

Sumário

1	Macroprocesso.....	2
2	Objetivo	2
3	Documento de referência.....	2
4	Responsabilidades.....	2
4.1	Interna	2
4.2	Externa	3
5	Indicadores.....	3
6	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento	3
6.1	Fluxo Operacional.....	3
6.2	Detalhamento das etapas do Processo	3
6.2.1	Monitoramento Simplificado realizado fora do processo em que ocorreu a decisão	4
6.2.2	Monitoramento Simplificado realizado nos autos em que ocorreu a decisão.....	8
6.2.3	Expedir Relatório de Monitoramento e alimentar o SGF	9
6.2.4	Encaminhar os autos ao(a) Relator(a) via Gerência ou Serviço .	10
7	Controle de Registros.....	10
8	Anexos	11
9	Legendas de Siglas	11
10	Aprovação.....	11

1 Macroprocesso

Secretaria de Controle Externo

2 Objetivo

Determinar padrões operacionais de Monitoramento Simplificado.

3 Documento de referência

NBR ISO 9001:2015

Constituição Federal

Código de Processo Civil

Lei Orgânica

Regimento Interno

Resolução Normativa nº 009/2012

Resolução Normativa nº 007/2015

Resolução Administrativa nº 007/2016

Resolução Normativa nº 011/2016

Ordem de Serviço nº 001/2017/SEC-CEXTERNO

4 Responsabilidades

4.1 Interna

Conselheiro(a) Relator(a)

Conselheiro(a) Substituto(a)

Procurador(a)

Secretário(a) Geral

Secretário(a) de Controle Externo

Gerentes

Chefes

Supervisores

Analistas

4.2 Externa

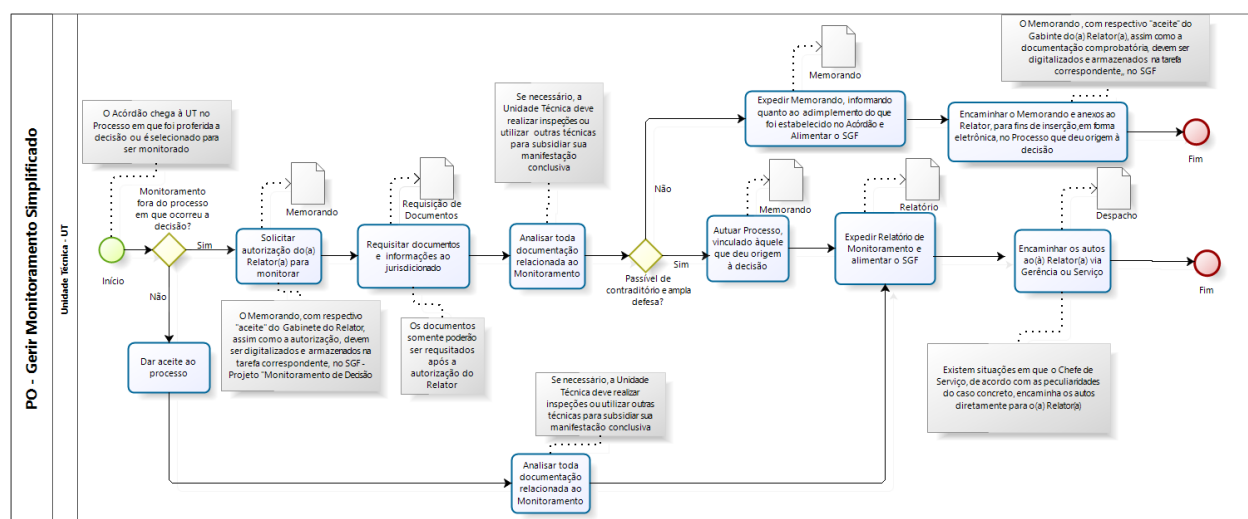
Jurisdicionado

5 Indicadores

Não se aplica.

6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

6.1 Fluxo Operacional



6.2 Detalhamento das etapas do Processo

Este processo se inicia a partir do momento em que o Plenário e as Câmaras, tendo por base o Relatório e o Voto do(a) Relator(a), ou o voto revisor, emitem Acórdãos que contemplam deliberações a serem cumpridas e, conseqüentemente, monitoradas pelo TCE-GO.

Ao tomar conhecimento da decisão, o jurisdicionado pode: apresentar recurso; acatar a decisão proferida no Acórdão, adotar providências e encaminhar documentos e informações para comprovar o adimplemento do que foi estabelecido por esta Corte de Contas. Existe ainda a possibilidade de que não seja dado ao Tribunal conhecimento quanto às providências adotadas em decorrência do que foi deliberado.

Nota 1: Se houver recurso da decisão e se esse for recebido com efeito suspensivo, somente depois de seu respectivo julgamento pelo Tribunal, poderá ocorrer o monitoramento, se for o caso.

Tendo por base o art. 9º da Resolução Normativa nº 011/2016, os Monitoramentos Simplificados poderão ser realizados:

- a. em autos apartados;
- b. nos autos do processo que deu origem à decisão;
- c. em processos de contas (contas dos gestores);
- d. em processos de fiscalização (auditoria, acompanhamento, levantamento, inspeções);
- e. em processos enviados ao Tribunal por determinação legal ou regimental (análise de Edital, etc).

Nas situações referentes aos itens “c”, “d” e “e”, o monitoramento seguirá os trâmites próprios do processo principal, haja vista ser somente uma parte deste. Nesses casos, os resultados da verificação do cumprimento da deliberação fiscalizada devem ser apresentados pelas Unidades Técnicas em título específico do relatório ou da instrução técnica, evidenciando o número e o ano do Acórdão/Item decisório monitorado, ressaltando tratar-se de monitoramento.

Merecem ser descritos os procedimentos adotados nas situações mencionadas nos itens “a” e “b” supra, devido ao fato de terem trâmites próprios.

Nota 2: Independente da forma de realização dos monitoramentos, é de fundamental importância que o projeto “Monitoramento de Decisões”, no SGF, rotineiramente, seja alimentado em todas as suas etapas e resultados.

6.2.1 Monitoramento Simplificado realizado fora do processo em que ocorreu a decisão

Os Monitoramentos Simplificados são realizados fora do processo em que ocorreu a decisão nas situações em que, em atendimento ao que foi estabelecido no Acórdão, depois de levar ao conhecimento do jurisdicionado o inteiro teor da decisão proferida, os autos que lhe deram origem forem arquivados; ou quando, de acordo com entendimento dos Gerentes ou Chefes, para facilitar a análise e tramitação dos autos, essa opção for considerada a mais adequada.

A Unidade Técnica, tendo por base o ranking de decisões cadastradas no Sistema de Gestão da Fiscalização - SGF, seleciona o Acórdão a ser monitorado. Preliminarmente, deverá ser feita uma análise prévia do processo que deu origem ao Acórdão, para verificar se houve algum desdobramento pós-decisão, tais como apresentação de documentos, interposição de recurso, etc.

Também, deverá ser considerado o assunto, uma vez que pode ter havido alguma situação tratada em outro processo que interfira no monitoramento do Acórdão selecionado.

Nota 3: A sequência do ranking é apenas uma referência para a seleção, portanto, não tem caráter obrigatório. Se houver monitoramentos tidos como mais relevantes, esses podem ser priorizados pelos Gestores.

6.2.1.1 Solicitar autorização do(a) Relator(a) para monitorar

Selecionado o(s) Acórdão(ões), a Unidade Técnica emite memorando endereçado ao(a) Conselheiro(a) Relator(a), solicitando autorização para realizar o(s) respectivo(s) monitoramento(s).

Nota 4: A solicitação para realizar monitoramento pode ser formalizada individualmente, por acórdão, ou em blocos, contemplando trabalhos que podem ser executados em conjunto, ou sucessivamente.

Depois de expedido, o memorando deverá ser entregue no Gabinete do(a) Conselheiro(a) Relator(a), mediante formalização de “aceite”.

Nota 5: O Memorando, com respectivo “aceite” e a autorização devem ser digitalizados e armazenados no SGF, na(s) tarefa(s) correspondente(s) ao(s) item(ns) decisório(s) em monitoramento.

6.2.1.2 Requisitar documentos e informações ao jurisdicionado

Tendo por base a autorização dada pelo(a) Conselheiro(a) Relator(a), documentos e informações devem ser solicitados ao(s) jurisdicionado(s) a fim de subsidiar a manifestação da Unidade Técnica quanto ao adimplemento do que foi estabelecido no Acórdão.

Nota 6: As requisições de documentos e informações deverão ser feitas, conforme orientação superior, quando será avaliado o caso concreto e decidido se deverá ocorrer mediante Requisição de Documentos entregue diretamente ao jurisdicionado (modelo no SGF), ou via Relator.

Nota 7: As solicitações de documentos e informações destinadas aos Chefes dos Poderes Públicos, do Ministério Público e do Tribunal de Contas dos Municípios deverá ser efetuada, via Presidência deste Tribunal.

6.2.1.3 Analisar toda documentação relacionada ao Monitoramento

O analista procede à criteriosa análise de todos os documentos e informações apresentados pelo(s) jurisdicionado(s) e adota providências para suprir lacunas eventualmente existentes, inclusive realizando inspeção *in loco*, se for o caso. Se necessário, requisita documentos complementares.

Finda a análise de toda documentação, necessário se faz avaliar a necessidade ou não de proceder à autuação de processo, sendo indispensável à aquiescência do superior hierárquico. Para tanto, é importante verificar se os resultados do monitoramento poderão resultar em responsabilização do jurisdicionado, situação em que se torna imperativo oportunizar o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa e, consequentemente, autuar o processo.

6.2.1.3.1 Expedir Memorando endereçado ao Relator e alimentar o SGF

Nas situações em que, ao finalizar a análise documental, for constatado o adimplemento do que foi estabelecido no Acórdão e, principalmente, naquelas em que nenhuma cobrança ou responsabilização for atribuída ao(s) jurisdicionado(s), deve-se expedir um Memorando endereçado ao(a) Conselheiro(a) Relator(a), prestando informações fundamentadas e conclusivas quanto aos resultados do monitoramento, o qual deverá se fazer acompanhado de toda documentação comprobatória.

Simultaneamente, deve-se alimentar o SGF anexando, na tarefa correspondente, o Memorando com o respectivo “aceite” do Gabinete do(a) Conselheiro(a) Relator(a), assim como a documentação comprobatória que sustenta o resultado apresentado.

Nota 8: No Memorando, deve constar a sugestão para que o(a) Conselheiro(a) Relator(a) determine, ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais, a respectiva inserção, juntamente com os documentos anexos, de forma eletrônica, no Processo que deu origem à decisão.

6.2.1.3.2 Autuar processo

Deve-se autuar processo, nas situações em que, ao finalizar a análise documental, for constatado que os resultados poderão afetar, de qualquer forma, o jurisdicionado e, principalmente, nos casos em que couber a sua responsabilização, sendo imperativo oportunizar o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.

Nota 9: A Unidade Técnica deve emitir um Memorando para o Serviço de Protocolo e Remessas Postais, solicitando a autuação do processo. É importante mencionar nesse documento que o assunto do processo deve ser Monitoramento; que deve ser autuado vinculado àquele que deu origem à decisão monitorada; e que, posteriormente à autuação, os autos deverão retornar à Unidade Técnica solicitante.

Nesse momento, os procedimentos seguem conforme descrito a partir do item 6.2.3.

6.2.2 Monitoramento Simplificado realizado nos autos em que ocorreu a decisão

O Monitoramento Simplificado deverá ser realizado nos autos do processo que originou a decisão, no caso de deliberações monocráticas e nas situações em que, com base no princípio da economia processual, essa opção for considerada a mais adequada.

Nas ocasiões em que o jurisdicionado tomar conhecimento da decisão prolatada e encaminhar ao Tribunal documentos e informações para comprovar o seu adimplemento, essa documentação deve ser juntada aos autos e encaminhada ao Relator. Se o Relator entender conveniente e oportuno, encaminha os autos à Unidade Técnica para monitorar o cumprimento da decisão proferida no Acórdão.

Nota 10: Diante de processos volumosos, ou que apresentem características que dificultam a execução e trâmite do monitoramento, o superior hierárquico da Unidade Técnica avaliará se deve realizá-lo em autos apartados.

6.2.2.1 Dar aceite ao processo

Servidores ou responsáveis lotados nas Unidades Técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo dão aceite ao processo contendo determinação do(a) Relator(a) para que seja realizado o Monitoramento da decisão proferida no Acórdão que integra os autos. Em seguida, os autos são entregues ao seu superior hierárquico que, pessoalmente ou por delegação de competência, realiza sua distribuição para o analista proceder ao monitoramento, fixando prazo para realizar o trabalho.

6.2.2.2 Analisar toda documentação relacionada ao Monitoramento

O analista procede à criteriosa análise de todos os documentos que compõem os autos; adota providências para suprir lacunas eventualmente

existentes; se necessário, requisita documentos ao jurisdicionado; faz inspeção in loco.

Nota 11: As requisições de documentos e informações deverão ser feitas, conforme orientação superior, quando será avaliado o caso concreto e decidido se deverá ocorrer mediante Requisição de Documentos entregue diretamente ao jurisdicionado (modelo no SGF), ou via Relator.

Nota 12: As solicitações de documentos e informações destinadas aos Chefes dos Poderes Públicos, do Ministério Público e do Tribunal de Contas dos Municípios deverão ser efetuadas, via Presidência deste Tribunal.

6.2.3 Expedir Relatório de Monitoramento e alimentar o SGF

O analista emite Relatório de Monitoramento (modelo no SGF), externando o seu entendimento de forma fundamentada, anexando documentação comprobatória e, principalmente, demonstrando se houve ou não o adimplemento do que foi estabelecido no Acórdão, objeto do monitoramento. Esse documento será revisado e validado pelo superior hierárquico. Simultaneamente, o(a) analista alimenta o SGF – Projeto Monitoramento de Decisões, preenchendo campos específicos criados no sistema, anexando cópia do Relatório e demais documentos que entender relevantes para comprovar as informações que foram registradas no sistema, colocando a tarefa com o *status* de *Resolvida*. O superior hierárquico valida as informações contidas na tarefa e, ao final, altera o seu *status* para *Concluída*.

Nota 13: A alteração do status da tarefa para concluída somente poderá ser realizada por Gerentes, ou à critério desses, por Chefes de Serviços ou Supervisores.

O Relatório acompanhado da documentação comprobatória deverá ser entregue ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais, para fins de receber a numeração de folhas e ser digitalizado para ser inserido no E-TCEGO. Posteriormente, o(s) responsável(eis) pela realização do Monitoramento deverá(ão) acessar o e-TCEGO e apor sua(s) assinatura(s) digital no documento.

6.2.4 Encaminhar os autos ao(a) Relator(a) via Gerência ou Serviço

Concluídos os trabalhos, expedido o Relatório, devidamente digitalizado e assinado, expede-se um despacho, encaminhando os autos ao Gabinete do(a) Relator(a).

Se o processo tiver com carga para o Serviço ou para a Supervisão, procede-se o aceite do processo na Gerência, para conhecimento, controle e posterior envio ao(a) Relator(a), por meio de despacho de encaminhamento.

Nota 14: Existem situações em que o Chefe de Serviço, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, encaminha os autos diretamente para o(a) Relator(a).

Nota 15: Em se tratando de monitoramento executado pelo Serviço de Monitoramento, após o término dos trabalhos os autos deverão ser encaminhados ao Relator.

7 Controle de Registros

Identificação	Armazenamento	Recuperação	Proteção	Tempo de retenção	Descarte
Memorand o	Digital Pasta AZ	Servidor L	Acesso restrito ao Setor e a Secretária de Controle Externo, com arquivamento em Word.	Indeterminado	-
Requisição de	Digital	Servidor L	Acesso restrito ao	Indeterminado	-

Documentos	Pasta AZ		Setor e a Secretária de Controle Externo, com arquivamento em Word.		
Relatório de Monitoramento Simplificado	Digital	Servidor L	Acesso restrito ao Setor e a Secretária de Controle Externo, com arquivamento em PDF e Word.	Indeterminado	-
Despacho expedido no E-TCEGO	Digital	e-TCEGO	Acesso restrito por meio de senha, com arquivamento em PDF.	Indeterminado	-

8 Anexos

Não se aplica.

9 Legendas de Siglas

Sigla	Significado
e-TCEGO	Processo Eletrônico
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização

10 Aprovação

Nome do responsável	Cargo	Aprovação/Registro