TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)

Gerência de Fiscalização do Eixo Social (GERFISC-SOCIAL)

Gerência de Fiscalização do Eixo Administrativo (GERFISC-ADMIN)

Gerência de Fiscalização de Contas (GERFISC-CONTAS)

Gerência de Fiscalização de Pessoal (GERFISC-PESSOAL)

Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (GER-ENG)

Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

FISCALIZAR VIA LEVANTAMENTO

Versão nº: 000

12/09/2024

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-CEXTERNO	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 4
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 5
5. Definições Iniciais 5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP) 6
7. Fluxo Operacional 6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional 6
8.1. Atividades Preliminares 7
8.1.1. Indicar equipe de fiscalização 7
8.1.2. Designar equipe de fiscalização 7
8.1.3. Supervisionar atividade fiscalizatória 8
8.1.4. Gerir projeto e equipe de fiscalização 8
8.1.5. Comunicar início dos trabalhos 12
8.2. Planejamento 12
8.2.1. Elaborar Plano de Levantamento 13
8.2.2. Revisar Plano de Levantamento 16
8.2.3. Validar Plano de Levantamento 16
8.3. Execução 17
8.3.1. Identificar BACE 17
8.3.2. Aplicar procedimentos 17
8.3.3. Registrar resultados 19
8.3.4. Revisar registro dos resultados 22

8.3.5. Validar registro dos resultados 22
8.4. Relatório 23
8.4.1. Elaborar Relatório 23
8.4.2. Revisar Relatório 24
8.4.3. Validar Relatório 25
8.4.4. Encaminhar Relatório Final 25
8.4.5. Elaborar minuta do Sumário Executivo 26
9. Indicadores 26
9.1. Indicadores de Verificação 26
9.2. Indicadores de Controle 26
10. Controle de Registros 27
11. Anexos 27
12. Elaboração, Revisão e Aprovação 29

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

Fiscalizar.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo.

2.2. Emitente do PO

- Secretaria de Controle Externo;
- Gerência de Fiscalização do Eixo Social;
- Gerência de Fiscalização do Eixo Administrativo;
- Gerência de Fiscalização de Obras e Serviço de Engenharia;
- Gerência de Fiscalização de Pessoal;
- Gerência de Fiscalização de Contas;
- Serviço de Qualidade do Controle Externo.

2.3. Alcance

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

- Presidência
- Secretaria de Controle Externo e unidades técnicas vinculadas.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar as atividades para a realização de instrumento de fiscalização do tipo Levantamento, que é uma ação de controle externo fiscalizatória que visa conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades dos Poderes do Estado, incluindo administração direta, indireta, fundacional, fundos, empresas, consórcios públicos e demais instituições que lhe sejam jurisdicionadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, no que se refere

aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais; identificar ações, fatos ou atos a serem fiscalizados; e avaliar a viabilidade da realização de outras fiscalizações, bem como subsidiar o planejamento dessas. Em Levantamentos, devem ser obrigatoriamente observados os princípios da NBASP 100 (Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público), no que couber.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Regimento Interno -TCE-GO;
- Plano de Fiscalização;
- Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Resolução Administrativa nº 001/2014);
- Resolução Administrativa nº 19/2022 - Estrutura organizacional do TCE-GO;
- Resolução Normativa nº 10/2023 - Adota as NBASPs no âmbito das atividades de fiscalização do TCE-GO;
- Resolução Administrativa nº 13/2023 - Institui o Sistema de Qualidade das Fiscalizações (SiQ);
- Normas de Auditoria do Setor Público (NBASP):

  NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público;

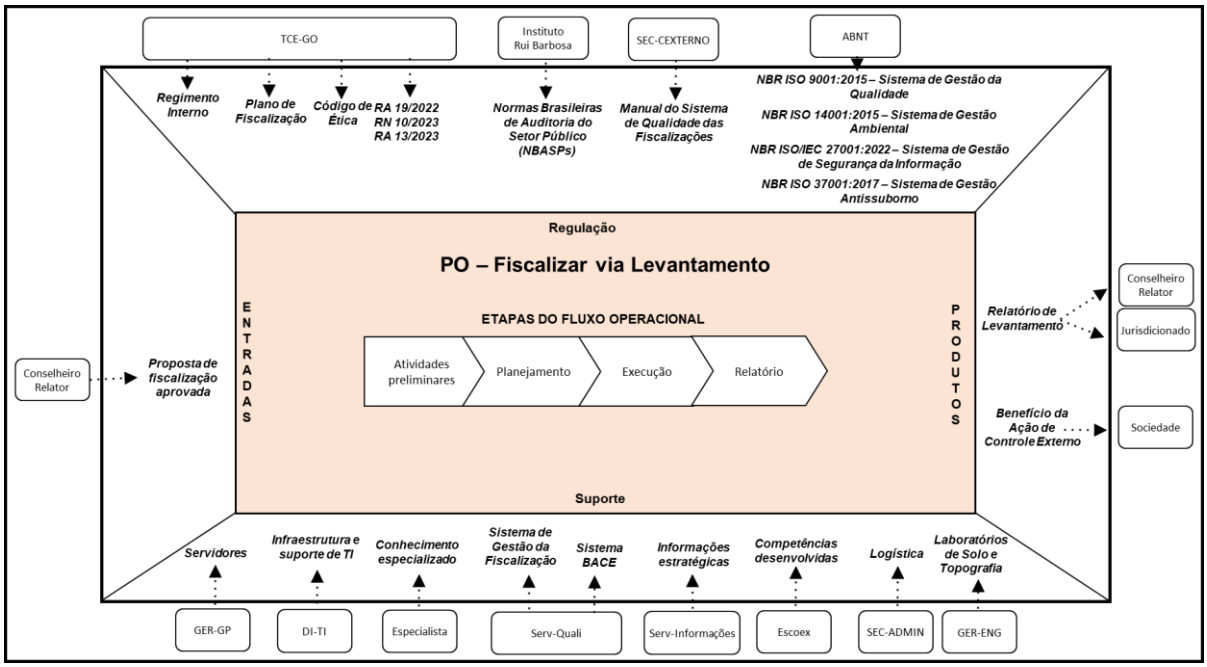
  NBASP 130 – Gestão da ética pelos Tribunais de Contas;

  NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas.
- Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações;
- 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.

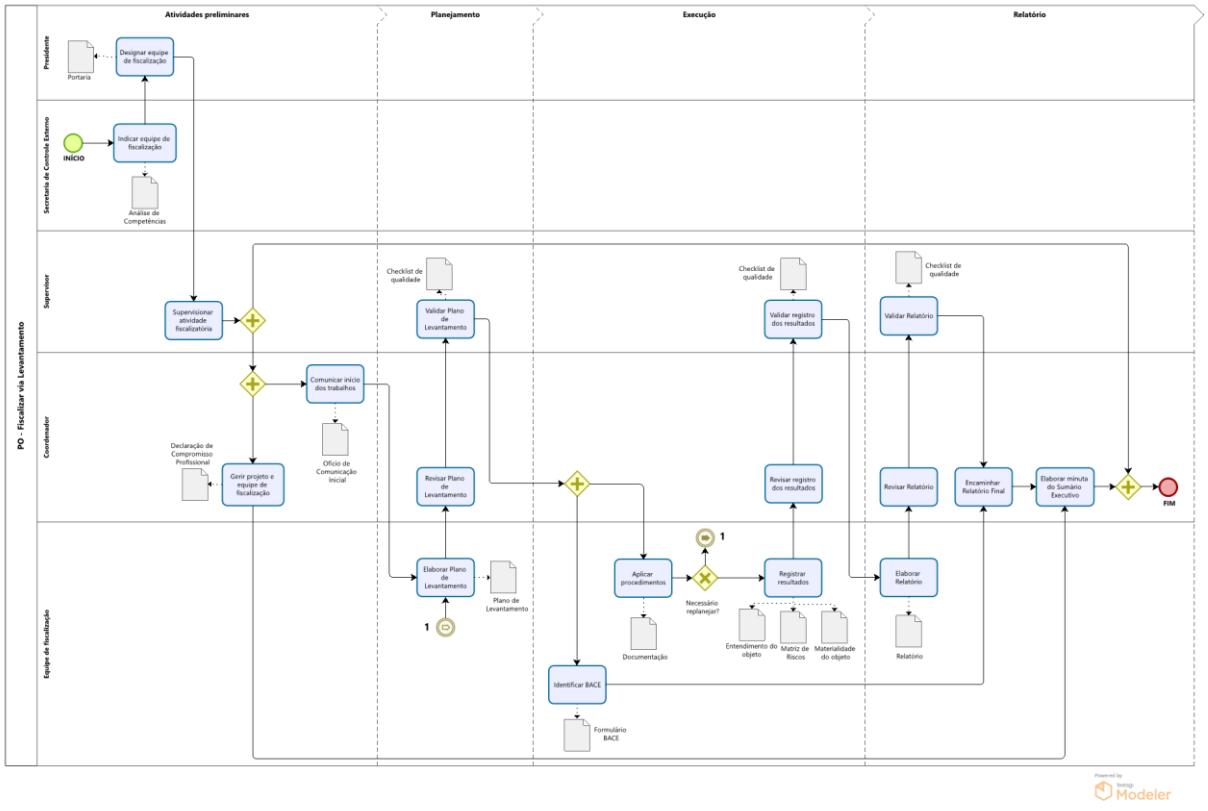
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

Para fins deste PO, adotam-se os conceitos das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1. Atividades Preliminares

As atividades preliminares englobam tarefas relacionadas à escolha, designação e gestão da equipe, bem como de gestão do projeto no Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), conforme subitens a seguir.

8.1.1. Indicar equipe de fiscalização

Após aprovação da proposta de fiscalização pelo Conselheiro Relator, a Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO), em conjunto com as unidades técnicas (Gerências e Serviços) relacionadas ao tema da fiscalização, deve providenciar a indicação dos membros que comporão a equipe de fiscalização, tendo em vista avaliação do perfil profissional, a quantidade de pessoas necessárias e o prazo estimado para a realização dos trabalhos. Conforme definido no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, além da função de membro da equipe de fiscalização, a indicação deve contemplar, também, as funções de coordenação, de supervisão e, se for o caso, de assessoramento.

A avaliação do perfil profissional deve ocorrer de modo a melhor reunir as competências, os conhecimentos e as habilidades necessárias para conduzir os trabalhos de acordo com os princípios e normas profissionais considerando inclusive, as técnicas e os procedimentos específicos a serem aplicados, bem como os princípios fundamentais de ética profissional da NBASP 130 (NBASP 100/39; NBASP130/49; NBASP 140/27,35).

Caso necessário, deve-se considerar para a composição da equipe servidores de outras unidades técnicas não relacionadas diretamente com o assunto da fiscalização ou, ainda, verificar se há a necessidade de recorrer a especialistas externos para suprir lacunas de competências técnicas necessárias à fiscalização.

A composição da equipe de fiscalização, incluindo o Coordenador de equipe e o responsável pela supervisão dos trabalhos, deve ser encaminhada à Presidência do Tribunal, mediante memorando expedido pela SEC-CEXTERNO, a qual deve utilizar o papel de trabalho “Análise de Competências para Composição de Equipe de Fiscalização”, para subsidiar a designação via Portaria pela Presidência.

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

- 8.1.1.a – Análise de Competências - Equipe de Fiscalização.

8.1.2. Designar equipe de fiscalização

O Presidente do TCE-GO, ou representante por ele designado, deve, formal e nominalmente, designar a equipe de fiscalização mediante emissão de Portaria, cuja publicação deve ser realizada no Diário Eletrônico de Contas. Nesse documento deve constar também o objeto, órgão ou entidade fiscalizada, a deliberação que autorizou a fiscalização e a data final para a conclusão dos trabalhos.

Papéis de Trabalho (vide "11. Anexos"):

- 8.1.2.a – Minuta de Portaria de Equipe de Fiscalização.

8.1.3. Supervisionar atividade fiscalizatória

O Supervisor da unidade técnica deve iniciar a supervisão da atividade fiscalizatória, por meio do SGF, conforme PO - Gerir Projetos de Fiscalização no SGF. Para tanto, deve solicitar a abertura do Projeto de Fiscalização, preenchendo todos os campos disponíveis e anexando a documentação solicitada, como a Portaria da Equipe de Fiscalização. A gestão da atividade fiscalizatória no SGF deve ocorrer até a conclusão da fiscalização, atentando para o preenchimento dos campos necessários.

O Supervisor, durante a fiscalização, deve exercer suas atribuições **acompanhando e fornecendo o apoio e a orientação técnica** necessários aos integrantes designados e ao Coordenador, **conforme atribuições definidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações**.

8.1.4. Gerir projeto e equipe de fiscalização

8.1.4.1. Gestão do projeto no SGF

A gestão do projeto de fiscalização no SGF e da equipe de fiscalização compete ao Coordenador, conforme descrito no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. O Coordenador designado deve liderar os trabalhos com objetivo de **manter o registro das atividades e a composição da equipe** adequados ao trabalho de fiscalização, em observância às normas e aos princípios aplicáveis para o instrumento de fiscalização respectivo (NBASP 100/36 e 39).

Aberto o projeto no SGF, cuja **estrutura mínima reflita, no que couber, os tópicos do item 8** deste procedimento, "Detalhamento do Fluxo Operacional", o Coordenador deve **informar as datas previstas (início e fim) e atribuir as tarefas** aos responsáveis, mantendo-as sempre compatíveis com o Plano de Levantamento (conforme item 8.2.1), criando, se necessário, outras tarefas e subtarefas.

Ao atribuir uma atividade, o objetivo é designar um responsável pela alimentação do produto final dentro do sistema, mesmo que a tarefa seja realizada por toda a equipe. Assim, além dessa distribuição de tarefas e estipulação de seus respectivos prazos, de acordo com o andamento da fiscalização, o Coordenador deve acompanhar o registro dessas atividades pela equipe de fiscalização, assegurando que sejam realizadas de forma adequada, inclusive quanto à anexação de produtos intermediários no SGF, **com atenção ao produto final que deve ser anexado pelo responsável designado**.

A equipe deve se reunir sempre que necessário e, obrigatoriamente, ao final das fases de planejamento e execução, a fim de registrar suas decisões. Nas reuniões da equipe, o Coordenador deve garantir que as conclusões obtidas e as divergências entre seus

integrantes estejam todas documentadas (**modelo SGF "Memória de Reunião**") e **comunicar as conclusões aos eventuais ausentes**.

Caso haja a necessidade de ajuste no cronograma da fiscalização, o Coordenador deve adequar as datas definidas para registro no SGF. A atribuição de tarefas, bem como as datas de início e fim, indicadas para cada tarefa dentro do SGF, podem ser alteradas sem justificativa desde que ainda não tenham sido iniciadas. Contudo, podem também ocorrer após a data de início mediante justificativa, quando o prazo não for suficiente para a elaboração do produto final, e desde que a alteração ocorra até o último dia indicado para realização da tarefa, e ainda, que respeite o prazo final do trabalho descrito na portaria. Desta forma, é necessário o acompanhamento diário de vencimento dos prazos para realização de cada atividade dentro do SGF.

Em virtude de **fato extraordinário que impeça ou inviabilize a execução** do projeto por um determinado momento, o Coordenador, juntamente com o Supervisor, e mediante fundamentação, deve solicitar a suspensão de sua execução à SEC-CEXTERNO, a qual deve providenciar a comunicação ao Conselheiro Relator e as demais providências cabíveis. Uma vez restabelecidas as condições normais de trabalho, o Coordenador deve **adotar as providências para reinício dos trabalhos e atualizar o cronograma detalhado** (Plano de Levantamento e SGF) para desenvolvimento das atividades.

Se for necessário **extrapolar a data limite** prevista na portaria para conclusão da fiscalização, o Coordenador, juntamente com o Supervisor, deve acionar a SEC-CEXTERNO, via memorando, contendo em anexo as justificativas apropriadas e o novo cronograma detalhado (tarefas do SGF) proposto para conclusão da fiscalização, o qual deve ser compatível com o Plano de Levantamento.

Cabe à SEC-CEXTERNO encaminhar expediente ao Relator solicitando a prorrogação de prazo para conclusão da fiscalização ou qualquer outra alteração que implique na mudança do objeto da fiscalização, apresentando as justificativas encaminhadas pela unidade técnica.

A **documentação da fiscalização** mencionada neste PO (papéis de trabalho), e outras informações coletadas, como relatórios, gráficos, planilhas, fotos, documentos e tabelas resultantes da aplicação das técnicas de diagnóstico, ou o endereço (link) de onde os mesmos possam ser encontrados, devem ser inseridos no SGF, em cada tarefa específica, de forma a refletir com precisão os trabalhos realizados, devendo ser atualizada até o encerramento da fiscalização, com a entrega do relatório final (NBASP 100/42). Essa orientação deve ser observada sobretudo em relação às comunicações da equipe de fiscalização com a entidade auditada (ver orientações do item 8.1.5 deste PO), assim como para as reuniões, as quais devem ser registradas conforme papel de trabalho específico para este fim.

Os controles e registros de qualquer ação são uma importante ferramenta para agilizar consultas e acesso às informações requisitadas, proporcionando maior e mais eficaz transparência referente à sua situação. Portanto, esta tarefa do SGF deve permanecer em aberto até o encerramento da fiscalização, com a entrega do relatório final.

8.1.4.2. Declaração de compromisso profissional

Assim que aberto o projeto no SGF, o Coordenador deve adotar as providências para que os integrantes e demais envolvidos na fiscalização assinem e incluam no SGF a Declaração de Compromisso Profissional.

Conforme especificado no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, essa declaração deve registrar que cada integrante conhece e se submete às exigências éticas e às normas estabelecidas tanto no Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Resolução Administrativa nº 1/2014), como nas NBASP, e ainda, firmar o seu compromisso com a qualidade da fiscalização, conforme sua função nela exercida.

Se identificada situações que possam afetar o desempenho de suas funções, o Código de Ética[1], art. 11, exige que o servidor, por meio de justificativa reduzida a termo, tempestivamente, **declare o seu Impedimento ou Suspeição**.

Caso o Coordenador tome conhecimento de **situações que prejudiquem** a composição, ou o compromisso ético assumido, ou que envolvam questões controversas, ou que demandem conhecimento especializado, ou se a administração ou jurisdicionado impor limitação ou alteração nos termos do trabalho, de modo que a equipe entenda que a situação resulte na emissão de relatório com abstenção de opinião, ele deve adotar providências cabíveis para suprir a necessidade verificada.

8.1.4.3. Assessoramento e participação de especialistas internos e externos

A necessidade de participação de **especialista/perito** (NBASP 20/45 e 48; NBASP 130/53; NBASP 140/44 e 46; NBASP 100/39 e 45) deve ser comunicada, pelo Coordenador, ao Supervisor e à SEC-CEXTERNO, que deve decidir quanto à pertinência da solicitação da contratação de profissional à Presidência.

Cabe ressaltar que os **resultados de serviços prestados por especialistas** devem ser inseridos no SGF (entrevistas, reuniões, pareceres etc.) e aplicados no momento da execução da fiscalização conforme requisitos aplicáveis (NBASP 20/45, NBASP 20/48, NBASP 100/39, NBASP 100/45, NBASP 130/53, NBASP 140/44, NBASP 140/46).

A equipe, com participação do Coordenador, pode solicitar ao Serviço de Informações Estratégicas, por meio do SGF[2], a confecção de Relatório de Inteligência, informações estratégicas pontuais ou outras demandas de apoio/assessoramento, a fim de subsidiar os levantamentos necessários para a fase de planejamento ou de execução, a partir das bases de dados custodiadas no TCE-GO ou a que esse Serviço possua acesso. A documentação

[1] Resolução Administrativa nº 1/2014
[2] Os serviços disponíveis podem ser acessados a partir da página inicial do SGF. As orientações para solicitação e uso do conhecimento produzido pelo Serviço de Informações Estratégicas estão disponíveis nos PO's desse serviço.

de inteligência produzida pela unidade de informações estratégicas **não pode ser anexada ao SGF ou ao processo de fiscalização**, nos termos da Resolução Normativa nº 9/2016.

Ainda, o Coordenador e a equipe devem avaliar, se necessário for: a **integração e a expertise com as demais unidades técnicas** da SEC-CEXTERNO, os resultados de outras fiscalizações, especialmente aquelas previstas no Plano de Fiscalização do TCE-GO, bem como de outras fiscalizações.

Ademais, caso os procedimentos previstos no Plano de Levantamento requeiram, é possível solicitar **o apoio e o assessoramento técnico dos laboratórios de análise de solos e misturas asfálticas e de topografia**, conforme definido em PO específico.

As explicações da NBASP 100/39, trazem, respectivamente, alguns deveres em relação à utilização de trabalhos elaborados por equipes, entes ou entidades externas (inclusive dos realizados pela administração, ou por especialista dela), como a necessidade de obter evidência da competência e independência desses profissionais e da qualidade do trabalho que realizaram, ou seja, a responsabilidade da equipe de fiscalização não é reduzida pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

8.1.4.4. Orientações sobre aspectos que fogem da fiscalização

Ao longo de toda a fiscalização, caso sejam identificadas distorções ou achados que estejam fora do escopo dos trabalhos, a equipe de fiscalização deve **avaliar eventuais implicações** noutros aspectos, inclusive nas representações formais (art. 96 da LOTCE-GO)[3]. Ainda, se for o caso, o Coordenador, em conjunto com o Supervisor, devem levar o assunto ao conhecimento da SEC-CEXTERNO, a qual deve providenciar a comunicação ao Conselheiro Relator e as demais providências cabíveis.

Na mesma perspectiva, a equipe de fiscalização deve manter o ceticismo profissional durante toda a fiscalização, devendo manter-se consciente da possibilidade de fraude relacionada ao objeto e, se for necessário, realizar procedimentos para identificar seus indícios. Para isso, a equipe pode utilizar os procedimentos de apoio à avaliação de risco de fraude conforme detalhado no item 8.2.1.2.

Caso haja inconformidades que possam ser consideradas **atos criminosos, como fraude ou improbidade administrativa**, a equipe deve ter zelo e cautela, e, obedecendo aos limites de sua atuação, **avaliar a possibilidade de responsabilização por meio do Levantamento**, devendo o Coordenador e o Supervisor comunicarem imediatamente à SEC-CEXTERNO, a qual informa o Conselheiro Relator e adota as demais providências cabíveis. Deve ser

[3] "Art. 96. No curso de fiscalização, se verificado procedimento de que possa resultar danos ao erário ou irregularidade grave, a equipe representará, desde logo, com suporte em elementos que os evidenciem, ao dirigente da unidade técnica do Tribunal de Contas, o qual submeterá a matéria ao respectivo Relator, com parecer conclusivo" (LOTCE-GO).

verificada também a pertinência de incluir tal situação nos relatórios, cuidando para não interferir em eventuais procedimentos legais ou investigações a cargo de outras instituições.

Papéis de Trabalho (vide "11. Anexos"):

- 8.1.4.a – Memória de Reunião da Equipe de Fiscalização;
- 8.1.4.b – Declaração de Compromisso Profissional.

8.1.5. Comunicar início dos trabalhos

O Coordenador deve adotar as providências para comunicar o início da fiscalização ao(s) jurisdicionado(s) envolvido(s). O Ofício de Comunicação Inicial deve conter, ao menos: a apresentação da equipe responsável pela condução dos trabalhos, seu objetivo, a deliberação que originou a fiscalização, a solicitação da designação de servidor responsável por acompanhar e atender os requerimentos da equipe, quando necessário, dentre outras providências a serem tomadas, inclusive por parte do órgão/entidade, para a realização da fiscalização.

Caso a comunicação seja dirigida ao chefe do Poder Legislativo, Executivo, Judiciário ou ao dirigente máximo de um órgão autônomo (Tribunal, Defensoria ou Ministério Público), o ofício deve ser expedido e subscrito[4] pela Presidência do TCE-GO.

As demais comunicações podem ser encaminhadas diretamente para o responsável indicado pela(s) entidade(s) fiscalizada(s) para acompanhar a fiscalização, em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, via sistema TCE-DOCS, assinado[5] pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado, ou via e-mail institucional (NBASP 100/43).

Papéis de Trabalho (vide "11. Anexos"):

- 8.1.5.a – Ofício de comunicação inicial.

8.2. Planejamento

O planejamento se estende até a entrega final do Relatório de Levantamento. De forma resumida, ele engloba a elaboração do Plano de Levantamento. A equipe pode se utilizar de conhecimentos prévios (advindos de fiscalizações anteriores, bases de dados etc.) para a construção do Plano de Levantamento.

Considerando tratar-se de instrumento de fiscalização do tipo Levantamento, cujo objetivo é conhecer o funcionamento e a organização dos jurisdicionados, identificar itens a serem fiscalizados, avaliar a viabilidade e apoiar o planejamento e direcionamento de fiscalizações futuras, a equipe de fiscalização procede o entendimento do objeto de fiscalização (NBASP

[4] Art. 23, II, RI/TCE-GO - vide Art. 47, § 1º, LC estadual 25/1998 (Lei Orgânica do MP-GO).
[5] Art. 95, III da LO/TCE-GO e Art. 248, III, do RI/TCE-GO.

100/45), a identificação e avaliação de riscos (NBASP 100/46-47) e a mensuração da materialidade (NBASP 100/41) durante a fase de execução da fiscalização (conforme item 8.3.3).

8.2.1. Elaborar Plano de Levantamento

O Plano de Levantamento materializa o planejamento da fiscalização nos aspectos estratégicos e operacionais (NBASP 100/48), de modo a permitir a compreensão da visão geral do objeto e como o Levantamento será realizado e conduzido. Em sua elaboração, a equipe de fiscalização documenta os seguintes pontos que envolvem o objeto de fiscalização:

- a estratégia da fiscalização; e
- os procedimentos de fiscalização.

Para elaboração do Plano de Levantamento, se necessário, a equipe pode se utilizar de pesquisas em fontes abertas ou que o TCE-GO tenha acesso, entrevistas, requisição de documentos e informações ou análises de cenários (SWOT, DVR – Diagrama de Verificação de Riscos, partes interessadas etc.). Ademais, sempre que possível, deve-se considerar a possibilidade de monitorar itens decisórios correlatos ao objeto de fiscalização. Em todos os casos, a equipe de fiscalização deve documentar e anexar ao SGF os papéis de trabalho correspondentes aos procedimentos de planejamento utilizados.

8.2.1.1. Estratégia da fiscalização

A equipe deve desenvolver e documentar uma estratégia de fiscalização (NBASP 100/48), a qual compõe o Plano de Levantamento, conforme modelo disponível no SGF. A estratégia da fiscalização deve, necessariamente, conter:

i. o objetivo da fiscalização, o objeto, o escopo, os critérios, os órgãos e entidades abrangidas;

ii. o tipo de trabalho;

iii. o nível de asseguração a ser fornecido (razoável ou limitada);

iv. a composição da Equipe de Fiscalização e a alocação do trabalho, incluindo qualquer necessidade de especialistas;

v. descrição dos mecanismos de controle de qualidade para a fiscalização;

vi. aspectos de comunicação com as partes responsáveis, como as responsabilidades de comunicação, bem como para quem e quando tal comunicação ocorrerá e de que forma;

vii. a materialidade.

No planejamento, a equipe deve delinear a visão geral, a partir do conhecimento e da compreensão do objeto a ser fiscalizado, das entidades abrangidas, dos controles internos, dos riscos e da materialidade (NBASP 100/26-28). Por tratar-se de Levantamento, o tipo de trabalho é sempre de relatório direto (NBASP 100/29-30), sendo que a equipe deve definir o nível de asseguração a ser fornecido: razoável ou limitada (NBASP 100/31-33).

A equipe também deve estabelecer a forma de comunicação com o auditado ou os responsáveis pela governança (pontos focais), bem como as responsabilidades para execução dessa tarefa, as datas previstas e os meios válidos e/ou oficiais.

Durante toda a fiscalização a equipe deve prezar por uma comunicação eficaz com o relator e a entidade auditada, que não comprometa a imparcialidade e a independência da equipe de fiscalização. Além de promover a identificação explícita das partes responsáveis, quando apropriado, devem ser comunicados à entidade fiscalizada, as questões e os critérios de fiscalização, o período, os empreendimentos, as organizações e/ou os programas governamentais envolvidos, para garantir o alinhamento de expectativas, transparência e entendimento mútuo (NBASP 100/43).

A equipe de fiscalização, utilizando-se do julgamento e do ceticismo profissional, deve determinar a materialidade para formar uma base para o planejamento e reavaliá-la ao longo de toda a fiscalização. A avaliação inicial da materialidade é necessária no levantamento, pois questões consideradas materialmente significativas podem influenciar as decisões dos usuários. A definição da materialidade depende da interpretação das necessidades da equipe de fiscalização e pode envolver itens diversos. Além de valores quantitativos, a materialidade também pode envolver aspectos qualitativos e contextuais. A materialidade afeta a escolha dos procedimentos e a avaliação dos resultados, devendo considerar fatores como preocupações das partes interessadas, interesse público, exigências regulatórias e impacto social.

Tendo em vista que **a materialidade também é um dos resultados de um levantamento (Item 8.3.3.3. deste PO)**, na fase de planejamento a equipe deve determiná-la baseando-se nos conhecimentos prévios sobre o objeto levantado, uma vez que haverá o aprofundamento ao longo da execução do trabalho e ao final deste. (NBASP 100/41).

8.2.1.2. Procedimentos de fiscalização

A abordagem da fiscalização consiste na definição da natureza, extensão e cronograma dos procedimentos de fiscalização (NBASP 100/48). Ela é materializada por meio da Matriz de Planejamento e Procedimentos, a qual compõe o Plano de Levantamento.

Durante a elaboração da referida Matriz, a equipe deve considerar a materialidade em todas as fases do processo de fiscalização, com o objetivo de agregar tanto valor quanto seja possível (NBASP 100/41).

Ainda na fase de planejamento, sobretudo quando da definição dos procedimentos de fiscalização, a equipe deve considerar adequadamente os **riscos específicos para o levantamento**, e suas consequências, planejando as respostas ao que for avaliado nesse sentido (NBASP 100/46;48). Esses riscos específicos não se confundem com a avaliação de risco pretendida, conforme descrito no item 8.3.2 deste PO (fase de resultados), mas sim, de situações que possam comprometer os trabalhos, tais como:

- **Informações incompletas ou incorretas:** durante o levantamento, o risco de coletar dados incompletos ou imprecisos pode afetar a qualidade das análises e a definição adequada dos objetivos da fiscalização futura;
- **Falta de compreensão do contexto organizacional:** de o levantamento não captura corretamente a estrutura e funcionamento da organização, pode levar a uma compreensão inadequada dos processos e áreas críticas;
- **Definição inadequada do escopo:** a falta de um levantamento detalhado pode resultar em um escopo mal definido para subsidiar outras fiscalizações, comprometendo a eficácia da análise futura;
- **Identificação incorreta das áreas de risco:** se o levantamento não identificar corretamente as áreas mais vulneráveis ou relevantes, a auditoria futura pode não focar nas questões mais importantes.

Ainda, a Matriz de Planejamento e Procedimentos deve: selecionar, de maneira prévia, as áreas ou questões mais relevantes da fiscalização; dar foco ao trabalho de fiscalização; ampliar a possibilidade de se alcançar bons resultados com o trabalho; minimizar riscos de prorrogação na duração dos trabalhos; equacionar expectativas e evitar surpresas ao final da execução.

Por tratar-se de Levantamento, as **questões de fiscalização devem direcionar, preferencialmente, para a obtenção do entendimento do objeto de fiscalização, para a identificação e avaliação de riscos a ele relacionados, bem como para a descrição da materialidade.**

É parte da elaboração da matriz a elaboração/definição dos instrumentos de coleta de dados e evidências que são utilizados durante a execução da fiscalização, com estimativa de prazos para a aplicação de cada procedimento e as possíveis evidências a serem coletadas, lembrando que cada técnica – entrevista, questionário, grupo focal e observação direta – possui um instrumento próprio, a ser desenhado de forma a garantir a obtenção de informações relevantes e suficientes para responder às questões de Levantamento.

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

- 8.2.1.a – Plano de Levantamento;
- 8.2.1.b – Memória de pesquisa;
- 8.2.1.c – Quadro de itens decisórios passíveis de monitoramento;

- 8.2.1.d – Memória de entrevista;
- 8.2.1.e – Requisição de documentos e ou informações;
- 8.2.1.f – Análise SWOT;
- 8.2.1.g – Análise DVR;
- 8.2.1.h – Análise de partes interessadas (Stakeholder).

8.2.2. Revisar Plano de Levantamento

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o Plano de Levantamento**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor. Na revisão, o Coordenador deve analisar os procedimentos previstos, inclusive os relacionados às respostas adequadas para os riscos avaliados, bem como a estimativa de prazo para a aplicação.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, elas devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF o Plano de Levantamento revisado, o qual representa o documento final da equipe de fiscalização**.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho.

8.2.3. Validar Plano de Levantamento

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se o Plano de Levantamento foi elaborado com a qualidade esperada** mediante a aplicação de checklist de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. **O Supervisor não deve alterar o documento Plano de Levantamento**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários no documento em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. Por fim, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ao qual cabe, junto à equipe, avaliar as considerações feitas no documento, acatar ou não as sugestões e anexar o documento final nesta tarefa, atribuindo a tarefa ao Supervisor que concluirá a validação.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho.

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

- 8.2.3.a – Checklist de qualidade – Plano de Levantamento.

8.3. Execução

A execução deve guardar compatibilidade com o preparado e planejado na etapa anterior, englobando, assim, de forma específica, e operacionalmente, as tarefas/procedimentos estabelecidos e, se for o caso, outros meios e recursos que possam ser necessários (NBASP 100/48).

Caracteriza-se também por ser o momento em que a equipe intensifica o contato com os *stakeholders* (atores do processo, como dirigentes, gestores e servidores da unidade jurisdicionada), coletando evidências suficientes e apropriadas (relevância e confiabilidade) para respaldar o relatório, suas conclusões e encaminhamentos (NBASP 100/49 e 50).

Nesta etapa, se for o caso, retroalimenta-se o Plano de Levantamento naquilo que é necessário para alcançar o objetivo da fiscalização, dentro do escopo estabelecido. Assim, no decorrer da execução, o Coordenador, com o apoio da equipe, deve rever as datas definidas, visando adequá-las ao prazo determinado para realização da fiscalização.

Outros aspectos da execução, alguns expostos nos procedimentos seguintes, estão delineados na NBASP (100/49-50).

8.3.1. Identificar BACE

No curso da fiscalização, faz-se necessário que a equipe identifique a existência de benefícios e efetue o preenchimento do “Formulário de Benefícios”, que serve de base para o registro dos benefícios da fiscalização no Sistema BACE na plataforma eTCE-GO, observando o PO específico. Esta tarefa deve ficar em curso durante as próximas etapas (execução e relatório) da fiscalização.

Esta tarefa guarda pertinência com a NBASP 12 – Valor e Benefício dos Tribunais de Contas – Fazendo a diferença na vida dos cidadãos, a qual traz os princípios que devem ser observados pelo Tribunal de Contas para demonstrar o valor e o benefício da sua atuação para a sociedade, o que tem impactos na relevância social dos seus trabalhos e relatórios.

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

- 8.3.1.a – Formulário de benefícios.

8.3.2. Aplicar procedimentos

Trata-se da fase em que os **procedimentos são realizados conforme estabelecidos no Plano de Levantamento** e em tarefas (registros) do SGF, ou seja, a equipe deve trabalhar cada questão de Levantamento com as técnicas definidas, com atenção para os critérios e prazos estabelecidos para realização de cada atividade planejada, avaliando as informações

e dados obtidos, verificando a conformidade dos registros e das informações geradas, conforme técnica procedimental aplicada (ver Modelos SGF, no que couber).

Caso queira, o Coordenador pode criar subtarefas à tarefa de "Aplicar Procedimentos", de modo a replicar, no projeto de fiscalização do SGF, os procedimentos previstos no Plano de Levantamento. Neste caso, o início/suspensão/conclusão de cada atividade/tarefa deve ser registrado, antecipadamente, no sistema SGF através dos campos padrões "Início", "Data prevista", e, se for o caso, pormenorizada/justificada em "Notas", quantas vezes for necessário, inclusive as situações excepcionais.

Por tratar-se de Levantamento, **recomenda-se, quando aplicável, que sejam realizados procedimentos para se conhecer os principais aspectos normativos ou de boas práticas relacionados ao objeto de fiscalização**, utilizando-se do papel de trabalho "**Quadro de normativos e boas práticas**".

Também é **recomendado**, se for o caso, realizar o **mapeamento do macroprocesso relacionado ao objeto de fiscalização**, de modo a identificar possíveis pontos de controle, tomada de decisão e produtos, **assim como a identificação dos principais atores** desse macroprocesso, por meio do papel de trabalho "**Macroprocesso e principais atores**".

Quando necessário, deve-se promover o replanejamento do Plano de Levantamento, de modo a compatibilizá-lo com as adequações que se fizerem necessárias ao longo da etapa de execução. Nestes casos, o SGF deve ser atualizado nas respectivas tarefas da etapa de planejamento.

Em caso de não aplicação de procedimentos previstos no Plano de Levantamento e havendo impacto relevante no objetivo, escopo, asseguração ou prazo previsto para entrega dos trabalhos, deve ser realizado o replanejamento dos trabalhos. No caso em que não seja necessário o replanejamento, as alterações de procedimentos devem ser registradas no SGF, com as devidas justificativas para a não aplicação dos procedimentos e com a concordância do Coordenador registrada na tarefa.

Todos os produtos elaborados durante a fiscalização devem ser anexados no SGF (NBASP 100/42), como os registros das informações coletadas, planilhas, fotos, documentos, gráficos e tabelas, ou, se for o caso, o endereço (link) de onde possam ser encontrados.

Caso necessário, a equipe deve requisitar documentos ou informações adicionais, utilizando-se do modelo de "**Requisição de documentos e informações**". O encaminhamento pode ser realizado diretamente para o responsável que estiver indicado como contato pelo Jurisdicionado em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, assinados pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado[6], seja via sistema TCE-DOCS, ou via e-mail institucional (NBASP 100/38).

[6] Art. 95, III da LO/TCE-GO e Art. 248, III, do RI/TCE-GO.

Os resultados e conclusões relativos aos serviços prestados por auditores internos, de outros auditores ou de especialista, se for o caso, devem ser devidamente inseridos no SGF (entrevistas, reuniões, pareceres, etc.), bem como os demais resultados obtidos (principais informações, modelos, manuais, entre outros), de forma sistematizada, por meio de "*Memória de Pesquisa"*, contendo as indicações das fontes.

Os documentos produzidos pela equipe de apoio e assessoramento técnico dos laboratórios de análise de solos e misturas asfálticas e de topografia devem ser inseridos no SGF de forma direta e, se for o caso, será permitida a indicação do endereço (link) de onde possam ser encontrados.

As explicações da NBASP 100/39 trazem, respectivamente, alguns deveres em relação à utilização do trabalho de outros, como a necessidade de obter evidência da competência e independência desses profissionais e da qualidade do trabalho que realizaram, ou seja, a responsabilidade da equipe de fiscalização não é reduzida pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

As atualizações das informações inseridas no SGF podem ser feitas enquanto o Relatório de Levantamento não for emitido.

Pode-se aplicar a amostragem, se for o caso, ou outros meios para examinar menos de 100% de populações de uma maneira que forneça base razoável para que a equipe tire conclusões a respeito da população.

Ao completar os procedimentos, a equipe revisa a documentação para determinar se ainda precisam ser realizados procedimentos adicionais de fiscalização, de modo a assegurar que o objeto foi suficientemente e apropriadamente fiscalizado, considerando o objetivo da fiscalização. (NBASP 100/49)

Importante observar que **o julgamento e o ceticismo profissional** precisam ser exercidos ao longo de toda a fiscalização. Analogamente, na aplicação dos procedimentos, a equipe de fiscalização deve utilizar a **materialidade** para balizar a extensão dos procedimentos de fiscalização a serem executados.

Segundo a NBASP 100/49, os resultados preliminares devem ser comunicados e discutidos com as entidades auditadas para confirmar sua validade. Durante a execução do Levantamento, sempre que a equipe considerar necessária essa comunicação para validar a precisão dos fatos e fundamentar suas conclusões, isso deve ser formalizado por escrito.

Papéis de Trabalho (vide "11. Anexos"):

- 8.3.2.a – Quadro de normativos e boas práticas;
- 8.3.2.b – Macroprocesso e principais atores.

8.3.3. Registrar resultados

Após a aplicação dos procedimentos, os resultados do Levantamento devem ser documentados de modo a registrar o entendimento do objeto de fiscalização (NBASP 100/45), a identificação e avaliação de riscos (NBASP 100/46-47) e a descrição da materialidade (NBASP 100/41).

8.3.3.1. Entendimento do objeto fiscalizado

O entendimento do objeto fiscalizado implica em entender o contexto que envolve o objeto de fiscalização no âmbito da administração pública. Por isso, o papel de trabalho "**Entendimento do objeto de fiscalização**" deve conter a descrição do tema que envolve o objeto de fiscalização, o que inclui, por exemplo, os objetivos relevantes da entidade fiscalizada, as operações, o ambiente regulatório, os controles internos e os processos de negócio. (NBASP 100/45)

Para compreensão dos controles internos aplicáveis ao objeto de fiscalização, a equipe deve consultar o questionário de avaliação de controle interno apresentado pelo próprio jurisdicionado, em atendimento ao art. 18 da Resolução Normativa nº 6/2019, cujos resultados estão disponíveis ao público no Observatório do Cidadão.

A equipe deve validar se as respostas da(s) entidade(s) fiscalizada(s), a esse questionário, estão de acordo com as evidências por ela(s) apresentadas. Essa validação não é necessária caso a equipe entenda que a amostragem a ser adotada na fiscalização supera e/ou não se apoia necessariamente na eficácia dos controles internos ou, ainda, se houve algum tipo de validação pela equipe responsável por aquele questionário.

8.3.3.2. Materialidade

A materialidade é um fator estratégico para definição de escopo, seleção de procedimentos e priorização de áreas com maior potencial de impacto para uma fiscalização. Assim, no levantamento deve-se priorizar, entre outros, realizar uma profunda avaliação da materialidade das áreas ou operações a serem analisadas, com vistas a orientar o planejamento e a alocação de recursos em trabalhos futuros.

Em linhas gerais, o conceito de materialidade reflete as medidas que o(s) usuário(s) da informação são mais suscetíveis a considerar importantes, incluindo dimensões relacionadas a valor, natureza e contexto:

- **Materialidade por valor** está relacionada a fatores quantitativos, como o número de pessoas ou entidades afetadas pelo objeto específico ou os valores monetários envolvidos, bem como no uso indevido de recursos públicos. A materialidade quantitativa, utilizada principalmente em trabalhos de certificação, é determinada pela aplicação de um percentual a uma referência escolhida como ponto de partida.

- **Materialidade por natureza** está relacionada com características inerentes e diz respeito a questões em que pode haver alto interesse político ou público, como por exemplo

políticas públicas de interesse social ou questões previstas em legislação ou regulamentos.

- **Materialidade por contexto** diz respeito a itens que são materiais por suas circunstâncias, de modo que mudam a impressão dada aos usuários. Inclui casos em que um pequeno erro ou não conformidade pode ter um efeito significativo, por exemplo, classificação errada de despesas, mesmo que seu valor não seja material.

A materialidade deve balizar a equipe de fiscalização durante toda a fiscalização. Na etapa de planejamento, a materialidade orienta a equipe a identificar as questões de fiscalização que são de importância para o(s) usuário(s) pretendido(s), além de orientar a avaliação de riscos, a natureza, o momento e os procedimentos de fiscalização. Na etapa de execução, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade ao decidir a extensão dos procedimentos a serem executados e na avaliação das evidências. Na etapa de relatório, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade para determinar o impacto das evidências em suas conclusões.

No levantamento, a equipe realiza uma análise inicial dos dados disponíveis, utilizando os critérios estabelecidos para definir a materialidade. Essa análise serve para identificar áreas de maior relevância e determinar a profundidade das fiscalizações futuras, proporcionando:

- Priorização de áreas-chave: direcionamento dos recursos de auditoria para as áreas mais impactantes.
- Definição de escopo: ajuste adequado do escopo para a futura auditoria, focando em áreas com maior potencial de impacto em termos de materialidade.
- Alocação de recursos: garantia de que os recursos técnicos e humanos serão direcionados às áreas com maior risco e relevância.

A correta definição da materialidade durante o levantamento é essencial para otimizar a eficiência e a eficácia das fiscalizações futuras, garantindo que os trabalhos estejam alinhados com os princípios de economicidade e utilidade pública.

8.3.3.3 Identificação e avaliação de riscos

Para identificar e analisar riscos, a equipe de fiscalização se vale dos procedimentos aplicados na execução da fiscalização, como investigações (com a administração, funcionários-chave, funcionários internos auditoria), observação in loco (das instalações da entidade, documentos e registros internos, site e mídia, auditorias, das operações da entidade em execução) e análise (das informações financeiras e não financeiras com procedimentos analíticos).

O risco de auditoria tem três componentes:

I. **Risco inerente ao objeto (RI):** o risco de ocorrência de não conformidade material independentemente dos controles internos existentes;

II. **Risco de controle (CR):** o risco de que os controles internos relevantes associados à entidade são inadequados ou não funcionam adequadamente para evitar não conformidade material;

III. **Risco de detecção (RD):** o risco de que a não conformidade material não seja detectada pelo auditor, o que levará a uma conclusão ou opinião incorreta.

Além do risco inerente, do risco de controle e do risco de detecção, a equipe de fiscalização deve estar atenta aos riscos de fraude durante toda a fiscalização. A equipe de fiscalização deve manter o ceticismo profissional durante toda a fiscalização, devendo manter-se consciente da possibilidade de **fraude** relacionada ao objeto e, se for necessário, realizar procedimentos para identificar seus indícios.

O papel de trabalho "**Matriz de Riscos**", por sua vez, visa documentar os **riscos e as possíveis ações de controle** que podem ser recomendadas a depender do nível de risco. A avaliação dos riscos é antes uma questão de **julgamento e ceticismo profissional** que uma questão passível de mensuração precisa, por isso, as conclusões sobre o entendimento do objeto de fiscalização são relevantes para a identificação e avaliação de riscos. (NBASP 100/40;45-47)

Papéis de Trabalho (vide "11. Anexos"):

- 8.3.3.a – Entendimento do objeto de fiscalização;
- 8.3.3.b – Materialidade do objeto;
- 8.3.3.c – Matriz de Riscos.

8.3.4. Revisar registro dos resultados

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o "Entendimento do objeto de fiscalização", a "Matriz de Riscos" e a "Materialidade do Objeto"**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, elas devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF o "Entendimento do objeto de fiscalização", a "Matriz de Riscos" e a "Materialidade do Objeto" revisados, os quais representam os documentos finais da equipe de fiscalização**.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho.

8.3.5. Validar registro dos resultados

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se o "Entendimento do objeto de fiscalização", a "Matriz de Riscos" e a "Materialidade do Objeto" foram elaborados com a qualidade esperada** mediante a aplicação de checklists de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. **O Supervisor não deve alterar os documentos**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las nos checklists de qualidade ou em forma de comentários nos documentos em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. Por fim, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ao qual cabe, junto à equipe, avaliar as considerações feitas no documento, acatar ou não as sugestões e anexar o documento final nesta tarefa, atribuindo a tarefa ao Supervisor que concluirá a validação.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho.

Papéis de Trabalho (vide "11. Anexos"):

- 8.3.5.a – Checklist de qualidade - Entendimento do objeto de fiscalização;
- 8.3.5.b – Checklist de qualidade - Materialidade do objeto;
- 8.3.5.c – Checklist de qualidade - Matriz de Riscos.

8.4. Relatório

8.4.1. Elaborar Relatório

Por meio do relatório final, a equipe deve comunicar a sua conclusão sobre as questões específicas de Levantamento. O relatório deve ser elaborado utilizando, necessariamente, o sistema de processo eletrônico eTCE-GO, por meio da edição do documento apropriado, ou seja, de Relatório de Levantamento. Isto significa que o relatório não pode ser apenas um anexo de outros tipos de documentos de trâmite tais como Despacho ou Comunicado Interno.

Este relatório deve se pautar pelos **princípios da completude, objetividade, tempestividade, precisão e contraditório**, bem como deve ser convincente, de fácil leitura e equilibrado.

Importante observar que o julgamento e o ceticismo profissional precisam ser exercidos ao longo de toda a fiscalização e adequadamente documentados nos papéis de trabalho, inclusive no relatório. Analogamente, na etapa de relatório, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade para balizar o impacto das evidências obtidas na etapa de execução nas conclusões da equipe.

A equipe deve identificar os critérios e suas fontes no relatório, garantir que os achados concluam claramente sobre o(s) objetivo(s) e/ou as questões, ou explicar por que isso não foi possível.

Durante a fiscalização, se a equipe se deparar com casos de não conformidade que possam ser indicativos de atos criminosos ou de improbidade administrativa, ela deve exercer o zelo profissional e cautela e comunicar — por meio de representação ou outro expediente formal — a SEC-CEXTERNO, a qual informa o Conselheiro Relator e adota as demais providências cabíveis.

O relatório deve seguir as estruturas especificadas nos papéis de trabalho anexados ao SGF. Casos que exijam estruturas de relatórios distintas do padrão devem ser validados pela equipe de fiscalização junto ao Supervisor.

O Relatório de Levantamento deve incluir declaração de que a equipe atende aos **requisitos éticos relevantes e de independência**, bem como o **nível de asseguração alcançado**, que pode ser limitado (maior que irrelevante, e logo abaixo de razoável, mas significativo) ou razoável (nível alto, mas não absoluto, devido às limitações inerentes ao processo), ou ainda, pode ser expresso aos usuários descrevendo-se explicitamente como achados, critérios e conclusões foram desenvolvidos, de uma maneira equilibrada e razoável, e porque as combinações de achados e critérios resultaram em uma determinada conclusão geral ou recomendação (NBASP 100/32).

Em geral, as propostas de encaminhamento de um Levantamento são no sentido de estabelecer possíveis ações de controle a serem consideradas pelo próprio Tribunal de Contas ou outros órgãos de controle, bem como cientificar os jurisdicionados acerca dos resultados identificados.

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

- 8.4.1.a – Relatório de Levantamento;

8.4.2. Revisar Relatório

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o relatório final**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor. Deve-se assegurar o cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos pelas normas aplicáveis, e ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, elas devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência.

Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF o relatório final revisado, o qual representa o documento final da equipe de fiscalização.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho.

8.4.3. Validar Relatório

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se o relatório final foi elaborado com a qualidade esperada** mediante a aplicação de checklist de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. A validação deve assegurar o cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos pelas normas aplicáveis e, ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados.

O Supervisor não deve alterar o documento do relatório final, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários nos documentos em validação.

Ao concluir a análise o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. Por fim, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ao qual cabe, junto à equipe, avaliar as considerações feitas no documento, acatar ou não as sugestões e anexar o documento final nesta tarefa, atribuindo a tarefa ao Supervisor que concluirá a validação.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho.

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

- 8.4.3.a – Checklist de qualidade - Relatório de Levantamento.

8.4.4. Encaminhar Relatório Final

No prazo controlado via SGF, o Coordenador deve requisitar as assinaturas da equipe no Relatório de Levantamento no eTCE-GO, remetendo o processo eletrônico à SEC-CEXTERNO, que deve encaminhá-lo ao Conselheiro Relator.

O relatório deve, necessariamente, constar no sistema de processo eletrônico eTCE-GO como um documento próprio, ou seja, de Relatório de Levantamento. Isto significa que o relatório não pode ser apenas um anexo de outros tipos de documentos de trâmite tais como Despacho ou Comunicado Interno.

Ao encaminhar o relatório final, a equipe deve concluir também o preenchimento do BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo (Etapa 8.3.1), por meio do Formulário de benefícios (papel de trabalho 8.3.1.a). Na sequência, o Coordenador é o responsável pelos registros no Sistema BACE no eTCE-GO, de modo que todos os benefícios sejam devidamente revisados e lançados, garantindo a fidedignidade das informações entre a fiscalização e o Sistema BACE.

Nota 3: após o encaminhamento do relatório final, cabe ao Supervisor adotar as providências de encerramento do projeto no SGF, o que inclui o preenchimento de informações que subsidiem o julgamento das prestações de contas correspondentes, **conforme PO - Gerir Projetos no SGF**, encerrando, assim, a atividade 8.1.3. deste P.O.

8.4.5. Elaborar minuta do Sumário Executivo

O Coordenador deve elaborar a minuta do Sumário Executivo, contendo informações sobre a fiscalização realizada conforme modelo. Ao final, o documento deve ser anexado ao SGF.

Papéis de Trabalho (vide "11. Anexos"):

- 8.4.5.a – Sumário Executivo.

9. INDICADORES

9.1. Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Duração do procedimento de fiscalização (dias úteis)	Mede a quantidade de dias úteis gastos para cada etapa (planejamento, execução e relatório) do Levantamento.	$Para\ cada\ etapa, \sum Dias\ úteis$
Total de servidores na fiscalização	Mede a quantidade de servidores envolvidos no Levantamento. **Observações:** - A mensuração deve considerar se o servidor está dedicado integralmente ou parcialmente.	$Para\ cada\ função\ desempenhada, \sum Servidores\ envolvidos$
Índice de execução da fiscalização	Mede o percentual executado da fiscalização, considerando as tarefas concluídas, em andamento e previstas. **Observações:** - Mensurar por etapa e global.	$Para\ cada\ etapa, \sum \%\ executado$
Total de apontamentos da validação de qualidade intermediários	Mede a soma de apontamentos das validações da qualidade dos produtos intermediários. **Observações:** - Mensurar por tarefa de validação e agrupar por etapa de planejamento, execução ou relatório.	$\sum Apontamentos\ validação\ de\ qualidade$

9.2. Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de tempestividade	Reflete se o relatório final foi finalizado (assinado) dentro do prazo do Levantamento. **Observações:** - A finalização do relatório corresponde à assinatura de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização.	$\sum \frac{Qtde.\,relatórios\ tempestivos}{Qtde.\,relatórios}$
Quantidade de apontamentos da validação de qualidade final	Mede os apontamentos da validação da qualidade do produto final.	$Para\ a\ tarefa\ "Validar\ Relatório\ Final",\ \sum Apontamentos\ validação\ de\ qualidade$
Total de benefícios registrados	Mede a quantidade de benefícios, por natureza, tipo, subtipo e estados registrados em função do Levantamento.	$Para\ cada\ natureza\ de\ benefício,\ \sum Benefícios\ registrados$
Percentual de benefícios financeiros em relação ao VRF	Reflete a proporção dos benefícios financeiros em relação ao volume de recursos fiscalizados	$\frac{\sum Benefícios\ financeiros}{Volume\ de\ Recursos\ Fiscalizados\ (VRF)}$

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Projeto "Levantamento" e papéis de trabalho	Sistema SGF	Acesso controlado por senha e site institucional restrito ao setor	Backup Diário	Retenção por tempo Indeterminado
Relatório de Levantamento	Sistema eTCE-GO	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por 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

Nas fiscalizações suportadas por este procedimento operacional, a depender dos aspectos e natureza do trabalho, devem ser utilizados os mesmos papéis de trabalhos correspondentes aos do PO - Fiscalizar via Inspeção:

- 8.1.1.a – Análise de Competências - Equipe de Fiscalização.

- 8.1.2.a – Minuta de Portaria de Equipe de Fiscalização.
- 8.1.4.a – Memória de Reunião da Equipe de Fiscalização;
- 8.1.4.b – Declaração de Compromisso Profissional;
- 8.1.5.a – Ofício de comunicação inicial;
- 8.2.1.b – Memória de pesquisa;
- 8.2.1.c – Quadro de itens decisórios passíveis de monitoramento;
- 8.2.1.d – Memória de entrevista;
- 8.2.1.e – Requisição de documentos e ou informações;
- 8.2.1.f – Análise SWOT;
- 8.2.1.g – Análise DVR;
- 8.2.1.h – Análise de partes interessadas (Stakeholder);
- 8.3.1.a – Formulário de benefícios;
- 8.4.5.a – Sumário Executivo.

Ademais, o Levantamento possui outros **papéis de trabalho específicos**, quais sejam:

- 8.2.1.a – Plano de Levantamento;
- 8.2.3.a – Checklist de qualidade – Plano de Levantamento;
- 8.3.2.a – Quadro de normativos e boas práticas;
- 8.3.2.b – Macroprocesso e principais atores;
- 8.3.3.a – Entendimento do objeto de fiscalização;
- 8.3.3.b – Materialidade do objeto;
- 8.3.3.c – Matriz de Riscos;
- 8.3.5.a – Checklist de qualidade - Entendimento do objeto de fiscalização;
- 8.3.5.b – Checklist de qualidade -Materialidade do objeto;
- 8.3.5.c – Checklist de qualidade - Matriz de Riscos;
- 8.4.1.a – Relatório de Levantamento;
- 8.4.3.a – Checklist de qualidade - Relatório de Levantamento.

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO Fiscalizar via Levantamento		
Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)		
Responsável por	***Nome***	***Função***
Elaboração	Gabriela de Souza Figueiredo Machado Marcelo Augusto Pedreira Xavier Ricardo de Souza Lobo Rodrigo Cruvinel Freitas	Gerentes
Elaboração	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	Fabrício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: Inexistente	Versão atual: n. 000 de 12/09/2024	Próxima revisão programada: 12/09/2027