



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo

Gerência de Fiscalização do Eixo Social

Gerência de Fiscalização do Eixo Administrativo

Gerência de Fiscalização de Contas

Gerência de Fiscalização de Pessoal

Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Serviço de Qualidade do Controle Externo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) REPRESENTAR AO TRIBUNAL

Versão nº: 000

15/10/2024

LISTA DE SIGLAS

BACE	Benefícios das Ações de Controle Externo
EFS	Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISSAI	Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores
LO/TCE-GO	Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
NBASP	Normas de Auditoria do Setor Público
RI/TCE-GO	Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
SEC-EXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SERV-QUALI	Serviço de Qualidade do Controle Externo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
SIQ	Sistema de Qualidade das Fiscalizações
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	3
1.1. Núcleo de Valor	4
1.2. Macroprocesso	4
1.3. Processo de Trabalho	4
2. Responsabilidades	4
2.1. Dono do Processo do Trabalho	4
2.2. Emitente do PO	4
2.3. Alcance	4
3. Objetivo	4
4. Documentos de Referência	4
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	6
8.1. Relatório preliminar	7
8.1.1. Elaborar relatório preliminar	7
8.1.2. Analisar relatório preliminar	7
8.2. Elaboração	8
8.2.1. Designar redator(es)	8
8.2.2. Elaborar representação	8
8.2.3. Revisar representação	9
8.3. Encaminhamento	10
8.3.1. Assinar representação	10
8.3.2. Submeter para autuação	10
8.3.3. Encaminhar representação	10
8.3.4. Emitir parecer conclusivo	11
9. Indicadores	11
9.1. Indicadores de Verificação	11
9.2. Indicadores de Controle	11
10. Controle de Registros	11
11. Anexos	12
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	12

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1.Núcleo de Valor

Processos Finalísticos (NPF).

1.2.Macroprocesso

Controle Direto.

1.3.Processo de Trabalho

Apoio à atividade jurisdicional

2.RESPONSABILIDADES

2.1.Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo.

2.2. Emitente do PO

Secretaria de Controle Externo;

2.3.Alcance

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

- Secretaria de Controle Externo e unidades técnicas vinculadas.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem por objetivo **padronizar as atividades da unidade técnica temática e das equipes de fiscalização para a elaboração e formalização de Representação** ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), com base na constatação de irregularidades ou ilegalidades em atos de gestão

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015;
- NBR ISO 14001:2015;
- NBR ISO/IEC 27001:2022;
- NBR ISO 37001:2017;
- NBR ISO 37301:2024;
- Lei Orgânica TCE-GO (Lei Estadual 16.168/2007);
- Lei Estadual 15.122/2005;
- Regimento Interno do TCE-GO – Resolução nº 22/2008;
- Resolução Normativa nº 12/2027 - Processo Eletrônico;

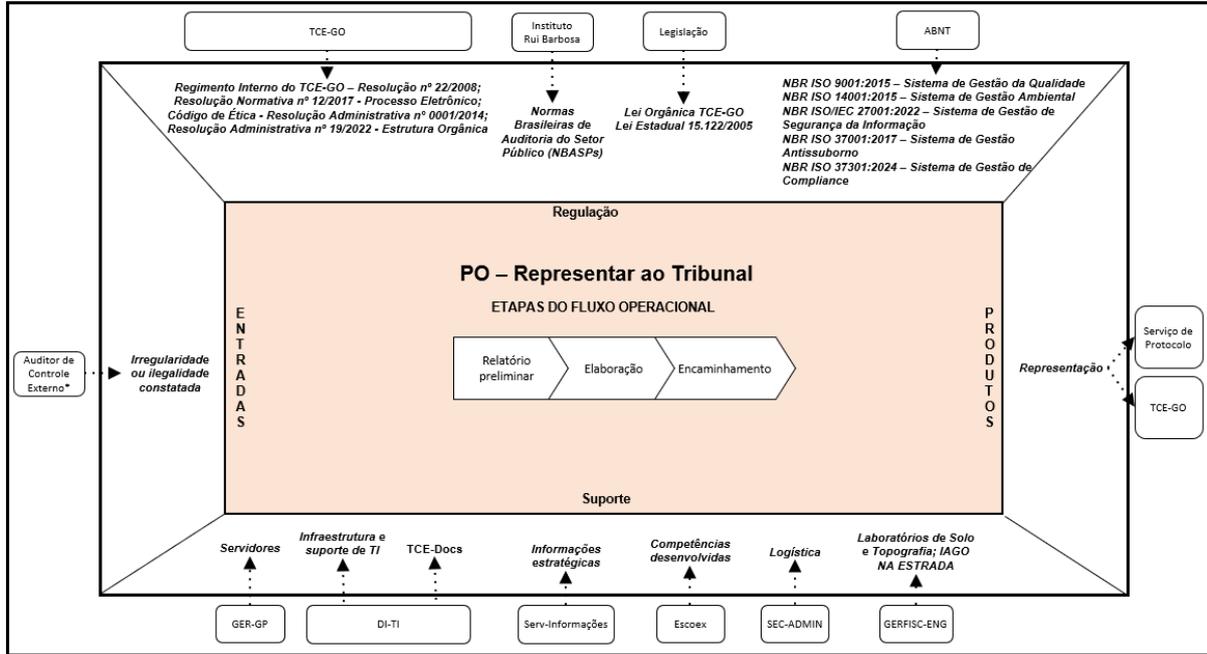
- Código de Ética - Resolução Administrativa nº 0001/2014;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 - Estrutura Orgânica;
- Normas de Auditoria do Setor Público (NBASP):
 - NBASP 10 – Independência dos Tribunais de Contas;
 - NBASP 130 – Gestão da ética pelos Tribunais de Contas;
 - NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas.

5. DEFINIÇÕES INICIAIS

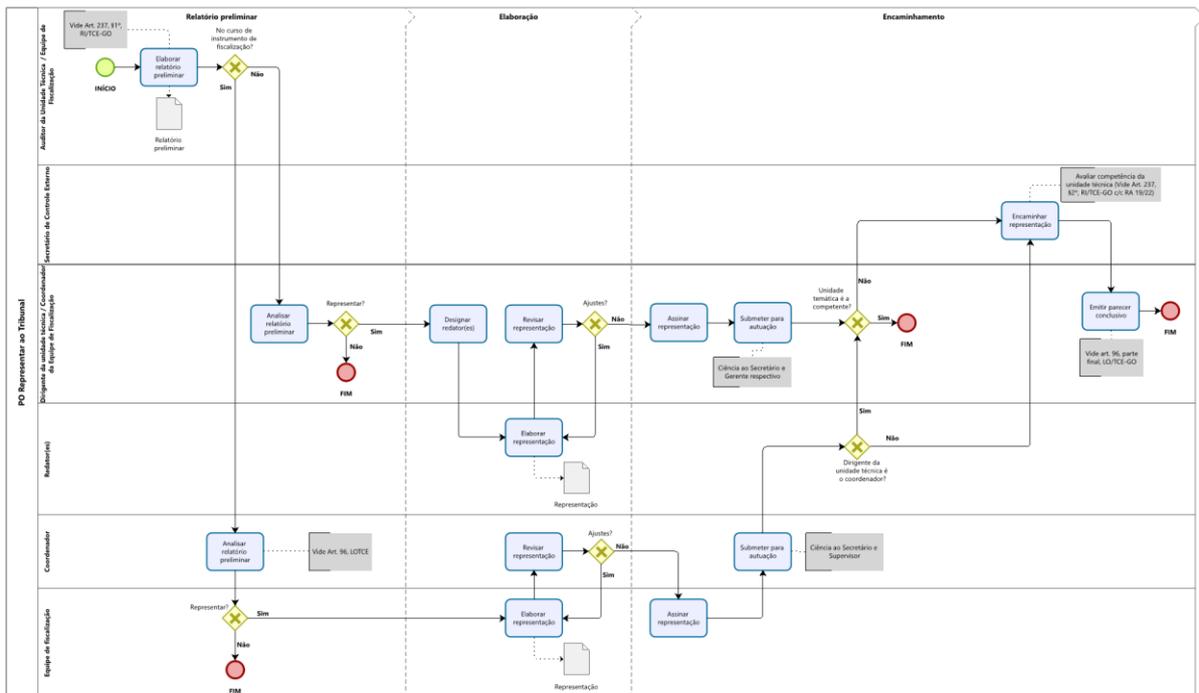
- **Atividade jurisdicional:** função de controle externo privativa dos membros do Tribunal de Contas responsáveis pela relatoria e julgamento dos autos processuais, que têm como objetivo fiscalizar, avaliar e julgar a legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da atuação dos órgãos e entidades públicas;
- **Unidade técnica temática:** unidade responsável diretamente pela elaboração da representação, no âmbito da Secretaria de Controle Externo;
- **Dirigente da unidade técnica:** auditor ocupante de função de chefia ou direção de unidade técnica temática de fiscalização;
- **Equipe de fiscalização:** auditores nomeados por portaria para execução de trabalho de fiscalização;
- **Coordenador:** auditor responsável, no âmbito de uma equipe de fiscalização, pela coordenação e revisão dos trabalhos;
- **Representação:** petição inicial emitida por Serviço de Fiscalização temático ou equipe designada para realizar instrumento de fiscalização;
- **Trâmite interno:** etapas do procedimento de elaboração e revisão da representação executadas por meio do sistema TCE-Docs;
- **Designação:** escolha do redator responsável pela elaboração da representação;
- **Redator:** servidor responsável por redigir a representação que lhe for designada.



6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



1 * Exercendo função específica de controle externo (vide arts. 237, §1º e §2º; 248, RI/TCE-GO).

8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1. Relatório preliminar

8.1.1. Elaborar relatório preliminar

Ao realizar, em sua rotina, a análise do universo de controle (art. 237, § 1º, RI/TCE-GO), ou durante processo de fiscalização (art. 248, RI/TCE-GO c/c art. 96, LO/TCE-GO), os auditores da unidade técnica temática ou de uma equipe de fiscalização podem identificar irregularidades ou ilegalidades que possam demandar uma representação ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

A irregularidade deve ser registrada por meio de relatório preliminar, o qual deve ser fundamentado com base em documentos processuais, sistemas de controle interno, bancos de dados externos ou informações resultantes de fiscalizações correlatas, nos termos do art. 237, § 1º c/c art. 249, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

Nota 1: o relatório preliminar deve seguir o modelo de representação estabelecido (papel de trabalho - vide 8.2.2.a).

8.1.2. Analisar relatório preliminar

O dirigente da unidade técnica de fiscalização temática ou o coordenador da equipe de fiscalização deve verificar se a irregularidade apontada guarda compatibilidade com a **competência do TCE-GO**, a fim de garantir que os fatos e as infrações relatadas estejam dentro do escopo de fiscalização e atuação da Corte, conforme definido na legislação aplicável.

Posteriormente, deve verificar se o relatório preliminar possui embasamento suficiente para justificar a proposição de uma representação ao Tribunal de Contas. Essa análise deve considerar, entre outros aspectos:

- **Gravidade da irregularidade:** avaliar a extensão e o impacto das possíveis infrações, verificando se elas afetam de forma significativa o erário, a legalidade ou a moralidade administrativa.
- **Adequação dos elementos probatórios:** examinar se as provas e indícios reunidos são robustos e suficientes para fundamentar uma representação, buscando complementar eventuais lacunas por meio de diligências ou informações adicionais, se necessário.
- **Urgência do caso:** determinar se o objeto da análise requer uma ação célere, como a adoção de medidas cautelares, visando evitar danos irreparáveis ou a continuidade de atos lesivos à administração pública.

Caso decida que não é necessário representar, o dirigente da unidade técnica ou coordenador deve informar sua decisão ao(s) auditor(es) ou à equipe que lhe encaminhou a informação da irregularidade.

8.2. Elaboração

8.2.1. Designar redator(es)

Após a avaliação do relatório preliminar, o dirigente da unidade técnica de fiscalização temática é responsável por designar, no âmbito de sua equipe, o(s) redator(es) que conduzirá(ão) a elaboração da representação. A designação deve considerar as competências técnicas dos servidores envolvidos, bem como a complexidade e relevância do caso em análise.

O(s) redator(es) designado(s) tem a responsabilidade de redigir a representação, reunindo todos os elementos necessários para uma exposição clara e detalhada dos fatos e das irregularidades detectadas.

O dirigente da unidade técnica deve garantir que essa designação siga critérios de imparcialidade, equilíbrio na distribuição de trabalho e aderência às competências e especializações dos servidores.

Para tanto, deve considerar a necessidade de promover um arranjo equânime das matérias sob responsabilidade do seu setor entre os redatores de sua equipe, observando as competências profissionais detidas por eles. Essa definição pode considerar o tipo de assunto e a complexidade, buscando a melhor utilização dos conhecimentos e as habilidades necessárias e disponíveis para conduzir a representação de acordo com os princípios, normas, técnicas e procedimentos específicos a serem aplicados, bem como os princípios fundamentais de ética profissional, especialmente aqueles estabelecidos no Código de Ética do TCE-GO e nas NBASPs 10 e 130.

8.2.2. Elaborar representação

O(s) redator(es) designado(s) ou a equipe de fiscalização deve elaborar a representação, com base nos modelos e orientações disponibilizados no papel de trabalho respectivo. Para tanto, deve criar o documento do tipo “**Representação**” no TCE-Docs, colocando como destinatário final o setor responsável pela autuação de processos no âmbito deste tribunal.

- **Conteúdo mínimo:**

- Descrição detalhada da irregularidade/ilegalidade;
- Enquadramento jurídico e normativo (citar legislações, regulamentos e normas infringidas);
- Provas documentais e justificativas técnicas;
- Sugestão de providências ao Tribunal, como adoção de medidas cautelares ou sanções.

Após a conclusão, o documento deve ser enviado, via trâmite interno “**PARA REVISÃO**” no TCE-DOCs, para a verificação a ser realizada pelo coordenador ou pelo dirigente da unidade técnica.

Nota 2: antes de iniciar a elaboração da representação, e a qualquer tempo, o(s) redator(es) ou a equipe de fiscalização deve analisar se não há situações do caso concreto que indiquem seu impedimento, nos termos do Art. 11 da [Resolução Administrativa Nº 1/2014](#) (Código de Ética). A justificativa deve ser reduzida a termo via e-mail institucional direcionado ao chefe imediato ou ao coordenador. São causas de impedimento, além das descritas no Código de Ética dos servidores, as situações previstas nas NBASP 10/23-26; NBASP 130/41-48.

Papéis de Trabalho (vide “11. Anexos”):

8.2.2.a – Modelo de Representação;

8.2.2.b - Orientações gerais para elaboração de representações.

8.2.3. Revisar representação

A revisão deve incluir uma análise detalhada da fundamentação jurídica, da clareza na exposição dos fatos, da pertinência das sugestões apresentadas e da conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal. Para tanto, o dirigente da unidade técnica ou o coordenador deve acessar a aba “Documentos por situação” no TCE-Docs e editar o respectivo documento de representação na situação “**PARA REVISÃO**”.

Caso sejam necessárias correções, ajustes ou surjam novos documentos e informações após a conclusão da representação, o documento será enviado, via trâmite interno “**PARA CORREÇÃO**”, devolvendo-o ao(s) redator(es) para as devidas modificações no TCE-Docs.

São considerados de menor importância e, desse modo, passíveis de ajuste pelo próprio revisor (rol exemplificativo) erros ou ajustes simples de: ortografia; pontuação; formatação; ou preenchimento de dados cadastrais.

Se o documento estiver apto, deve ser enviado, via trâmite interno “**PARA ASSINATURA**”, para a etapa de assinatura.

8.3. Encaminhamento

8.3.1. Assinar representação

Concluída a etapa de elaboração, o dirigente da unidade técnica ou a equipe de fiscalização deve assinar o documento no TCE-Docs.

8.3.2. Submeter para autuação

Após as assinaturas, a representação deve ser remetida ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais, responsável pela autuação². Antes porém, o dirigente da unidade técnica deve avaliar se a irregularidade se insere nas **atribuições da sua unidade técnica temática**, nos termos do normativo que regulamenta a estrutura orgânica do Tribunal³. Em caso positivo, deve informar, como destinatário da representação, ao setor responsável pela autuação, o **Conselheiro Relator** do respectivo jurisdicionado representado, nos termos dos grupos de relatoria vigentes no momento da distribuição⁴.

Caso não seja de competência da sua unidade temática ou se a representação partir de equipe designada, no curso de instrumento de fiscalização, a representação deve ser destinada à **Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)**, a qual, por sua vez, encaminha à unidade competente.

Se o dirigente da unidade técnica competente for o próprio coordenador da equipe de fiscalização que representou, o parecer conclusivo é dispensável, devendo constar como destinatário o conselheiro relator da unidade jurisdicionada.

Após encaminhar a representação para autuação, o dirigente da unidade técnica de fiscalização temática deve cientificar o seu respectivo gerente, supervisor (quando houver) e o Secretário de Controle Externo.

8.3.3. Encaminhar representação

O Secretário de Controle Externo, ao receber uma representação, deve identificar a unidade de fiscalização temática competente de acordo com a estrutura orgânica vigente³. Após essa análise, procede ao encaminhamento formal da representação, por meio de despacho, fixando prazo para que a unidade emita o parecer conclusivo correspondente, conforme o art. 96, parte final, da LO/TCE-GO do Tribunal.

8.3.4. Emitir parecer conclusivo

Caso receba uma representação elaborada por outra unidade técnica ou por equipe de fiscalização, o dirigente da unidade técnica temática competente se manifesta por meio de parecer conclusivo nos termos do art. 96, parte final, da LO/TCE-GO, seguindo o modelo da **Instrução Técnica Conclusiva**, conforme **PO Instruir Processo de Controle Externo**, encaminhando, em seguida, o processo ao respectivo conselheiro relator.

² Vide Art. 83, parágrafo único, II, da [Resolução Administrativa nº 19/2022](#).

³ Vide Art. 237, §2º, RI/TCE-GO c/c [Resolução Administrativa nº 19/2022](#).

⁴ Vide Art. 3º da [Resolução Normativa nº 06/2024](#).



9. INDICADORES

9.1. Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de de Validação de Relatórios preliminares	Percentual de relatórios preliminares validados pelo setor. Periodicidade: anual.	$\frac{\sum \text{relatórios preliminares validados}}{\sum \text{relatórios preliminares apresentados}}$

9.2. Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantitativo de Representações autuadas	Quantidade total de representações autuadas. Obs.: o indicador deve ser avaliado permitindo aplicar filtros por unidade temática, intervalo de datas, etc. Periodicidade: anual.	$\sum (\text{representações autuadas})$

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Relatórios preliminares	Documentos de texto (WORD)	Distribuição por meio de repositório de rede disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado.
Representações	Sistema Informatizado (TCE-DOCS).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (TCENET)	Backup	Tempo indeterminado.

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. ANEXOS

- 8.2.2.a - Modelo de Representação;
- 8.2.2.b - Orientações gerais para elaboração de Representações.

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO Representar ao Tribunal		
Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	André Pinheiro de Magalhães Gabriela de Souza Figueiredo Machado Marcelo Augusto Pedreira Xavier Ricardo Souza Lobo Rodrigo Cruvinel Freitas	Gerentes
	André de Oliveira Navarro	Chefe de Serviço
Revisão	Amanda Fagundes Lima	Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo
Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira	Secretário de Controle Externo
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Datas das Versões do PO		
Versão anterior: Inexistente (1ª versão)	Versão atual: n. 000 de 15/10/2024	Próxima revisão programada: 15/10/2027