



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Corregedoria-Geral

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº001/2019

Inspeção realizada no Serviço de Suporte à
Qualidade e Efetividade do Controle Externo

CORREGEDORIA-GERAL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
Goiânia, 09 de julho de 2019.



Relatório de Inspeção nº 001/2019

SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Apresentação.....	3
2.1.Objetivos	3
2.2. Período de realização	3
2.3. Metodologia	3
2.4. Plano de ação	4
3. Visão Geral da Unidade Inspeccionada	5
3.1. Organograma	5
3.2. Atribuições e Competências	5
4. Resultados da Inspeção	6
4.1. Competências	6
4.2 Atividades	10
4.3 Planejamento	11
4.4 Organização dos trabalhos na unidade	12
4.5 Quadro de pessoal	12
4.6 Sistemas informatizados e recursos tecnológicos	12
4.7 Estrutura física	15
5. Recomendações	16
6. Considerações Finais	16
7. Equipe de Inspeção	17



1. INTRODUÇÃO

É atribuição dessa Corregedoria-Geral, consoante o disposto no inciso I, do artigo 16 da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e no inciso I, do artigo 26 da Resolução nº 22 de 4 de setembro de 2008 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, realizar Correções, e nos termos do inciso I, do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 08, de 19 de agosto de 2015, realizar Inspeções no âmbito desta Corte de Contas, com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades organizacionais da instituição, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências em face da constatação de eventuais problemas.

2. APRESENTAÇÃO

Consoante o estabelecido no Plano Anual de Correções e Inspeções 2019, este Relatório apresenta os resultados referentes à Inspeção realizada na unidade organizacional Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo, vinculada à Secretaria de Controle Externo, com foco na averiguação das competências e dos procedimentos e rotinas de trabalho.

2.1. Objetivos

A presente Inspeção tem os seguintes objetivos:

- a) verificar as competências da unidade organizacional;
- b) verificar os procedimentos de trabalho e as rotinas utilizadas pela unidade;
- c) identificar os sistemas informatizados utilizados na realização das atividades;
- d) identificar a estrutura normativa que sustenta a execução das atividades da unidade organizacional;
- f) verificar se o quadro de pessoal é adequado e suficiente às atividades desenvolvidas na unidade organizacional;
- g) verificar como é a estrutura física para a consecução dos fins da unidade organizacional.

2.2. Período de realização

O período estabelecido no Plano Anual de Correção e Inspeção/2019, para realização da presente Inspeção foi de 27/05/2017 a 14/06/2019.

2.3. Metodologia

Os caminhos trilhados para execução da Inspeção foram:

- a) elaboração do Plano de Ação da Inspeção (5W e 2H);



- b) identificação e estudo prévio da legislação pertinente às atividades da unidade organizacional;
- c) elaboração de questionário preliminar;
- d) reunião com o Secretário de Controle Externo, a Chefe do Serviço e servidores da unidade organizacional para ampliar a compreensão sobre o funcionamento e as atividades realizadas na unidade;
- e) visita in loco;
- f) análise das informações;
- g) solicitação de informações complementares;
- h) elaboração do Relatório Final de Inspeção.

2.4. Plano de ação

O objetivo do Plano de Ação é auxiliar na coordenação das atividades necessárias à execução da Inspeção. Ele explicita informações das tarefas e informa os responsáveis, indicando os períodos de realização.

O Plano de Ação foi constituído das seguintes atividades, distribuídas em duas etapas:

a) Etapa Interna (Preparação)

- Estudos e discussões entre os membros da equipe da Corregedoria-Geral;
- Consulta às normativas internas para extração de informações sobre as atribuições e competências da unidade organizacional;
- Verificação da legislação pertinente;
- Elaboração do roteiro das reuniões, entrevistas e questionários a serem aplicados na unidade organizacional;
- Elaboração do Plano de Ação da Inspeção;
- Definição do período de execução de cada etapa.

b) Etapa Externa (Execução da Inspeção)

Refere-se à execução do Plano de Ação da Inspeção elaborado na Etapa Interna – Preparação.

Para elaboração do Plano de Ação foram utilizados os seguintes normativos:

- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Resolução Normativa Nº 009/2012;
- Resolução Normativa Nº 007/2015;
- Resolução Nº 002/2018;
- Resolução Administrativa Nº 006/2018;



3. VISÃO GERAL DA UNIDADE INSPECIONADA

3.1. Organograma

A figura 1, abaixo, apresenta o organograma da área da unidade organizacional e as principais atividades desenvolvidas na unidade.

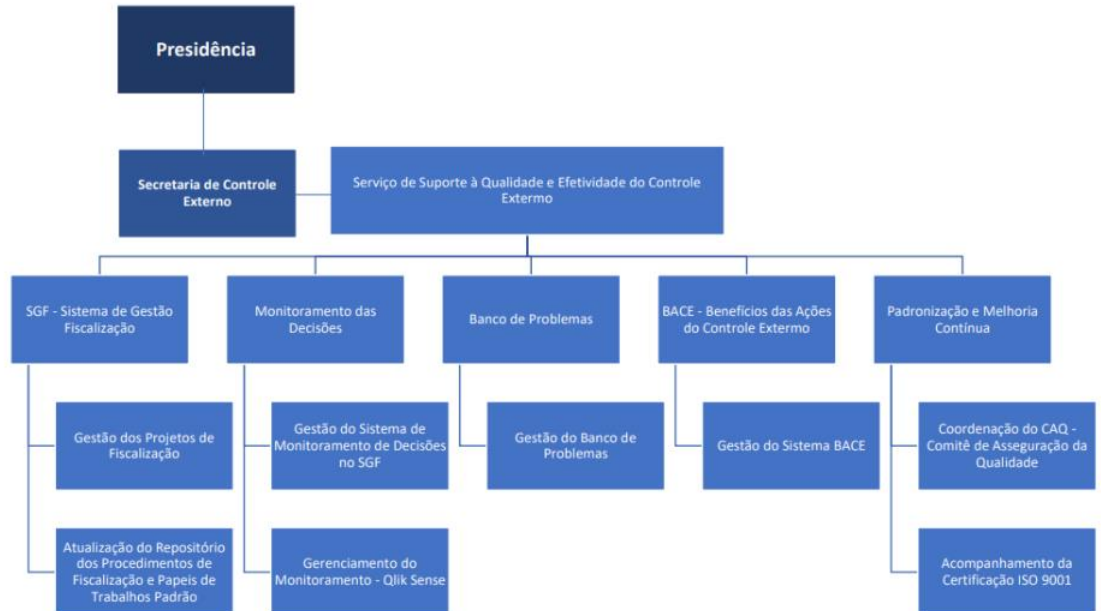


Figura 1

3.2. Atribuições e competências

Relevante, para as avaliações e análises, é conhecer as atribuições e competências do Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo, as quais encontram-se delineadas no arcabouço normativo que segue:

- Resolução Normativa Nº 007/2015;
- Resolução Normativa Nº 011/2016;
- Resolução Normativa Nº 009/2012;
- Resolução Nº 002/2018;
- Resolução Administrativa Nº 006/2018, nos termos do inciso XVII do artigo 5º da Resolução nº 2/2018.
- Ordem de Serviço Nº 001/2017 – SEC-CXTERNO de 02.03.2017.



4. RESULTADOS DA INSPEÇÃO

4.1 Competências

Relacionamos a seguir as competências da unidade organizacional ora inspecionada, conforme pudemos extrair dos atos normativos citados no item 3.2, acima:

- Resolução Normativa Nº 007/2015;

- coordenar, junto às unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo, o monitoramento das decisões proferidas pelo Plenário e pelas Câmaras para verificação da implementação das determinações e recomendações;

- emitir relatórios gerenciais sobre o monitoramento das decisões para a Presidência, para os Conselheiros Relatores e para a Secretaria de Controle Externo;

- subsidiar a elaboração do Plano de Fiscalização.

- Resolução Normativa Nº 011/2016;

- Monitorar toda e qualquer decisão expedida pelo Tribunal, que resulte em obrigações a serem cumpridas pelos jurisdicionados e para avaliar os resultados delas advindos.

- Classificar, preliminarmente, os monitoramentos decorrentes de decisões Plenárias e de Câmara, imediatamente após a expedição da decisão, observando o disposto em ato a ser expedido pelo titular da Secretaria de Controle Externo.

- Encaminhar, mensalmente, relatório gerencial de decisões monitoráveis à Secretaria de Controle Externo e às unidades técnicas responsáveis, para que sejam avaliadas a conveniência e oportunidade da inclusão das mesmas na programação dos trabalhos de cada unidade.

- O controlar e coordenar os processos de monitoramento de determinações e recomendações;

- coordenar o monitorar as decisões no âmbito das unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo, cabendo-lhe, após a deliberação:

- a) implementar e manter cadastro informatizado semanalmente atualizado, para registro e controle das decisões Plenárias e de Câmara proferidas;

- b) emitir relatórios gerenciais sobre o monitoramento das decisões para a Presidência do TCE-GO, para os Conselheiros Relatores e para a Secretaria de Controle Externo;

- c) subsidiar, sempre que possível, o Tribunal com dados e informações acerca da efetividade das deliberações, com o fim de mensurar os benefícios do controle externo;

- d) proceder à juntada aos autos de documentos relativos ao cumprimento de decisão;

- e) subsidiar a elaboração dos Planos de Fiscalização;

- f) realizar os monitoramentos simplificados que lhes forem designados pela Secretaria de Controle Externo.



• Resolução Normativa Nº 009/2012;

- formular a sistemática de objetivos e alternativas para as atividades de competência da SCEEx (planejar e orientar as ações);
- elaborar, implementar e monitorar o Plano de Ações Anual (Tático e Operacional), alinhado às diretrizes estratégicas do Tribunal;
- promover um processo gerencial que desenvolva e mantenha uma adequação razoável entre os objetivos e recursos da SCEEx e as mudanças e oportunidades do ambiente;
- proporcionar à SCEEx uma orientação pela estratégia do Tribunal de Contas;
- assessorar a SCEEx de ideias e ações para que a área de fiscalização atinja seus objetivos sem desperdício de esforços;
- ser guardião da metodologia e procedimentos de gestão de processos e de projetos (padrões, regras, indicadores de desempenho, etc.) da área;
- apoiar a SCEEx e suas Gerências de Fiscalização no acompanhamento e avaliação dos processos e projetos;
- promover o desenvolvimento e disseminação das melhores práticas de planejamento organizacional, gestão de projetos e de processos;
- desenvolver e implementar sistemas gerenciais que possibilitem planejamento, organização, direção e controle de todas as atividades da área de fiscalização do Tribunal;
- utilizar as melhores práticas em Tecnologia de Informação e Gestão do Conhecimento como suporte à gestão da SCEEx;
- promover mudanças e melhorias, alinhadas à estratégia do Tribunal, voltadas para a geração de excelência operacional, inovação e satisfação dos clientes internos e externos;
- coordenar o registro da melhoria no padrão das metodologias de processos e projetos para evitar retrabalho e garantir a completude;
- orientar e garantir a consistência entre as diferentes atividades da SCEEx evitando redundâncias e esforços conflitantes;
- tangibilizar as mudanças em uma visão de futuro dos processos (redesenho);
- prover a SCEEx de ferramentas de apoio e tecnologias de Gestão;
- monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos da SCEEx por meio de indicadores;
- promover a condução da construção do Plano Anual de Fiscalização junto às Gerências de Fiscalização: metodologia e composição das peças, que são o Macro Plano, Plano Tático e Plano Operacional;
- coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos, técnicas e padrões aplicáveis ao controle externo;
- assessorar a integração das múltiplas atividades da SCEEx e os trabalhos desenvolvidos por esta e as demais áreas do Tribunal;



- adotar outras providências determinadas pelo Secretário de Controle Externo.”

• Resolução Nº 002/2018;

Esta normativa traz que tocam ao Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo:

- as competências e atribuições do Serviço de Monitoramento, previstas no art. 8º, da Resolução Normativa nº 007/2015, já mencionada acima, exceto aquelas previstas no seu inciso I, que fica a cargo do Serviço de Contas de Governo, e no seu inciso III, que fica a cargo das unidades técnicas de fiscalização vinculadas à Secretaria de Controle Externo;

- as competências e atribuições do Setor de Assessoria de Gestão vinculado à Assessoria Técnica e de Gestão da Secretaria de Controle Externo, nos termos da Resolução Normativa nº 009/2012, já mencionadas acima;

- gerir, junto às unidades técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo, o monitoramento das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno e pelas Câmaras para verificação da implementação das determinações e recomendações, o que viabilizará a disponibilização de visões gerenciais sobre o monitoramento das decisões para a Secretaria de Controle Externo;

- apoiar a Secretaria de Controle Externo na elaboração do seu Plano de Fiscalização, de modo a contribuir com o alinhamento ao Planejamento Estratégico e demais Planos Diretores do Tribunal de Contas;

- coordenar os trabalhos do Comitê de Asseguração da Qualidade (CAQ), ao qual compete elaborar as políticas, estabelecer os procedimentos, definir objetivos e propor as metas periódicas de garantia de qualidade, submetendo-os à Secretaria de Controle Externo para validação;

- garantir a compatibilidade das atividades realizadas no CAQ com as orientações de controle de qualidade, expedidas pela ATRICON e pelas Normas de Auditoria Governamental, no que couber;

- coordenar os trabalhos de comissão, a ser designada para realizar o acompanhamento e controle de qualidade do registro de benefícios das ações de controle externo;

- elaborar e encaminhar à Secretaria de Controle Externo, para fins de divulgação, a consolidação dos benefícios das ações de controle externo, após a construção de uma base de dados adequada à transparência e publicação;

- auxiliar a elaboração de orientações para a correta identificação, avaliação e registro dos benefícios das ações de controle externo;

- contribuir para a qualidade dos trabalhos realizados pelas unidades técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo, por meio da disseminação de métodos e técnicas de controle externo alinhados com as melhores práticas existentes e do suporte técnico- operacional;



- desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e instruções técnicas realizadas no âmbito da Secretaria de Controle Externo;
- buscar intercâmbio com instituições e com especialistas visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;
- realizar estudos, com a participação das unidades técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo, bem como atualizar as metodologias de cálculo de benefícios do controle;
- auxiliar a manualização dos procedimentos de trabalho no âmbito da Secretaria de Controle Externo, bem como a definição dos itens de controle e de verificação para cada processo, de acordo com os critérios estabelecidos no âmbito da ISO 9001;
- promover a manutenção, controle, melhoria contínua e expansão dos processos certificados pela ISO 9001 no âmbito da Secretaria de Controle Externo;
- promover, internamente ou em parceria com o Instituto Leopoldo de Bulhões, treinamentos com vistas à uniformização de procedimentos e métodos de trabalho;
- avaliar os resultados obtidos com vistas à identificação das causas raízes dos resultados indesejados, de modo a apoiar a atuação corretiva nas causas identificadas e priorizadas, propondo à Secretaria de Controle Externo alterações nos métodos e procedimentos de trabalho;
- apoiar as unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo no acompanhamento e avaliação dos projetos desenvolvidos no âmbito dessa Secretaria;
- cooperar com a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão no desenvolvimento das atividades relacionadas com a Secretaria de Controle Externo, no que diz respeito, especialmente, à aferição da qualidade e efetividade das ações de controle, nos termos do que dispõe a Resolução Normativa nº 006/2018; e
- desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

• Resolução Administrativa Nº 006/2018, nos termos do inciso XVII do artigo 5º da Resolução nº 2/2018.

• Ordem de Serviço Nº 001/2017 – SEC-CEXTERNAL de 02.03.2017;

- controlar e coordenar, de forma integrada com as demais unidades técnicas vinculadas à SECEXTERNAL as ações de monitoramento, demonstrando, periodicamente, por meio de relatórios gerenciais, as ações deflagradas, visando à disseminação, entre os atores estratégicos do processo, de dados relativos ao grau de adimplemento das decisões do Tribunal.

A partir deste contexto, foi possível observar que a fixação das competências e atribuições do Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo são bastante difusas e em certa medida, inespecíficas.



4.2 Atividades

No que se refere às atividades executadas, segundo a gestora, por uma questão de oportunidade e até mesmo por terem sido criadas recentemente, nem todas as atribuições legalmente estabelecidas são realizadas pela unidade, no entanto, potencialmente, todas podem ser executadas conforme a demanda for se definindo.

Abaixo, listamos as atividades que são executadas na unidade atualmente:

- Gestão do Banco de Problemas da Administração Pública Estadual;
- Apoiar as Unidades Técnicas na utilização do SGF (Sistema de Gestão e Fiscalização), abrindo e encerrando projetos no referido sistema, bem como dando suporte e orientando sobre utilização e preenchimento;
- Acompanhamento das decisões proferidas pelo TCE-GO; Classificação, segmentação e disponibilização no SGF (Sistema de Gestão e Fiscalização), dos itens decisórios para fins de monitoramento;
- Coordenação dos Monitoramentos;
- Disponibilização de relatórios gerenciais em painéis QlikSense com os dados extraídos das funcionalidades no SGF (Sistema de Gestão e Fiscalização);
- Promoção e auxílio na manutenção dos processos de certificação pela ISO;
- Coordenação das Atividades do CAQ (Comitê de Asseguração da Qualidade);
- Gestão do Projeto do Plano Diretor – BACE (Benefícios das Ações do Controle Externo);
- Gestão do Projeto do Plano Diretor - Agenda dos Jurisdicionados;
- Gestão do Projeto do Plano Diretor – Banco de Problemas.

Ressaltamos que no tocante aos monitoramentos, as Resoluções Normativas nº 7/2015 e 11/2016 atribuem à unidade a coordenação dos mesmos, assim como a Resolução nº 2/2018, atribui o gerenciamento. No entanto o que pudemos perceber é que a ação “gerenciamento” não é realizada de forma plena pelo Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle.

Como informado pela gestora da unidade, o gerenciamento ocorre somente na medida em que são disponibilizados painéis do QlikSense, devidamente providos com informações do SGF. Os painéis apresentam, dentre outras informações, o ranking de prioridades, que são definidas com base em matrizes de risco com critérios previamente definidos, ou seja, a unidade acompanha as decisões, registra, classifica e segmenta os itens decisórios monitoráveis em planilha própria (Excel) e em seguida alimenta no SGF. A partir do registro no SGF, as “tarefas” são distribuídas às unidades técnicas e aos setores responsáveis para providências cabíveis, considerando as especificidades de cada caso.

Quanto à atribuição de gerir/gerenciar, além da existência de painéis do QlikSense, não identificamos outras ações concretas de realização do controle das atividade, sendo que a gestora declarou ser esta uma das ações que ainda não tiveram sua implementação completamente viabilizada.



Quanto à atribuição de “proceder à juntada aos autos de documentos relativos ao cumprimento de decisão”, constante da Resolução Normativa nº 11/2016, a gestora informou que embora em alguns poucos casos de mera aferição esta atividade tenha sido executada, esta prática não é adotada na totalidade dos processos e que não vê viabilidade para implementação da mesma.

No tocante à emissão e encaminhamento de relatórios gerenciais, atribuições previstas nas Resoluções Normativas nº 7/2015 e 11/2016, a gestora informou que:

“tendo por base as informações contidas no SGF - Monitoramento de Decisões, de junho de 2017 a abril de 2018, mensalmente, o Serviço de Monitoramento expediu relatórios gerenciais, encaminhando-os para a Secretaria de Controle Externo e suas Unidades Técnicas, para subsidiar o planejamento e execução dos trabalhos de fiscalização, principalmente com a verificação do cumprimento das decisões proferidas pelo Tribunal.

Hoje os relatórios gerenciais são disponibilizados de forma automática e em tempo real para todos os gestores da SEC, são desenvolvidos em painéis na versão de servidor (*hub*) da ferramenta de análise de dados *Qlik Sense*.”

4.3 – Planejamento

No planejamento e gestão do Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo são utilizadas ferramentas como Ciclo PDCA e DEIP (Diagrama de Escopo e Interface de Processos), dentre outras, no entanto, tudo ainda em fase de implementação, pelo fato de que grande parte das atividades decorrem de atribuições bastante recentes e, portanto, em fase de estruturação.

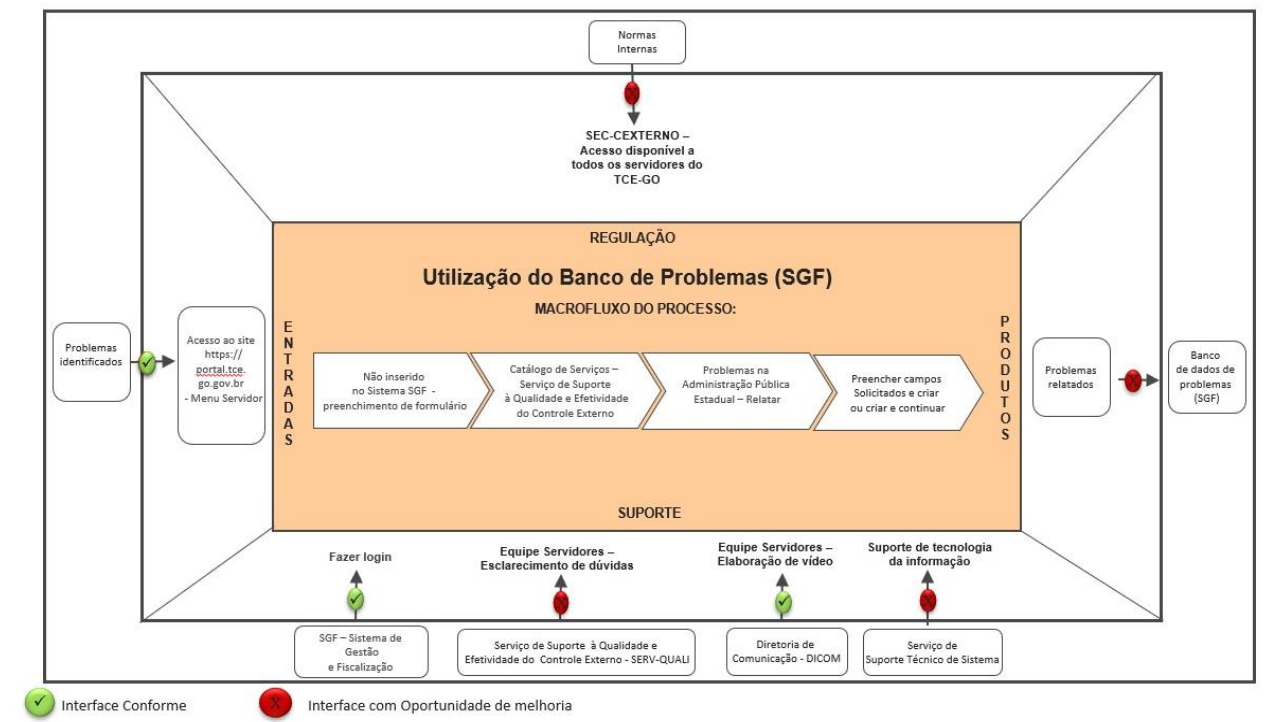


Figura 2 – DEIP (Diagrama de Escopo e Interface de Processo)



4.4 - Organização dos trabalhos na unidade

Segundo a gestora, embora a equipe seja reduzida, as atividades são distribuídas de forma bem definida, no entanto, todos os componentes da equipe detêm conhecimentos bastantes para executar quaisquer das atividades desenvolvidas na unidade.

4.5 - Quadro de pessoal

A unidade inspecionada conta atualmente com seis (6) profissionais graduados em Administração, Ciências da Computação, Ciências Econômicas, Ciências Sociais e Direito.

A área de formação dos servidores lotados na unidade mostra que se trata de uma equipe multidisciplinar, e segundo a gestora, adequada ao desempenho das atividades da unidade, muito embora considere que seria salutar para a unidade poder contar com mais três (3) servidores.

Ressaltamos que segundo informações da gestora, há na unidade, uma servidora em processo de aposentadoria.

4.6 – Sistemas informatizados e recursos tecnológicos

Na unidade são utilizados os seguintes sistemas e ferramentas para o gerenciamento e execução dos trabalhos:

- Sistema de Gestão e Fiscalização – SGF:
- para abertura e encerramento de projetos de fiscalização e administrativos, bem como acompanhamento da execução dos mesmos, para monitoramentos de decisões, para o formulário do Banco de Problemas, e registro dos trabalhos desenvolvidos no CAQ (Comitê de Asseguração da Qualidade).



Página inicial

Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão da Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - SGF.

Catálogo de Serviços - Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo

- Criação de novo projeto de fiscalização - [Solicitar / Consultar andamento](#)
- Encerramento de projeto de fiscalização - [Solicitar / Consultar andamento](#)
- Criação de novo projeto administrativo - [Solicitar / Consultar andamento](#)
- Criação de questionário online - [Solicitar](#)
- Proposta de Fiscalização - [Propor / Consultar propostas](#)
- Problemas na Administração Pública Estadual - [Relatar](#) ←

Catálogo de Serviços - Serviço de Informações Estratégicas - Consultar todas as solicitações

- Solicitação de Relatório de Inteligência - [Solicitar / Consultar andamento](#)
- Solicitação de informações estratégicas pontuais - [Solicitar / Consultar andamento](#)
- Solicitação de outras demandas (assessoramento, apoio, etc) - [Solicitar / Consultar andamento](#)
- Acesso ao Ranking de Propostas de Fiscalização e Monitoramento de Decisões - [Clique aqui](#)

Acesso Rápido

- [Fóruns](#)
- [Renositório](#) - Boas Práticas, Cursos, Leis e Reintimentos, Manuais, Normas e Planos de Fiscalização

Últimos projetos

- **GOIASFOMEN - Inspeção - Nomeações de dirigentes outros 2019** (30/05/2019 09:31)
Trata-se de Inspeção instaurada em cumprimento à deter 42/2018, integrado pelo Despacho nº 350/2018) nos aut qual acolheu o pedido do Ministério Público e sugestão da inspeções para análise da regularidade das nomeações de goianas, segundo o disposto na Lei federal nº 13.303/201
- **SES - Inspeção - HUTRIN - demanda 2019** (02/05/20 Realizar inspeção para verificar se os equipamentos de la pelo Estado para equipar o Hospital de Urgências de Trind estado de conservação que se encontram, demonstrando
- **AGETOP - Inspeção Simplificada de Obras - Procedi atual de trafegabilidade das rodovias pavimentadas**
Procedimento preliminar de fiscalização, por amostragem, em atendimento ao Memorando nº 32 GCST, de 18/02/20 fim de verificar a situação atual de trafegabilidade em virt responsabilidade está à cargo da Agência Goiana de Infra
- **Teste** (07/03/2019 03:40)

Figura 3 – SGF (Sistema de Gestão e Fiscalização) – Banco de Problemas



Figura 4 – SGF (Sistema de Gestão e Fiscalização) – Monitoramento de Decisões



- Sistema de Gestão e Planejamento – SGP:
 - Para a manutenção dos processos certificados ISO.
- Plataforma e-TCE:
 - módulo para o registro dos Benefícios das Ações do Controle Externo – BACE

Figura 5 – e-TCE – Controle BACE (Benefícios das Ações do Controle Externo)

- QlikSense: Ferramenta de análise de dados disponível por meio de link dentro do SGF, devidamente alimentado com os dados do Monitoramento de Decisões, inserto no mesmo sistema, com apresentação do ranking de monitoramento de decisões e painel orientador para as unidades técnicas desenvolverem o seus trabalhos.

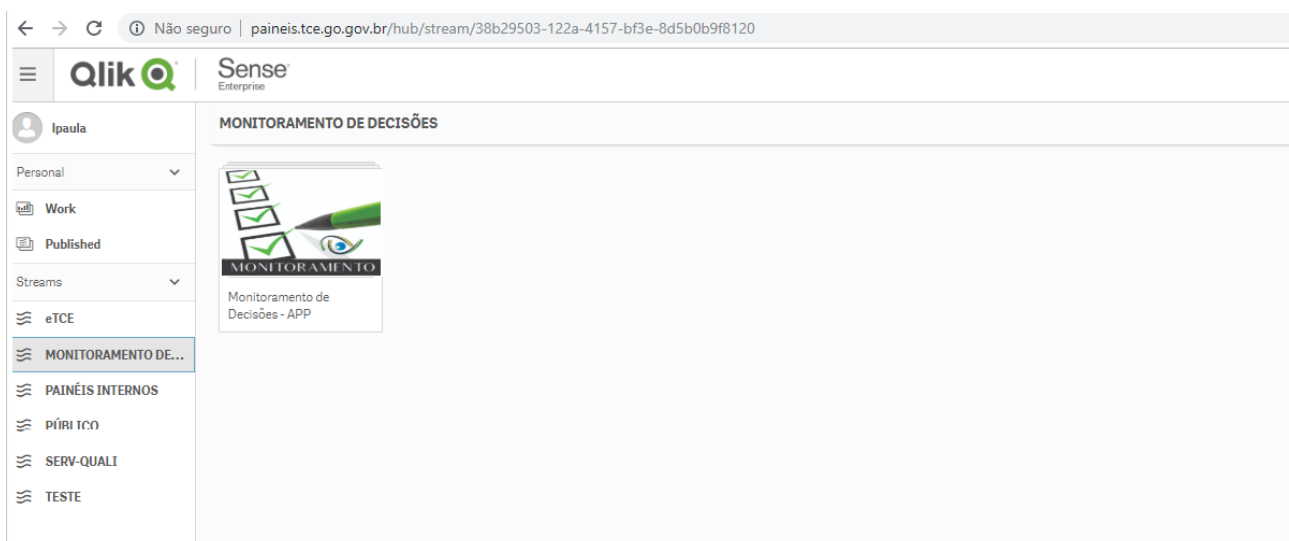


Figura 6 – Relatórios estatísticos disponíveis no SGF(Sistema de Gestão e Fiscalização)



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Corregedoria-Geral

- Excel : Para o acompanhamento, registro, classificação e segmentação das decisões do TCE-GO em itens decisórios.

N.º Acórdão	Data publicação	Conselheiro Relator	Assunto da Decisão	Classificação do assunto	N.º do Processo da Decisão	Jurisdicionado/interessado	Unidade jurisdicionada atual	Objeto fiscalizado	Ementa
1	18/01/2019	EDSON JOSÉ FERRARI	208 - 03 - LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA	Licitação	201700036001320	AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	AGETOP	Edital de Licitação Concorrência nº 027/17-PR-NELIC, do tipo menor preço, sob o regime de empreitada por preço unitário, para execução de serviços de terraplenagem e pavimentação asfáltica da rodovia GO-156, trecho: Uirapuru / São João da Mata Azul, Sub-trecho: Uirapuru /	ACORDA o TRIBUNAL DE C... Tribunal Pleno, referendado a dec 675/2018 - GICEF, de 29/11/2018, (Decisão contante no Despach 2º, da norma regimental: 1 - DETERMINAR, como medida suspensiva temporária do Edital encontra, uma vez que restará sumação do bom direito e o perij (...)
2								Edital de Licitação Concorrência	Tribunal Pleno, referendado a dec 675/2018 - GICEF, de 29/11/2018, (Decisão contante no Despach 2º, da norma regimental: (...) II - ALERTAR aos responsáveis

Figura 7 – Planilha Excel – Monitoramento.

Segundo a gestora da unidade, as ferramentas e tecnologias disponibilizadas são adequadas às demandas do Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo, Não obstante, considerando a dinâmica dos processos e a constante evolução das tecnologias bem como das demandas, projetos de novas funcionalidades estão em andamento. Como exemplo podemos citar o processo de acompanhamento e segmentação das decisões, que atualmente é realizado de forma artesanal, em planilha Excel, e que está prestes a ser substituído por solução tecnológica automatizada.

4.7 Estrutura física

O Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo está localizado no primeiro pavimento do Bloco C e segundo a gestora a estrutura é adequada e atende bem ao propósito da unidade.

Em visita no local, a equipe de inspeção pode constatar que a unidade conta com sala de recepção, ampla sala de trabalho para a equipe, sala de reuniões, sala privativa para a chefia e sanitário. As salas contam com boa iluminação, ventilação, climatização e vista para a parte externa e estão equipadas com mesas, cadeiras, armários, uma (1) lousa branca e computadores com duas telas, totalizando seis (6) estações de trabalho.



5. RECOMENDAÇÕES

Considerando os objetivos da presente inspeção e as informações obtidas para a realização da mesma, é notório que a unidade encontra-se em fase de estruturação, e a maioria de suas atribuições decorrem da Resolução nº 002/2018, aprovada em 11/12/2018.

Da análise das informações prestadas, assim como do arcabouço normativo que define a existência e atuação do Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo, o que podemos pontuar com certeza, é a necessidade de revisão das bases normativas que sustentam a unidade.

Inicialmente, causa estranheza o fato de existirem seis (6) atos normativos internos que definem as atribuições da unidade ora inspecionada, conforme descrito no item 3.2, retro.

Ademais, da análise dos mesmos, notamos que:

- contemplam atribuições cuja clareza não atendem a padrões satisfatórios de compreensão ou não são passíveis de implementação, por impertinentes ou inviáveis, como é o caso da juntada aos autos de comprovação de cumprimento das decisões, prevista na Resolução Normativa nº 11/2016;

- contemplam atribuições de forma repetida, porém dispostas de formas diversas;

- contemplam atribuições fora do contexto atual;

- contemplam atribuições inespecíficas e subjetivas, como é o caso da Resolução nº 2/2018, quando dispõe sobre as competências da unidade de forma residual “desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.”

Desta forma, recomendamos que o Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo em conjunto com a Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás:

- a) adote medidas no sentido de adequar as atribuições legais da unidade inspecionada, bem como promover a atualização e consolidação da normatização do setor em um único diploma legal;

- b) adote medidas no sentido de evitar atribuições genéricas, subjetivas e residuais no texto normativo a ser consolidado;

- c) elabore plano de ação com vistas a concluir a estruturação da unidade e viabilizar o pleno cumprimento das competências que lhe são atribuídas.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Inspeção teve como objetivo verificar as atribuições, procedimentos, rotinas, sistemas, normas e estrutura física e tecnológica do Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O planejamento das atividades teve início a partir da elaboração do plano de inspeção, quando foram estabelecidos: o período de execução, os objetivos do trabalho, elaborados a matriz de planejamento de inspeção e o projeto do relatório.



Verificou-se, durante a execução da Inspeção, o empenho e engajamento da equipe, a adequação da estrutura física, a correta utilização das ferramentas de gestão, a correta utilização das ferramentas de TI, assim como foram identificados aspectos específicos relativos à normatização, objeto de recomendação, conforme o item 5 acima.

Ressaltamos a receptividade e ótima disposição de toda a equipe da unidade inspecionada, que forneceu todas as informações, de forma solícita e em tempo hábil para a realização desta inspeção.

7. EQUIPE DE INSPEÇÃO

A presente inspeção, bem como este Relatório, foram realizados pelos servidores, Angela Cristina Lavall, Marcus Vinicius do Amaral e Maria Cristina Torres Silva de Sousa, que a esta subscrevem.

Goiânia (GO), 09 de julho de 2019.

Angela Cristina Lavall

Marcus Vinicius do Amaral

Maria Cristina Torres Silva e Sousa



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Corregedoria-Geral

Despacho

Aprovo o Relatório de Inspeção Ordinária nº 001/2019, apresentado pela Equipe de Inspeção, em decorrência do processo correicional realizado no Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo.

Encaminhem-se cópias do relatório ao Sr. Vitor Gobato, à Sra. Vera Núbia Zandonadi para conhecimento e providências, conforme sugestões apresentadas.

Ademais, remeta-se cópia do relatório à Presidência para ciência.

Goiânia, 09 de Julho de 2019.

Conselheiro Helder Valin Barbosa
Corregedor-Geral