



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Diretoria de Controle Interno

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
PO – Analisar Conformidade Processual

Versão nº: 000

05/12/2022

LISTA DE SIGLAS

CI	Controle Interno
PO	Procedimento Operacional
SINI	Sistema Integração de Informação
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
DEIP	Diagrama de Escopo de Interface

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(s) 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.....	5
8	Detalhamento do Fluxo Operacional.....	5
8.1	Distribuição do Processo	5
8.1.1	Distribuir o Processo.....	5
8.2	Elaboração do Parecer/Despacho	6
8.2.1	Analisar Processo e Elaborar Parecer / Despacho	6
8.3	Verificação do Parecer / Despacho.....	6
8.3.1	Verificar Parecer / Despacho	6
8.3.2	Informar ao Analista.....	6
8.3.3	Realizar adequações e informar ao Analista.....	6
8.4	Assinatura/Encaminhamento do Parecer / Despacho	6
8.4.1	Assinar	6
8.4.2	Assinar e Encaminhar Parecer / Despacho.....	6
9	Indicadores	7
9.1	Indicadores de verificação	7
9.2	Indicadores de controle.....	7
10	Controle de Registros	7
11	Anexos.....	7
12	Elaboração, Revisão e Aprovação	7

1 Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão (NPG)

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Controle Interno

2 Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Diretoria de Controle Interno

2.2 Emitente(s) do PO

Diretoria de Controle Interno

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas à Diretoria de Controle Interno do TCE-GO e seus servidores.

3 Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer os critérios e etapas da análise processual e posterior emissão de Parecer de Conformidade dos atos de gestão, visando a sua padronização.

4 Documentos de Referência

- NBR ISO/IEC 9001 – Sistema de Gestão de Qualidade
- NBR ISO/IEC 14001 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação

- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 10.024/2019 – Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Emenda Constitucional nº 103/2019 - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- Manual de Demonstrativos Fiscais – Tesouro Nacional
- Lei Estadual nº 15.122/2005 - Institui o Plano de Carreira e o Quadro Permanente dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e dá outras providências.
- Lei Complementar Estadual nº 161/2020 - Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO e dá outras providências.
- Resolução Administrativa nº 10/2019 – TCE/GO - Regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e institui a Diretoria de Controle Interno.
- Demais instrumentos correlatos.

5 Definições Iniciais

Conformidade: Resultado da verificação dos atos processuais em comparação a normas e padrões.

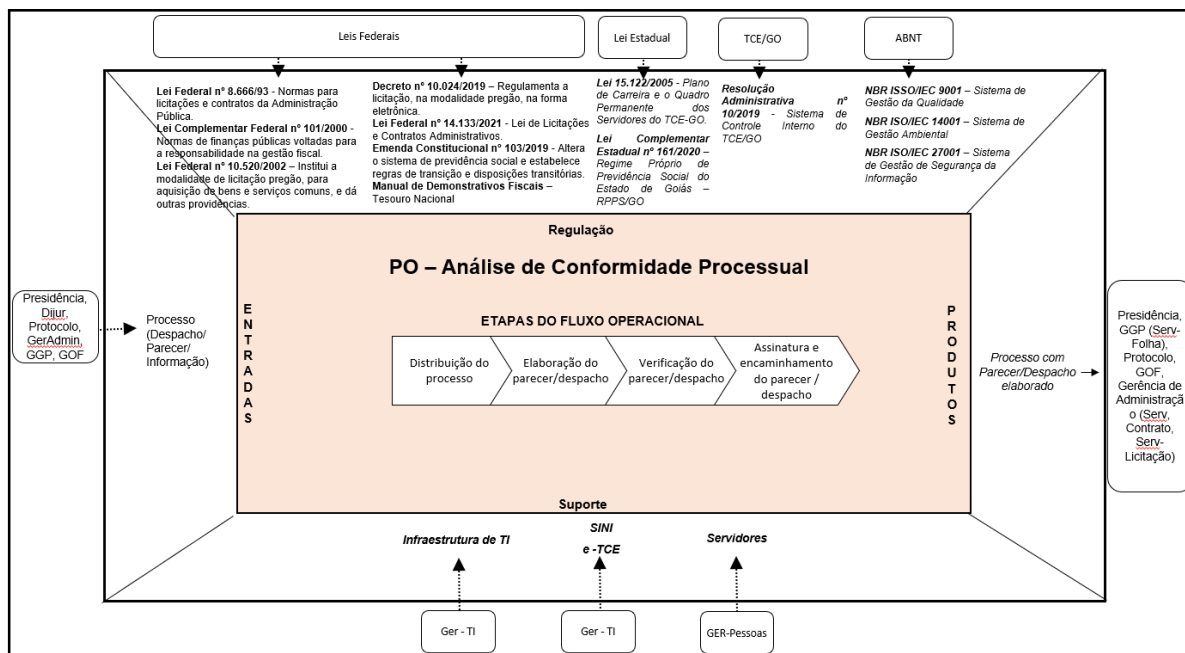
Parecer: manifestação especializada sobre determinado assunto.

Despacho: É uma expressão jurídica usada para indicar que determinado processo se encontra em análise. Nesta etapa, o processo ainda não está concluído, e geralmente é utilizado para diligências dentro da organização.

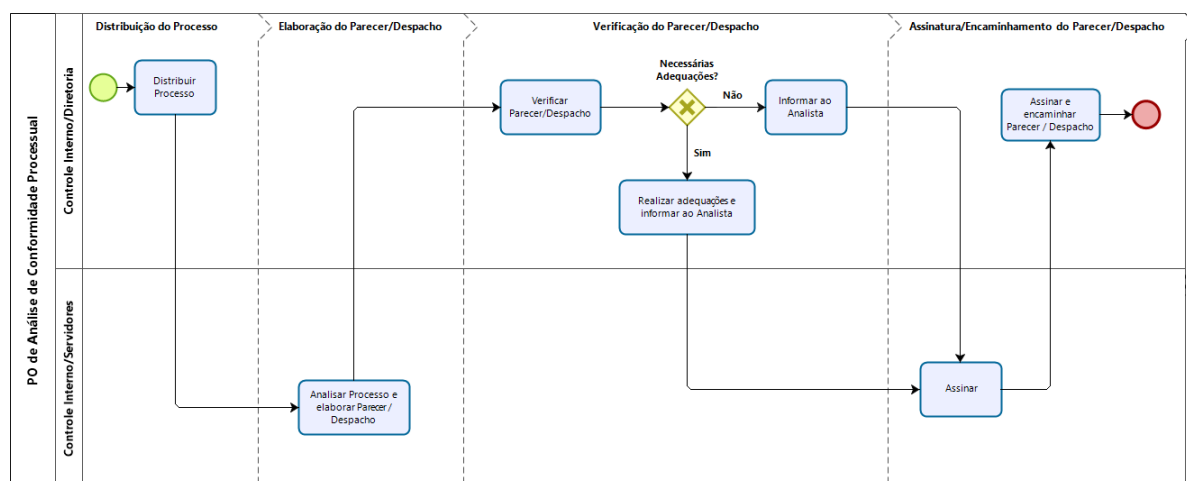
Emitente do Documento: São os analistas e o gestor responsável pelo Controle Interno.

Sistema Integrado de Gestão (SINI): é o Sistema Integrado de Informações do TCE, reúne todos os sistemas informatizados, como TCENet, Gestão de Pessoas, Plenário Virtual e administração dos vários sistemas e portais.

6 Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7 Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8 Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Distribuição do Processo

8.1.1 Distribuir o Processo

O processo chega ao Controle Interno - CI por meio do Sistema Integração de Informação - SINI, e-tce GO, normalmente, encaminhado pela: Presidência; Diretoria Jurídica (Dijur); Protocolo; Gerência de Administração (GerAdmin), incluindo o Serviço de Licitações e o Serviço de Contratações; Gerência de Gestão de Pessoas(GGP); e, Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GOF). O(A) Diretor(a) verifica o grau de complexidade do processo e o distribui de acordo com o perfil dos analistas, normalmente por especialidade, como por exemplo, especialista em análises de atos de pessoal, especialista em análises de processos de licitação, etc.

8.2 Elaboração do Parecer/Despacho

8.2.1 Analisar Processo e Elaborar Parecer / Despacho

O analista ao receber o processo faz a devida leitura dos autos a fim de compreender o objeto do pleito. Com base na legislação pertinente o analista elabora o parecer / despacho solicitado. Depois de concluído o documento, este é encaminhado ao(a) Diretor(a) do Controle Interno para verificação.

8.3 Verificação do Parecer / Despacho

8.3.1 Verificar Parecer / Despacho

O(a) Diretor(a) do Controle Interno verifica o parecer / despacho elaborado.

8.3.2 Informar ao Analista

Estando de acordo, o(a) Diretor(a) informa ao Analista sobre o documento estar pronto para assinatura.

8.3.3 Realizar adequações e informar ao Analista

Caso seja necessária alguma alteração no documento, o(a) Diretor(a) realiza as devidas alterações no documento elaborado e informa ao Analista sobre quais foram as alterações realizadas, bem como sobre o documento estar pronto para assinatura.

8.4 Assinatura/Encaminhamento do Parecer / Despacho

8.4.1 Assinar

O Analista ciente das informações repassadas pelo(a) Diretor(a) assina o parecer / despacho.

8.4.2 Assinar e Encaminhar Parecer / Despacho

O(A) Diretor(a) assina o parecer / despacho e encaminha o documento assinado, seguindo o rito processual do TCE/GO, sendo que, em casos específicos de contratação de obras e serviços, a exceção de compras realizadas a partir do fundo rotativo, o rito processual é estabelecido, bianualmente, por meio de instrução de serviço ou ordem de serviço da Presidência.

9 Indicadores

9.1 Indicadores de verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de controle

Não se aplica.

10 Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Parecer	Sistema Informatizado (SINI – e-TCE)	Acesso controlado por senha institucional	Backup	Retenção por tempo indeterminado
Despacho	Sistema Informatizado (SINI – e-TCE)	Acesso controlado por senha institucional	Backup	Retenção por 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 – Análise de Conformidade Processual		
Dono do Processo de Trabalho – Diretoria de Controle Interno		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Mávia Lúcia Miranda Botelho	Analista de Controle Externo
Revisão/Aprovação	Lana Menezes de Castro	Diretora do Controle Interno

Controle de qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
-----------------------	----------------------	--

Datas das Versões do PO		
Primeira versão criada em 05/12/2022	-	Versão atual: n. 000 de 05/12/2022