



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) CATALOGAR ITENS DECISÓRIOS**

**Versão nº: 000**

**12/09/2024**

## LISTA DE SIGLAS

ITR	Instrução de Trabalho
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
Serv-Informações	Serviço de Informações Estratégicas
Serv-Quali	Serviço de Qualidade do Controle Externo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
UT's	Unidades Técnicas

## 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 de Trabalho.....	3
2.2	Emitente 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	Extração dos Itens Decisórios .....	5
8.1.1	Extrair relação de Acórdãos.....	5
8.1.2	Ordenar planilha de decisões .....	5
8.2	Classificação dos itens decisórios.....	6
8.2.1	Segmentar os acórdãos em itens decisórios.....	6
8.2.2	Aplicar critérios de classificação .....	6
8.2.3	Encaminhar planilha ao Serv-Informações .....	7
8.3	Disponibilização dos itens decisórios no SGF .....	7
8.3.1	Realizar upload dos itens decisórios no SGF e nos painéis Qlik Sense.....	7
8.3.2	Adequar planilha.....	7
9.	INDICADORES .....	7
9.1	Indicadores de Verificação.....	7
9.2	Indicadores de Controle.....	7
10.	CONTROLE DE REGISTROS .....	8
11.	ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO .....	8

## **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. RESPONSABILIDADES**

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

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)

### **2.2 Emitente do PO**

Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)

### **2.3 Alcance**

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Secretaria de Controle Externo e suas unidades técnicas;
- Serviço de Qualidade do Controle Externo;
- Serviço de Informações Estratégicas.

## **3. OBJETIVO**

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo determinar padrões operacionais para disponibilizar as informações relativas às decisões proferidas pelo Plenário e pelas Câmaras do Tribunal, com vistas a viabilizar o controle e o registro do monitoramento dos itens decisórios pelas unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo.

## **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

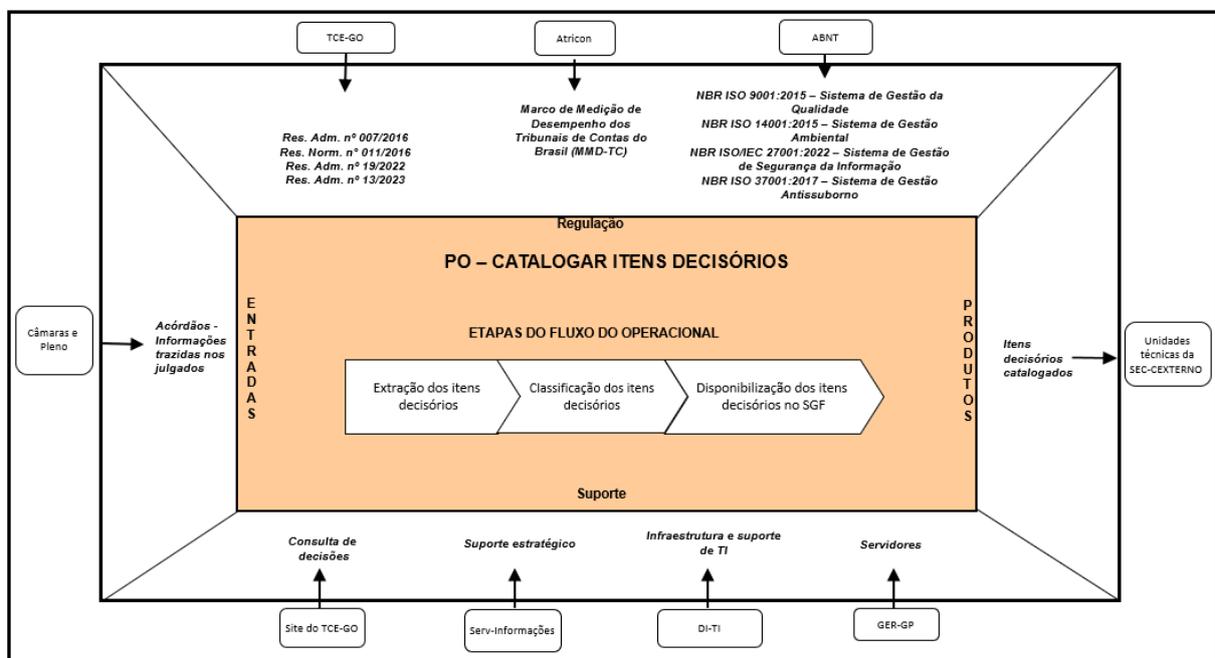
- Resolução Normativa nº 011/2016;
- Resolução Administrativa nº 007/2016;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 – Estrutura Organizacional TCE-GO;
- Resolução Administrativa nº 13/2023 – Sistema de Qualidade das Fiscalizações – SiQ;
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;

- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas do Brasil (MMD-TC).

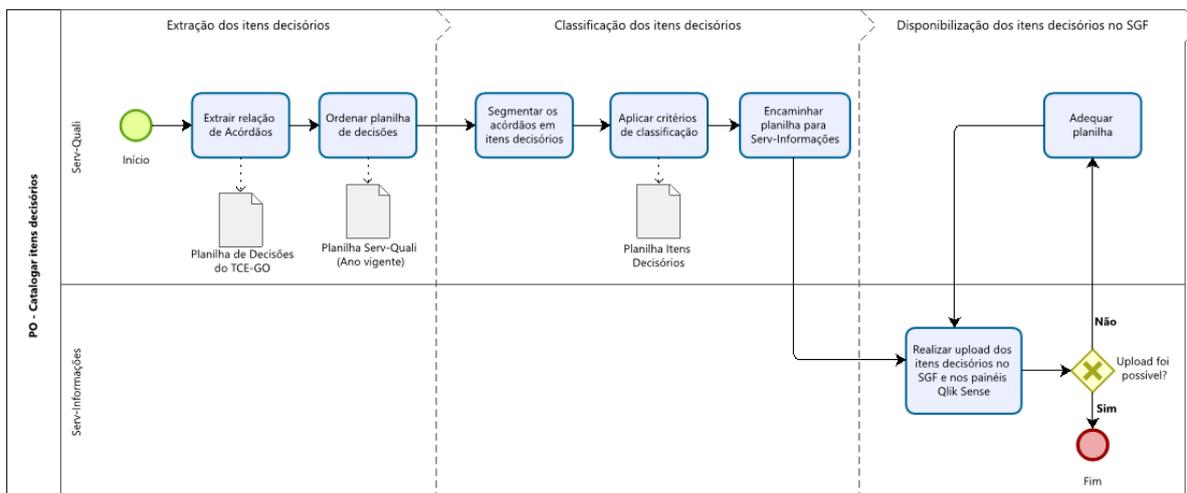
## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Itens Decisórios:** são partes integrantes do acórdão, nos quais devem estar discriminadas e individualizadas, de forma clara e precisa, as providências que devem ser adotadas, pelas unidades jurisdicionadas ou pelos responsáveis, para dar cumprimento ao que foi estabelecido pelo Tribunal de Contas, viabilizando, caso necessário, o exercício do direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.
- **Monitoramento:** instrumento de fiscalização utilizado para verificar o cumprimento de toda e qualquer decisão expedida pelo Tribunal que resulte em obrigações a serem cumpridas pelos jurisdicionados, bem como para avaliar os resultados delas advindos.
- **Não Monitorável:** decisão que não especifica as providências; não estabelece prazo; apresente conteúdo genérico; somente prescreva o cumprimento de normas e se restrinja, exclusivamente, a emitir alertas e dar ciência (art. 4º da Resolução Normativa nº 11/2016).

## 6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



## 7. FLUXO OPERACIONAL



## 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

### 8.1 Extração dos Itens Decisórios

#### 8.1.1 Extrair relação de Acórdãos

Após a realização das sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno, que ocorrem semanalmente, cabe ao Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali) realizar pesquisa no site deste Tribunal com o intuito de extrair a relação dos acórdãos publicados.

A pesquisa é realizada por meio do menu Consultas, no campo "Consulta de Decisões", selecionando o período relativo às decisões que se pretende levantar e o tipo de documento (Acórdão). Os dados gerados pela pesquisa devem ser exportados para uma planilha em formato Excel.

A orientação passo a passo para extrair os dados e gerar a planilha com os acórdãos estão contidas na Instrução de trabalho (ITR) Catalogar Itens Decisórios.

#### 8.1.2 Ordenar planilha de decisões

Os dados que compõem a planilha de decisões devem ser ordenados e tratados, aplicando filtros e personalizando colunas, de forma a habilitar cada campo ao conteúdo a ser inserido.

Todo procedimento para adaptar a planilha deve ser apresentado detalhadamente na ITR Catalogar Itens Decisórios, elaborada pelo Serv-Quali, afim de orientar todo processo de catalogação dos itens decisórios.

Em seguida, modificados e adaptados os campos da planilha de decisões, os mesmos são transferidos à outra planilha Excel previamente construída, cujas colunas se assemelham ao projeto de monitoramento de decisões disposto no Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF). Nessa planilha são trabalhados os itens decisórios.

## 8.2 Classificação dos itens decisórios

### 8.2.1 Segmentar os acórdãos em itens decisórios

Após a construção da planilha, com adaptação e preenchimento dos campos necessários, o Serv-Quali deve segmentar os acórdãos por item decisório, ou seja, cada item decisório que compõe o Acórdão, passível de monitoramento, deve estar disposto em uma linha da planilha, a qual trará as informações relevantes para orientar o monitoramento.

**Nota 1:** não é devido segmentar conteúdo de acórdão NÃO MONITORÁVEL e/ou aquele(s) em que a verificação do cumprimento for da competência da Secretaria Geral.

### 8.2.2 Aplicar critérios de classificação

Com a planilha de itens decisórios elaborada, cabe ao Serv-Quali proceder à classificação de cada item decisório. Conforme o art. 5º da Resolução Normativa nº 11/2016, os itens decisórios podem ser classificados em:

- **Monitoramento 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 (art. 5º, I, da Resolução Normativa nº 11/2016);
- **Monitoramento Rotineiro:** casos em que as unidades técnicas especializadas, ao fiscalizarem os processos enviados ao Tribunal, por determinação legal ou regimental, devem aferir o cumprimento das determinações anteriores, sobre assunto similar (art. 5º, II, da Resolução Normativa nº 11/2016);
- **Monitoramento 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 (art. 5º, III, da Resolução Normativa nº 11/2016).

Ressalta-se que, a cada nova publicação de acórdão, o mesmo procedimento deve ser realizado: extrair os dados em planilha Excel, adaptar os campos de forma a ordenar as decisões e, posteriormente, movê-los para a outra planilha, fracionando em itens decisórios e classificando-os. Esta planilha contempla todas as publicações do ano em curso, devendo, a cada nova publicação, inserir os dados ao final do arquivo.

### 8.2.3 Encaminhar planilha ao Serv-Informações

Finalizado o preenchimento da planilha com os itens decisórios classificados, cabe ao Serv-Quali selecionar os dados relativos ao período recém classificado e movê-los para uma nova planilha, a ser encaminhada, via e-mail, ao Serviço de Informações Estratégicas (Serv-Informações).

## 8.3 Disponibilização dos itens decisórios no SGF

### 8.3.1 Realizar upload dos itens decisórios no SGF e nos painéis Qlik Sense

Para realizar a inserção dos itens decisórios classificados no SGF, no projeto “Monitoramento das Decisões”, o Serv-Informações faz a verificação automática da sua integridade.

Se a planilha estiver apta, é realizado o upload no SGF, em que, automaticamente, as informações estarão disponíveis às unidades técnicas vinculadas à SEC-CEXTERNO, a fim de realizarem o monitoramento dos itens decisórios e alimentar o sistema com dados relativos aos resultados dos trabalhos realizados.

Os dados constantes da planilha de itens decisórios são, automaticamente, disponibilizados em forma de painéis na plataforma Qlik Sense.

### 8.3.2 Adequar planilha

Caso seja identificada qualquer inconformidade nos dados ou na planilha que impossibilite o *upload*, cabe ao Serv-Informações acionar o Serv-Quali e solicitar as retificações devidas.

O Serv-Quali realiza as correções/adaptações necessárias para adequar a planilha e envia novamente ao Serv-Informações para que realize o upload para o SGF.

## 9. INDICADORES

### 9.1 Indicadores de Verificação

Não há.

### 9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade de itens decisórios catalogados	Total de itens decisórios inseridos no SGF.  Obs.: O quantitativo deve estar disponível para ser visualizado por unidade responsável pelo cumprimento; jurisdicionado; etc.  Periodicidade: anual.	$\Sigma_{total\ de\ itens\ decisórios\ inseridos\ no\ SGF}$

## 10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro/Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Planilha de Decisões do TCE-GO	Armazenamento e preservação na rede unidade (L), pasta SERV-QUALI	Acessível no Servidor L aos técnicos do SERV-QUALI e à SEC-CEXTERNO	Backup	Tempo indeterminado
Planilha SERV-QUALI (ano vigente)	Armazenamento e preservação na rede unidade (L), pasta SERV-QUALI	Acessível no Servidor L aos técnicos do SERV-QUALI e à SEC-CEXTERNO	Backup	Tempo indeterminado.
Planilha Upload SGF	Armazenamento e preservação na rede unidade (L), pasta SERV-QUALI	Acessível no Servidor L aos técnicos do SERV-QUALI e à SEC-CEXTERNO	Backup	Tempo indeterminado.

\*A distribuição e o acesso à 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. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO – Catalogar itens decisórios		
Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Equipe Serv-Quali	Assessoria
Revisão	Amanda Fagundes Lima	Chefe do Serv-Quali
Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira e Silva	Secretário de Controle Externo
Controle de Qualidade	Fabrcício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: inexistente	Versão atual: n.º 000 12/09/2024	Próxima revisão programada: 12/09/2027