes de inspeção/monitoramento centraram-se na verificação dos seguintes itens:

- ❑ Ambiente organizacional
- ❑ Alimentação do sistema Processus
- ❑ Alimentação do sistema Radar
- ❑ Processos encerrados
- ❑ Processos sobrestados
- ❑ Processos suspensos e comunicações processuais
- ❑ Processos abertos
- ❑ Processos de cobrança executiva – Cbex
- ❑ Processos de interposição de recursos
- ❑ Determinações do Tribunal e dos relatores
- ❑ Gestão administrativa e patrimonial
- ❑ Outras ocorrências
- ❑ Metas institucionais
- ❑ Indicadores de desempenho

Na avaliação do “ambiente organizacional”, a verificação das condições gerais de trabalho, de gerenciamento e de relacionamento entre os servidores permite, por via de regra, inferir a qualidade do seu ambiente de trabalho e o nível de integração na Unidade.

Diante da necessidade de ferramentas que possibilitassem maior alcance exploratório dessas condições, elegeu-se a pesquisa como estratégia principal – nas modalidades questionário e entrevista – para a coleta substancial de dados e informações.

Tanto nas inspeções quanto nos monitoramentos, a avaliação do ambiente organizacional passou a ser feita, no decorrer de 2007, primordialmente por meio de questionários em meio impresso e de entrevistas *in loco*, aplicados a servidores não comissionados durante a fase de execução, sem que se tenha descuidado da observação direta da equipe como ferramenta complementar.

Ressalte-se que a média de retorno foi de 79,53% nas seis Unidades (AL, BA, ES, PE, RS e RJ) onde foram aplicados os questionários, percentual significativamente superior ao encontrado em pesquisas do gênero.

As entrevistas realizadas, em regra, com dois ou três servidores por setor (SA e DT) têm enfoque mais macro – temas gerais – e também atuam como mecanismo de estímulo ao envolvimento e à participação dos servidores.

Adotaram-se, como critérios de análise de alguns itens, tais como “Metas institucionais” e “Indicadores de desempenho”, os relatórios de indicadores e de alcance das metas estabelecidas no Plano de Diretrizes do Tribunal e no Plano Diretor da Unidade Técnica, gerados pela Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan), e as pesquisas de satisfação profissional, inclusive a de clima organizacional-2007, realizadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) e colaboradores.

A metodologia desenvolvida para verificar a qualidade da “alimentação dos sistemas informatizados e o andamento de processos”, bem como as formalidades envolvidas no seu tratamento, foi constituída a partir de consultas aos sistemas – *Processus*, Sinergia e Radar – confrontadas com o exame dos processos físicos selecionados por amostragem definida ainda na fase de planejamento e que resultou na solicitação de centenas de processos às unidades.

Convém observar que, recentemente, nas inspeções do 2º semestre, foi inserido o item de verificação “Processos de interposição de recursos”, de forma a possibilitar a análise do tratamento dispensado pela Unidade aos recursos interpostos, no que diz respeito à formação do anexo e ao subsequente seguimento processual nos autos principais.

Registre-se que a condução dos trabalhos obedece rigorosamente às dimensões de transparência e de responsabilidade, razão pela qual os resultados da análise dos vários itens de verificação são, ainda na fase de execução das inspeções, levados ao conhecimento do titular e dos servidores da unidade técnica, mediante a

realização de reuniões específicas com os dirigentes e/ou apresentação de encerramento mediante slides elaborados durante o andamento dos trabalhos.

Os relatórios das inspeções realizadas, após o encaminhamento à Presidência e a ciência da unidade inspecionada e das demais interessadas, são divulgados na página da Corregedoria na intranet do TCU (item 6).

5. Processos disciplinares

Sob a denominação genérica de processos disciplinares, considerem-se a "representação" sob desvio de conduta funcional, a "sindicância" e o "processo administrativo disciplinar" e, ainda, o "procedimento", todos para apurar infrações cometidas, respectivamente, por servidores e por membros do Tribunal.

Quadro 3. Processos disciplinares autuados ou que tramitaram pela Corregedoria em 2007

TC-009.104/2007-3	Denúncia Anônima - Informação Ouvidoria nº 09267/2007, de 27/02/2007, relativa à possível irregularidade envolvendo servidora lotada na Secex-AM. Impossibilidade de apuração da materialidade. Improcedência. Recomendação à Ouvidoria e Arquivamento.
TC-002.362/2007-6	Representação. Possíveis desvios de conduta funcional dos servidores do TCU. Improcedência. Ciência à Segepres e interessados. Arquivamento.
TC-005.083/2002-2	Administrativo. Projeto de Resolução que "Institui o Código de Ética dos Membros do Tribunal de Contas da União". Necessidade de atualização do seu conteúdo. Proposta de arquivamento. Encaminhamento à Presidência.
TC-027.534/2006-3	Representação contra conduta funcional de servidor do quadro de pessoal da Secretaria do TCU. Restituição dos autos à Secretaria-Geral de Controle Externo.
TC-028.262/2006-7	Representação da Procuradoria-Geral do Estado do Acre contra servidor. Improcedência. Arquivamento.
TC-006.590/2007-0	Representação acerca de possíveis irregularidades cometidas por servidores do TCU. Improcedência. Arquivamento.
TC-020.442/2007-7	Representação - Cópia do TC-016.912/2007-9. Objeto fora da competência atribuída à Corregedoria. Arquivamento.
TC-018.879/2007-1	Sindicância para apurar possíveis infrações funcionais envolvendo servidor do TCU lotado no SPT. Inocorrência do fato objeto da sindicância. Improcedência Ciência aos interessados. Arquivamento.
TC-018.877/2007-7	Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos arrolados no processo TC-009.475/2006-3 (repr-1-2006 representação administrativa do serviço de arquivo contra o servidor lotado no SPT). Improcedência. Arquivamento.
TC-026.678/2007-8	Possíveis irregularidades praticadas por servidor lotado na Secex-MA. Representação nos termos do art. 5º da Res. 159/2003. Fato relatado cometido fora do exercício das atribuições do servidor. Improcedência. Arquivamento.
TC-002.323/2005-1	Representação - Possíveis irregularidades praticadas por servidor lotado na Secex-RR. Despacho encaminhando ao Relator pela improcedência.
TC-027.337/2006-5	Representação - Possíveis irregularidades praticadas por servidores lotados na Secex-AC. Despacho encaminhando à Presidência com proposta de constituição de PAD.
TC-008.665/2007-1	PAD - Possíveis irregularidades praticadas por servidor lotado na Secex-SC. Encaminhado à Comissão de PAD para providências relacionadas a incidente de sanidade mental.
TC-016.182/2006-1	PAD. Infrações funcionais praticadas por servidores lotados na Segedam. Aplicadas as penalidades de demissão e cassação de aposentadoria. Determinação para constituição de PAD para apurar outras infrações. Acórdão 1.718/2007-TCU-

	Plenário. Em análise na Corregedoria peças acostadas aos autos como “recurso” ao referido Acórdão.
TC-002.277/2005-7	Comissão de Sindicância. Apuração de responsabilidade por extravio de processos na Secex-PI. Impossibilidade de apuração de autoria. Improcedência. Arquivamento.
TC-027.059/2006-6	PAD. Constatação de ocorrência de infração disciplinar. Aplicação de penalidade de advertência. Acórdão 109/2007-TCU-Plenário.
TC-024.818/2007-1	PAD instaurado por determinação contida no Acórdão 1.718/2007-TCU-Plenário. Possíveis irregularidades praticadas por ex-servidora do TCU. Relatório da Comissão de PAD aguardando análise na Corregedoria

6. Página da Corregedoria na intranet

A Corregedoria mantém sua página na intranet do TCU. É um canal de informação sobre as atividades realizadas e de orientação às unidades da Secretaria do Tribunal sobre procedimentos de trabalho.

Os relatórios das inspeções, em linguagem objetiva, técnica e impessoal, foram disponibilizados nessa página. A medida visa a divulgar boas práticas adotadas pelas unidades, dificuldades enfrentadas e inconsistências em procedimentos de trabalho, tanto nas atividades de controle externo quanto nas atividades administrativas de apoio, bem como padrões de procedimento a serem seguidos, baseados em normas legais e regulamentares pertinentes e em práticas bem sucedidas.

Pretende-se que os relatórios de inspeção da Corregedoria sirvam de orientação para os dirigentes das unidades técnicas e, de forma preventiva e pedagógica, contribuam para o aprimoramento das rotinas internas de trabalho e para o alcance das metas estabelecidas nos planos institucionais do Tribunal.

Também na página da Corregedoria, pode-se acessar o quadro “*Achados x Encaminhamentos*”, no qual são descritas, de forma consolidada, impropriedades, inconsistências e boas práticas verificadas nas inspeções (achados) e as respectivas determinações e recomendações, de caráter corretivo e preventivo, às unidades técnicas inspecionadas e às unidades básicas, de apoio estratégico e de assessoramento especializado (encaminhamentos).

Disponibiliza-se, ainda, o arquivo “*Orientações aos Serviços de Administração*”. Elaborado em *Power Point*, é uma adaptação do que foi apresentado pela Corregedoria no encontro de Chefes de Serviços de Administração, realizado em Brasília, de 15 a 18 de maio de 2006, com remissões a dispositivos da vigente Resolução TCU 191/2006. A partir dos achados da Corregedoria nas inspeções que realiza nas unidades da Secretaria do Tribunal, especificamente os que concernem às rotinas de trabalho dos Serviços de Administração, dá-se orientações acerca de como proceder corretamente, em conformidade com os normativos do Tribunal e com a devida utilização do sistema *Processus*.

Por fim, na página da Corregedoria, um dos *links* remete a informações gerais sobre processos disciplinares.

7. Informações sobre registro de procedimento disciplinar

No exercício da competência de manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos (art. 2º, inciso XI, da Resolução 159/2003), foram expedidas, em 2007, informações de 31 (trinta e um) servidores, por solicitação da Secretaria de Recursos Humanos (Serec/Direc), sobre existência de registros dessa natureza na Corregedoria, relativamente a servidores do Tribunal, com vistas à emissão de declarações funcionais por aquela unidade.

8. Participações em eventos e seminários

1) III Encontro do Colégio de Corregedores dos Tribunais de Contas do Brasil, realizado em Maceió/AL, em 29 e 30/3/2007, com participação do Chefe de Gabinete e de outro servidor lotado no Gabinete do Ministro-Corregedor;

2) IV Encontro do Colégio de Corregedores dos Tribunais de Contas do Brasil, realizado em Florianópolis/SC, em 17 e 18/10/2007, com participação de dois servidores lotados no Gabinete do Ministro-Corregedor e do Chefe de Gabinete que proferiu palestra “*Atuação da Corregedoria no Tribunal de Contas da União*”.

9. Programa de capacitação

Com vistas a aprimorar o apoio técnico e administrativo ao Corregedor, os servidores lotados em seu Gabinete participaram, em 2007, dos seguintes eventos de capacitação:

1) Curso de “Redação avançada” ofertado pelo ISC e realizado em Brasília, DF (ISC-sala 204), das 9 às 12 horas, de 07 a 18/05/2007, com a participação de um servidor;

2) Sindicância e Processo Disciplinar, realizado pela ZTC Cursos e Tecnologia da Informação Ltda., em 17 e 18 de maio de 2007, com a participação de dois servidores;

3) I Seminário Nacional do Direito Administrativo Disciplinar, organizado pela Controladoria Geral da União, em 30 e 31 de agosto de 2007, com a participação de dois servidores.

Sala das Sessões, em 5 de dezembro de 2007.

Guilherme Palmeira
Ministro-Corregedor