



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)

Gerência de Fiscalização do Eixo Social (GERFISC-SOCIAL)

Gerência de Fiscalização do Eixo Administrativo (GERFISC-ADMIN)

Gerência de Fiscalização de Contas (GERFISC-CONTAS)

Gerência de Fiscalização de Pessoal (GERFISC-PESSOAL)

Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (GER-ENG)

Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) GERIR PROCESSOS DE CONTROLE EXTERNO

Versão nº: 000

09/07/2024

LISTA DE SIGLAS

DI-TI	Diretoria de Tecnologia da Informação
eTCE-GO	Sistema de Processo Eletrônico do TCE-GO
GER-GP	Gerência de Gestão de Pessoas
IT	Instrução Técnica
NBASP	Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público
NBR-ISO	Norma Técnica – International Standard Organization
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SINI	Sistema Integrado de Informações
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(s) do PO	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	6
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional	7
8.1 Planejamento.....	7
8.1.1 Sugerir regras de instrução processual.....	7
8.1.2 Definir regras de instrução processual.....	7
8.2 Execução.....	7
8.2.1 PO - Instruir processo	7
8.3 Monitoramento.....	8
8.3.1 Monitorar produtividade das unidades vinculadas.....	8
8.3.2 Monitorar produtividade do setor	8
8.4 Análise.....	8
8.4.1 Elaborar relatório gerencial	8
8.4.2 Analisar relatório gerencial	9
9. Indicadores	9
9.1 Indicadores de Verificação.....	9
9.2 Indicadores de Controle.....	9
10. Controle de Registros	10



11. Anexos.....	10
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	10

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos Finalísticos (NPF)

1.2 Macroprocesso

Controle Direto

1.3 Processo de Trabalho

Apoio à atividade jurisdicional

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente(s) do PO

Secretaria de Controle Externo

2.3 Alcance

- Secretaria de Controle Externo e suas unidades subordinadas

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer as etapas e atividades para a **gestão dos processos de controle externo** no âmbito da Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO) e de suas Gerências de Fiscalização temáticas. Em razão do grande volume, da diversidade de temas e de complexidade, torna-se necessário organizar e definir parâmetros para organizar e distribuir as atividades entre as equipes envolvidas, aprimorando o desempenho e produtividade delas.

4. Documentos de Referência

- NBR ISO 9001:2015;
- NBR ISO 14001:2015;
- NBR ISO/IEC 27001:2022;
- NBR ISO 37001:2017;
- Regimento Interno do TCE-GO;
- Resolução Normativa nº 12/2017 - Processo Eletrônico;

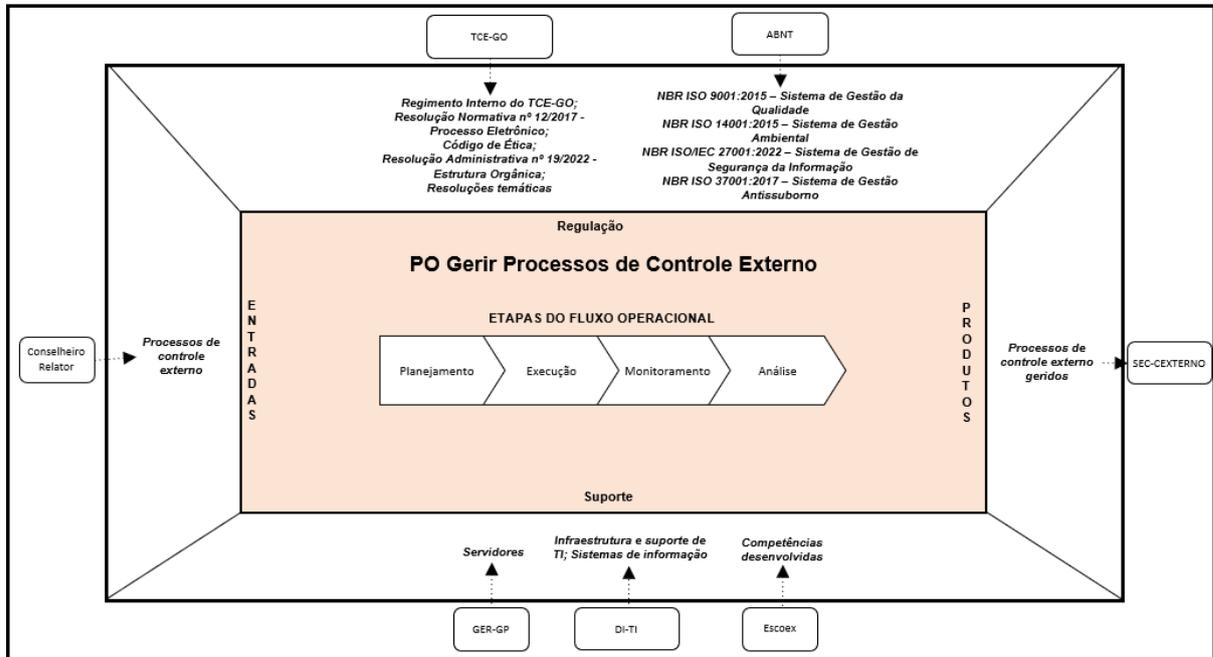
- Código de Ética;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 - Estrutura Orgânica;
- Resoluções temáticas.

5. Definições Iniciais

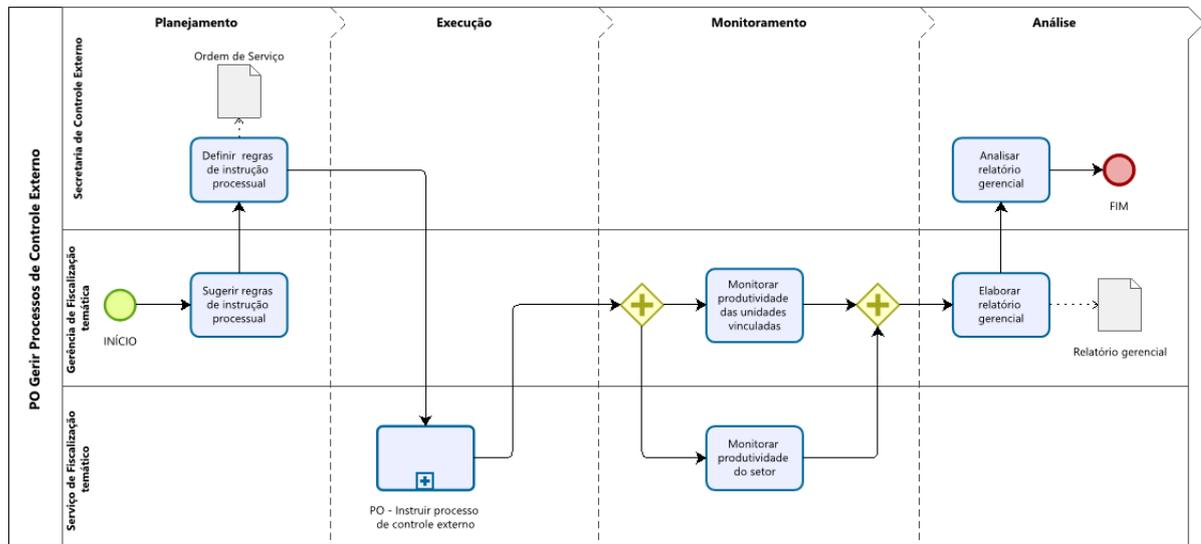
- **Processo de Controle Externo:** autos processuais sujeitos à elaboração da instrução técnica no âmbito da SEC-CEXTERNO e suas unidades vinculadas;
- **Gerência de Fiscalização temática:** unidade técnica subordinada diretamente à SEC-CEXTERNO a qual se vinculam os Serviços de Fiscalização temáticos, conforme estrutura organizacional descrita na Resolução Administrativa nº 19/2022;
- **Serviço de Fiscalização temático:** unidade técnica responsável diretamente pela elaboração de instrução técnica dos processos de Controle Externo, subordinada a uma das gerências vinculadas à SEC-CEXTERNO;
- **Atividade jurisdicional:** função de controle externo privativa dos membros do Tribunal de Contas responsáveis pela relatoria e julgamento dos autos processuais, que têm como objetivo fiscalizar, avaliar e julgar a legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da atuação dos órgãos e entidades públicas;
- **Instrução processual:** conjunto de atividades técnicas que se referem especificamente à elaboração de instrução técnica a cargo dos Serviços de Fiscalização temáticos, no âmbito da SEC-CEXTERNO, em apoio à atividade jurisdicional;
- **Instrução técnica:** documento emitido por Serviço de Fiscalização temático ou Gerência de Fiscalização temática para fins de instrução processual;
- **Trâmite interno:** etapas do procedimento de elaboração e revisão da instrução técnica aplicáveis aos autos processuais em andamento no respectivo setor de fiscalização temático. Tais etapas são definidas e registradas por meio do eTCE-GO¹.

¹ Vide: https://wiki.tce.go.gov.br/doku.php/pres:gerti:manuais:etcego:tramite_interno

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Planejamento

8.1.1 Sugerir regras de instrução processual

O titular da Gerência de Fiscalização temática, por meio de memorando, de acordo com a organização definida pela estrutura organizacional vigente², deve sugerir, sempre que necessário, à SEC-CEXTERNO um conjunto de regras e parâmetros, as quais devem ser consideradas para promover a instrução processual de matérias sob responsabilidade de sua área.

Essas regras podem considerar, entre outros, a complexidade, tempo de permanência, os respectivos prazos internos de instrução, o tipo de assunto, dentre outros critérios para distribuição. As regras podem incluir a distribuição de assuntos específicos, a fim de operacionalizar trabalhos dos Serviços de Fiscalização temáticos, respeitadas as atribuições e competências descritas nas normativas que tratam da estrutura organizacional. Ainda, as regras podem considerar a necessidade de conhecimentos especializados para atuar em determinado Serviço temático, a existência de ferramentas de recepção e análise de processos etc. Os parâmetros para instrução processual devem incluir a sugestão de metas específicas, quantitativas e qualitativas, a serem observadas pelos Serviços de Fiscalização temáticos vinculados.

As sugestões devem observar, obrigatoriamente, as disposições do art. 172 do RITCE-GO e serem encaminhadas por meio de expediente dirigido à SEC-CEXTERNO.

8.1.2 Definir regras de instrução processual

Conforme disposto no § 2º do art. 172 do RITCE-GO, o titular da SEC-CEXTERNO deve expedir Ordem de Serviço fixando, para cada Gerência de Fiscalização temática, as regras para a instrução dos processos pelos servidores, indicando a classificação de complexidade a ser adotada e os respectivos prazos internos de instrução. A Secretaria também pode estabelecer as metas esperadas de acordo com os objetivos desejados, as necessidades e possibilidades técnicas. Para tanto, deve-se considerar as sugestões recebidas pelas Gerências de Fiscalização temáticas.

Os parâmetros estabelecidos na Ordem de Serviço podem ser revisados sempre que necessário a partir de observações contidas nos relatórios gerenciais recebidos, após monitoramento.

8.2 Execução

8.2.1 PO - Instruir processo

² [Resolução Administrativa nº 19/2022 - Estrutura Orgânica.](#)

A elaboração da instrução técnica deve seguir os parâmetros descritos no PO - Instruir processo de controle externo (Subprocesso), cujas etapas estão descritas naquele documento e ITR correspondente (se houver). Em suma, os redatores elaboram a redação inicial da minuta de instrução técnica e, em seguida, encaminham esse documento para revisão e validação, cujos dados de trâmite interno serão utilizados para fins de monitoramento da gestão dos processos.

8.3 Monitoramento

8.3.1 Monitorar produtividade das unidades vinculadas

O titular da Gerência de Fiscalização temática é responsável por monitorar periodicamente o desempenho das unidades a ele subordinadas e, para tanto, deve analisar a produtividade da elaboração de instruções técnicas dos processos que foram distribuídos nas etapas anteriores. O titular da Gerência deve considerar os indicadores e as métricas de produtividade disponíveis em painel, elaboradas conforme definido neste PO e no PO - Instruir processo de controle externo, em conformidade com a Ordem de Serviço emitida na etapa anterior, utilizando as informações disponíveis para identificar áreas de melhoria e fornecer feedback a cada unidade, orientando sobre estratégias para otimizar a eficiência e a qualidade do trabalho.

8.3.2 Monitorar produtividade do setor

O titular do Serviço Fiscalização temático deve monitorar a produtividade no âmbito do seu setor. Ele deve analisar regularmente os indicadores e métricas disponíveis em painel a fim de reportar-se ao gerente e sugerir decisões quanto a necessidade de adequar as regras de instrução processual. Além disso, a partir do seu monitoramento, o titular do Serviço deve promover reuniões periódicas com sua equipe para discutir desafios enfrentados e fornecer orientações específicas para aprimorar o desempenho, além de atuar como elo de comunicação entre o Gerente e as equipes, garantindo que as estratégias de melhoria sejam implementadas de maneira eficaz. O monitoramento deve subsidiar, inclusive, as avaliações de desempenho dos servidores lotados no Serviço Fiscalização temático.

8.4 Análise

8.4.1 Elaborar relatório gerencial

O titular da Gerência de Fiscalização temática, a qualquer tempo e no mínimo uma vez ao ano, deve elaborar um relatório com base nas informações coletadas durante o período determinado. As informações devem analisar as atividades processuais das unidades envolvidas na fiscalização temática sob sua responsabilidade, garantindo que o relatório seja abrangente, preciso e alinhado com os objetivos organizacionais e com as metas estabelecidas. Ao elaborar o relatório, o Gerente deve destacar as principais realizações, identificar áreas de melhoria, fornecer sugestões de aprimoramento das rotinas e, por fim, deve encaminhá-lo à SEC-CXTERNO.

8.4.2 Analisar relatório gerencial

O titular da SEC-CEXTERNO, ao receber o relatório produzido pelas Gerências de Fiscalização temáticas, deve analisar as informações, verificando sua consistência a fim de garantir que as atividades atendam aos padrões de qualidade e ao alcance das metas e parâmetros estabelecidos. A partir dos dados contidos no relatório, o titular da Secretaria pode rever as regras de instrução processual vigentes para cada gerência ou realizar outros ajustes estratégicos que julgar necessários.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Entrada de processos	Quantidade total de entradas de processo no período	\sum (entradas)
Saída de processos	Quantidade total de saídas de processo no período	\sum (saídas)
Tempo médio de andamento	Média da quantidade de dias decorridos entre a entrada e saída do processo do setor	$\mu [\sum (data\ de\ saída - data\ de\ entrada)]$
Tempo mediano de andamento	Mediana da quantidade de dias decorridos entre a entrada e saída do processo do setor Obs.: segregar por assunto ou classe processual	Mediana (data de saída – data de entrada)
Processos em estoque	Quantidade total de processos no setor	\sum (processos no setor)
Balanço processual	Diferença entre a quantidade total de entradas e saídas de processo	\sum (entradas – saídas)

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Meta de balanço	Alcance percentual da meta estipulada para balanço processual	$\frac{\sum (balanço)}{\sum (meta\ balanço)}$
Meta de tempo médio	Alcance percentual da meta estipulada para tempo médio processual	$\frac{\sum (tempo\ médio)}{\sum (meta\ tempo\ médio)}$

Meta de tempo mediano	Alcance percentual da meta estipulada para tempo mediano processual	$\frac{\sum (tempo\ mediano)}{\sum (meta\ tempo\ mediano)}$
------------------------------	---	---

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Painel de Acompanhamento de Metas	Sistema Informatizado (QLIKSENSE)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Ordem de serviço	Sistema Informatizado (TCE-DOCS e GNOI)	Público ou reservado, distribuição por meio eletrônico.	Backup	Tempo indeterminado
Relatório gerencial	Sistema Informatizado (TCE-DOCS)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	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 processos de Controle Externo		
Secretaria de Controle Externo		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	André Pinheiro de Magalhães Gabriela de Souza Figueiredo Machado Marcelo Augusto Pedreira Xavier Ricardo de Souza Lobo	Gerentes



	Rodrigo Cruvinel Freitas	
Revisão	Amanda Fagundes Lima	Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo
Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira	Secretário de Controle Externo
Controle de Qualidade	Vera Núbia Zandonadi Gomes	Em substituição ao Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: não existe	Versão atual: n. 000 de 09/07/2024	Próxima revisão programada: 09/07/2027