



**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 INSPEÇÃO**

Versão nº: 001

20/08/2025

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	3
1.1.	Núcleo de Valor	3
1.2.	Macroprocesso	3
1.3.	Processo de Trabalho	3
2.	RESPONSABILIDADES	3
2.1.	Dono do Processo do Trabalho	3
2.2.	Emitente do PO	3
2.3.	Alcance	3
3.	OBJETIVO	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5.	DEFINIÇÕES INICIAIS	4
6.	DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)	4
7.	FLUXO OPERACIONAL	5
8.	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL	5
8.1.	Atividades Preliminares	5
8.1.1	Indicar equipe de fiscalização	5
8.1.2	Designar equipe de fiscalização	6
8.1.3	Supervisionar atividade fiscalizatória	6
8.1.4	Gerir projeto e equipe de fiscalização	6
8.1.5	Comunicar início dos trabalhos.....	10
8.2.	Planejamento	10
8.2.1	Elaborar Plano de Inspeção.....	10
8.2.2	Revisar Plano de Inspeção	14
8.2.3	Validar Plano de Inspeção	14
8.3.	Execução	15
8.3.1	Identificar BACE	15
8.3.2	Aplicar procedimentos	16
8.3.3	Registrar achados e responsáveis.....	18
8.3.4	Revisar registro dos achados e responsáveis.....	19
8.3.5	Validar registro dos achados e responsáveis.....	19
8.4.	Relatório	20
8.4.1	Elaborar Relatório.....	20
8.4.2	Revisar Relatório	21
8.4.3	Validar Relatório	21
8.4.4	Encaminhar Relatório	21
8.4.5	Elaborar minuta do Sumário Executivo	22
9.	INDICADORES	22
9.1.	Indicadores de Verificação	22
9.2.	Indicadores de Controle	23
10.	ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS	23
11.	ANEXOS	24
12.	CONTROLE DA IFORMAÇÃO DOCUMENTADA	25

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 Inspeção, que é uma ação de controle externo fiscalizatória que visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade de fatos da administração e de atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição. Em Inspeções, devem ser obrigatoriamente observados os princípios da NBASP 100 (Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público).

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

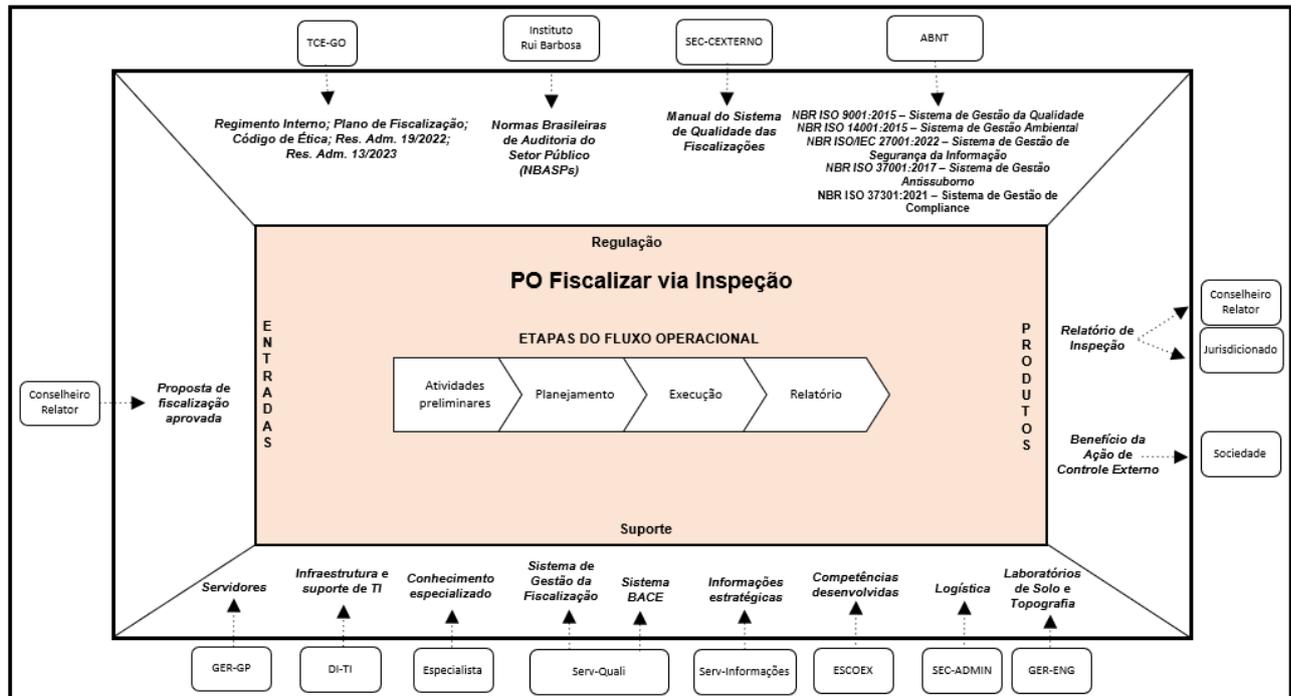
- Regimento Interno -TCE-GO;
- Plano de Fiscalização;

- Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ([Resolução Administrativa nº 001/2014](#));
- Resolução Administrativa n.º 19/2022;
- Resolução Administrativa n.º 13/2023;
- 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.
- NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de Compliance

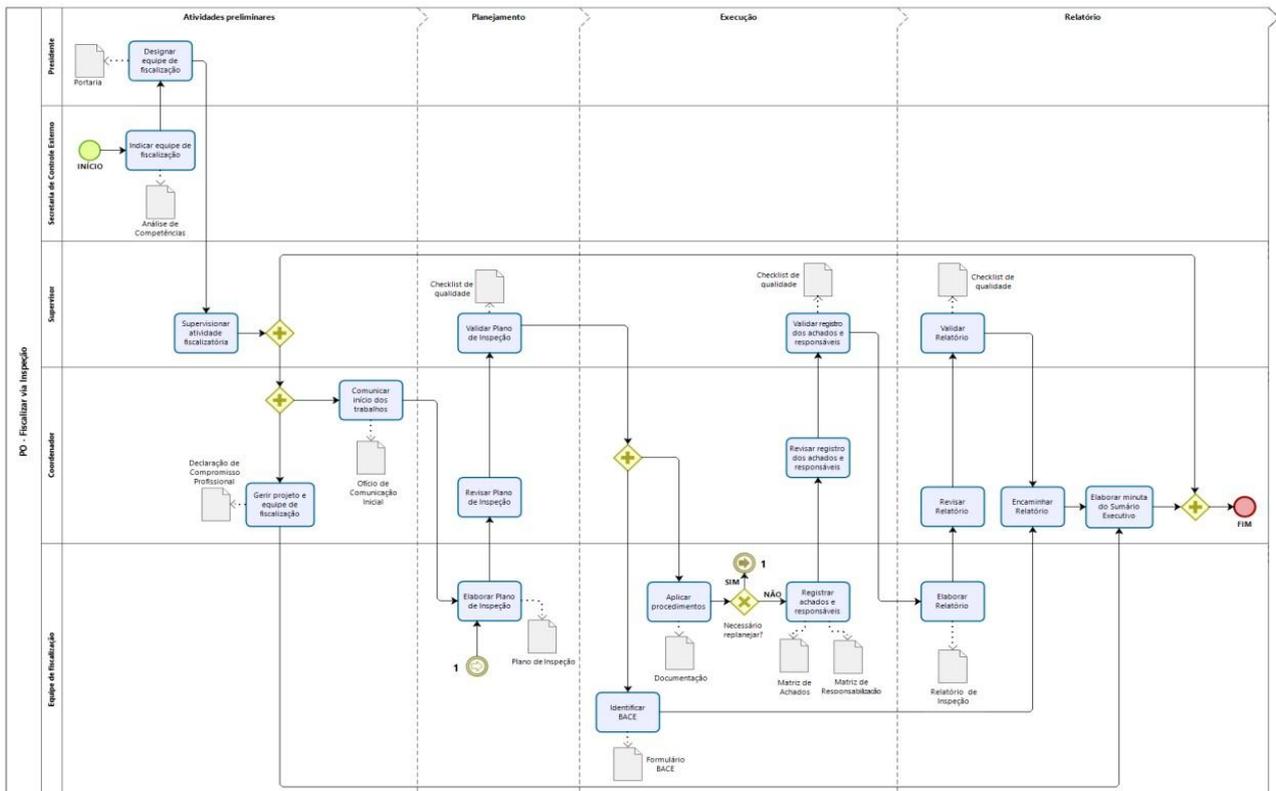
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

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 Secretária 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.

Essa avaliação 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 - 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.

A Portaria deve ser anexada, pelo coordenador, ao projeto no SGF, juntamente com o formulário “Análise de Competências - Equipe de Fiscalização”. Também deve ser preenchido o quantitativo de servidores com dedicação integral e parcial, contabilizando equipe, apoio técnico e assessores diretamente ligados à fiscalização.

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

- 8.1.2.a – 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. 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 Inspeção (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 Inspeção 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 Inspeção.

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, incluindo papéis de trabalho, relatórios, gráficos, planilhas, fotos, documentos, tabelas e links para acesso a essas informações, deve ser inserida no SGF, em cada tarefa específica, refletindo com precisão os trabalhos realizados. Especial atenção deve ser dada ao registro das comunicações da equipe de fiscalização com a entidade auditada (ver orientações do item 8.1.5 deste PO), assim como para as reuniões realizadas, que devem ser documentadas em papéis de trabalhos específicos.

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, essa tarefa do SGF deve permanecer em curso 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 no Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ([Resolução Administrativa nº 1/2014](#)) e nas NBASP, bem como firmar o seu compromisso com a qualidade da fiscalização, conforme sua função nela exercida.

Se identificadas situações que possam afetar o desempenho de suas funções, o Código de Ética¹, 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, 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-CEXTERNAL, 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).

¹ [Resolução Administrativa nº 1/2014](#)

A equipe, com participação do Coordenador, pode solicitar ao Serviço de Informações Estratégicas, por meio do SGF², 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 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.

Ademais, caso os procedimentos previstos no Plano de Inspeção 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** em outros aspectos, inclusive nas representações formais (art. 96 da LOTCE-GO)³. Ainda, se for o caso, o Coordenador, em conjunto com o Supervisor, deve 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 ou de improbidade administrativa**, a equipe deve ter zelo e cautela, e, obedecendo aos limites de sua atuação, **avaliar a possibilidade de responsabilização por meio da inspeção**, devendo o Coordenador e o Supervisor comunicarem imediatamente à SEC-CEXTERNO, a qual deve informar ao Conselheiro Relator e adotar as demais providências cabíveis. Deve ser verificada também a

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.

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).

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 subscrito⁴ 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, assinado⁵ 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 consiste na elaboração do Plano de Inspeção. Para tanto, pode-se obter, conforme o caso, o entendimento do objeto de fiscalização e de seu contexto, incluindo a materialidade, o ambiente regulatório, as operações, os controles internos e os riscos relacionados. Se necessário, a equipe pode utilizar os papéis de trabalho de entendimento do objeto/tema do PO - Fiscalizar via Auditoria de Conformidade ou PO - Fiscalizar via Auditoria Operacional.

Considerando tratar-se de instrumento de fiscalização do tipo Inspeção, pela sua natureza pontual, a equipe de fiscalização pode utilizar de conhecimentos prévios (advindos de fiscalizações anteriores, denúncias ou representações etc.) para a obtenção do entendimento do objeto de fiscalização e de seu contexto.

8.2.1 Elaborar Plano de Inspeção

O Plano de Inspeção 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

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.

a inspeção será realizada e conduzida. Em sua elaboração, a equipe de fiscalização documenta os seguintes pontos que envolvem o objeto de fiscalização:

- o entendimento do tema e do objeto fiscalizado;
- a avaliação de riscos;
- a estratégia da fiscalização; e
- os procedimentos de fiscalização.

Para elaboração do Plano de Inspeção, se necessário, a equipe pode 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, 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.

Nota 1: para temas recorrentes de inspeção, o serviço de fiscalização temático pode-se valer de um **Plano de Inspeção padrão para o tema, o qual deve ser formal e previamente aprovado, via Instrução de Trabalho (ITR), pela SEC-CEXTERNO, em conjunto com a Gerência de Fiscalização temática**. A utilização de um Plano de Inspeção padrão exige que a equipe de fiscalização promova as adequações necessárias ao caso concreto, isto é, ao objeto de fiscalização específico.

8.2.1.1 Entendimento do tema e do objeto fiscalizado

O entendimento do tema implica em entender o contexto que envolve o objeto de fiscalização no âmbito da administração pública. Por isso, o Plano de Inspeção deve conter a descrição do tema que o envolve o objeto de fiscalização, o que inclui, por exemplo, os objetivos relevantes da entidade auditada, as operações, o ambiente regulatório, os controles internos, o sistema financeiro 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) auditada(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 levantamento.

8.2.1.2 Avaliação de riscos

A avaliação de riscos orienta a equipe de fiscalização a focar nas questões críticas do assunto ou entidade que está sendo acompanhada, considerando as restrições de recursos e de tempo. 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.

As atividades de avaliação de riscos incluem, entre outras, 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). A avaliação dos riscos é antes uma questão de julgamento profissional que uma questão passível de mensuração precisa, por isso, as conclusões sobre o entendimento da entidade e seu ambiente, assim como dos controles internos, são relevantes para a identificação e avaliação de riscos (NBASP 100/40;45-47).

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.

8.2.1.3 Estratégia da fiscalização

A equipe deve desenvolver e documentar uma estratégia de fiscalização (NBASP 100/48), a qual compõe o Plano de Inspeção, 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 (trabalho de certificação ou trabalho de relatório direto);
- III. o nível de asseguarção 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 do objeto, 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). Para tanto, deve-se definir o tipo de trabalho a ser realizado: se se trata de um trabalho de certificação ou de relatório direto (NBASP 100/29-30), bem como o nível de asseguarção 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 auditada, 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 (NBASP 100/41).

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.

8.2.1.4 Procedimentos de fiscalização

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

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).

Outrossim, a equipe deve observar os riscos possíveis ou conhecidos do trabalho previsto, e suas consequências, planejando as respostas adequadas para os riscos avaliados (NBASP 100/46;48).

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.

É parte da elaboração da matriz, a elaboração/definição dos instrumentos de coleta de dados e evidências que serão 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 inspeção.

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

- 8.2.1.a – Plano de Inspeção;
- 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 Inspeção

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o Plano de Inspeção**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar, apenas como referência, o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor, sem a necessidade de inseri-lo na tarefa. Na revisão, o Coordenador deve analisar os procedimentos previstos, bem como a estimativa de prazo para a aplicação.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, 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 Inspeção 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 Inspeção

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se o Plano de Inspeção 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 Inspeção**, 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 o plano de Inspeção validado⁵ ou, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. No momento de validação preliminar do checklist, o Supervisor deve preencher os campos **Nº itens atendidos-Inicial** e **Nº itens não atendidos-Inicial**. Em seguida, 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, preenchendo novamente os campos de **Nº itens atendidos-Final** e **Nº itens não atendidos-Final**.

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 Inspeção
- 8.2.3.b – Plano de Inspeção validado

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 Inspeção 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).

Nota 2: para temas recorrentes de inspeção, o serviço de fiscalização temático pode estabelecer orientações específicas para a etapa de execução. Essas orientações devem ser aprovadas, via ITR, pela SEC-CEXTERNO, em conjunto com a Gerência de Fiscalização temática.

8.3.1 Identificar BACE

No curso da fiscalização, faz-se necessário que a equipe identifique a existência de benefícios. A tarefa deve ficar em curso durante as próximas etapas (execução e relatório) da fiscalização e **deve ser encerrada pelo coordenador**, até o momento do encaminhamento do relatório (item 8.4.4). Para encerrá-la, o Formulário de Benefícios deve ser devidamente preenchido e, após revisão do coordenador, ser anexado ao SGF. Nesse momento, **o coordenador também deve,**

⁵ É obrigatório que o Supervisor anexe, nas tarefas de validação, tanto o checklist quanto o produto final validado, mesmo que não tenha havido alterações após a revisão.

obrigatoriamente, registrar os benefícios identificados no Sistema BACE, na plataforma e-TCE, cabendo ao supervisor a revisão. Caso prefira, para encerrar a tarefa no SGF, o coordenador pode, ao invés do Formulário de benefícios, anexar os prints do registro no Sistema BACE.

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 Inspeção** e em tarefas (registros) do SGF, ou seja, a equipe deve trabalhar cada questão de inspeção 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 sub tarefas à tarefa de “Aplicar Procedimentos”, de modo a replicar, no projeto de fiscalização do SGF, os procedimentos previstos no Plano de Inspeção. Neste caso, o início/suspensão/conclusão de cada atividade/tarefa deve ser registrado, antecipadamente, no SGF por meio dos campos padrões “Início”, “Data prevista”, e, se for o caso, pormenorizada/justificada em “Notas”, sempre que preciso, inclusive as situações excepcionais.

Quando necessário, deve-se promover o replanejamento do Plano de Inspeção, de modo a compatibilizá-lo com as adequações que se fizerem indispensáveis 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 Inspeção e havendo impacto relevante no objetivo, escopo, asseguração ou prazo previsto para entrega dos trabalhos, deve ser realizado o replanejamento dos trabalhos, inserindo, na tarefa “06. Validar Plano de Inspeção”, o referido papel de trabalho com as adequações. No caso em que não seja necessário o replanejamento, as alterações pontuais de procedimentos devem ser registradas, pelo coordenador, na tarefa “08. Aplicar procedimentos” no SGF, com as devidas justificativas, contendo elementos suficientes para demonstrar de forma objetiva o raciocínio que levou a equipe a não aplicar determinado procedimento.

Todos os produtos elaborados durante a fiscalização devem ser anexados no SGF (NBASP 100/42), bem como os registros das informações coletadas, planilhas, fotos, documentos, gráficos e tabelas (ainda que produzidos por terceiros), 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 indicado como contato pelo Jurisdicionado em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, seja via sistema TCE-DOCS, e assinado pelo Coordenador por

meio da unidade organizacional a que estiver vinculado⁶, ou via e-mail institucional (NBASP 100/38).

Os resultados e conclusões relativos aos serviços prestados por auditores internos, por outros auditores (inclusive externos ao TCE) ou por especialista, devem ser devidamente inseridos no SGF (entrevistas, reuniões, pareceres, etc.), bem como os demais resultados obtidos (principais informações, modelos, manuais, entre outros). Esses registros devem ser organizados de forma sistematizada, utilizando Memória de Pesquisa, Memória de Entrevista ou outros papéis de trabalho adequados, com a devida indicação 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 Inspeção 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)

Nessa ação, a equipe avalia as evidências de inspeção e a relevância das inconformidades, considerando tanto atributos quantitativos quanto qualitativos (NBASP 100/50), bem como o nível de asseguarção desejado, os critérios, a materialidade, o objeto e o escopo da fiscalização.

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 e a avaliação da evidência de inspeção.

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

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

8.3.3 Registrar achados e responsáveis

Os achados são definidos a partir da comparação realizada pela equipe de fiscalização entre as evidências obtidas e os critérios definidos e devem ser registrados pela equipe mediante o preenchimento do papel de trabalho denominado **Matriz de Achados**.

A Matriz de Achados faz parte do processo de documentação das evidências obtidas ao longo da fiscalização e utilizadas para fundamentar os achados considerados como relevantes, a partir do critério de materialidade, pela equipe.

A critério da equipe e com o objetivo de contribuir com o saneamento de não conformidades e evitar ocorrências semelhantes no futuro, os achados que não sejam considerados relevantes e que, portanto, não justifiquem a sua inclusão na Matriz de Achados e, conseqüentemente, no relatório podem ser comunicados ao fiscalizado, inclusive no decorrer da fiscalização, conforme **ITR específica no âmbito da Gerência de Fiscalização temática**.

Caso não sejam evidenciados achados, a equipe de fiscalização deve elaborar documento equivalente à matriz, contendo no mínimo: a **descrição da situação encontrada, o critério aplicado e a evidência da regularidade**, a ser anexado à tarefa de execução, de modo a viabilizar a análise crítica pelo coordenador e pelo supervisor antes da elaboração do relatório. A equipe deve, ainda, justificar no SGF a ausência do produto padrão (matriz de achados).

Já o relatório deve conter informações suficientes para respaldar as conclusões e demonstrar que os procedimentos foram executados de forma adequada, com base em critérios aplicáveis, evidenciando a regularidade da questão, sem resultar em achado.

Os critérios adotados pela equipe, correspondentes a cada um do(s) objetivo(s) e/ou das questões de inspeção e utilizados na definição dos achados devem ser informados na Matriz de Achados, cuja identificação se baseia em um processo iterativo, segundo aspectos de legalidade e legitimidade.

As evidências coletadas ao longo da fiscalização e utilizadas para fundamentar os achados e formar as conclusões ou opiniões do auditor, bem como, quando for o caso, as recomendações pertinentes, no contexto do nível de asseguuração estabelecido na fase de planejamento e em resposta ao(s) objetivo(s) e questões de fiscalização, devem constar da Matriz de Achados.

Durante a realização dos trabalhos, a equipe deve buscar evidências suficientes e apropriadas que permitam apurar a responsabilidade do agente público que possa vir a ser responsabilizado por atos de não conformidade ou por atos ilícitos. Então, ao comunicar os atos que podem levar o tribunal a impor sanções ou o ressarcimento de prejuízos, a equipe, conforme apropriado, deve abordar elementos como a descrição do achado; as causas e as conseqüências desses atos; os critérios infringidos; os potenciais responsáveis pela não conformidade e/ou ilicitude e o julgamento profissional sobre a responsabilidade pessoal dos envolvidos.

Sempre que as evidências forem suficientes e próprias para a responsabilização, a equipe deve elaborar o papel de trabalho denominado de **Matriz de Responsabilização**, cujo objetivo é auxiliar na identificação dos responsáveis por irregularidades, especificação das condutas impugnadas, estabelecimento das relações de causa e efeito e, finalmente, aferição da culpabilidade dos agentes, propondo um encaminhamento compatível com as circunstâncias do caso examinado.

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

- 8.3.3.a – Matriz de Achados;

- 8.3.3.b – Matriz de Responsabilização.

8.3.4 Revisar registro dos achados e responsáveis

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar a Matriz de Achados e a Matriz de Responsabilização**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar, apenas como referência, o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor, sem a necessidade de inseri-lo na tarefa.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Achados revisada e a Matriz de Responsabilização revisada, as 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 achados e responsáveis

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se a Matriz de Achados e a Matriz de Responsabilização foram elaboradas 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 das Matrizes**, 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 as matrizes de achados e de responsabilização, esta quando houver, validadas ou, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. No momento de validação preliminar do checklist, o Supervisor deve preencher os campos **Nº itens atendidos-Inicial** e **Nº itens não atendidos-Inicial**. Em seguida, 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, preenchendo novamente os campos de **Nº itens atendidos-Final** e **Nº itens não atendidos-Final**.

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 - Matriz de Achados;
- 8.3.5.b – Matriz de achados validada;
- 8.3.5.c – Checklist de qualidade - Matriz de Responsabilização;
- 8.3.5.d – Matriz de responsabilização validada.

8.4. Relatório

8.4.1 Elaborar Relatório

Por meio do relatório a equipe deve comunicar a sua conclusão sobre as questões específicas de inspeção. Deve ser pautado pelos **princípios da completeza, 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.

Em caso de necessidade de adequação da matriz de achados, quando da elaboração do relatório, o coordenador deve inserir na tarefa “11. Validar registro dos achados e responsáveis” do SGF a matriz de achados retificada, com as devidas justificativas.

Na realização das inspeções, se a equipe se deparar com casos de não conformidade que possam ser indicativos de atos criminosos ou de improbidade administrativa, deve exercer o zelo profissional e cautela e comunicar — por meio do relatório, representação ou outro expediente formal — a SEC-CEXTERNO, a qual deve informar o Conselheiro Relator e adotar 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.

Nos casos em que não houver achados, o relatório deve conter informações suficientes para respaldar as conclusões e demonstrar que os procedimentos foram executados de forma adequada, com base em critérios aplicáveis, evidenciando a regularidade da questão.

O Relatório de Inspeção deve incluir declaração de que a equipe atende aos **requisitos éticos relevantes e de independência**, bem como o **nível de asseguarção alcançado**. Esse nível 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). Alternativamente, o nível de asseguarção pode ser descrito de forma explícita, detalhando como achados, critérios e conclusões foram desenvolvidos de uma maneira equilibrada e razoável, explicando porque a combinação de achados e critérios resultou em uma determinada conclusão geral ou recomendação (NBASP 100/32).

Além disso, o relatório deve detalhar, de forma precisa e transparente, os procedimentos realizados que fundamentam o nível de asseguarção declarado. Essa descrição deve incluir as técnicas aplicadas, a extensão dos procedimentos executados e a avaliação das evidências obtidas, demonstrando como esses elementos sustentam as conclusões apresentadas no relatório. A declaração deve ser elaborada em conformidade com os princípios da NBASP 100, garantindo clareza e objetividade para os usuários do relatório.

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

- 8.4.1. a – Relatório de Inspeção;

8.4.2 Revisar Relatório

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o relatório**, 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, sem inseri-lo na tarefa. 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, 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 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 o **relatório validado** ou, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. No momento de validação preliminar do checklist, o Supervisor deve preencher os campos **Nº itens atendidos-Inicial** e **Nº itens não atendidos-Inicial**. Em seguida, 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, preenchendo novamente os campos de **Nº itens atendidos-Final** e **Nº itens não atendidos-Final**.

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 Inspeção.

8.4.4 Encaminhar Relatório

O relatório validado deve ser incluído no sistema de processo eletrônico eTCE-GO, por meio da edição do documento apropriado, ou seja, Relatório de Inspeção. Isso significa que o relatório não

pode ser incluído como anexo, exceto nos casos que o conteúdo (imagens, gráficos, planilhas) dificultar a formatação.

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

Ao encaminhar o relatório, o coordenador deve concluir a tarefa do SGF “07. Identificar BACE” ficando responsável também pelos registros no Sistema BACE no eTCE-GO. Ao Supervisor, cabe a revisão dos referidos benefícios, para garantir a fidedignidade das informações entre a fiscalização e o Sistema BACE.

Nota 3: após o encaminhamento do relatório, cabe ao supervisor adotar as providências de encerramento do projeto no SGF, **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	Polari- dade	Periodi- cidade
Duração do procedimento de fiscalização (dias úteis)	Mede a quantidade de dias úteis gastos para cada etapa (planejamento, execução e relatório) da inspeção.	Para cada etapa, \sum Dias úteis	Menor, melhor	A cada fiscalização
Total de servidores por função na fiscalização	Mede a quantidade de servidores envolvidos na inspeção. Observações: - A mensuração deve considerar se o servidor está dedicado integralmente ou parcialmente.	Para cada função desempenhada, \sum Servidores envolvidos	Menor, melhor	A cada fiscalização
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	Maior, melhor	A cada fiscalização

Total de apontamentos da validação de qualidade intermediários	<p>Mede a soma de apontamentos das validações da qualidade dos produtos intermediários.</p> <p>Observações:</p> <p>- Mensurar por tarefa de validação e agrupar por etapa de planejamento, execução ou relatório.</p>	\sum Apontamentos de validação de qualidade	Menor, melhor	A cada fiscalização
---	--	---	---------------	---------------------

9.2. Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polaridade	Periodicidade
Índice de tempestividade	<p>Reflete se o relatório final foi finalizado (assinado) dentro do prazo da inspeção.</p> <p>Observações:</p> <p>- A finalização do relatório corresponde à assinatura de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização.</p>	$\frac{Qtde. relatórios tempestivos}{\sum Qtde. relatórios}$	Maior melhor	A cada fiscalização
Quantidade de apontamentos da validação de qualidade final	<p>Mede os apontamentos da validação da qualidade do produto final.</p>	<p>Para a tarefa "Validar Relatório Final",</p> $\sum Apontamentos validação de qualidade$	Maior melhor	A cada fiscalização
Total de benefícios registrados	<p>Mede a quantidade de benefícios, por natureza, tipo, subtipo e estados registrados em função da inspeção.</p>	<p>Para cada natureza de benefício,</p> $\sum Benefícios registrados$	Maior melhor	A cada fiscalização

10. ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS

Ativo	Classificação	Localidade	Grau de Confidencialidade	Envolve dados pessoais ?	Dados pessoais envolvidos	Base Legal / Normativa
Memorandos, Despachos, Ofícios e e-mails encaminhados pelos jurisdicionados	Ativos de Serviços	TCE-DOCS	Reservado	Sim	<p>Dados pessoais relativos à servidores que atuam na gestão/fiscalização de contratos/programas ou rotinas de trabalho relativas ao tema obras públicas, bem como dados de empresas envolvidas na execução desses.</p> <p>(nome, cargo/função e cpf/cnpj endereço,</p>	<p>Competências gerais de fiscalização - LOTCE e RITCE;</p> <p>RN 19/2022;</p> <p>NBASP</p>

					composição societária, registros em conselhos).	
Processos de Fiscalização de Pessoal	Ativos de Serviços	Pasta de Rede (L:); e-TCE	Reservado	Sim	Documentos de identidade, fichas financeiras de servidores, atos de pessoal, folhas de frequência. Instruções Técnicas (Nº CPF, Cargo/Função, Descrição da(s) irregularidade (s) praticada (s), Período de referência da irregularidade, Dispositivo legal ou normativo Violado).	Instrução Técnica - Instrução Técnica Conclusiva - Informação - Despacho

11. ANEXOS

- 8.1.1.a – Análise de Competências - Equipe de Fiscalização.
- 8.1.2.a – 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.a – Plano de Inspeção;
- 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);
- 8.2.3.a – Checklist de qualidade – Plano de Inspeção;
- 8.3.1.a – Formulário de benefícios;
- 8.3.3.a – Matriz de Achados;
- 8.3.3.b – Matriz de Responsabilização;
- 8.3.5.a – Checklist de qualidade - Matriz de Achados;
- 8.3.5.c – Checklist de qualidade - Matriz de Responsabilização;
- 8.4.1.a – Relatório de Inspeção;

- 8.4.3.a – Checklist de qualidade - Relatório de Inspeção;
- 8.4.5.a – Sumário Executivo.

12. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Pasta de Rede (Repositório da Informação Documentada)	Intranet do TCE-GO	Backup	Tempo indeterminado
Elaboração, Revisão e Aprovação			
Responsável por	Nome	Função	
Elaboração	André Pinheiro Magalhães Gabriela de Souza Figueiredo Ricardo de Souza Lobo Rodrigo Cruvinel Freitas Wagner Eleutério Martins	Gerentes	
Revisão	Amanda Fagundes Lima	Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo	
Aprovação	Ana Paula de Araújo Rocha	Secretária de Controle Externo	
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento			
Versão anterior: n. 000 de 20/06/2024	Versão atual: n. 001 de 20/08/2025	Próxima revisão programada: 20/08/2028	

*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.