



Manual de Correição



2024

Tribunal de Contas do Estado do Piauí <www.tcepi.tc.br>

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Brasil. Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Manual de Correição – 1. Ed. – Teresina: TCE-PI, Gabinete da Corregedoria, 2024.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

Presidente

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

Conselheiros

Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga (Vice-Presidente)

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Corregedor)

Cons. Kléber Dantas Eulálio (Ouvidor)

Cons.^a Rejane Ribeiro Sousa Dias (Controladora Interna)

Cons.^a Flora Izabel Nobre Rodrigues (Presidente da 1ª Câmara)

Cons.^a Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins (Presidente da 2ª Câmara)

Conselheiros Substitutos

Jaylson Fabianh Lopes Campelo

Delano Carneiro da Cunha Câmara

Jackson Nobre Veras

Alisson Felipe de Araújo

Ministério Público junto ao Tribunal de Contas

Procurador Geral

Plínio Valente Ramos Neto

Procuradores de Contas

José Araújo Pinheiro Júnior

Leandro Maciel do Nascimento

Raíssa Maria Rezende de Deus Barbosa

Márcio André Madeira de Vasconcelos

Chefe de Gabinete da Presidência

Nadja Caroline Lima de Barros Araújo Maia

Secretário de Controle Externo

Luis Batista de Sousa Júnior

Secretário Administrativo

Paulo Ivan da Silva Santos

Secretária das Sessões

Marta Fernandes de Oliveira Coelho

Secretário de Tecnologia da Informação

Antônio Ricardo Leão de Almeida

CORREGEDORIA DO TCE-PI

Corregedor

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva

Conselheiro Substituto Auxiliar da Corregedoria

Jackson Nobre Veras

Equipe Técnica da Corregedoria

Maria da Conceição Rufino de Oliveira

Edileusa Francisca da Silva

Carlos Winston Luz Costa

Comissão de Correição (biênio 2023/2024)

José Pereira Liberato

Maria da Conceição Rufino de Oliveira

Edileusa Francisca da Silva

PALAVRA DO CORREGEDOR

A Corregedoria do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI) é órgão autônomo com o dever de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e condutas de membros e servidores, bem como mediar conflitos. Competindo, ainda, avaliar e divulgar os resultados das atividades realizadas no âmbito desta Corte de Contas.

Nesse sentido, a Corregedoria desempenha um papel crucial em várias frentes, sendo fundamental para a garantia da integridade e legalidade na gestão dos recursos públicos, com atuação pautada na verificação da regularidade e conformidade das ações administrativas com a legislação vigente.

Além disso, a Corregedoria do TCE exerce um papel educativo e orientador, fornecendo recomendações e diretrizes para aprimorar a gestão do Tribunal e, em harmonia com essa atribuição, lançamos este manual de correição, cujo objetivo é a disseminação de informações acerca da realização das correições, que buscam a promoção da regularidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos realizados nas unidades do Tribunal.

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva
Corregedor do TCE-PI

ÍNDICE

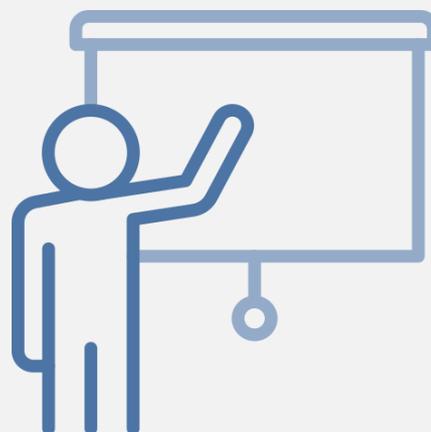
INTRODUÇÃO	7
2. FUNDAMENTOS LEGAIS	8
3. MODALIDADES DE CORREIÇÕES	9
4. CORREIÇÃO ORDINÁRIA	10
4.1. Comissões.....	10
4.2. Objetivos.....	11
4.3. Fases da Correição.....	12
4.4. Temas Abordados	17
5. CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA.....	19
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	20

01

INTRODUÇÃO

A correição tem por finalidade a fiscalização, o controle, a orientação e o acompanhamento dos serviços desenvolvidos em todas as unidades que integram o Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI) e, por consequência, à vista do objetivo estratégico “Fortalecer os mecanismos de governança institucional”, contido no Planejamento Estratégico Organizacional 2024-2027 desta Corte de Contas, busca fortalecer a integridade da instituição, sendo vital para o desenvolvimento contínuo de melhorias organizacionais.

Assim, o presente manual tem como função principal disseminar informações acerca da realização das Correições no âmbito do TCE-PI, no que diz respeito à organização interna, metodologia de trabalho e demais procedimentos de instrução, bem como, instrumento de referência para as áreas correicionadas, em consonância com a Resolução TCE-PI nº 37, de 07 de dezembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos de inspeção e correição no âmbito deste Tribunal, e dá outras providências.



02

FUNDAMENTOS LEGAIS



Resolução TCE-PI nº 16, de 13 de dezembro 2018 - Regimento Interno da Corregedoria Geral do TCE-PI.



Resolução TCE-PI nº 37, de 07 de dezembro de 2023 - Procedimentos de inspeção e correição no âmbito do TCE-PI.

03

MODALIDADES DE CORREIÇÕES

No âmbito do TCE são realizadas duas modalidades de Correições:

I Correição Ordinária

É a fiscalização rotineira e periódica realizada a partir de cronograma fixado no Plano Anual de Correição, que deve ser elaborado e apresentado ao Plenário da Corte, anualmente até o fim do 3º trimestre.

II Correição Extraordinária

É a fiscalização realizada de ofício pelo Corregedor-Geral, mediante solicitação do Presidente, Conselheiros, Conselheiros Substitutos, membros do Ministério Público de Contas, determinada pelo Pleno do Tribunal, não contemplada no Plano Anual de Correição.

A solicitação de Correição Extraordinária deve ser acompanhada de justificativa, cabendo ao Corregedor-Geral avaliar a sua pertinência, conveniência e oportunidade, cabendo recurso ao Pleno da Corte no caso de indeferimento por parte do Corregedor, num prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do solicitante.

04

CORREIÇÃO ORDINÁRIA

A Corregedoria elaborará e divulgará até o fim do primeiro trimestre, no Diário Oficial Eletrônico e no seu sistema eletrônico, o Plano Anual de Correição aprovado previamente em sessão plenária, com o respectivo cronograma das correições e a indicação das unidades onde serão realizadas, podendo alterá-lo conforme as necessidades do serviço.

4.1

Comissões

As atividades de correição serão desenvolvidas por uma Comissão, nomeada pelo Corregedor-Geral, composta de no mínimo de 02 (dois) servidores efetivos, e serão convocadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, do período de correição.



Mínimo de 2 (dois) efetivos



Convocados com antecedência de



DIAS

Não dispondo do número de servidores efetivos lotados na Corregedoria e, dependendo da necessidade e/ou especificidade do objeto da correição poderá ser requisitado pelo Corregedor-Geral ao Presidente, servidores de outras unidades do Tribunal.

No caso de impedimento funcional ou pessoal que ocorrer durante o período da correição, o servidor integrante da comissão será automaticamente substituído, a fim de se evitar descontinuidade dos trabalhos.

4.2

Objetivos

A correição ordinária terá como objetivos específicos, os seguintes aspectos:

Verificar a regularidade dos serviços realizados pela Unidade.

Verificar a eficiência das atividades do setor.

Identificar boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades.

Verificar a conformidade com a legislação e com os atos normativos do Tribunal.

Verificar cumprimento dos prazos fixados na legislação.

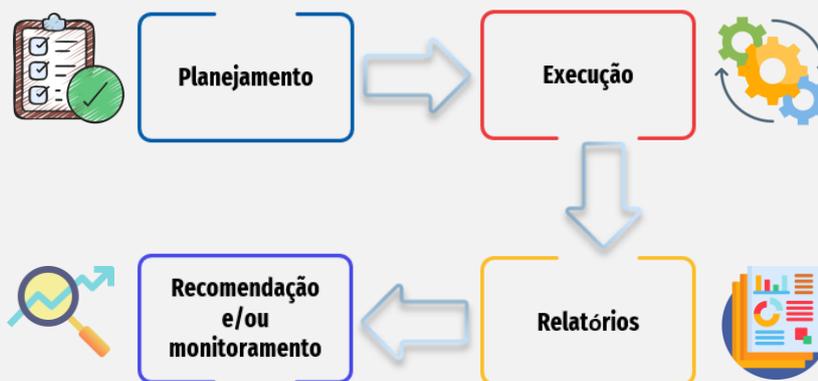
Verificar cumprimento dos planos e metas institucionais, dos indicadores de desempenho e das deliberações do Tribunal.

Identificar aspectos específicos da unidade que interfiram no desempenho de suas atividades, como carência de pessoal e de treinamento.

4.3

Fases da Correição

Conforme previsão no Plano de Ação da Corregedoria Geral o trabalho correicional será realizado observando as seguintes fases:



Planejamento:

O planejamento da correição se subdivide na realização de exame prévio e elaboração do plano de correição.

No exame prévio são aferidas a natureza e as características da unidade sobre a qual incidirá a correição, possibilitando a programação das atividades que serão desenvolvidas, resultando na elaboração do plano de atuação, o qual deve proporcionar uma compreensão sintética e objetiva de como a unidade está estruturada, permitindo a fixação da extensão e profundidade da correição a ser realizada, apurando-se dentre outros pontos, os seguintes:

I	levantamento do quadro de pessoal e seu gerenciamento;
II	o quantitativo de processos e a produtividade da unidade;
III	as normas que disciplinam a atividade da unidade;
IV	os bens patrimoniais lotados na unidade;
V	consulta aos sistemas do TCE-PI e relatórios gerenciais;
VI	verificação da legislação relacionada à unidade.

No Planejamento também serão definidos:

I	II	III	IV
Período de execução e objetivos do trabalho;	Elaboração da Matriz de Planejamento de Correição;	Elaboração dos Questionários a serem aplicados;	Elaboração do Relatório do Programa de Correição.

Execução e Relatórios:

A fase de execução tem por objeto a efetivação das prescrições do programa de correição, que deverá conter os seguintes elementos:

I - Reunião de apresentação - apresentação da Comissão, do escopo, dos objetivos e dos critérios da correição à unidade correicionada;



II - Coletas de dados - A coleta de dados poderá ser realizada por meio de entrevistas ou questionários aplicados aos servidores da unidade ou órgão, bem como mediante a análise de processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho, metas institucionais previstas para a unidade, banco de dados de sistemas informatizados, planos institucionais e atos normativos do Tribunal, sem prejuízo de outros procedimentos estabelecidos pelo Corregedor-Geral;



III - Análise dos dados - apreciação conjunta de todas as informações colhidas, com o propósito de identificar os achados de correição;



IV - Relatório Preliminar - ocasião em que as conclusões preliminares da equipe serão submetidas ao conhecimento do gestor da unidade (prazo de 05 dias úteis) para ponderações;



V - Relatório Final – Prazo de 10 dias para elaboração, oportunidade em que ocorrerá a avaliação das justificativas apresentadas pelo gestor da unidade e a exposição, de forma circunstanciada e conclusiva, dos achados de correição, apresentando os seguintes elementos:

-  Indicação dos objetivos da correição e composição da equipe de trabalho;
-  Descrição sucinta dos procedimentos de trabalho adotados e dos exames realizados; e
-  Descrição dos resultados obtidos e, conforme o caso:



a) apresentação de sugestões para a melhoria do desempenho ou para aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho;



b) identificação de boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades;



c) recomendações de ações preventivas, corretivas ou saneadoras;



d) indicação fundamentada das medidas administrativas necessárias à correção de irregularidades eventualmente detectadas;



e) a indicação da necessidade de elaboração de plano de ação.

O relatório final da correição deverá ser apresentado pelo Corregedor-Geral ao Pleno quando:

I

se tratar de correição ou inspeção extraordinária;

II

se constatada a ocorrência de grave infração de norma legal ou regulamentar;

III

for verificado tema relevante que deva ser levado ao Pleno.

Recomendação e/ou Monitoramento:

Fase com o intuito de realizar o controle sobre a implementação das sugestões, recomendações, determinações e práticas apontadas no relatório final aos gestores e servidores da unidade correicionada. O monitoramento possui as seguintes etapas:

I – acompanhamento pela Corregedoria através da elaboração de plano de ação, com condições e prazos de cumprimento das sugestões, recomendações ou determinações, conforme o caso;

II – elaboração de relatórios parciais de monitoramento pelo dirigente da unidade correicionada;

III – elaboração do relatório conclusivo de acompanhamento pelo Corregedor-Geral, que antecederá obrigatoriamente a decisão de arquivamento.

Se não houver necessidade de monitoramento, logo após o envio das recomendações às unidades envolvidas, os autos do processo serão arquivados na Corregedoria.

4.4

Temas Abordados

A Correição terá como foco os seguintes aspectos da unidade organizacional, que serão analisados de acordo com informações fornecidas pela unidade, em questionário disponibilizado por esta Corregedoria e outras informações retiradas nos sistemas internos da Casa.

Alinhamento Estratégico

Informa se tem conhecimento do Planejamento Estratégico do TCE-PI e se possui projetos e atividades relacionadas a este.

Gestão Interna

Informa a existência ou não de manuais, rotinas de trabalho, indicadores de medição do trabalho, etc.

Gestão de Pessoas

Verificação se o número de servidores é suficiente para a demanda do setor, informações quanto à assiduidade e produtividade dos servidores, etc.

Gestão Patrimonial

Se a quantidade de bens móveis (mesas, cadeiras, computadores, notebooks, etc), é suficiente e devidamente tomado.

Normas do TCE

Se as normas e regulamentos do TCE são de conhecimento dos servidores. Analisa ainda, a participação dos servidores em cursos ofertados pela EGC/TCE.

Melhoria Contínua

Reclamações e/ou sugestões para o melhoramento do relacionamento entre os diversos setores do TCE, em especial com a Presidência e Corregedoria Geral.

Gestão e Acompanhamento de Processos

Existência ou não de controle quanto à entrada, permanência na área, distribuição dentre os servidores, controle de saída de processos da área, assim como a observância dos prazos processuais.

Neste item será apresentado quadro demonstrativo da tramitação processual no setor referente ao período determinado na fase de planejamento.

05**CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

Trata-se a espécie de fiscalização de ocorrências de erros, abusos ou omissões perpetrados no âmbito de determinado órgão/unidade, em virtude de delações realizadas ao Corregedor, constituindo em ato de fiscalização excepcional, não prevista no Plano Anual de Correição.

A Correição Extraordinária será instaurada de ofício ou a pedido de membro do Corpo Deliberativo do Tribunal de Contas ou do Ministério Público de Contas, devidamente justificada e acolhida pelo Corregedor Geral.



06**DISPOSIÇÕES FINAIS**

No desenvolvimento dos trabalhos não haverá interrupção da distribuição ou da tramitação de processos, nem a suspensão dos trabalhos do correccionado, salvo deliberação em contrário do Pleno do Tribunal, mediante proposta do Corregedor-Geral.

Na ocorrência de informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo quando a publicação dessas informações puder comprometer procedimentos em curso, o Corregedor-Geral será consultado sobre a necessidade de dar ao processo correccional tratamento sigiloso.

A documentação relativa à correição será atuada como processo administrativo digital pela Corregedoria através do sistema eletrônico do TCE e reunirá ofícios de instauração, Plano Anual de Correição, designação dos membros da equipe de correição, atos de comunicação oficial, relatórios e outros documentos, a critério da Comissão Permanente de Correição ou do Corregedor-Geral.