



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria de Controle Externo – SEC-CEXTERNO**  
**Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo –**  
**SERV-QUALI**

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR)**  
**PREENCHIMENTO DO PROJETO**  
**MONITORAMENTO DAS DECISÕES NO SGF**

**Versão nº: 002**

**17/09/2021**

## LISTA DE SIGLAS

ITR	Instrução de Trabalho
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SEC-GERAL	Secretaria Geral
SERV-INFORMAÇÕES	Serviço de Informações Estratégicas
SERV-QUALI	Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
UTs	Unidades Técnicas

## SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho .....	4
1.1 Núcleo de Valor .....	4
1.2 Macroprocesso .....	4
1.3 Processo de Trabalho .....	4
2. Responsabilidade .....	4
2.1 Dono do Processo de Trabalho.....	4
2.2 Emitente do ITR .....	4
2.3 Alcance .....	4
3. Documentos de Referência.....	4
4. Objetivo .....	4
5. Procedimentos .....	4
5.1 SGF – Projeto Monitoramento das Decisões .....	4
5.2 Dados Necessários.....	7
5.2.1 Situação.....	7
5.2.2 Prioridade .....	8
5.2.3 Atribuído Para .....	8
5.2.4 Tarefa Pai .....	8
5.2.5 Início .....	8
5.2.6 Data Prevista .....	8
5.2.7 Tempo Estimado.....	8
5.2.8 Ano Referência .....	9
5.2.9 N. Acórdão.....	9
5.2.10 Data Publicação.....	9
5.2.11 Assunto da Decisão .....	9
5.2.12 Relator da Decisão .....	9
5.2.13 Objeto Fiscalizado .....	10
5.2.14 Classificação do Assunto .....	10
5.2.15 Nº do Processo da Decisão .....	11
5.2.16 Link Processo da Decisão.....	11
5.2.17 Jurisdicionado / Interessado.....	11
5.2.18 Unidade Jurisdicionada Atual.....	11
5.2.19 Ementa .....	12
5.2.20 Item Decisório.....	12
5.2.21 Situação do Processo .....	13
5.2.22 Item Decisório Monitorável SEC-CEXTERNO?.....	13

5.2.23 Razão de Monitorar ou Não .....	13
5.2.24 Classificação da Decisão .....	14
5.2.25 Responsável pelo Cumprimento .....	15
5.2.26 Unidade Técnica Responsável.....	15
5.2.27 Unidade Técnica Interessada.....	16
5.2.28 Classificação do Monitoramento .....	16
5.2.29 Observações Relevantes .....	17
5.2.30 Data cumprimento da Decisão .....	17
5.2.31 Razão da Ausência de Data.....	17
5.2.32 Resultado do Monitoramento .....	17
5.2.33 Justificativa do Resultado .....	18
5.2.34 Data Conclusão .....	18
5.2.35 Processo Relativo ao Resultado .....	18
5.2.36 Status Resultado Monitoramento .....	18
5.2.37 Tempo Gasto e Comentário .....	18
5.2.38 Atividade .....	19
5.2.39 Notas .....	19
5.3 Providencias finais .....	19
5.4 Tarefa Após Atualização .....	20
6. Elaboração, Revisão e Aprovação .....	20

## **1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processos Finalísticos

### **1.2 Macroprocesso**

Controle Direto

### **1.3 Processo de Trabalho**

Monitoramento do Cumprimento de Deliberações do TCE-GO

## **2. Responsabilidade**

### **2.1 Dono do Processo de Trabalho**

Secretaria de Controle Externo – SEC-CEXTERNO

### **2.2 Emitente do ITR**

Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo – SERV-QUALI

### **2.3 Alcance**

Esta ITR contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- SEC-CEXTERNO e suas UTs
- SERV-INFORMAÇÕES
- SERV-QUALI

## **3. Documentos de Referência**

PO – Controlar Monitoramento das Decisões

## **4. Objetivo**

Descrever e registrar os conceitos e entendimentos utilizados para a construção e alimentação do projeto “Monitoramento das Decisões” no Sistema de Gestão e Fiscalização – SGF.

## **5. Procedimentos**

### **5.1 SGF – Projeto Monitoramento das Decisões**

O projeto Monitoramento de Decisões é formado por tarefas, sendo que cada uma representa um item decisório, parte integrante de um acórdão expedido pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

A utilização do supracitado projeto viabilizará a classificação de cada item decisório sob vários aspectos, favorecendo a programação e controle dos trabalhos de monitoramento e de fiscalização relativos às providências adotadas em decorrência das deliberações do Tribunal.

A alimentação do SGF com informações adequadas e atualizadas permite maior controle na coordenação dos monitoramentos, assim como, a inserção de alterações, caso necessárias, todavia, realizadas de forma consciente e com conhecimento do todo.

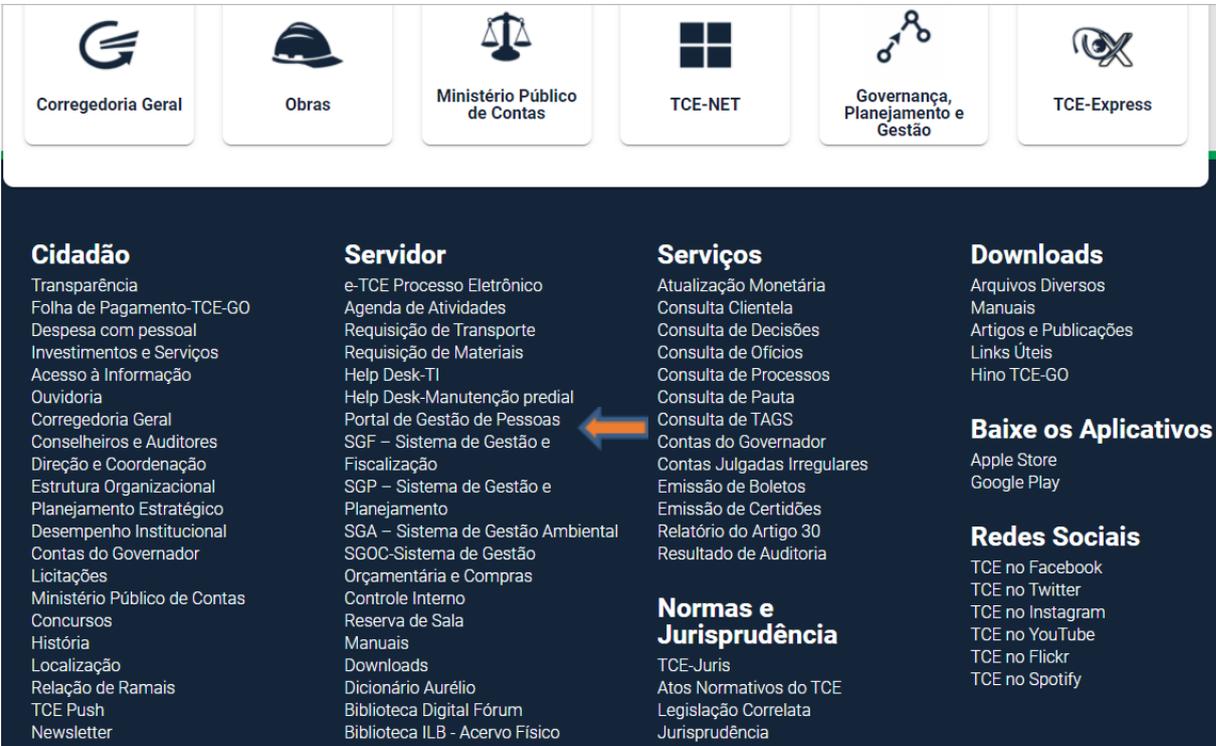
Cada tópico deste documento traz a descrição completa referente aos campos personalizados construídos no sistema SGF para armazenar os dados referentes aos itens decisórios.

Na alimentação desse projeto são utilizados os procedimentos a seguir discriminados.

Semanalmente, os dados são extraídos do site do Tribunal, especificamente no campo Consulta de Decisões TCE-GO – Busca Avançada, e lançados em planilhas Excel específicas, os quais são devidamente complementados com outras informações relevantes, dentre as quais a ementa e o inteiro teor dos acórdãos segmentados em seus itens decisórios.

Ato contínuo, o SERV-QUALI procede a classificação de cada item decisório sob vários aspectos e providencia a transferência desses dados para SGF.

O acesso ao projeto Monitoramento das Decisões é feito por meio do site do Tribunal, aba “Servidor”, selecionando o menu SGF.



Cidadão	Servidor	Serviços	Downloads
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparência</li> <li>Folha de Pagamento-TCE-GO</li> <li>Despesa com pessoal</li> <li>Investimentos e Serviços</li> <li>Acesso à Informação</li> <li>Ouvidoria</li> <li>Corregedoria Geral</li> <li>Conselheiros e Auditores</li> <li>Direção e Coordenação</li> <li>Estrutura Organizacional</li> <li>Planejamento Estratégico</li> <li>Desempenho Institucional</li> <li>Contas do Governador</li> <li>Licitações</li> <li>Ministério Público de Contas</li> <li>Concursos</li> <li>História</li> <li>Localização</li> <li>Relação de Ramais</li> <li>TCE Push</li> <li>Newsletter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-TCE Processo Eletrônico</li> <li>Agenda de Atividades</li> <li>Requisição de Transporte</li> <li>Requisição de Materiais</li> <li>Help Desk-TI</li> <li>Help Desk-Manutenção predial</li> <li>Portal de Gestão de Pessoas</li> <li>SGF – Sistema de Gestão e Fiscalização</li> <li>SGP – Sistema de Gestão e Planejamento</li> <li>SGA – Sistema de Gestão Ambiental</li> <li>SGOC-Sistema de Gestão Orçamentária e Compras</li> <li>Controle Interno</li> <li>Reserva de Sala</li> <li>Manuais</li> <li>Downloads</li> <li>Dicionário Aurélio</li> <li>Biblioteca Digital Fórum</li> <li>Biblioteca ILB - Acervo Físico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atualização Monetária</li> <li>Consulta Clientela</li> <li>Consulta de Decisões</li> <li>Consulta de Ofícios</li> <li>Consulta de Processos</li> <li>Consulta de Pauta</li> <li>Consulta de TAGS</li> <li>Contas do Governador</li> <li>Contas Julgadas Irregulares</li> <li>Emissão de Boletos</li> <li>Emissão de Certidões</li> <li>Relatório do Artigo 30</li> <li>Resultado de Auditoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivos Diversos</li> <li>Manuais</li> <li>Artigos e Publicações</li> <li>Links Úteis</li> <li>Hino TCE-GO</li> </ul>

Baixe os Aplicativos	Redes Sociais
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apple Store</li> <li>Google Play</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TCE no Facebook</li> <li>TCE no Twitter</li> <li>TCE no Instagram</li> <li>TCE no YouTube</li> <li>TCE no Flickr</li> <li>TCE no Spotify</li> </ul>

O usuário e senha para acessar o projeto são os mesmos utilizados na Rede do TCE-GO; todavia requer autorização prévia do SERV-QUALI, que, para garantir a integridade dos

dados, irá disponibilizá-lo com o status adequado de acordo com o papel que o usuário irá desempenhar nos trabalhos de fiscalização.



Sign in

Login:

Password:

Stay logged in

Login »

Ao ingressar no SGF, buscar o Projeto “Monitoramento das Decisões” no campo superior direito. Com um simples *clíc*, o projeto abrirá.

O acesso às tarefas poderá ser feito de duas formas, clicando em um dos locais demonstrados adiante:



Página inicial Minha página Projetos Administração Ajuda

Acessando como: lpaula Minha conta Sair

SGF - Sistema de Gestão Fiscalização

Secretaria de Controle Externo » [Matriz de Risco para Priorização de Ações de Controle Externo](#) » **Monitoramento das Decisões**

Visão geral Atividade Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias Wiki Arquivos Monitoramento & Controle Configurações

Visão geral

- Página do projeto: mon\_dec\_tcego
- Instrumento de fiscalização: Monitoramento
- Ano: 2015
- Tipo: Fiscalização
- Status: Em execução
- Observações: Projeto para monitoramento das decisões do TCE.
- Data Início: 01/01/2013
- Data Prevista Conclusão: 31/12/2017
- Dimensão: Outra

Tarefas

- Monitoramento de Decisões: 3386 abertas / 5809

Ver todas as tarefas | Calendário | Gantt

Membros

Analista: Alexandre Menezes Ferreira, Anderson Jaime de Matos, Andre de Oliveira Navarro, Angela Rodrigues de Souza Carvalho, Camila Santos De Sa Carvalho, Carolina Miranda Almeida, Claudia Rachel de Lima, Cristina Sauter Sobral, Diego Rocha, Elizete Aparecida Oliveira, Felipe Oliveira Barreto, Fernanda Lopes Vilela, Fernando Silva Toledo Pullin Miranda, Flavia Cristina Santos de Melo, Florindo Braga Coelho, Giovanna Silva Rosa, Iturivan Freitas Nascimento, José Divino Lopes Franco, Juarez Batista Rodrigues, Juliette Santos, Kellen Christiane Alves, Lorena Genovana de Rezende e Souza, Luciano Vaz Nequeira, Marcela Mendonça Leão Jardim, Marcello Victor Alves Pereira, Marcelo Moreira de Moura, Maria Adriana Lopes de Matos, Maria Celeste Leite, Matheus Paulo Da Cruz Freitas, Matheus Pires Gomes, Natalia Mendes Valadares Soares, Nelson Mendes de Oliveira, Olga Cristina V. F. Caixeta, Pedro de Alcantara Miranda Coelho, Raquel Freitas, Renata Vieira Caetano, Stanley Goncalves Torres, Suzie Hayashida Cabral, Thiago Costa Campos, Thiago Leite Vilela, Valtter Mario Canedo Filho, Vania Mara de Souza e Silva, Vitor Gobato, Waldete Faleiros

Gerente: Amanda Fagundes Lima, Bruno Luis Mabaquias e Silva, Gilney da Costa Vaz, Larissa Sampaio Barzelay, Pedro Henrique Bastos, Ricardo Souza Lobo

Supervisor(a): Ana Ribeiro Danin Santiago, Fernando Duarte Barbalho, Fernando Silva Toledo Pullin Miranda, Gabriela de Souza Figueiredo, Gildeni Roberta Souza Tibiriçá, Luciano Roque, Tassianna Soares Pimentel, Valdeci Jose Caetano, Valdo de Sousa Filho, Vera Nubia Zandonadi Gomes

Secretário(a): Ana Paula Araújo Rocha

Visualizador: Aline Jaime Carneiro, Cristiano Reis Araujo, Filipe Fonseca, Licardino Siqueira Pires, Liliane Elisabeth Tenório de Miranda, Marcos Prates Aguiar, Nivaldo Antonio Barreto, Renner Teles Da Rocha Lima, Ronaldo D'Arc de Castro Filho, Sérgio Túlio Teixeira e Silva,

Tempo gasto

2137.74 horas

Tempo de trabalho | Detalhes | Relatório

Dessa forma, tem-se disponível todo o universo de itens decisórios expedidos a partir de 2013, sendo que aqueles referentes ao período de 2013/2015 foram previamente filtrados e cadastrados, considerando somente aqueles inicialmente tidos como monitoráveis. Todavia, a partir de 2016, à exceção das decisões relativas ao registro de atos de pessoal, encontram-se cadastrados no SGF a totalidade dos itens decisórios expedidos, inclusive aqueles que não são passíveis de monitoramento.

Embora, em um primeiro momento possa parecer que o “Monitoramento das Decisões” está contemplando informações desnecessárias, entende-se importante que o projeto disponibilize a totalidade das decisões, uma vez que em um universo maior, pode-se encontrar o menor. Situação inversa é impossível.

O SGF viabiliza a aplicação de filtros, sob os aspectos mais variados, de acordo com as classificações previamente estabelecidas. O sistema permite, inclusive, salvar modelos no campo “Consultas personalizadas” (localizado na lateral direita da tela), que agilizarão sobremaneira as pesquisas futuras.

O sistema é constituído de “Tarefas”, com um número correspondente, inserido pelo próprio Sistema SGF, que a identifica, como por ex.: 73416. Cada tarefa corresponde a um “item decisório”. Assim, um Acórdão pode contemplar mais de uma tarefa, que podem ser visualizadas através de filtros.

A tarefa tem, também, um título, que é composto pelo número do acórdão no qual o item decisório está inserido e o objeto, que nem sempre está completo, devido à quantidade máxima de caracteres permitida para o campo. A tarefa pode ser aberta mediante um *clik* sobre o seu número ou título. Para alterar ou inserir dados nas tarefas, deve-se selecionar a opção “atualizar”.

Na atualização, quase todos os campos que aparecem na tela são preenchidos mediante utilização de listas. Para facilitar e harmonizar o entendimento, segue abaixo, em linhas gerais, o que representa cada termo, exclusivamente aqueles que efetivamente serão utilizados nos trabalhos do “Monitoramento das Decisões” uma vez que existem termos, na base do sistema, que dizem respeito a outros projetos existentes no SGF.

Aos campos abaixo especificados devem ser dados os entendimentos a seguir demonstrados.

## **5.2 Dados Necessários**

### **5.2.1 Situação**

Esse campo deve ser preenchido demonstrando a situação em que se encontra a tarefa.

- Nova – a execução ainda não foi iniciada.
- Em curso – tarefa em execução ou em fase de adequação, pelo analista, após a revisão do superior hierárquico.
- Resolvida – situação em que o analista concluiu o trabalho que lhe foi determinado e o passou ao superior hierárquico, para revisão.
- Em revisão – situação em que o superior hierárquico inicia a revisão do trabalho finalizado pelo analista.
- Concluída – tarefa executada, revisada e finalizada.
- Rejeitada – situação em que o superior hierárquico rejeitou o trabalho realizado, por entender que não preenchia os requisitos mínimos para dar seguimento.
- Suspensa – tarefa cuja execução deve ficar sobrestada até que as condições para a sua continuidade sejam implementadas.

- Cancelada – tarefas que foram erroneamente introduzidas no projeto “Monitoramento das Decisões”, ou que apresentam falhas que inviabilizam a sua execução.

Observação: As situações *Rejeitada*, *Suspensa* e *Cancelada* somente são disponibilizadas aos Gerentes e servidores lotados no Serv-Quali, identificado com o status de “*Monitoramento das Decisões*”.

### **5.2.2 Prioridade**

Considera a possibilidade de executar uma tarefa antes de outra que, pela ordem cronológica, deveria ser executada primeiro.

A prioridade é estabelecida por aquele que distribui a tarefa, nos seguintes termos:

- Baixa – tarefa pouco relevante, que pode aguardar para ser executada.
- Normal – tarefa que não requer a antecipação da data de início de sua execução.
- Alta – tarefa com relevância significativa, cuja antecipação da data de início da execução deve ser considerada.
- Urgente – tarefa muito relevante, cuja execução deve ser iniciada o mais rápido possível.
- Imediata – tarefa que deve ser executada imediatamente.

### **5.2.3 Atribuído Para**

Esse campo deve ser alimentado, pelo responsável que distribui a tarefa, indicando o nome do servidor designado para executá-la. Caso o nome não conste na lista existente no SGF, deverá ser solicitado ao SERV-QUALI, para providenciar a respectiva inclusão.

### **5.2.4 Tarefa Pai**

É um campo que integra a parte geral do SGF. Entretanto, tal recurso não será utilizado neste projeto, razão pela qual não será objeto de maiores detalhamentos.

### **5.2.5 Início**

Neste campo, acionando o calendário ao lado, deve ser colocada a data em que a tarefa foi distribuída para o analista para fins de execução.

### **5.2.6 Data Prevista**

Neste campo, acionando o calendário ao lado, deve ser colocada a data prevista para a entrega da tarefa totalmente executada, pelo analista ao superior hierárquico.

### **5.2.7 Tempo Estimado**

Neste campo deve ser colocado o tempo estimado em horas trabalhadas. Não importa quantos dias tenha sido concedido ao analista para executar a tarefa, uma vez que ele poderá não ter dedicação exclusiva para executá-la, estando atuando cumulativamente em outras frentes de trabalho.

### 5.2.8 Ano Referência

Ano em que a decisão foi proferida.

O registro é feito no formato número com 4 dígitos.

Por exemplo:

2013
2021

### 5.2.9 N. Acórdão

Nº do Acórdão que contém o item decisório em pauta.

O registro é feito no formato número.

Por exemplo:

37
485

### 5.2.10 Data Publicação

Data em que a decisão foi publicada no Diário Eletrônico do TCE-GO.

O registro é feito no formato data, da seguinte maneira: dd/mm/aaaa

Por exemplo:

21/02/2014
19/03/2020

### 5.2.11 Assunto da Decisão

Assunto a que se refere o processo no qual a decisão foi prolatada. Trata-se de classificação feita pelo Serviço de Protocolo e Remessas Postais, quando da autuação do processo.

### 5.2.12 Relator da Decisão

Relator do voto vencedor da decisão prolatada. Ressalta-se que não necessariamente coincide com o Relator original do processo.

O registro é feito conforme lista inserida no SGF, da seguinte maneira:

- CARLA CINTIA SANTILLO
- CELMAR RECH

- EDSON JOSÉ FERRARI
- HELDER VALIM BARBOSA
- KENNEDY DE SOUSA TRINDADE
- SAULO MARQUES MESQUITA
- SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA
- NÃO SE APLICA

Nota: Por se tratar de um banco de dados, no campo “Relator da Decisão”, encontram-se também os nomes dos Conselheiros Aposentados.

### 5.2.13 Objeto Fiscalizado

Transcrição do objeto do acórdão que contempla o item decisório em análise.

Por exemplo:

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 038/2010-2ª DFENG-TCE/GO - QUE TEM POR OBJETO A CONSTRUÇÃO DA SEDE DA ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS.
--

Tomada de Contas Anual, relativa ao exercício financeiro de 2011, encaminhada a este Tribunal de Contas, pela Secretaria de Estado da Fazenda – Encargos Financeiros do Estado - SEF.
---

### 5.2.14 Classificação do Assunto

Classificação do assunto a que se refere o processo no qual a decisão foi prolatada, conforme lista padrão elaborada pelo SERV-QUALI.

A classificação padronizada é necessária uma vez que, se assim não for feita, o mesmo assunto poderá ser preenchido, cada vez, com um formato diferente, o que impossibilitaria ou dificultaria a obtenção de informações consolidadas por meio de relatórios.

O registro é feito por meio de lista previamente formatada:

Atos Pessoal - registro
Contas
Denúncia
Instrumento de Fiscalização
Licitação
Outros
Recurso
Representação

RGF
RREO
TAG
TCE

#### 5.2.15 Nº do Processo da Decisão

Número dos autos que originou a decisão registrada, o qual se encontra especificado no Acórdão e está registrado no eTCEGO – Processo Eletrônico.

O número do processo é composto por 15 algarismos, sendo os 4 primeiros referentes ao ano da autuação.

Por exemplo:

201000047001513
201300047002519

#### 5.2.16 Link Processo da Decisão

Link para o processo no sítio do TCE-GO.

#### 5.2.17 Jurisdicionado / Interessado

Nome do Jurisdicionado, interessado, denunciante, representante ou unidade técnica que demandou o Tribunal. Trata-se de dado preenchido quando da autuação do processo.

Por exemplo:

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS

#### 5.2.18 Unidade Jurisdicionada Atual

Unidade jurisdicionada, parte integrante do processo no qual a decisão foi prolatada, de acordo com a estrutura administrativa vigente, à época da classificação pelo SERV-QUALI.

A classificação padronizada é necessária uma vez que, se assim não for feita, o nome da UJ poderá ser preenchido, cada vez, com um formato diferente, o que impossibilitaria ou dificultaria a obtenção de informações consolidadas por meio de relatórios.

O registro é feito por meio de lista previamente formatada.

Por exemplo:

ABC
AGRODEFESA
CGE
DETRAN
ECOMONIA
IPASGO
GOINFRA
SES

### 5.2.19 Ementa

Transcrição da ementa do acórdão que contempla o item decisório em análise.

Por exemplo:

Processo de Fiscalização. Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO. Conhecimento. Arquivamento dos autos.
Processo de Contas. Tomada de Contas Anual. Regulares. Quitação. Recomendação. As contas são julgadas regulares quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável, expedindo-lhe quitação.

### 5.2.20 Item Decisório

Transcrição do texto original do item decisório conforme redação dada no acórdão prolatado.

Este campo é preenchido pelo SERV-QUALI, com informações extraídas no próprio acórdão, no eTCEGO – Processo Eletrônico.

Por exemplo:

Determinar à Secretaria de Estado da Saúde que em futuros procedimentos licitatórios: (...) 2. faça constar nos autos documentos que atestem e comprovem efetivamente os motivos que ensejaram a instauração do procedimento de licitação;
Determinar à Secretaria de Estado da Saúde a anulação dos atos praticados na fase de habilitação e os subsequentes.

### 5.2.21 Situação do Processo

Situação do processo em relação ao respectivo trâmite no Tribunal de Contas.

Por exemplo:

À ORIGEM POR ATO MONOCRÁTICO
À ORIGEM POR SOLICITAÇÃO
ARQUIVADO SERV-ARQUIVO
DEFERIDO
EM ANDAMENTO
EM EXECUÇÃO
SOBRESTADO

### 5.2.22 Item Decisório Monitorável SEC-CEXTERNO?

Classificação do item decisório, considerando o seu conteúdo e completude, em especial, em função da possibilidade de ser ou não monitorado.

Neste campo consta a classificação feita pelo SERV-QUALI. Em primeira análise verifica-se se o item é monitorável ou não, trazendo três possibilidades de resposta, conforme quadro a seguir:

NÃO, ausência de determinação e/ou recomendação
NÃO, art. 4º da RN nº 011/2016
NÃO, SEC-GERAL
SIM

Caso a resposta seja SIM, identifica-se o tipo de decisão, se determinação ou se recomendação. Em caso de resposta negativa NÃO, verifica-se em quais dos casos previstos na Resolução Normativa nº 011/2016 o mesmo se insere.

### 5.2.23 Razão de Monitorar ou Não

Justificativa quanto ao item decisório ser monitorável, ou não, que deverá ser preenchido pela UT responsável pelo monitoramento.

Neste campo constará informações objetivas e relevantes, não existindo padrão para o conteúdo.

### 5.2.24 Classificação da Decisão

Classificação do item decisório, conforme lista padrão elaborada pelo SERV-QUALI. Quando a redação do item decisório suscitar dúvidas para classificá-lo, deve-se verificar a conotação dada na decisão, em detrimento da interpretação literal.

Cabe, neste momento, esclarecer alguns conceitos:

**CIÊNCIA:** decisão expedida à unidade jurisdicionada nos casos em que forem constatadas falhas formais ou descumprimento de leis, normas ou jurisprudência que não ensejem proposta de aplicação de multa, determinações ou recomendações, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes.

**FIRMAR ENTENDIMENTO:** quando a decisão trata de entendimento do tribunal sobre norma ou lei e que sirva como parâmetro para decisões futuras. Pode ocorrer em processos de consulta ou em qualquer outro processo de controle externo.

**OUTROS:** comunicações a unidades técnicas do Tribunal; comunicações a outros órgãos de controle; ou qualquer outro tipo de decisão que não se encaixe nos demais conceitos.

Os demais termos são autoexplicativos, razão pela qual não necessitam ser conceituados.

As possibilidades de classificação constam de lista padronizada:

Adoção/Revogação Medida Cautelar
Alerta/Ciência
Aplicação de Multa
Cancelamento de Débito
Cancelamento de Multa
Conhecimento UT/SEC-CEXTERNO
Conversão/Instauração de TCE
Cumprimento UT/SEC-CEXTERNO
Determinação
Firmar Entendimento
Imputação de Débito
Outros
Recomendação
TAG

### 5.2.25 Responsável pelo Cumprimento

Responsável pelo cumprimento do item decisório

As possibilidades de classificação constam de lista padronizada

Jurisdicionado
TCE-GO
Não se aplica

### 5.2.26 Unidade Técnica Responsável

Unidade Técnica que, por determinação plenária ou por mandamento regimental/normativo, será a responsável por verificar o adimplemento do item decisório.

Nos casos em que não houver desdobramentos definidos no item decisório deve-se identificar a unidade técnica da Secretaria de Controle Externo responsável pela instrução que conduziu a decisão.

Nos casos de recurso deve-se considerar o objeto contestado. Caso o impetrante esteja contestando o item decisório que lhe imputou multa ou débito, ou qualquer assunto de responsabilidade da Secretaria Geral, deve-se identificar como unidade responsável a SEC-GERAL.

Nos casos em que for determinado o arquivamento dos autos sem o cancelamento do débito, a Unidade Técnica responsável, também, será a SEC-GERAL.

As possibilidades de classificação constam em lista padronizada:

GER-ATOSPESSEAL/SERV-ATOSPESSEAL
GER-ATOSPESSEAL/SERV-FISCPESSEAL
GER-CONTAS/SERV-CGESTORES
GER-CONTAS/SERV-CGOVERNO
GER-CONTAS/SUPER-TCE
GER-ENG/SERV - ANEP
GER-ENG/SERV - FIENG
GER-FISCALIZAÇÃO/SERV-EDITAIS
GER-FISCALIZAÇÃO
SEC-CEXTERNO
SEC-GERAL

SERV-INFORMAÇÕES
------------------

SERV-QUALI
------------

### 5.2.27 Unidade Técnica Interessada

Campo utilizado para a Unidade Técnica interessada na decisão, mas que não é a responsável pelo monitoramento.

As possibilidades de classificação constam em lista padronizada:

GER-ATOSPESSEAL/SERV-ATOSPESSEAL
GER-ATOSPESSEAL/SERV-FISCPESSEAL
GER-CONTAS/SERV-CGESTORES
GER-CONTAS/SERV-CGOVERNO
GER-CONTAS/SUPER-TCE
GER-ENG/SERV - ANEP
GER-ENG/SERV - FIENG
GER-FISCALIZAÇÃO/SERV-EDITAIS
GER-FISCALIZAÇÃO
SEC-CEXTERNO
SEC-GERAL
SERV-INFORMACOES
SERV-QUALI

### 5.2.28 Classificação do Monitoramento

Classificação do item decisório em relação ao tipo de monitoramento que será realizado, tendo por base o que estabelece o art. 5º e seus incisos da RN nº 11/2016.

**A DEFINIR:** quando não é possível classificar com base nas informações existentes.

**NÃO SE APLICA:** quando não há conteúdo monitorável; quando se identifica que a ação a ser realizada é típica da Secretaria Geral (multas, ressarcimento, etc.); quando o tipo de decisão for para firmar entendimento.

**PROGRAMADO:** casos em que a verificação do cumprimento da deliberação exige trabalhos de campo mais complexos, que demandam a designação de equipe de fiscalização, planejamento mais acurado e prazo de execução mais alongado.

**ROTINEIRO:** casos em que as unidades técnicas especializadas, ao fiscalizarem os processos enviados ao Tribunal, por determinação legal ou regimental, deverão aferir o cumprimento das determinações anteriores, sobre assunto similar.

**SIMPLIFICADO:** casos em que a realização do monitoramento não requer procedimentos complexos e nem a formação de equipes, podendo ser realizado em um curto lapso temporal.

As possibilidades de classificação constam de lista padronizada:

A definir
Não se aplica
Programado
Rotineiro
Simplificado

#### **5.2.29 Observações Relevantes**

Observações gerais tidas como necessárias para ampliar a compreensão a respeito do monitoramento do item decisório. Todavia, devem ser evitadas transcrições desnecessárias e/ou repetições de textos que se fazem presentes em outros campos da tarefa.

#### **5.2.30 Data cumprimento da Decisão**

Data definida para cumprimento da decisão (dd/mm/aaaa). Este campo é preenchido, pelo SERV-QUALI, quando o Acórdão estabelece prazo para cumprimento da deliberação.

Nota: Para fins de atualização da data de cumprimento da decisão, verifica-se quando ocorreu a citação/intimação do representante legal, considerando que as decisões somente produzem efeito jurídico depois que a parte interessada toma ciência do seu inteiro teor.

### **OS CAMPOS A SEGUIR DIZEM RESPEITO À CONCLUSÃO DO MONITORAMENTO, EXECUTADOS PELAS UTs.**

#### **5.2.31 Razão da Ausência de Data**

Texto contendo justificativa da ausência da data para cumprimento da decisão.

Os campos abaixo são de preenchimento obrigatório, quando da conclusão dos monitoramentos, sob pena do responsável pela validação dos trabalhos de monitoramento não conseguir finalizar a tarefa, colocando-a com o status de concluída.

#### **5.2.32 Resultado do Monitoramento**

Classificação elaborada na conclusão do monitoramento, conforme art. 11 da Resolução Normativa nº 011/2016.

Este campo diz respeito ao resultado do monitoramento do item decisório.

As possibilidades de classificação constam de lista padronizada:

Implementado
Parcialmente Implementado
Em implementação
Não Implementado
Contínuo
Não se aplica
Implementado

Em se tratando de campo de preenchimento obrigatório, nas situações em que o item decisório não for passível de monitoramento, deve-se adotar a opção “*Não se aplica*”.

#### **5.2.33 Justificativa do Resultado**

Causa, prova, documento ou evidência que comprova o resultado do Monitoramento.

Este campo deve ser utilizado para justificar o resultado do monitoramento, principalmente, se constatado que a decisão do TCE-GO está “parcialmente implementada”, “em implementação” ou “não implementada”.

#### **5.2.34 Data Conclusão**

Este campo deve ser preenchido com a data em que o superior hierárquico validar o trabalho de monitoramento e colocar a tarefa com o status de concluída.

#### **5.2.35 Processo Relativo ao Resultado**

Número do processo no qual foi avaliado o cumprimento da decisão. Os monitoramentos poderão ser realizados nos autos do processo que originou a decisão ou em autos apartados.

#### **5.2.36 Status Resultado Monitoramento**

Informação se o resultado do monitoramento diz respeito à decisão superior, ou se somente representa o entendimento da Unidade Técnica.

### **OS CAMPOS A SEGUIR FAZEM PARTE DA ESTRUTURA FIXA DO SGF, RELATIVA AO TEMPO DE TRABALHO E PROVIDÊNCIAS PARA A FINALIZAÇÃO DA TAREFA**

#### **5.2.37 Tempo Gasto e Comentário**

Este campo deve ser preenchido, quando da finalização dos trabalhos, demonstrando quantas horas foram despendidas para executar a tarefa.

Trata-se de uma informação muito importante, que permitirá construir um panorama geral do tempo despendido na execução dos trabalhos, o qual servirá de base para a programação de monitoramentos futuros.

Caso necessário, poder-se-á preencher o campo Comentário, para esclarecer detalhes quanto ao tempo despendido na execução da tarefa.

Por exemplo:

O servidor cumpre a carga horária de 6 horas/dia e executou a tarefa em três dias. Todavia, por razões diversas, não se dedicou exclusivamente à execução deste trabalho. Em cada dia, trabalhou na execução dessa tarefa, somente duas horas. Sendo assim, a informação a ser incluída neste campo deve ser 6 horas e não 18 horas.

No campo Comentário, poderá ser explicado como foram utilizadas as 12 horas restantes.

### 5.2.38 Atividade

Este campo serve para identificar se a tarefa se encontra em fase de planejamento ou de execução.

### 5.2.39 Notas

Neste campo poderão colocadas notas (observações) tidas como relevantes, tais como: esclarecimento quanto à execução da tarefa, situações que merecem destaque, etc., ou seja, informações que mereçam ser arquivadas para utilização futura.

## 5.3 Providencias finais



A figura acima representa um recorte da parte inferior de uma tarefa no SGF.

A seta superior demonstra o local onde poderão/deverão ser anexados documentos comprobatórios relativos ao trabalho realizado, requisições de documentos, relatórios e outros.

Para anexar os documentos, o procedimento a ser adotado é semelhante àquele utilizado para anexar documentos em e-mails.

A seta inferior demonstra o local que deverá ser acionado para encerrar a tarefa, atualizando-a, incorporando à mesma todas as informações que foram introduzidas.

#### 5.4 Tarefa Após Atualização

Depois de finalizar a tarefa, ficarão registradas no histórico, situado na parte inferior, todas as alterações que foram realizadas, demonstrando o que foi modificado, o autor da atualização e o tempo da ocorrência.



The screenshot shows a web interface for 'Monitoramento de Decisões'. It displays a decision with the following details:

- Ano Referência:** 2018
- N. Acórdão:** 4249
- Data Publicação:** 16/12/2018
- Assunto Da Decisão:** 208-06-LICITAÇÃO-PREGÃO
- Conselheiro Relator:** Edson José Ferrari
- Objeto Fiscalizado:** Edital de Licitação - modalidade Pregão Eletrônico de nº 583/2018, emitido de Secretaria de Estado de Saúde, para aquisição de medicamentos, com valor total estimado de R\$ 12.351.006,76.
- Classificação Do Assunto:** LICITAÇÃO
- Id Do Processo Monitorado:** 201800010016764
- Jurisdicionado/Interessado:** SES
- Unidade Jurisdicionada Atual:** SES
- Ementa:** Ementa: Processo de Fiscalização: Edital de Licitação, Pregão Eletrônico nº 583/2018, Secretaria de Estado de Saúde. Aquisição de medicamentos. Arguimento: II - determinar à Secretaria de Controle Externo a realização de uma inspeção para apurar os fatos levantados pelo Ministério Público de Contas relacionados aos valores finais de contratação.
- Item Decisório:** EM ANDAMENTO
- Situação Do Processo:** SEM DETERMINAÇÃO
- Indicação Monitorável:** SIM, determinação
- Razão Monitorar Ou Não:** Determinação para a realização de inspeção
- Classe Da Decisão:** Determinação.

On the right side, there are sections for 'Classificação Do Monitoramento' (PROSEGUIDO), 'Observações Monitoramento' (Realizar Inspeção), 'Comentários Em Redes Sociais', 'Manifestações Públicas', 'Prioridade Plano Tes', 'Prioridade Plano De Governo', 'Recursos Envolvidos', 'Alteração No U.J. Após Exame', and 'Reincidência'. At the bottom, there is an 'Acato Do Plano De Ação' section with 'Data Compromisso Da Decisão', 'Resultado Do Monitoramento', and 'Justificativa Do Resultado'.

Below the decision details is a 'Histórico' section showing updates:

- Atualizado por Roseli Ferrari há 18 dias
- Data Publicação alterado de 16/12/2018 para 16/12/2018
- Atualizado por Leonardo Siqueira Pires há 10 dias
- Situação alterado de Nova para Em curso
- No Terminado alterado de 0 para 50
- Atualizado por Leonardo Siqueira Pires há 10 dias
- Situação alterado de Em curso para Nova
- No Terminado alterado de 50 para 0

## 6. Elaboração, Revisão e Aprovação

ITR – Preenchimento do Projeto Monitoramento das Decisões no SGF		
Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo – SERV-QUALI		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Letícia de Paula	Assessora
	Liliane Moraes Perilo	Assessora
Revisão/Aprovação	Fernando Xavier da Silva	Chefe
Controle de Qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Modernização Organizacional

Datas das Versões do ITR		
Primeira versão criada em: 05/12/2017	Data da Revisão: n. 001 01/08/2018	Versão atual: n. 002 de 17/09/2021