



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR PROJETOS DE FISCALIZAÇÃO NO SGF

Versão nº: 007

16/10/2024

LISTA DE SIGLAS

ITR	Instrução de Trabalho
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SERV-QUALI	Serviço de Qualidade do Controle Externo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás



SUMÁRIO

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	3
1.1 Núcleo de Valor	3
1.2 Macroprocesso	3
1.3 Processo de Trabalho	3
2. RESPONSABILIDADES	3
2.1 Dono do Processo do Trabalho	3
2.2 Emitente do PO	3
2.3 Alcance	3
3. OBJETIVO	3
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5. DEFINIÇÕES INICIAIS	4
6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)	4
7. FLUXO OPERACIONAL	4
8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL	5
8.1 Registro da solicitação	5
8.1.1 Solicitar criação de projeto de fiscalização	5
8.1.2 Conferir campos da tarefa conforme portaria	6
8.1.3 Corrigir campos da tarefa	6
8.2 Disponibilização do Projeto de Fiscalização	6
8.2.1 Disponibilizar o projeto de fiscalização (Módulo Projetos)	6
8.3 Arquivamento do Projeto de Fiscalização	7
8.3.1 Inserir informações da fiscalização	7
8.3.2 Conferir informações	8
8.3.3 Corrigir informações	9
8.3.4 Arquivar o projeto de fiscalização (Módulo Projetos)	9
8.4 Encerramento da solicitação	10
8.4.1 Atribuir tarefa para atualização após o julgamento	10
8.4.2 Atualizar informações da fiscalização	10
8.4.3 Encerrar tarefa	11
9. INDICADORES	11
9.1 Indicadores de Verificação	11
9.2 Indicadores de Controle	12
10. CONTROLE DE REGISTROS	12
11. ANEXOS	12
12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO	13

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão

1.2 Macroprocesso

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

1.3 Processo de Trabalho

Controle e asseguuração da qualidade

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente do PO

Serviço de Qualidade do Controle Externo

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Serviço de Qualidade do Controle Externo
- Unidades Organizacionais da Secretaria de Controle Externo

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão tem como objetivo padronizar o processo de gerenciamento dos projetos de fiscalização no Sistema de Gestão da Fiscalização.

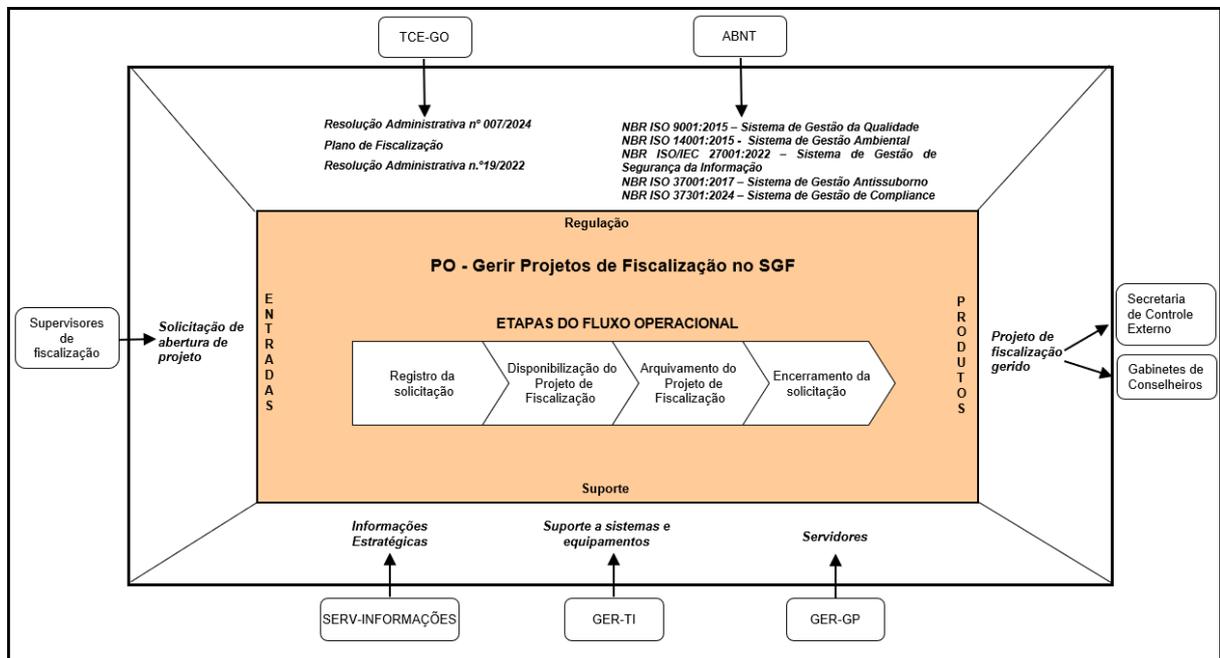
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- NBR ISO 37301:2024 – Sistema de Gestão de Compliance;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 – Estrutura Organizacional TCE-GO;
- Resolução Administrativa nº7/2024– Sistema de Gestão da Fiscalização;
- Plano de Fiscalização.

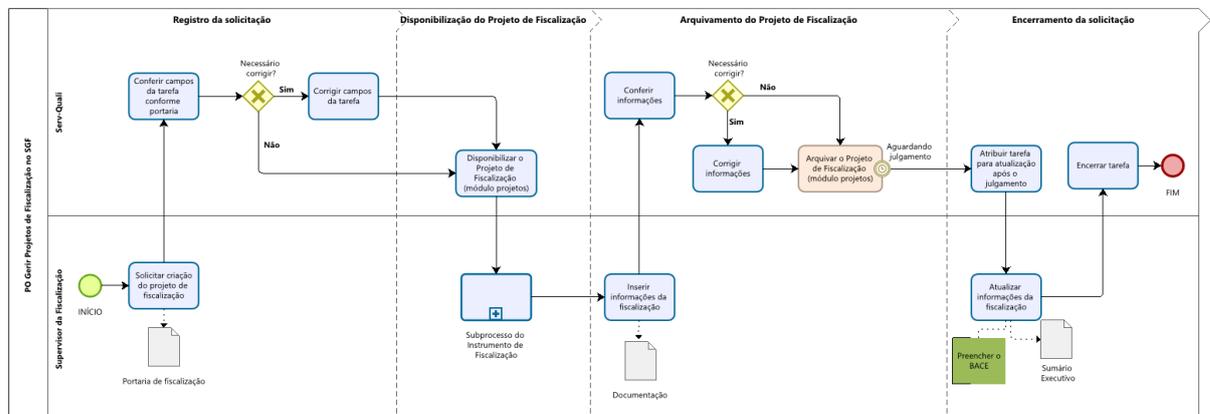
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF):** sistema construído em software livre, na plataforma Redmine, cuja finalidade é gerenciar a realização dos trabalhos de fiscalização do controle externo em todas as fases de execução.
- **Projeto de Fiscalização:** projeto que contém tarefas voltadas para a fiscalização de um objeto, separadas por etapas como: planejamento, execução, relatório e encerramento. As atividades variam conforme o instrumento de fiscalização aplicado, qual seja: acompanhamento, auditoria, inspeção, monitoramento e levantamento.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Registro da solicitação

8.1.1 Solicitar criação de projeto de fiscalização

Após a publicação da portaria que designa os membros da fiscalização, o supervisor responsável pela mesma deve acessar o SGF e solicitar a criação do projeto de fiscalização pertinente.

Para efetuar o registro da solicitação, é preciso acessar a página inicial do sistema e seguir o caminho: *Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI -> 1. Gestão de Projetos de Fiscalização -> Unidade Técnica -> Solicite Criação*. Preencher os campos da nova tarefa e atribuí-la para “equipe SERV-QUALI”.

Os campos da tarefa devem ser preenchidos da seguinte forma:

- **Título:** colocar um título para a solicitação;
- **Descrição:** descrever de forma sucinta e objetiva informações sobre a fiscalização;
- **Situação:** manter a situação “nova”;
- **Prioridade:** selecionar a prioridade da solicitação;
- **Atribuído para:** selecionar “equipe SERV-QUALI”;
- **Jurisdicionado:** selecionar o jurisdicionado no qual será realizada a fiscalização;
- **Função de governo:** selecionar a função de governo/ área de atuação do jurisdicionado;
- **Conselheiro relator:** selecionar o conselheiro relator da fiscalização;
- **Unidade técnica:** selecionar a unidade técnica responsável pela fiscalização;
- **Nº portaria:** informar o número da portaria de fiscalização no formato (número/ano);
- **Link da Portaria:** inserir o link da barra de endereços do Diário Eletrônico de Contas do dia da publicação da portaria;
- **Data de início da portaria:** preencher a data de início da fiscalização;
- **Data final da portaria:** preencher a data final prevista para conclusão da fiscalização;
- **Supervisor da fiscalização:** selecionar o nome do servidor designado na portaria para a supervisão da fiscalização;
- **Coordenador da fiscalização:** selecionar o nome do servidor designado na portaria para a coordenação da fiscalização;
- **Equipe de fiscalização:** informar o nome completo do(s) servidor(es) designado(s) na portaria para compor equipe de fiscalização;

- **Apoio Técnico:** informar o nome completo do(s) servidor(es) designado(s) na portaria para apoio técnico à fiscalização (se houver);
- **Assessoria:** informar o nome completo do(s) servidor(es) designado(s) na portaria para assessoria à fiscalização (se houver);
- **Instrumento de fiscalização:** selecionar o instrumento de fiscalização a ser executado;
- **Origem da fiscalização:** selecionar a origem da fiscalização;
- **Nº processo de origem:** informar o número do processo de origem da fiscalização (se houver);
- **Link da Proposta:** inserir o link da barra de endereços da tarefa validada no Módulo Propostas de Fiscalização;
- **Objeto fiscalizado:** descrever o objeto da fiscalização;
- **Objetivo da fiscalização:** descrever o objetivo da fiscalização;
- **Nº processo autuado:** informar o número do processo autuado para a fiscalização.

8.1.2 Conferir campos da tarefa conforme portaria

Considerando que o Serviço de Qualidade de Controle Externo (Serv-Quali) é o setor responsável pelo gerenciamento do sistema SGF, a equipe do setor deve acessar diariamente o sistema de forma a acompanhar as solicitações registradas e proceder o atendimento das mesmas, seguindo o caminho: *Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI -> 1. Gestão de Projetos de Fiscalização -> Equipe SERV-QUALI -> Acompanhe – Criação de Projetos.*

Havendo tarefas com situação “nova” atribuídas ao Serv-Quali, a equipe deve, inicialmente, realizar a conferência de todos os campos conforme a portaria de publicação.

8.1.3 Corrigir campos da tarefa

Identificadas não conformidades no preenchimento da tarefa, cabe a equipe do Serv-Quali efetuar as correções. Se necessário, entrar em contato com o responsável pela solicitação para sanar eventuais dúvidas.

8.2 Disponibilização do Projeto de Fiscalização

8.2.1 Disponibilizar o projeto de fiscalização (Módulo Projetos)

Finalizada a conferência dos campos da tarefa, a equipe do Serv-Quali deve criar o projeto utilizando o padrão definido para cada instrumento de fiscalização e as informações contidas

nos campos da tarefa. Em seguida, disponibilizá-lo na página “Projetos” para a equipe de fiscalização iniciar sua execução.

Neste momento, a equipe do Serv-Quali deve alterar a situação da tarefa, inserida no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, de “nova” para “**em curso**” e atribuição de “**equipe SERV-QUALI**” para “**servidor responsável pela criação da tarefa**”. Também deve inserir o link da barra de endereços da Consulta Geral das Tarefas do Projeto recém-criado no campo “**link do projeto**”.

Uma vez concluída pelo Serv-Quali a criação do projeto de fiscalização (Módulo Projetos) cabe ao Supervisor informar à Equipe de Fiscalização, de modo que esta poderá iniciar o preenchimento do sistema SGF, bem como se orientar pelo documento padronizado pertinente à fiscalização para execução da mesma.

Nota 1: para proceder a criação do Projeto de Fiscalização, a equipe do Serv-Quali deve se orientar pela Instrução de Trabalho (ITR) Operação do sistema SGF, subprocesso do Instrumento de Fiscalização.

Nota 2: os projetos estarão organizados na página “Projetos” por módulos os quais ocorrerá a operacionalização dos projetos de fiscalização das unidades técnicas.

8.3 Arquivamento do Projeto de Fiscalização

8.3.1 Inserir informações da fiscalização

Finalizada ou cancelada a fiscalização, o Supervisor deve dar continuidade ao preenchimento dos campos da tarefa, no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”.

Para localizar a respectiva tarefa, o Supervisor da fiscalização deve acessar a página inicial do sistema e seguir o caminho: *Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI -> 1. Gestão de Projetos de Fiscalização -> Unidade Técnica -> Solicite Arquivamento*. A tarefa estará “em curso” e a ele atribuída. Havendo várias tarefas, pode ser aplicado um filtro no campo “atribuído para” para facilitar a busca.

Feito isto, o Supervisor deve editar a tarefa, inserida no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, alterando a situação de “**em curso**” para “**concluída**” ou “**cancelada**”, atribuí-la para “**equipe SERV-QUALI**”:

Se a **situação for concluída**, preencher obrigatoriamente os campos:

- **Projeto cancelado?** selecionar NÃO;

- **Houve prorrogação de prazo?** selecionar sim ou não;
- **Data final prorrogada:** se o projeto foi prorrogado, informar a nova data estabelecida na portaria;
- **Data da assinatura do relatório:** informar a data de assinatura do relatório;
- **Questões de auditoria:** transcrever as questões de auditoria apontadas na fiscalização; (No monitoramento, transcrever a análise do atendimento das recomendações/deliberações. No levantamento, transcrever os principais processos do órgão/entidade)
- **Metodologia:** transcrever a metodologia utilizada e limitações inerentes à fiscalização;
- **Achados:** transcrever os achados da fiscalização, apenas os títulos; (No monitoramento, escrever “não se aplica”. No levantamento, transcrever os principais riscos identificados na matriz de riscos)
- **Proposta de encaminhamento:** transcrever a proposta de encaminhamento constante do relatório de fiscalização;
- **Benefício registrado no BACE?** selecionar SIM (se realizado o registro de benefício) ou NÃO (se realizada a justificativa de não registro de benefício);
- **Matrizes e relatório:** anexar os respectivos documentos no formato pdf; (No levantamento, anexar a matriz de riscos no lugar da matriz de achados. Quando houver matriz de responsabilização é obrigatório o anexo)
- **Abrangência (data inicial):** estabelecer marcos-temporais para o desenvolvimento do estudo considerado;
- **Abrangência (data final):** estabelecer marcos-temporais para o desenvolvimento do estudo considerado.

Nota 3: os campos “equipe de fiscalização”, “apoio técnico”, “assessoria”, “supervisor da fiscalização” e “coordenador da fiscalização” podem ser atualizados em caso de alterações decorrentes de portaria.

Se a **situação for cancelada**, preencher obrigatoriamente os campos:

- **Projeto cancelado?** selecionar SIM;
- **Justificativa:** informar a justificativa do cancelamento;
- **Benefício registrado no BACE?** Selecionar NÃO.

8.3.2 Conferir informações

Considerando que o Serv-Quali é o setor responsável pelo gerenciamento do sistema SGF, a equipe do setor deve acessar diariamente o sistema para verificar se há tarefas concluídas ou canceladas, seguindo o caminho: *Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI -> 1. Gestão de Projetos de Fiscalização -> Equipe SERV-QUALI -> Acompanhe - Arquivamento de Projetos.*

Havendo tarefas concluídas ou canceladas, deve-se realizar a conferência dos campos conforme documentação anexada.

Nesse momento a equipe do Serv-Quali também deve conferir o preenchimento do sistema BACE, seja com o registro de benefício ou justificativa (no caso de fiscalização concluída) ou com o registro de justificativa (no caso de fiscalização cancelada). Lembrando que se houver registro de benefício, a situação deve ser “revisado”.

8.3.3 Corrigir informações

Identificadas não conformidades nos campos da tarefa, cabe a equipe do Serv-Quali efetuar as correções. Se necessário, entrar em contato com o responsável pela solicitação para sanar eventuais dúvidas.

Quanto ao sistema BACE, em caso de ausência ou incompletude de registro, entrar em contato com o responsável pela solicitação para finalizar o registro.

8.3.4 Arquivar o projeto de fiscalização (Módulo Projetos)

Finalizada a conferência dos campos da tarefa e do sistema BACE, a equipe do Serv-Quali deve arquivar o projeto de fiscalização pertinente.

Neste momento, a equipe deve alterar a situação da tarefa inserida no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, de “concluída” para “**aguardando julgamento**” ou “**encerrada**”, mantendo a atribuição para “**equipe SERV-QUALI**”. A tarefa é “encerrada” no caso de fiscalização cancelada.

Nota 4: para proceder o arquivamento do Projeto de Fiscalização a equipe Serv-Quali deve se orientar pela Instrução de Trabalho (ITR) Operação do sistema SGF.

Nota 5: ao serem arquivados, os projetos de fiscalização não ficam disponíveis a seus membros no “Módulo Projetos”. Entretanto, as tarefas, inseridas no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, permanecem visíveis para eventuais consultas às informações resumidas das fiscalizações realizadas bem como sua documentação anexada. Para

visualizá-las, seguir o caminho: *Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI -> 1. Gestão de Projetos de Fiscalização -> Unidade Técnica -> Biblioteca de Projetos.*

8.4 Encerramento da solicitação

8.4.1 Atribuir tarefa para atualização após o julgamento

A equipe do Serv-Quali, responsável por acompanhar diariamente as decisões proferidas pelo TCE-GO, ao verificar que o processo de fiscalização referido foi julgado, deve acessar o sistema SGF, seguindo o caminho: *Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI -> 1. Gestão de Projetos de Fiscalização -> Equipe SERV-QUALI -> Acompanhe – Fiscalizações aguardando julgamento.*

Localizada a tarefa do respectivo processo julgado, a equipe deve informar o número do acórdão no respectivo campo e anexar o documento na tarefa. Posteriormente, alterar a situação da tarefa de **“aguardando julgamento”** para **“julgado”** e atribuí-la para o **“supervisor da fiscalização”**.

Nota 6: caso haja mudança na estrutura das equipes após decorrido o tempo entre a fiscalização e o julgamento do processo, a equipe do Serv-Quali deve atribuir a tarefa ao gerente responsável pela unidade, o qual se responsabiliza pelo complemento das informações no sistema SGF e BACE.

8.4.2 Atualizar informações da fiscalização

Ao receber a atribuição da tarefa, após o julgamento do processo, o Supervisor (ou Gerente da unidade) deve, primeiramente, acessar o sistema BACE e proceder a atualização do registro de benefício (se houver) seguindo o Manual do Sistema de Benefícios das Ações de Controle Externo. Em seguida, com todos os dados disponíveis, o Supervisor deve elaborar o Sumário Executivo, caso seja convencionado para o respectivo instrumento de fiscalização.

Feito isto, editar a tarefa inserida no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, preenchendo o campo específico referente à atualização do sistema BACE (se foram atualizados - sim ou não) e no campo “Sumário Executivo”, anexar o documento final, alterando a atribuição para a **“equipe SERV-QUALI”**.

Para localizar a respectiva tarefa, seguir o caminho: *Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI -> 1. Gestão de Projetos de Fiscalização -> Unidade Técnica -> Fiscalizações julgadas.* A tarefa estará com a situação “julgado” e a ele atribuída. Havendo várias tarefas, pode ser aplicado um filtro no campo “atribuído para” para facilitar a busca.

8.4.3 Encerrar tarefa

A equipe do Serv-Quali, seguindo suas rotinas diárias, deve localizar a tarefa, seguindo o caminho: *Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI -> 1. Gestão de Projetos de Fiscalização -> Equipe SERV_QUALI-> Fiscalizações julgadas*. Após conferência das atualizações da tarefa e do sistema BACE, a equipe deve alterar a situação da tarefa, inserida no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, de “ **julgado**” para “ **encerrada**”.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade de projetos solicitados(abertura)	Mostra a quantidade de projetos solicitados por: <i>Unidade técnica, instrumento de fiscalização, situação, origem etc.</i> Periodicidade: atualização ao final de cada fiscalização.	\sum <i>Projetos solicitados</i>
Índice de execução das fiscalizações	Mede o percentual executado das fiscalizações, considerando as tarefas concluídas, em andamento e previstas. Observações: - Mensurar por etapa e global. Periodicidade: atualização ao final de cada fiscalização.	<i>Para cada etapa das fiscalizações,</i> \sum % executado
Duração média/mediana da fiscalização	Calcula o tempo médio/mediano das fiscalizações por instrumento de fiscalização, a partir da quantidade de dias úteis utilizados. Periodicidade: atualização ao final de cada fiscalização.	<i>Para cada fiscalização,</i> \sum <i>Dias úteis</i>
Total de servidores na fiscalização	Mede a quantidade de servidores envolvidos na fiscalização. Observações: - A mensuração deve considerar se o servidor está dedicado integralmente ou parcialmente. Periodicidade: atualização ao final de cada fiscalização.	\sum <i>Servidores envolvidos</i>

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de tempestividade	<p>Reflete se o relatório final foi finalizado (assinado) dentro do prazo da auditoria.</p> <p>Observações:</p> <p>- A finalização do relatório corresponde à assinatura de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização.</p> <p>Periodicidade: atualização ao final de cada fiscalização.</p>	$\sum \frac{Qtde. relatórios tempestivos}{Qtde. relatórios}$
Unidade homem/dia (UHD)	<p>Calcula a quantidade de servidores utilizados por dia útil de fiscalização.</p> <p>Observações:</p> <p>- Servidores em dedicação parcial conta como 50% de dedicação.</p> <p>Periodicidade: atualização ao final de cada fiscalização.</p>	<p>Para cada fiscalização,</p> $\sum \text{servidores} \times \text{dias úteis}$

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Gestão de Projetos de Fiscalização	Sistema Informatizado (Sistema de Gestão da Fiscalização – SGF)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.	Backup	Tempo indeterminado

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. ANEXOS

Não se aplica

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO GERIR PROJETOS DE FISCALIZAÇÃO NO SGF		
Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Cristine Ferreira de Paiva Strege Gildeni Roberta Tibiriçá João Caetano Cysneiros do Rego Lima	Servidores lotados no Serviço de Qualidade do Controle Externo
Revisão	Amanda Fagundes Lima	Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo
Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira e Silva	Secretário de Controle Externo
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 006 de 19/09/2024	Versão atual: n. 007 de 16/10/2024	Próxima revisão programada: 16/10/2027