



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria-Geral (SEC-GERAL)

Gerência de Atos Oficiais e Controle (GER-ATOF)

Serviço de Controle das Deliberações (Serv-Delibera)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

Gerir Serviço de Controle das Deliberações

Versão nº: 003

16/10/2024

LISTA DE SIGLAS

CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoa Física
GIAF	Gerência de Atividades Fim
PO	Procedimento Operacional Padrão
SINI	Sistema Integrado de Informações
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

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 Cadastro das Deliberações	5
8.1.1 Analisar os Processos Julgados/Apreciados.....	5
8.1.2 Cadastrar as Deliberações	5
8.1.3 Validar o cadastro.....	5
8.2 Controle do Recebimento de Multa e/ou Débito	6
8.2.1 Verificar o recebimento de Multa e/ou Débito	6
8.2.2 Emitir Termo de Quitação	6
8.2.3 Elaborar despacho.....	6
8.2.4 Autuar Processo de Acompanhamento de Execução	6
8.3 Acompanhamento das Deliberações.....	7
8.3.1 Acompanhar as deliberações	7
9. Indicadores	8
9.1 Indicadores de Verificação	8
9.2 Indicadores de Controle	8
10. Controle de Registros	8
11. Anexos.....	9
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	9

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

Monitoramento do Cumprimento de Deliberações do TCE-GO

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria-Geral

2.2 Emitente(s) do PO

Gerência de Atos Oficiais e Controle

Serviço de Controle das Deliberações

2.3 Alcance

Secretaria-Geral

Gerência de Atos Oficiais e Controle

Serviço de Controle das Deliberações

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo determinar padrões operacionais para o controle e acompanhamento das decisões que resultarem em aplicação de multa ou imputação de débitos, bem como demais penalidades a cargo do Serviço de Controle das Deliberações (Serv-Delibera) junto à Gerência de Atos Oficiais e Controle (GER-ATOF) da Secretaria-Geral (SEC-GERAL).

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

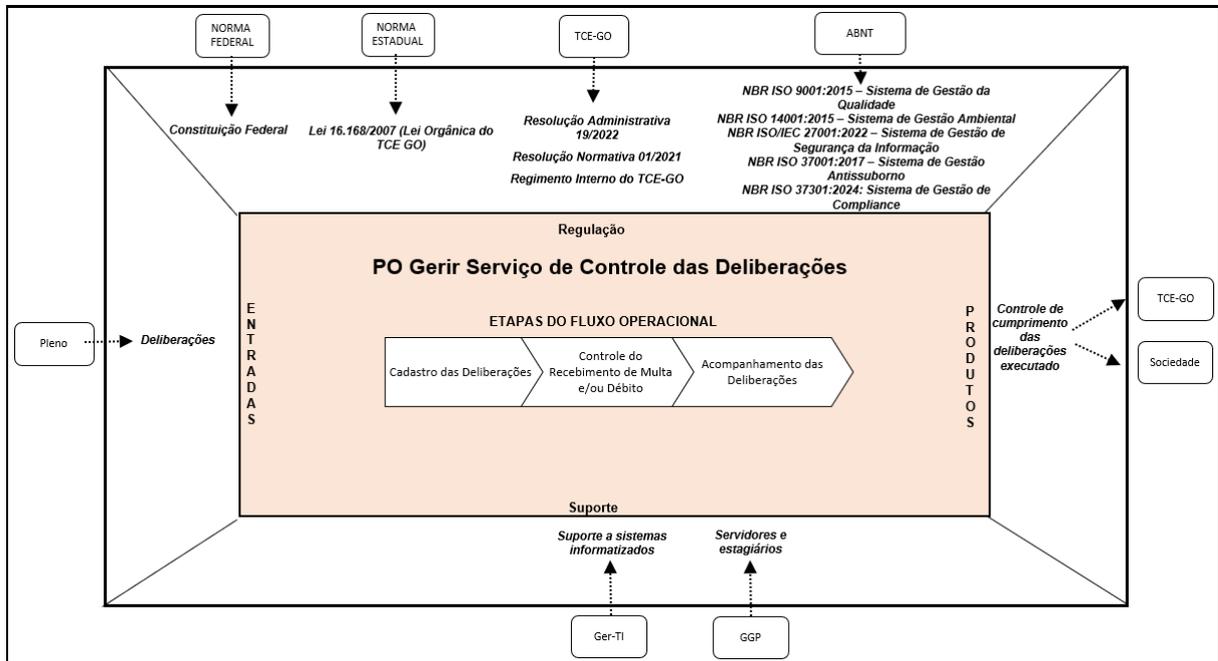
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- NBR ISO 37301:2024 – Sistema de Gestão de Compliance

- Constituição Federal
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei nº. 16.168/2007)
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- Resolução Administrativa TCE/GO nº 19/2022
- Resolução Normativa TCE/GO nº 01/2021

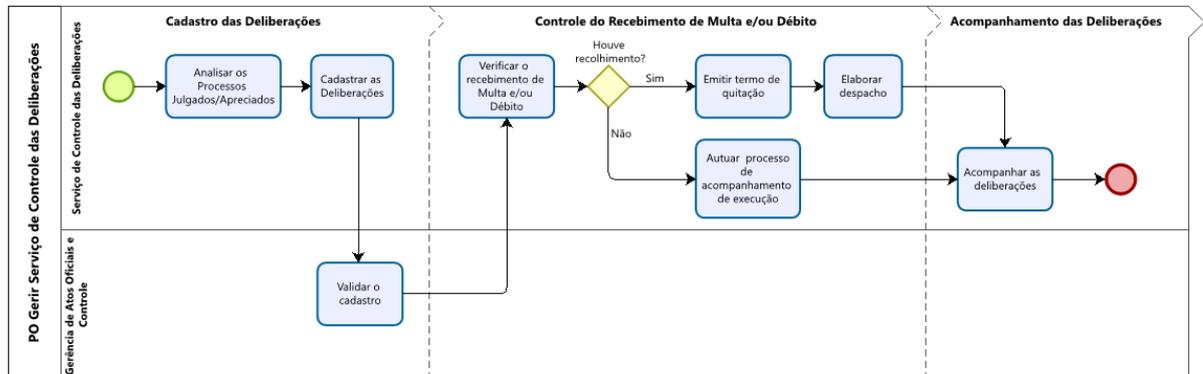
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Acórdão:** é a decisão do órgão colegiado de um Tribunal (no caso do TCE-GO, 1ª e 2ª Câmaras, Plenário).
- **Termo de Quitação de Multa:** documento expedido pelo Serviço de Controle das Deliberações quando comprovado o recolhimento integral da multa.
- **Termo de Quitação de Débito:** documento expedido pelo Serviço de Controle das Deliberações quando comprovado o recolhimento integral do débito.
- **Certidão de Trânsito em Julgado:** documento expedido pelo Serviço de Controle das Deliberações, devidamente assinado pelo(a) Secretário(a)-Geral, quando da ocorrência do trânsito em julgado da decisão, ou seja, quando não couber mais recurso.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



Powered by
brazozi
Modeler

8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Cadastro das Deliberações

8.1.1 Analisar os Processos Julgados/Apreciados

O servidor do Serv-Delibera responsável pelo cadastro das deliberações acessa o Sistema SINI eTCE-GO e analisa cada processo certificando se as decisões ali exaradas contêm aplicação de multa, imputação de débito, julgamento de contas (regulares/regulares com ressalva/irregulares), apreciação de ato ilegal e/ou aplicação de outras sanções administrativas.

8.1.2 Cadastrar as Deliberações

O servidor responsável pelo cadastro das deliberações, após identificar o processo que contém deliberações a serem cadastradas, acessa com login e senha o Sistema SINI/GIAF/Comunicação e Controle em Cadastro/Controle das Deliberações e promove o cadastro do acórdão/decisão, com a inserção dos dados: Número do Acórdão/Despacho com o Ano, o Jurisdicionado, se for o caso, CPF ou CNPJ do Responsável, Tipo de Item, *Status* do Item e Descrição do Item.

Nota 1: efetuado o cadastro, o Chefe de Serviço valida esse registro, acessando o Sistema SINI/GIAF/Comunicação e Controle em Cadastro/Controle das Deliberações como revisado.

Nota 2: nos casos de aplicação de multa e/ou débito, registra-se, além do sistema informatizado Controle das Deliberações, em planilha “Controle de Débitos e Multa”, disponibilizada no Google Drive as seguintes informações: Ano da decisão, Número do Processo, Número do Acórdão, Data do Acórdão, Descrição (individual ou solidário), Valor Original, Valor Corrigido, Situação do Processo, CPF ou CNPJ do Responsável e o nome do Responsável.

8.1.3 Validar o cadastro

A GER-ATOF valida os registros das deliberações juntamente com o Chefe de Serviço.

8.2 Controle do Recebimento de Multa e/ou Débito

8.2.1 Verificar o recebimento de Multa e/ou Débito

O servidor do Serv-Delibera responsável pela verificação do recebimento de multa e/ou débito, realiza consulta, semanalmente, se houve o recolhimento da multa e/ou do débito na sua integralidade, acessando o sistema SINI/e-TCE-GO/Relatórios/Consultas/Recebimento de Multa.

A verificação do recolhimento da multa e/ou débito abrange 2 (dois) tipos de consulta:

- 1) Seleciona o período – usualmente seleciona do início do exercício (ano) até a data da consulta – e a seleção de “Todos” – nessa consulta verifica-se aqueles que estão com data vencida.
- 2) Seleciona o período – usualmente seleciona do início do exercício (ano) até a data da consulta – e a seleção “Data de Pagamento” – nessa consulta verifica-se os pagamentos efetuados.

Caso verifique pagamento parcelado de multa e/ou débito, o servidor responsável emite o relatório denominado de “Recebimento de Multa, acessando sistema SINI/e-TCE-GO/Relatórios/Consultas/Recebimento de Multa, e anexa aos autos.

8.2.2 Emitir Termo de Quitação

Verificado o recebimento de multa e/ou débito na sua integralidade, o servidor responsável acessa o sistema SINI/GIAF/Comunicação e Controle/Cadastro/Provisão para emitir o Termo de Quitação referente ao pagamento integral do valor devido.

Após a emissão do Termo de Quitação, o servidor responsável anexa ao processo, e encaminha ao servidor responsável pela elaboração do despacho.

8.2.3 Elaborar despacho

O servidor responsável pela elaboração do despacho acessa o sistema SINI/e TCE-GO e edita o despacho com o destino ao Serviço de Publicações e Comunicações para o envio do Termo de Quitação ao interessado.

8.2.4 Autuar Processo de Acompanhamento de Execução

Constatado o não recolhimento do valor da multa e/ou débito (prazo vencido), o servidor responsável adota as providências para autuar o processo de acompanhamento de execução, em conformidade com a Resolução Normativa 01/2021.

Ao analisar o processo, o servidor responsável se atenta quanto à regularidade do processo, verificando os seguintes pontos: houve contraditório em todas as fases? Houve citação válida

da decisão? Houve interposição de recurso? Acompanha o cálculo da atualização monetária do valor até a data do trânsito em julgado? Transcorreu o prazo para o trânsito em julgado?

Estando regular o processo, o servidor providencia a emissão da Certidão de Trânsito em Julgado para colher assinatura do(a) Secretário(a)-Geral, a qual junta aos autos principais e de acompanhamento de execução.

Após a emissão da Certidão de Trânsito em Julgado, o servidor responsável extrai cópias digitalizadas de peças processuais dos autos principais, contendo, no mínimo, as peças processuais elencadas na Resolução Normativa 01/2021, as quais farão parte do processo de acompanhamento de execução.

Extraídas as cópias digitalizadas de documentos e peças processuais, o servidor responsável solicita a autuação do processo de acompanhamento de execução, acessando o sistema SINI/e TCE-GO/Remessa/Solicitação de Autuação, inserindo as mencionadas cópias.

Nota 3: o Serviço de Protocolo e Remessas Postais (Serv-Protocolo), ao autuar o Processo de Acompanhamento de Execução, vincula ao processo que originou essa autuação.

Nota 4: autuado o processo de acompanhamento de execução, o servidor responsável elabora despacho ao Serviço de Publicações e Comunicações (Serv-Publica), acessando o sistema SINI/e TCE-GO, para o envio de cópia do processo de acompanhamento de execução ao órgão competente para inscrição do valor na dívida ativa e possível execução judicial.

Nota 5: autuado o processo de acompanhamento de execução, o Serviço de Controle das Deliberações (Serv-Delibera) informa ao relator do processo condenatório a autuação do processo de acompanhamento de execução no próprio processo originário ou via memorando.

8.3 Acompanhamento das Deliberações

8.3.1 Acompanhar as deliberações

O servidor responsável pela verificação do recolhimento de multa e/ou débito registra no sistema informatizado de controle das deliberações (SINI/GIAF/Comunicação e Controle/Cadastro/Controle das Deliberações) as seguintes ocorrências:

- 1) Se houve o pagamento integral da multa e/ou débito, acessa o sistema informatizado e digita a decisão (acórdão/despacho) correspondente dos autos para atualizar o *status* do item (*status* da deliberação) para Multa Quitada ou Débito Quitado.
- 2) Se verificado o parcelamento da multa e/ou débito, acessa o sistema informatizado e digita a decisão (acórdão/despacho) correspondente dos autos para atualizar o *status* do item (*status* da deliberação) para Multa Parcelada ou Débito Parcelado.
- 3) Se verificada a inadimplência do valor acessa o sistema informatizado e digita a decisão (acórdão/despacho) correspondente dos autos para atualizar o *status* do item (*status* da deliberação) para Em Execução.

O servidor responsável pelo acompanhamento das deliberações, no sistema SINI/GIAF/Comunicação e Controle/Controle das Deliberações, bem como consultando o painel de Multa/Débito, monitora de 15 em 15 dias as deliberações que estão em acompanhamento, visando atualização das informações (status do item).

O servidor responsável pelo acompanhamento das deliberações, além de atualizar o sistema informatizado do Controle das Deliberações, registra na Planilha Controle de Débitos e Multa, disponibilizada no Google Drive, as seguintes informações: quantidade de parcelas pagas (se for o caso), data do pagamento da última parcela, valor anulado/prescrito (se for o caso), data da anulação ou prescrição (se for o caso), número do processo de recurso (se for o caso), situação da multa (quitada/parcelada/prescrita), situação do processo.

Nota 6: nos casos de parcelamento de multa, o servidor responsável emite todo mês o relatório denominado “Recebimento de Multa”, acessando o sistema SINI/e-TCE-GO/Relatórios/Consultas/Recebimento de Multa, para verificar se houve a quitação da parcela, a quitação total da multa/débito ou a sua inadimplência, com adoção das possíveis providências descritas no item 8.2 deste PO.

Nota 7: nos casos de inadimplência, o servidor responsável adota as providências elencadas no item 8.2.4 deste PO.

Nota 8: nos casos das demais deliberações, ou seja, as que aplicaram sanções previstas no artigo 114 da Lei Orgânica do TCE-GO e julgamento de contas irregulares, o servidor responsável pelo acompanhamento das deliberações acompanha de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias essas deliberações, visando atualização das informações (status do item).

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
Controle de Débito e Multas	Em nuvem (Google Drive)	Distribuição e acesso por meio da internet	Backup	Tempo indeterminado
Processo Autuado	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso	Backup;	Tempo indeterminado.

		controlado por senha da intranet (Tcenet)		
Registros das Deliberações	Sistema Informatizado (Sistema de Controle das Deliberações)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no sistema SINI (GCAR) com acesso controlado por senha.	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 Serviço de Controle das Deliberações		
Secretaria-Geral (SEC-GERAL)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Valeska Rodrigues da Cunha	Gerente de Atos Oficiais e Controle
Revisão/Aprovação	Jorge Antônio Jayme	Chefe de Controle das Deliberações
Controle de Qualidade	Fabrcio Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 002 de 13/08/2019	Versão atual: n. 003 de 16/10/2024	Próxima revisão Programada: 16/10/2027