



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: 004
04/12/2023

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..... | 4 |
| 1.1 | Núcleo de Valor | 4 |
| 1.2 | Macroprocesso | 4 |
| 1.3 | Processo de Trabalho..... | 4 |
| 2. | Responsabilidades | 4 |
| 2.1 | Dono do Processo do Trabalho | 4 |
| 2.2 | Emitente do PO | 4 |
| 2.3 | Alcance..... | 4 |
| 3. | Objetivo | 4 |
| 4. | Documentos de Referência | 4 |
| 5. | Definições Iniciais | 4 |
| 6. | Diagrama de Escopo de Interface (DEIP) | 5 |
| 7. | Fluxo Operacional..... | 5 |
| 8. | Detalhamento do Fluxo Operacional..... | 6 |
| 8.1 | Registro da solicitação..... | 6 |
| 8.1.1 | Solicitar criação de projeto de fiscalização..... | 6 |
| 8.1.2 | Conferir campos da tarefa conforme portaria..... | 7 |
| 8.1.3 | Corrigir campos da tarefa | 7 |
| 8.2 | Disponibilização do Projeto de Fiscalização | 7 |
| 8.2.1 | Disponibilizar o projeto de fiscalização (Módulo Projetos)..... | 7 |
| 8.3 | Arquivamento do Projeto de Fiscalização | 8 |
| 8.3.1 | Inserir informações da fiscalização | 8 |
| 8.3.2 | Conferir informações | 9 |
| 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..... | 11 |
| 10. | Controle de Registros | 11 |

| | |
|---|----|
| 11. Anexos | 12 |
| 12. Elaboração, Revisão e Aprovação | 12 |

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 asseguarção 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 (SERV-QUALI)
- 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.

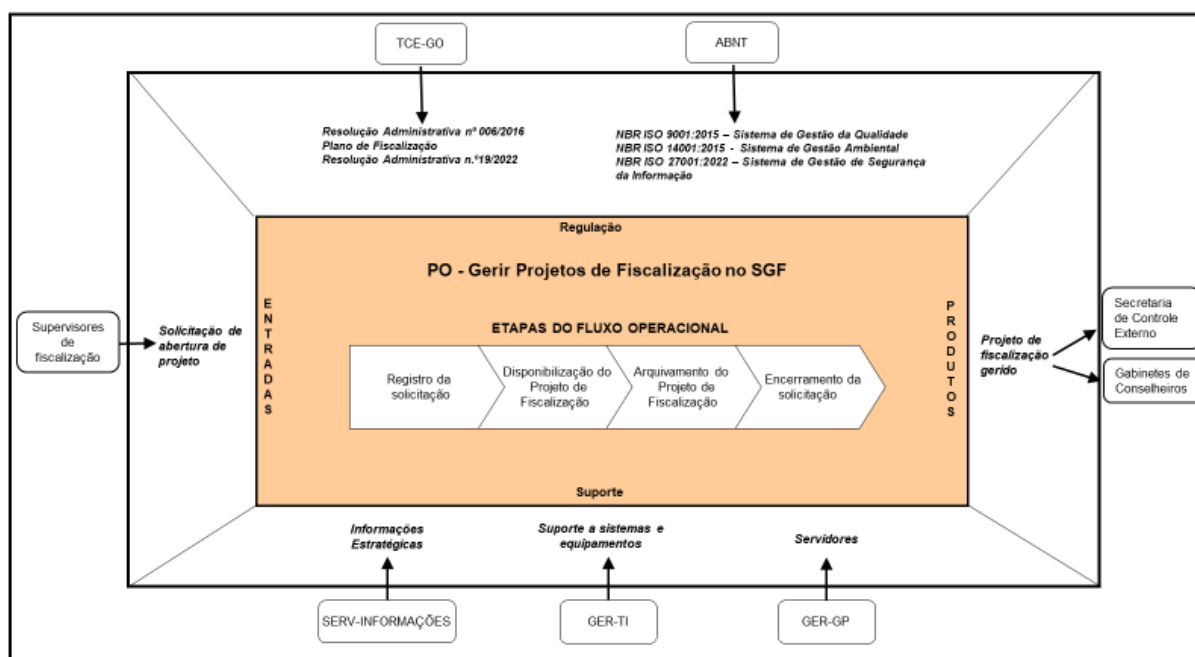
4. Documentos de Referência

- 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;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 – Estrutura Organizacional TCE-GO;
- Resolução Administrativa nº 6/2016 – Sistema de Gestão da Fiscalização;
- Plano de Fiscalização

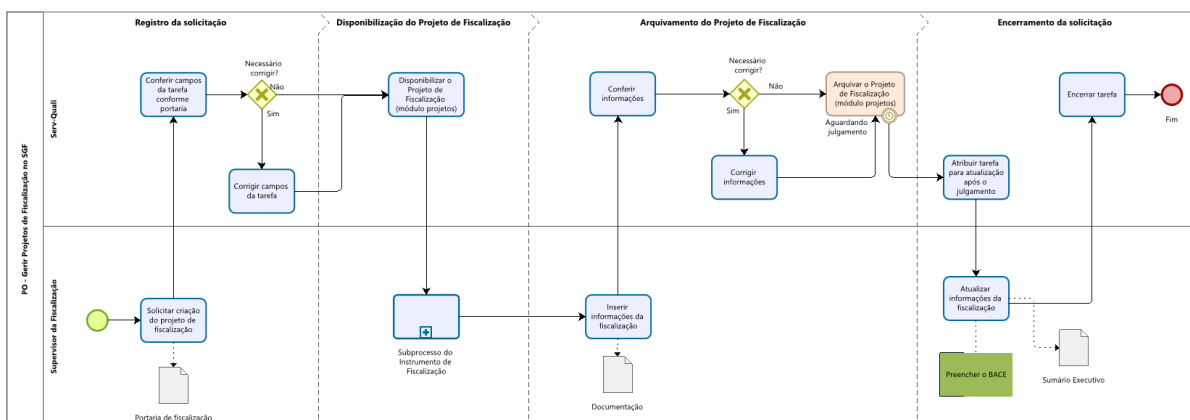
5. Definições Iniciais

- **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 deverá 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 pelo projeto;
- **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;
- **Equipe de fiscalização:** informar o nome completo dos servidores designados na portaria para execução dos trabalhos de fiscalização;
- **Assessoria:** informar o nome completo dos servidores designados na portaria para assessoria aos trabalhos de fiscalização;
- **Supervisor da fiscalização:** selecionar o nome do supervisor responsável pela fiscalização, conforme designado na portaria;
- **Coordenador da fiscalização:** selecionar o nome do coordenador responsável pela fiscalização, conforme designado na 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, conforme estabelecido na portaria;
- **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 SERV-QUALI é o setor responsável pelo gerenciamento do sistema SGF, a equipe do setor deverá 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 deverá 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 deverá 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**”.

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.

Nota1: Para proceder a criação do Projeto de Fiscalização a equipe do SERV-QUALI deverá se orientar pela Instrução de Trabalho (ITR) – Operação do sistema SGF. Subprocesso do Instrumento de Fiscalização

Nota2: 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 a fiscalização, o supervisor deverá dar continuidade ao preenchimento dos campos da tarefa, no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”.

Para localizar a respectiva tarefa, o supervisor da fiscalização deverá 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, poderá ser aplicado um filtro no campo “atribuído para” para facilitar a busca.

Feito isto, o supervisor deverá editar a tarefa, inserida no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, alterando a situação de “**em curso**” para “**concluída**”, atribuí-la para “**equipe SERV-QUALI**” e preencher os campos solicitados da seguinte forma:

- **Projeto cancelado?** : selecionar sim ou não;
- **Justificativa:** se o projeto foi cancelado, informar a justificativa do cancelamento;
- **Houve prorrogação de prazo?** : selecionar sim ou não;
- **Data final prorrogada:** se o projeto foi prorrogado, informar a nova data estabelecida na portaria;
- **Data assinatura do relatório:** informar a data de assinatura do relatório;
- **Questões de auditoria:** descrever as questões de auditoria levantadas na fiscalização;

- **Metodologia:** descrever a metodologia utilizada no trabalho de fiscalização;
- **Achados:** descrever os achados da fiscalização (apenas os títulos);
- **Proposta de encaminhamento:** descrever a proposta de encaminhamento;
- **Benefício registrado no BACE? :** selecionar sim ou não;
- **Matrizes e relatório:** anexar os respectivos documentos.

Nota3: Os campos (equipe de fiscalização, assessoria, supervisor da fiscalização, coordenador da fiscalização) poderão ser atualizados em caso de alterações decorrentes de portaria. Alterações nos membros da equipe, por exemplo.

8.3.2 Conferir informações

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

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

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.

8.3.4 Arquivar o projeto de fiscalização (Módulo Projetos)

Finalizada a conferência dos campos da tarefa, a equipe do SERV-QUALI deverá arquivar o projeto de fiscalização pertinente.

Neste momento, a equipe deverá alterar a situação da tarefa, inserida no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, de “concluída” para “**aguardando julgamento**”, mantendo a atribuição para “**equipe SERV-QUALI**”.

Nota4: Para proceder o arquivamento do Projeto de Fiscalização a equipe SERV-QUALI deverá se orientar pela Instrução de Trabalho (ITR) – Operação do sistema SGF.

Nota5: Ao serem arquivados, os projetos de fiscalização não ficarão disponíveis a seus membros no “Módulo Projetos”. Entretanto, as tarefas, inseridas no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, permanecerão 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, deverá 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 deverá preencher o campo “n.º do Acórdão” e alterar a situação da tarefa, para “**julgado**” e atribuí-la para o “**supervisor da fiscalização**”.

Nota6: Caso haja mudança na estrutura das equipes após decorrido o tempo entre a fiscalização e o julgamento do processo, a equipe do SERV-QUALI deverá atribuir a tarefa ao gerente responsável pela unidade, o qual se responsabilizará 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) deverá, primeiramente, acessar o sistema BACE e proceder a atualização do registro dos benefícios de controle externo. Em seguida, com todos os dados disponíveis, o supervisor deverá 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 aos benefícios registrados no 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, poderá 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, deverá 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, a equipe deverá alterar a situação da tarefa, inserida no módulo “Gestão de Projetos de Fiscalização”, 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> | $\sum \text{Projetos solicitados}$ |
| | | |

9.2 Indicadores de Controle

| Nome | Descrição | Forma de cálculo |
|---|---|--|
| Tempo médio/mediano da fiscalização | Calcula o tempo médio/mediano das fiscalizações por instrumento de fiscalização, a partir da quantidade de dias úteis utilizados. | $\frac{\sum \text{Data final} - \text{Data inicial (dias úteis)}}{\text{quantidade de fiscalizações}}$ |
| Índice de significância médio das fiscalizações por iniciativa própria | Calcula o índice de significância médio das fiscalizações por iniciativa própria do Tribunal | $\frac{\sum \text{Índice de significância}}{\text{quantidade de fiscalizações de iniciativa própria}}$ |

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 | Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE- | Backup | Tempo indeterminado |

| Nome do Registro / Código | Armazenamento e Preservação | Distribuição e Acesso* | Recuperação** | Retenção e Disposição |
|---------------------------|-----------------------------|---|---------------|-----------------------|
| | Fiscalização – SGF) | GO com acesso controlado por senha da rede corporativa. | | |

*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

| GERIR PROJETOS DE FISCALIZAÇÃO NO SGF | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Secretaria de Controle Externo | | |
| Responsável por | Nome | Função |
| Elaboração | Cristine Ferreira de Paiva Strege João Caetano Cysneiros do Rego Lima Renata Parente Vieira Nogueira | Servidores lotados no Serviço de Qualidade do Controle Externo |
| Revisão | Zaquia Sebba Carrijo | 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 |

| Datas das Versões do PO | | |
|--|--|---|
| Versão anterior: n. 003 de 07/12/2021 | Versão atual:: n. 004 de 04/12/2023 | Próxima revisão programada: 04/12/2025 |