

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA DO SGQ

<i>Organização:</i>	<i>Tribunal de Justiça do Estado de Goiás</i>
<i>Endereço:</i>	<i>Avenida Assis Chateaubriand, 195, St. Oeste, Goiânia - GO</i>
<i>Equipe Auditora:</i>	<i>Maria Clara Villac Lettieri – Auditora Lider Mário Carrozino - Auditor</i>
<i>Este relatório é confidencial e sua distribuição é limitada a equipe auditora, representante do cliente e Ambiente Consultoria</i>	
<i>Perfil da Auditoria</i>	
<i>Normas / Tipo de Auditoria</i>	<i>NBR ISO 9001:2015</i>
<i>Escopo</i>	<i>“Aquisição de bens móveis de uso permanente e materiais de consumo geridos pela Divisão de Material e Patrimônio.”</i>
<i>Datas da Auditoria Interna</i>	<i>25.09.2024 27.09.2024 30.09.2024 01.10.2024</i>
<i>Data de Elaboração do Relatório</i>	<i>01.10.2024</i>

1 ESCOPO DA AUDITORIA

“Aquisição de bens móveis de uso permanente e materiais de consumo geridos pela Divisão de Material e Patrimônio.”

2. OBJETIVO E LIMITAÇÕES DA AUDITORIA

2.1. Objetivo

O objetivo da auditoria é verificar a conformidade do Sistema de Gestão da Qualidade da organização com os requisitos normativos das normas envolvidas na avaliação.

2.2. Limitações da Auditoria

Durante o limitado tempo de auditoria interna, o processo de análise de evidências se faz de forma amostral.

3. ETAPAS DA AUDITORIA

3.1 Reunião de Abertura

Na reunião de abertura estiveram presentes os representantes da Presidência, bem como os responsáveis pela operacionalização dos requisitos aplicáveis das normas de referência na Organização. As etapas, os objetivos e limitações da auditoria foram explanados a todos os participantes, bem como os termos de confidencialidade.

3.2 Auditoria

Durante toda auditoria interna, a Equipe Auditora procurou avaliar principalmente se os requisitos das normas aplicáveis estavam sendo atendidos.

Durante a auditoria os requisitos relacionados a NBR ISO 9001:2015 foram verificados e auditados.

A conclusão geral da Auditoria, descrita no item 4 abaixo, foi apresentada:

CONCLUSÃO GERAL

Documentação:	<input checked="" type="checkbox"/> Adequada	<input checked="" type="checkbox"/> Necessita melhorias	<input type="checkbox"/> Inadequada
Implementação:	<input checked="" type="checkbox"/> Boa quantidade de evidências	<input type="checkbox"/> Média quantidade de evidências	<input type="checkbox"/> Imatura

Abaixo estão descritas as constatações identificadas pela Equipe Auditora durante a auditoria interna.

TIPO	REQUISITO	DESCRIÇÃO
NC	6.2.1.e.	Durante auditoria não foi possível evidenciar monitoramento adequado do objetivo de aperfeiçoar a gestão de pessoas – Meta 100% dos servidores e servidoras do escopo de certificação. Evidência: Não estão sendo controlados os treinamentos on-line e gratuitos listados no Plano Anual de Certificação, contrariando o requisito 6.2.1.e. da NBR ISO 9001:2015.
NC	7.2.a.	Não foi possível observar a determinação de competências necessárias para as equipes de assessoramento em comissão ligadas as diretorias de patrimônio e diretoria de contratações contrariando o requisito 7.2.a. da NBR ISO 9001:2015.
NC	7.2.c.	Durante auditoria não foi possível observar evidências de realização da avaliação de eficácia da capacitação listada no Plano Anual de Capacitação de 2024 – 19º Congresso Brasileiro de Pregoeiros contrariando o requisito 7.2.c. da NBR ISO 9001:2015.
OM	5.2.2.	A organização poderia aprimorar a disponibilização da Política via QR CODE nas demais áreas (DMP).
OM	6.1.	A organização poderia aprimorar a determinação de novos prazos quando da necessidade de repactuação de planos de ação. Evidência: Plano de ação com previsão de início em Julho de 2024 e Término em Agosto de 2024, contudo foi realizado apenas 80% da ação e novo prazo não foi estabelecido.
OM	6.2.1.	A organização poderia aprimorar a descrição do relacionamento dos objetivos da qualidade com o planejamento estratégico. Evidência: Evidenciado quadro de indicadores Mapa Planejamento Estratégico – DMP, disponibilizado na sala de Coordenadoria do DMP.
OM	6.2.2.	A organização poderia aprimorar a descrição dos recursos necessários, bem como as formas de monitoramento claramente aplicada ao escopo do SGQ relacionados ao planejamento dos Objetivos do SGQ.

OM	7.1.5.	A organização poderia aprimorar a avaliação dos resultados de monitoramento quanto ao registro da base utilizada de verificação de forma a assegurar as saídas resultantes do monitoramento.
OM	7.2.	A organização poderia aprimorar os registros de participação em palestras para desenvolvimento de softskills.
OM	7.4.	A organização poderia aprimorar as formalizações de solicitações de comunicação e prazos a serem realizados.
OM	7.5.2.	A organização poderia aprimorar a definição de documentos a serem controlados o versionamento no POP de Gerenciamento da Informação documentada.
OM	7.5.3.	A organização poderia aprimorar a metodologia de controle de documentos de origem externa considerando as formas de acesso das normas técnicas necessárias para o planejamento e operação do SGQ.
OBS	4.1. e 4.2.	A organização se encontra em fase de avaliação do impacto das mudanças climáticas nas questões internas e externas, bem como nas partes interessadas do SGQ.
OBS	4.3.	Observado em auditoria que o escopo pode ser reescrito de forma a deixar claro que o mesmo reflita a abrangência dos bens demandados pela divisão de material e patrimônio, bem como as atividades dentro do processo de aquisição de bens que compõe o escopo de certificação e com a justificativa de não aplicabilidade do requisito 8.3.

OBS	4.4.	MSGQ Rv.00 possui dois pontos que podem ser melhores descritos, sendo eles item 8.4 não remete ao processo relacionado a provedores externos (critérios e registros) e o MSGQ Rv.00 não apresenta o requisito normativo 9.1.3- Análise e Avaliação, ou faz referência a ele, o que leva a uma dificuldade quanto à informação relacionada.
OBS	6.1.	POP Gerir Riscos SGQ 002 menciona a avaliação de incidência a cada 06 meses, o Decreto menciona para nível médio 01 ano e alto 06 meses, os riscos “Falha na elaboração do plano anual de contratações” seriam avaliados na data fim de ação prevista para 01/05/2025 – extrapolando o prazo de 06 meses definido em procedimento.
OBS	7.5.3.	POP-SGQ-003 - Gerir Aquisições – Elaboração do DOD - Rv.00, determina em seu item 6.5 o armazenamento do DOD em arquivo físico, o que pode fragilizar o SGQ, visto ser documento inicial do processo e que já consta do PROAD.

Anexo 1 – Lista de Verificação

4. Contexto da Organização

4.1 Entendendo a organização e seu contexto

Verificado no arquivo:

4.2. Planilha de Controle das Necessidades e Expectativas das Partes Interessadas Assinado em 19/07/2024 – Macroprocesso Ligado aos processos que dão suporte aos finalísticos – Processo Aquisição de bens e serviços – Subprocesso Aquisição de bens móveis de uso permanente e materiais de consumo geridos pela divisão de material e patrimônio.

Levantados questões internas e externas que afetam os servidores.

Servidores – Questões Interna – Colaboradores qualificados para execução da função em legislação e ISSO 9001:2015 – Identificou uma ameaça – Aprimorar a capacitação e digitalização de processos de aquisições – Parte Interessadas Servidores e Magistrados – Contexto Institucional Interno – Nessa questão específica a necessidade identificada Comunicação assertiva, infraestrutura adequada para execução de atividades, capacitação profissional e Expectativa reconhecimento profissional, apreço e reconhecimento por meio do atingimento de metas e crescimento profissional e aprendizados – Situação-problema Insatisfação de servidores e evasão de talentos – Possíveis soluções Aprimorar a capacidade por meio de uma comunicação interna eficiente e treinamentos (instrutoria) de aplicação da legislação e processos.

Vigência exclusiva da Lei nº 14133/2021 (Lei de Licitações) – Revogação da Lei 8666/1993 e demais legislações sobre licitações com vigência exclusiva da Lei 14133/2021 para licitações e contratos públicos em todo o país – Listada Ameaça – Ação Criação de Padrões Operacionais e Modelos para execução de cada etapa do processo de aquisição – Fornecedores (contexto institucional externo) – Necessidade é instituir padrões operacionais e modelos de documentos para o processo de aquisição Expectativa Transparência, satisfação com os serviços recebidos, Facilidade de comunicação e rapidez na entrega – Situação problema Encerramento do processo de aquisição por ausência de detalhamento adequado do bem – Possível solução Criação de um guia de especificações técnicas, implementação de um sistema de validação prévia e treinamento das áreas demandantes. Plano de ação planejado para termino em dezembro/2024.

Revisão mínima bianualmente – definido no MAN-SGQ-001 06/09/2024

OBS: A organização se encontra em fase de avaliação do impacto das mudanças climáticas nas questões internas e externas, bem como nas partes interessadas do SGQ.

4.2 Entendendo as necessidades e expectativas de partes interessadas

Verificado no arquivo:

4.2. Planilha de Controle das Necessidades e Expectativas das Partes Interessadas Assinado em 19/07/2024

Servidores – Questões Interna – Colaboradores qualificados para execução da função em legislação e ISSO 9001:2015 – Identificou uma ameaça – Aprimorar a capacitação e digitalização de processos de aquisições – Parte Interessadas Servidores e Magistrados – Contexto Institucional Interno – Nessa questão específica a necessidade identificada Comunicação assertiva, infraestrutura adequada para execução de atividades, capacitação profissional e Expectativa reconhecimento profissional, apreço e reconhecimento por meio do atingimento de metas e crescimento profissional e aprendizados – Situação-problema Insatisfação de servidores e evasão de talentos – Possíveis soluções Aprimorar a capacidade por meio de uma comunicação interna eficiente e treinamentos (instrutoria) de aplicação da legislação e processos.

Vigência exclusiva da Lei nº 14133/2021 (Lei de Licitações) – Revogação da Lei 8666/1993 e demais legislações sobre licitações com vigência exclusiva da Lei 14133/2021 para licitações e contratos públicos em

todo o país – Listada Ameaça – Ação Criação de Padrões Operacionais e Modelos para execução de cada etapa do processo de aquisição – Fornecedores (contexto institucional externo) – Necessidade é instituir padrões operacionais e modelos de documentos para o processo de aquisição Expectativa Transparência, satisfação com os serviços recebidos, Facilidade de comunicação e rapidez na entrega – Situação problema Encerramento do processo de aquisição por ausência de detalhamento adequado do bem – Possível solução Criação de um guia de especificações técnicas, implementação de um sistema de validação prévia e treinamento das áreas demandantes. Plano de ação planejado para termino em dezembro/2024.

Revisão mínima bianualmente – definido no MAN-SGQ-001 06/09/2024.

Análise crítica e monitoramento no mínimo anualmente conforme definido no MAN SGQ 001 06/09/2024 – aprovação pelo Diretor de Planejamento e Inovação de 20/09/2024.

4.3 Determinando o escopo do SGI

O escopo está definido na página 8 item 4.3. do MAN SGI 001 rv00:

“Aquisição de bens móveis de uso permanente e materiais de consumo geridos pela divisão de material e patrimônio”

Abarca o fornecimento desses itens em geral de todo o tribunal de contas do estado de Goiás, considerando a atividade da unidade.

OBS: Observado em auditoria que o escopo pode ser reescrito de forma a deixar claro que o mesmo reflita a abrangência dos bens demandados pela divisão de material e patrimônio, bem como as atividades dentro do processo de aquisição de bens que compõe o escopo de certificação e com a justificativa de não aplicabilidade do requisito 8.3.

4.4 Sistema de gestão da qualidade e seus processos

Definiram a interação do SGQ por meio da cadeia de valor.

A cadeia de valor está publicada no site do Tribunal de Justiça de Goiás – pública pelo Decreto 1691/2024.

Lista dos macroprocessos finalísticos, apoio, correição e fiscalização e governança.

O escopo está dentro de Gestão Material, Patrimonial e Logística.

No Anexo III do MAN SGI 001 – previsto em decreto judiciário nº 4253/2023 – Macrofluxo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços.

OBS: MSGQ Rv.00 possui dois pontos que podem ser melhores descritos, sendo eles item 8.4 não remete ao processo relacionado a provedores externos (critérios e registros) e o MSGQ Rv.00 não apresenta o requisito normativo 9.1.3- Análise e Avaliação, ou faz referência a ele, o que leva a uma dificuldade quanto à informação relacionada.

5. Liderança

5.1 Liderança e comprometimento

5.1.1 Generalidades

Entrevista com Dr. Rodrigo Leandro da Silva e Dra. Dahyenne Mara Martins Lima Alves

Relatos da entrevista:

Possui ferramentas de avaliação do serviço prestado – atualmente do Conselho Nacional de Justiça, mediante indicies de produtividade do tribunal com Prêmio Anual.

Nos últimos dois anos tem atendido grau máximo – premiação diamante.
Buscou evoluir em itens que não são avaliados pelo prêmio do CNJ.
Veem como essencial um padrão do serviço prestado, considerando a mudança de gestão a cada dois anos.

Obtiveram melhorias nos fluxos de trabalho durante o mapeamento e padronização. A documentação das rotinas gerou maior transparência.

Houve uma ênfase muito grande sobre um tempo de qualidade para autorreflexão de como e qual forma produz levando a uma valorização do tempo dedicado a gestão da qualidade. Permeio o aspecto cultural da rotina de trabalho.

Observam que o comitê possui um papel fundamental para traçar as diretrizes, o patrocínio da presidência é muito forte. A existência do comitê é essencial para o desenvolvimento do SGQ e reporte do desenvolvimento a alta direção.

5.1.2 Foco no cliente

Durante auditoria foi observado foco no cliente – consideraram como cliente as áreas demandantes da Divisão de Material e Patrimônio sendo esse o cliente interno. Realizaram uma pesquisa de satisfação dos clientes internos.

5.2 Política

5.2.1 Desenvolvendo a política da qualidade

Aprovada pela presidência pelo Decreto nº 1692/2024 de 30/04/2024.

“O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, com foco na Gestão da Qualidade, se compromete a:

1. Aperfeiçoar a Gestão Administrativa, Governança Judiciária e Gestão de Pessoas;
2. Promover a melhoria contínua do seu sistema de gestão da qualidade
3. Cumprir requisitos aplicáveis ao seu Sistema de Gestão da Qualidade.” Versão 00 de 30/04/2024

5.2.2 Comunicando a política da qualidade

A política foi disponibilizada no Site da instituição na Aba Gestão Estratégica – SGQ -Políticas e objetivos
Canais de comunicação das redes sociais
Disponibilizado cartaz com QRCode de acesso a Política da Qualidade.
Sistema EGESP – para o público interno – Disponibilizado a Política do Sistema de Gestão da Qualidade.

OM: A organização poderia aprimorar a disponibilização da Política via QR CODE nas demais áreas (DMP).

5.3 Papéis, responsabilidade e autoridades organizacionais

Nomeação do Comitê de Gestão da Qualidade – Seção II Art.5 do Decreto Judiciário Nº 1692/2024 de 30/04/2024.

Lista a responsabilidade do comitê.

Fizeram toda a capacitação do comitê para interpretação da norma para alinhar o nível de conhecimento – foi realizada por meio da EJUG.

Certificado – Wendel Chaves Cidra – Capacitação em conceitos da NBR ISO 9001:2015 e operacionalização do SGQ do TJGO C240801 com carga de 16 horas no dia 28/08/2024 – conteúdo programático foi Conceitos e

fundamento, sete princípios da gestão da qualidade, terminologia, modelo de processo e sua aplicação, contexto, mentalidade de riscos, gerenciamento da mudança, normas e requisitos da NBR ISO 9001:2015.

6 Planejamento

6.1 Ações para abordar riscos e oportunidades

Riscos operacionais

POP Gerir Riscos SGQ 002 ver 00 de 19/07/2024

Gestão de Riscos e Oportunidades – não possui número de revisão

Levantamento de riscos in loco com as áreas, bem como benchmark de outros tribunais –

OBS: POP Gerir Riscos SGQ 002 menciona a avaliação de incidência a cada 06 meses, o Decreto menciona para nível médio 01 ano e alto 06 meses, os riscos “Falha na elaboração do plano anual de contratações” seriam avaliados na data fim de ação prevista para 01/05/2025 – extrapolando o prazo de 06 meses definido em procedimento.

Os riscos estratégicos foram definidos na planilha 4.2. com os planos de ação estabelecidos para tratativa.

OM: A organização poderia aprimorar a determinação de novos prazos quando da necessidade de repactuação de planos de ação. Evidência: Plano de ação com previsão de início em Julho de 2024 e Término em Agosto de 2024, contudo foi realizado apenas 80% da ação e novo prazo não foi estabelecido.

6.2 Objetivos da Qualidade e planejamento para alcançá-los

MAN SGQ 001 versão 00 de 06/09/2024 e aprovado em 20/09/2024

Os objetivos da qualidade foram alinhados aos macrodesafio – Sendo eles:

- I. Aperfeiçoar a gestão administrativa e governança judiciária
- II. Aperfeiçoar a gestão de pessoas
- III. Cumprir requisitos aplicáveis ao seu sistema de gestão da qualidade

Os macrodesafios estão previstos na estratégia nacional do poder judiciário 2021-2026, resolução CNJ 325/2020.

Disponível no site da instituição – Aba Gestão Estratégica – SGQ – Política e Objetivos – Objetivos

Planejamento dos objetivos

Aperfeiçoar a gestão administrativa e governança judiciária – Índice de desempenho nos eixos governança e qualidade da informação no prêmio CNJ de Qualidade – Anual – Desenvolver e monitorar os projetos necessários para aprimoramento dos eixos “governança” e “qualidade da informação” – responsável é a DPI e será avaliado no Painel de Monitoramento da Estratégia – Meta 75%

O planejamento é de 06 anos, foi monitorado no ano de 2021 com resultado 68,78%, 2022 com resultado 85,11%, 2023 com resultado 88,83%. Resultado de 2024 será preliminar em Novembro/2024.

Objetivo Aperfeiçoar a gestão de pessoas - Execução do Plano anual de capacitação da área meio – Meta 100% dos servidores e servidoras do Escopo de certificação – Será possível monitorar ao final do ano quando completar o ciclo.

Objetivo Cumprir requisitos aplicáveis ao seu sistema de gestão da qualidade – implantação da NBR ISO 9001:2015 – meta 100% a ser verificado.

NC: Durante auditoria não foi possível evidenciar monitoramento adequado do objetivo de aperfeiçoar a gestão de pessoas – Meta 100% dos servidores e servidoras do escopo de certificação. Evidência: Não estão sendo controlados os treinamentos on-line e gratuitos listados no Plano Anual de Certificação, contrariando o requisito 6.2.1.e. da NBR ISO 9001:2015.

OM: A organização poderia aprimorar a descrição dos recursos necessários, bem como as formas de monitoramento claramente aplicada ao escopo do SGQ relacionados ao planejamento dos Objetivos do SGQ.

OM: A organização poderia aprimorar a descrição do relacionamento dos objetivos da qualidade com o planejamento estratégico. Evidência: Evidenciado quadro de indicadores Mapa Planejamento Estratégico – DMP, disponibilizado na sala de Coordenadoria do DMP.

6.3 Planejamento de Mudanças

As mudanças deverão ser planejadas e avaliadas junto ao Comitê de Qualidade. São realizadas mudanças em RAEs, RACs e planejamento de mudanças.

Exemplo de mudança é o Sistema de Integridade com a Resolução 268 de 22 de maio de 2024 e PROAD 20240200048073

7. Apoio

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

Os recursos necessários para a manutenção do SGQ são providos conforme solicitações de aquisições e aprovações. Bem como são determinados por meio de normativas a designação das unidades responsáveis pelo SGQ.

Foram observados os recursos necessários em termos eletrônicos, treinamento fornecido ao Comitê do SGQ.

7.1.2 Pessoas

Decreto Judiciário 2162/2018

Estabelece as atribuições voltadas para a Divisão de Material e Patrimônio no Art. 66 e Art. 67 – Decreto 1763/2021

Lei 22841 de 20 de dezembro de 2023 estabelece atribuições de gestão para as unidades Diretoria de Auditoria interna, Diretoria Geral, Dire

toria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Contratações, Diretoria Administrativa.

Diretoria de Auditoria Interna Art. 19, Art. 20

Diretoria de Contratações Art. 47 e Art. 48

Diretoria Administrativa Art. 49 e Art. 50

Estabeleceu a Planilha de Atribuições – SGQ-003 Rev00 de 16/07/2024

Verificada a função do Coordenador da Divisão de Material e Patrimônio –

Fabio Jaime de Amorim – Servidor do MP cedido ao TJ – trabalhava na área de Patrimônio do MP – possui superior completo de 26/04/2005 e Especialização em Gestão Pública 28/09/2015.

Diretor da Divisão de Material e Patrimônio – Wilham Dagmar Pereira Botelho – Superior em Direito 12/08/2020 e especialização em direito civil e processo civil 02/09/2022.

7.1.3 Infraestrutura

Como infraestrutura foi observado durante auditoria a provisão de equipamentos (notebooks,

computadores), sistemas informatizados (PROAD, SISLOG) e infraestrutura mobiliária adequada para execução das atividades.

7.1.4 Ambiente para a operação dos processos

Observado em auditoria um ambiente adequado em termos de iluminação, sendo a mesma suficiente, com temperatura adequada com equipamentos de ar condicionado.

Observado na auditoria da DGP o desenvolvimento de projetos voltado para qualidade de vida dos servidores.

7.1.5 Recursos de Monitoramento e medição

7.1.5.1 Generalidades

Evidenciado trenas TRE-001 e 002 de 5m cada, com certificados de calibração emitidos pela Medição, rastreáveis a padrões da RBC, e cujos laudos destes padrões são mantidos pela organização.

Certificados:

- TRE-001 – Cert. Medição 261930/24 de 19/09/2024 e

- TRE-002 – Cert. Medição 261931/24 de 19/09/2024.

POP-SGQ-000 – Rv.00 – Gestão de Equipamentos de Precisão.

OM: A organização poderia aprimorar a avaliação dos resultados de monitoramento quanto ao registro da base utilizada de verificação de forma a assegurar as saídas resultantes do monitoramento.

7.1.6 Conhecimento organizacional

O Tribunal de Justiça possui um Plano Anual de Capacitação para a Gestão Administrativa com ações de capacitação para o desenvolvimento do conhecimento organizacional, bem como os conhecimentos estão sendo retidos em informação documentada mantida do SGQ.

7.2 Competência

Decreto Judiciário 2162/2018

Estabelece as atribuições voltadas para a Divisão de Material e Patrimônio no Art. 66 e Art. 67 – Decreto 1763/2021

Lei 22841 de 20 de dezembro de 2023 estabelece atribuições de gestão para as unidades Diretoria de Auditoria interna, Diretoria Geral, Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Contratações, Diretoria Administrativa.

Diretoria de Auditoria Interna Art. 19, Art. 20

Diretoria de Contratações Art. 47 e Art. 48

Diretoria Administrativa Art. 49 e Art. 50

Estabeleceu a Planilha de Atribuições – SGQ-003 Rev00 de 16/07/2024

Verificada a função do Coordenador da Divisão de Material e Patrimônio –

Fabio Jaime de Amorim – Servidor do MP cedido ao TJ – trabalhava na área de Patrimônio do MP – possui superior completo de 26/04/2005 e Especialização em Gestão Pública 28/09/2015.

Diretor da Divisão de Material e Patrimônio – Wilham Dagmar Pereira Botelho – Superior em Direito 12/08/2020 e especialização em direito civil e processo civil 02/09/2022.

Possui o Plano Anual de Capacitação Gestão Administrativa 2024 assinado em 27/02/2024 pelo Diretor Geral Passou para a Gestão de Pessoas nesse ano de 2024.

Realizou em janeiro um levantamento com as áreas das necessidades de capacitação para composição do plano.

- Grupo de Estudo sobre a lei 14133/2020 – reuniões semanais – 5 horas mensais
- 19ª Congresso Brasileiro de Pregoeiros e Agentes de Contratação - Servidores da Diretoria de Contratações – 18 a 21 de março de 2024 – 26 horas
- Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na nova lei de licitações – servidores das diretorias de área em geral, servidores da DG responsáveis pela elaboração de editais – 20 horas
- Elaboração de editais para aquisições no setor público – servidores da coordenação de editais e atos normativos – 25 horas
- Estratégias de logística na administração pública – Servidores da diretoria de material e patrimônio – 20 horas
- Licitação por concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo – Servidores da diretoria de contratações – 20 horas
- Nova lei de licitações: modalidade e seleção de fornecedores – Diretoria de Contratações – 25 horas

NC: Não foi possível observar a determinação de competências necessárias para as equipes de assessoramento em comissão ligadas as diretorias de patrimônio e diretoria de contratações contrariando o requisito 7.2.a. da NBR ISO 9001:2015.

NC: Durante auditoria não foi possível observar evidências de realização da avaliação de eficácia da capacitação listada no Plano Anual de Capacitação de 2024 – 19º Congresso Brasileiro de Pregoeiros contrariando o requisito 7.2.c. da NBR ISO 9001:2015.

Realizaram palestras para o desenvolvimento de palestras voltados para softskills – março a julho/2024 – Divisão de Material e Patrimônio – PROAD 524914.

Foi observada pesquisa de reação da Palestra sobre Inteligência Emocional.

OM: A organização poderia aprimorar os registros de participação em palestras para desenvolvimento de softskills.

7.3 Conscientização

Servidora Wanessa – abriu Página da Política da Qualidade – pontuou que contribui indo ao encontro dos objetivos, no cumprimento de metas e fortalecendo as ações de desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida.

Colaboradores entrevistados demonstraram o conhecimento necessário quanto a Política da Qualidade e das questões relacionadas ao SGQ.

7.4 Comunicação

Decreto Judiciário Nº 2142/2023 – estabelece a Política de Comunicação Social do TJ Goiás
POP Gerir Comunicação SGQ003 – Rev00 de 23 de julho de 2024

Possui Matriz de Comunicação – na matriz menciona a Política da Qualidade, Manual da Qualidade, Escopo, Objetivos da Qualidade, Responsabilidades, Não conformidades e oportunidades de melhoria e análise crítica.

Matéria: TJ implementa o Programa de Gestão da Qualidade de 13 de junho de 2024.

Matéria: TJGO passa por auditoria interna de certificação.

OM: A organização poderia aprimorar as formalizações de solicitações de comunicação e prazos a serem

realizados.

7.5 Informação documentada

7.5.1 Generalidades

7.5.2. Criando e atualizando informação documentada

7.5.3. Controle de informação documentada

POP Gerenciamento da informação documentada
POP-UGD-001 Rv00 de 25/09/2024

Possui a planilha “Controle de Criação/Alteração de Documentos” – realiza o controle do PROAD, Tipo de Documento, Código, Título do Documento, Unidade Produtora, Validação pelo Comitê SGQ, data de aprovação pelo comitê, versão, vigência, situação.

POP Gerir Comunicação SGQ 003 Rv00 aprovado em 25/07/2024 conforme ata de reunião anexa no evento 14 do PROAD 202405000522105.

PROAD 202407000540835 – POP Gerir Aquisições – Elaboração do DOD - POP-SGQ-003 de 16/09/2024 Rev00 e aprovado em 23/09/2024 em ata do Comitê de Gestão da Qualidade.

Os documentos do SGQ são disponibilizados a todas as partes interessadas via site institucional na Aba Gestão Estratégica > Sistema de Gestão da Qualidade > Documentação do SGQ.

Hierarquia considerada: Atos normativos, Manuais e POPs, Arquitetura de processos, Modelos e Formulário e Gerenciamento da Informação Documentada.

Os controles de registros são considerados excluídos de acordo com o Manual do SGQ.

OM: A organização poderia aprimorar a definição de documentos a serem controlados o versionamento no POP de Gerenciamento da Informação documentada.

Os documentos de origem externa conforme citado no Manual do SGQ que são necessários para o planejamento e operação do SGQ são mencionados no campo de “Documentos de referência” considerando que são documentos públicos e para consulta das partes interessadas conforme a necessidade.

OM: A organização poderia aprimorar a metodologia de controle de documentos de origem externa considerando as formas de acesso das normas técnicas necessárias para o planejamento e operação do SGQ.

OBS: POP-SGQ-003 - Gerir Aquisições – Elaboração do DOD - Rv.00, determina em seu item 6.5 o armazenamento do DOD em arquivo físico, o que pode fragilizar o SGQ, visto ser documento inicial do processo e que já consta do PROAD.

8. Operação

8.1. Planejamento e controle de produtos/serviços

Diretoria Geral

Sub diretora geral Dra. Leandra Vilela Rodrigues Chaves

Necessidades – tempo de utilização, perda de garantia, demanda individualizada.

Histórico de consumo de anos anteriores são levados em consideração para as aquisições.

Inventários são realizados de forma periódica pela organização.

Padronização de equipamentos de mobiliário e informática são definidos pela organização – Diretoria de Engenharia e Arquitetura.

Divisão de Material e Patrimônio (DMP).

- Sistema PROAD processo eletrônico utilizado para aquisições.
 - Processo de aquisição acompanhado pela Diretoria do início ao fim, com materiais entregues no Centro de Distribuição.
 - Qualquer situação de atraso é informada à Diretoria, via PROAD.
 - Projeto de Contratação é realizado através do Plano de Contratações Anual (iniciado desde 2020).
 - Monitoramento é realizado via acompanhamento do processo de aquisição e execução das aquisições.
 - Plano de Execução 2025 está sendo elaborado, com base na lei orçamentária.
 - Decreto Judiciário 1467/2024 estabelece as regras e diretrizes para o PCA – Plano de Contratações Anual.
 - DFD – Documento de Formalização de Demandas reúne as demandas de cada unidade requisitante.
- Decreto 4253/2023 estabelece o fluxo do processo de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás.
- DOD – Documento de Oficialização de Demanda – Informa o início do processo de contratação.

Diretoria Administrativa

Tatiana Rodrigues Ferreira – Diretora Administrativa

Subordinada à Diretoria Geral, e ascende sobre a DMP – Responsável pela estruturação de todas as comarcas, mão de obra terceirizada, veículos, e manutenção geral.

Pedidos de Mobiliário são aportados na Diretoria Administrativa, a partir das unidades, advindas através de reestruturações como aportes de novos servidores, etc, via servidores ou alta administração.

Documentos iniciais da contratação – são controlados conforme Decretos 1691 e 1692/2024.

Indicadores pautados nos objetivos e relacionados aos eixos dos critérios do CNJ – governança, transparência e IGOVTIC.

30/09/2024 – DMP – Divisão de Material e Patrimônio

Wilham Dagmar Pereira Botelho – Diretor da DMP

Aspectos determinados como indispensáveis, é mantido contrato com empresas de prestação de serviços.

Túlio Alves Soares – Responsável pela produção do DOD – Documento de Oficialização da Demanda.

Maria Dione – Assessora de gestão de equipes e mapeamento de processos.

Entendimento de demandas: Exemplo, tendas permanentes para os guardas no estacionamento do fórum cível, no qual foi verificado a inexistência do material no estoque, e daí foi gerado um DOD para aquisição.

DOD2024 08000550230 – Aquisição de Tendas, originado via Pedido Ofício 15/2024 de 19/04/2024 via Processo 202404000509140.

DOD não especifica quantitativo – Decreto 4253/2023, o que é feito na Memória de Cálculo e confirmado no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

Plano Anual de Contratações – DA 31

8.2 Requisitos para produtos e serviços

Processo 202406000531254 – Aquisição de Materiais de Limpeza e Higiene.

Processo 202406000526110 – Aquisição de Mobiliário

Numerações de documentos subsequentes seguem o número do processo.

Estudo técnico preliminar especifica o que deve ser considerado para a aquisição – Caderno de Mobiliário

Diretoria de Planejamento – responsável pelas mudanças a serem implementadas.

BI – Processos arquivados/ Licitações Homologadas.

Indicadores – Vinculados aos objetivos estratégicos e determinados pelo CNJ.

8.3. Projeto e desenvolvimento de produtos e serviços

Requisito não aplicável

8.4. Controle de processos, produtos e serviços providos externamente

8.4.1. Generalidade

8.4.2. Tipo e extensão do controle

8.4.3. Informação de provedores externos

Termo de referência prazo, avaliação

Sistema CONTRATOS.GOV é alimentado com sanções impostas ao fornecedor.

Termo de referência 202406000526110

Abertura de processo de incorporação/ pagamento, geração de documento de recebimento provisório, e após, o recebimento definitivo – Comissão Permanente de Recebimento de Materiais – Portaria 31/2024.

Os fornecedores são avaliados de forma sistemática pela organização, a cada medição ou fornecimento, utilizando-se dos canais oficiais pautados em lei e decretos.

Informação para provedores externos é determinada nos documentos relacionados a aquisição, elaborados a partir da solicitação e termo de referência – Edital, etc.

8.5. Produção e provisão de serviço

8.5.1. Controle de produção e de provisão de serviço

8.5.2. Identificação e rastreabilidade

8.5.3. Propriedade pertencente a clientes ou provedores externos

8.5.4. Preservação

8.5.5. Atividades pós-entrega

8.5.6. Controle de mudanças

Serviços são pautados por POPs controlados, e fluxos de atividades, com registro nos sistemas da organização. A documentação é disponibilizada em intranet e site.

DMP – 30/09/2024

Saídas de produtos são identificadas com base no processo que o originou.

Produtos identificados e preservados de forma adequada, lotados em pallets e docas de armazenamento.

Em implantação processo de endereçamento a partir de novo software.

Em caso de necessidade de garantia, o DMP aciona o fornecedor para cumprimento, via e-mail e telefone.

Feedback fornecido com base em pesquisa realizada 2024.

Requisito 8.5.3. não se aplica, visto escopo cobrir produtos solicitados pela DMP.

Mudanças advindas do solicitante geram normalmente uma nova solicitação – novo processo.

Mudanças solicitadas pelo fornecedor são comunicadas e analisadas sob os critérios determinados no Termo de Referência, podendo gerar alteração contratual.

Diretoria de Contratações

Lei das licitações 14133

Decretos estaduais

Possuem estruturas internas de normatização – possui o decreto judiciário 4819/2023 – trata da reestruturação da unidade.

Composta por Coordenação de pesquisa de preços e controle de contratos, Assessoria de Licitações e Compras Diretas, Assessoria Contábil de Licitações e Secretaria-executiva.

Possui o decreto 4253/2023 – Estabelece o fluxo do processo de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do poder judiciário do estado de Goiás.

Processo 202406000526110 – Aquisição de Mobiliário – Encaminhado pela coordenação de pesquisa de preços e controle de contratos Evento 54 do PROAD Despacho 337/2024

Para a pesquisa de preço é seguido um decreto estadual Decreto Nº 9900/2021.

Realiza a consolidação do mapa geral e estimativo – a unidade demandante pode preencher ou a área de pesquisa de preços e controle de contratos.

Mapa Geral e Estimativo de 08/08/2024 – é elaborado um mapa para cada item listado.

Após análise do mapa geral e estimativo foi gerado o Despacho Nº 162/2024. Foi utilizada como definição do valor estimado o modelo de média saneada e levou ao valor de R\$ 27.273.458,02.

Encaminhado para o análise da instrução e indicação da modalidade no despacho nº 353/2024. Nesse caso será necessária a complementação do termo de referência conforme especificações citadas. Definido forma de contratação Pregão na forma eletrônica.

Emitido Despacho Evento N.82 com autorização do DG para prosseguimento com o tramite de contratação. Edital Nº 12/24.

Elaborado Checklist Edital 12/24 com os procedimentos a serem realizados

Para aquisição de bens o prazo é de 8 dias uteis entre divulgação e pregão. Pregoeiro realizou despacho Nº 400/2024 - data da publicação da licitação 03/09/2024 e data e hora da sessão pública e fase de lances no dia 17/09/2024 às 10hrs.

Utiliza a plataforma SISLOG para disputa eletrônica.

Para o pregão na forma eletrônica segue o decreto nº 10247/2023.

Decreto Nº3521/2024 - Estabelece os requisitos que a área demandante deve observar relativo aos critérios econômico financeiro. Realizada avaliação no Relatório 13/2024 e considerada viável.

Lavrada Ata de Pregão Eletrônico Nº 108730 050/2024 – TJ

Extrato da Ata de Julgamento publico no diário de justiça

Despacho N 444/2024 – evento 105 no PROAD.

Despacho de homologação da contratação no evento Nº 107 no PROAD.

Retorna ao SISLOG para homologação.

Gerada Ata de Contratação no evento 108 do PROAD.

Ao final tem a certidão de publicação no Diário de Justiça.

PROAD – 202309000446053

Instrução normativa Nº 5/2023 regulamenta a contratação direta

Decreto Nº 10.211/2023 – regulamenta o sistema de dispensa eletrônica
Compra direta – Aquisição de máquinas de café expresso e cápsulas de café.
Despacho N 288/2023
No Despacho N 644/2023 Foi solicitada adequação quanto ao termo de referência

Gerou aviso de publicação Nº 40/2023
Despacho da assessoria Nº 740/2023

8.6. Liberação de produtos e serviços

Acauã Alves Galvão da Silva.
Liberação de produtos mediante coleta de itens e remessa rastreada ao processo.

8.7. Controle de saídas não conforme

Entrega de itens não conformes sendo identificados, é comunicado no processo, podendo haver recolhimento do produto, cancelamento de empenho e penalização solicitada ao Diretor Geral, sendo registrado no CONTRATOS GOV, ou Portal da Transparência, conforme nível da penalização.
Evidenciados áreas de segregação no DMP.

9. Avaliação de desempenho

9.1. Monitoramento, medição, análise e avaliação

Os indicadores são monitorados via Painel Estratégico – Sexênio 2021/2026

Mário verificar com a Divisão de Material e Patrimônio os indicadores relacionados ao escopo e cumprimento do plano de contratação com a DG.

Verificado – Indicadores em construção conforme Mapa Planejamento Estratégico – DMP disponibilizado na sala de Coordenadoria do DMP.

Pesquisa de Satisfação do Cliente realizada entre 21/03/2024 e 12/04/2024 considerando o cliente como o servidor, com índice de satisfação de 95%. Estabelecimento de metas em construção a partir da pesquisa realizada.

9.2. Auditoria interna

Decreto Judiciário Nº 1692/2024

Anexo I da Política sendo o Manual de Auditoria do SGQ

O Plano de Auditoria foi enviado via e-mail as áreas e foi realizada reunião no dia 18/09/2024 para apresentação do plano.

Primeira auditoria sendo conduzida.

9.3. Análise crítica

Decreto Judiciário Nº 1692/2024

Anexo I da Política sendo o Manual de Auditoria do SGQ

Define a metodologia da Análise Crítica, ainda não foi conduzida Análise Crítica, considerando ser o primeiro ciclo do SGQ.

10. Melhoria

10.1. Generalidades

10.2. Não conformidade e ação corretiva

10.3. Melhoria contínua

Decreto Judiciário Nº 1692/2024

Anexo III da Política sendo o Manual de Auditoria do SGQ

Ainda não houveram informes de ocorrências – contudo será via PROAD encaminhado a caixa do comitê
Possuem a planilha Controle de Ocorrências e a abertura de Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria



**BUREAU
VERITAS**



RAC
REGISTRO DE AUDITORES CERTIFICADOS

ATESTADO DE TREINAMENTO


O Bureau Veritas atesta que

Maria Clara Freitas Villac

Concluiu e foi aprovado no treinamento de **Formação de Auditor Líder em Sistema de Gestão Integrado - ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018**, realizado pelo **Bureau Veritas Certification**, no período de **10 de Junho de 2019 a 15 de Junho de 2019**, em **Goiânia**, totalizando 52 horas.

RAC nº.: **38-8500**

OT nº: **38**


Eduardo Domingues
Gerente de Projetos Educacionais
Bureau Veritas Certification


Irani de Oliveira
Gerente Executiva de Produtos e Serviços
Abendi

GLOBAL

**GLOBAL PCS CERTIFICAÇÕES LTDA,
ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO DE PESSOAS ACREDITADO**

CERTIFICA QUE MÁRIO DE SOUZA CARROZZINO

**Está certificado conforme os requisitos estabelecidos no
Programa de Certificação PC01 - Auditor**

**QUALIFICAÇÃO: Auditor Líder de Sistema de Gestão da
Qualidade segundo a norma NBR ISO 9001:2015**

NÚMERO DO CERTIFICADO: PC01Q010187

DATA DE EMISSÃO: 18/10/2022

DATA DE VALIDADE: 17/10/2025

A VALIDADE E ADEQUAÇÃO DESSE CERTIFICADO PODE SER CONFIRMADA NO SITE-
WWW.GLOBALPERSONCERT.COM NA PÁGINA "PESSOAS CERTIFICADAS"



GERENTE TÉCNICO



GLOBAL

GLOBAL PCS CERTIFICAÇÕES LTDA,
ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO DE PESSOAS ACREDITADO

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO

GLOBAL PCS EM PARCERIA COM



CERTIFICA A APROVAÇÃO DE

MÁRIO DE SOUZA CARROZZINO

NO CURSO E RESPECTIVO EXAME PC01E010507

“AUDITOR LÍDER DE SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO –
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 - ISO 45001:2018”

QUE FAZ PARTE DA QUALIFICAÇÃO DE AUDITOR

O CURSO E EXAME OCORRERAM DE 25/01/2021 A 10/02/2021

COM DURAÇÃO DE 52 HORAS.

CERTIFICADO NÚMERO: PC01E0105070033

A VALIDADE DESSE CERTIFICADO PODE SER CONFIRMADA NO SITE WW.GLOBALPERSONCERT.COM
CONFIRMANDO O CERTIFICADO NA PÁGINA “PESSOAS APROVADAS EM EXAMES”

ESSE CERTIFICADO É VÁLIDO PARA O PROPÓSITO DE CERTIFICAÇÃO PELO
GLOBAL PCS NA QUALIFICAÇÃO DE AUDITOR, NA ESPECIALIDADE INDICADA.

TECHNICAL MANAGER

