



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS**

**Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR GARANTIA DA QUALIDADE**

Versão nº: 002

20/01/2026

LISTA DE SIGLAS

| | |
|--------------|--|
| CGQ | Comitê de Garantia da Qualidade |
| DEIP | Diagrama de Escopo de Interface |
| PO | Procedimento Operacional Padrão |
| SEC-CEXTERNO | Secretaria de Controle Externo |
| SEC-PLAN | Secretaria de Planejamento |
| Serv-Quali | Serviço de Qualidade do Controle Externo |
| SGF | Sistema de Gestão da Fiscalização |
| SGI | Sistema de Gestão Integrado |
| SGP | Sistema de Gestão de Planejamento |
| 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 membros do Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ)..... | 5 |
| 8.1.2 Validar membros do CGQ | 5 |
| 8.1.3 Aprovar e nomear membros do CGQ..... | 5 |
| 8.1.4 Elaborar proposta de avaliação da garantia da qualidade | 5 |
| 8.1.5 Validar proposta de avaliação da garantia da qualidade | 6 |
| 8.1.6 Gerir Projeto e CGQ..... | 6 |
| 8.2 Planejamento..... | 6 |
| 8.2.1 Conhecer o objeto da garantia da qualidade | 6 |
| 8.2.2 Elaborar Plano de Garantia da Qualidade | 6 |
| 8.2.3 Revisar Plano de Garantia da Qualidade | 7 |
| 8.3 Execução..... | 7 |
| 8.3.1 Aplicar procedimentos..... | 7 |
| 8.3.2 Registrar Resultados..... | 7 |
| 8.3.3 Revisar resultados | 8 |
| 8.4 Relatório | 8 |
| 8.4.1 Elaborar Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade | 8 |
| 8.4.2 Revisar Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade | 8 |
| 8.4.3 Encaminhar Relatório Preliminar..... | 8 |
| 8.4.6 Elaborar Relatório Final de Garantia da Qualidade | 8 |
| 8.4.7 Revisar Relatório Final de Garantia da Qualidade..... | 9 |
| 8.5 Divulgação | 9 |
| 8.5.1 Divulgar Resultados | 9 |
| 9. Indicadores..... | 9 |
| 9.1 Indicadores de Verificação..... | 9 |
| 9.2 Indicadores de Controle..... | 9 |
| 10. Registros (ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS)..... | 10 |
| 11. Anexos..... | 10 |
| 12. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA | 10 |

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão

1.2 Macroprocesso

Apoio finalístico ao exercício do Controle Externo

1.3 Processo de Trabalho

Controle e Asseguração da Qualidade

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente do PO

Serviço de Qualidade do Controle Externo

2.3 Alcance

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) contempla tarefas relativas às seguintes unidades do TCE-GO:

- Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali);
- Demais unidades subordinadas à Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO);
- Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ).

3. OBJETIVO

Este PO tem como objetivo estabelecer e padronizar as atividades inerentes ao processo de gerenciamento das atividades do Comitê de Garantia de Qualidade.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Resolução Administrativa nº 14/2025 – Estrutura Organizacional TCE-GO;
- Resolução Administrativa nº 13/2023 – Sistema de Qualidade das Fiscalizações – SIQ;
- Resolução Normativa nº 10/2023 – Adoção das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASPs);
- Resolução Administrativa nº 001/2014 - Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações;
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP:
- NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público;
- NBASP 140 – Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas;
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;

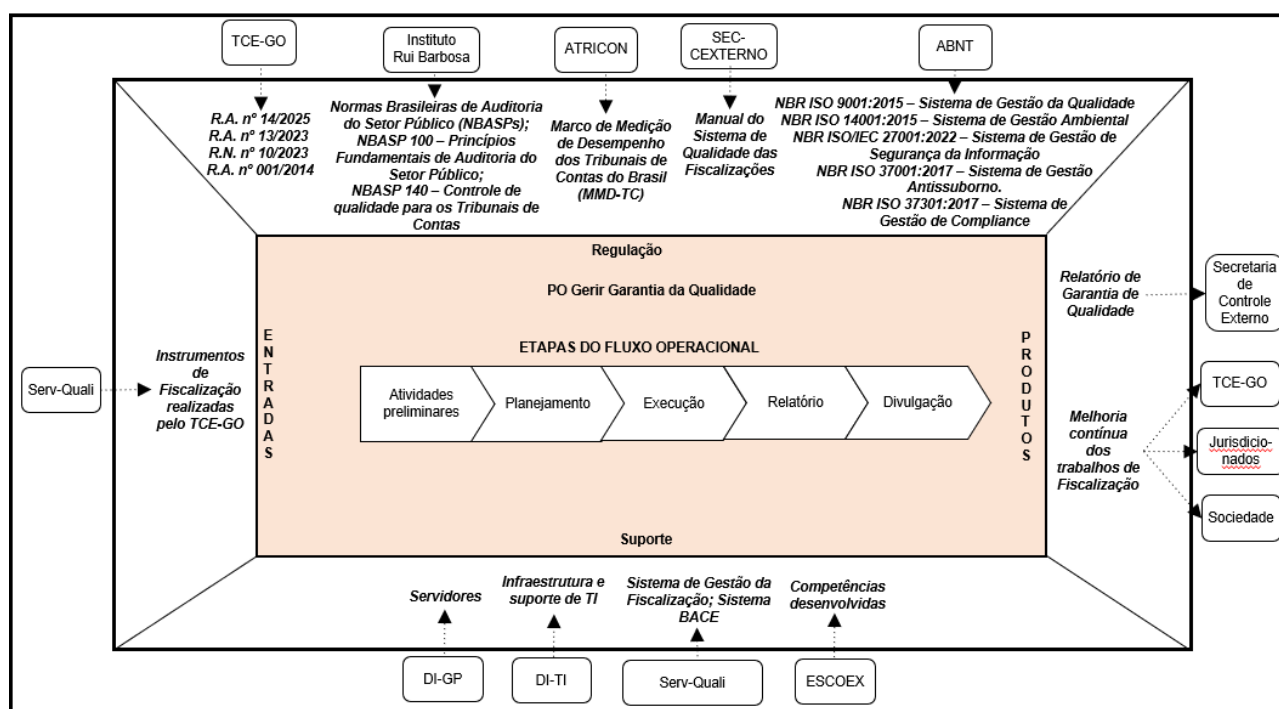
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de Compliance;
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas do Brasil (MMD-TC).

5. DEFINIÇÕES INICIAIS

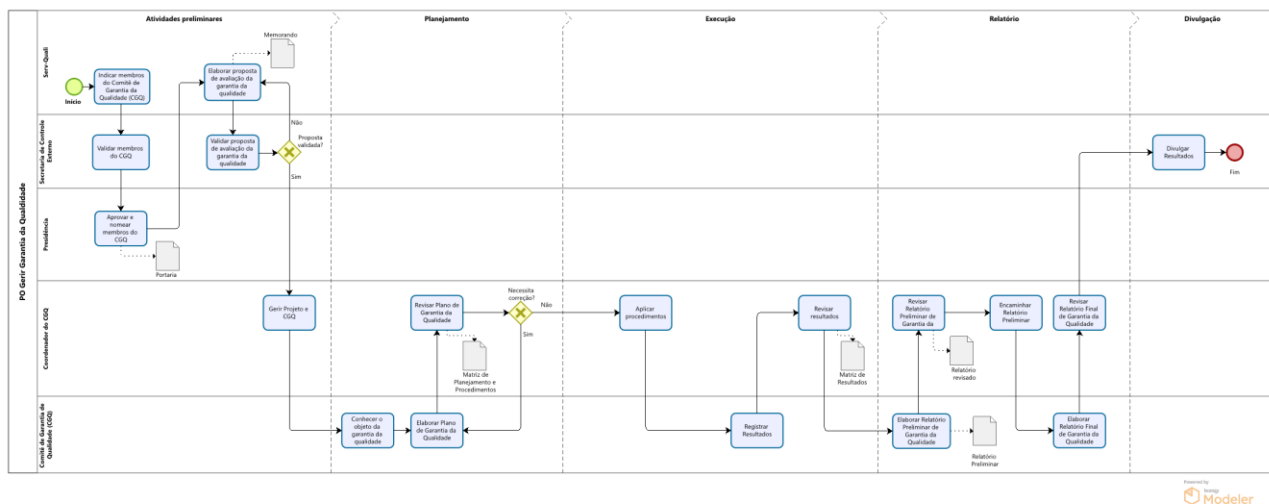
Sistema de Qualidade das Fiscalizações (SIQ): conjunto de elementos inter-relacionados com objetivo de controlar e garantir a aderência das fiscalizações realizadas pela Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO) às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) aplicáveis.

Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ): comitê que tem por função avaliar o controle de qualidade dos trabalhos de fiscalização, de forma a garantir a qualidade das ações de controle externo. É constituído, anualmente, por ato formal da Presidência.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Atividades preliminares

8.1.1 Indicar membros do Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ)

A cada ano, o Serv-Qual deve indicar os membros que comporão o Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ).

8.1.2 Validar membros do CGQ

Após a indicação dos membros pelo Serv-Qual, o titular da SEC-CEXTERNO deve validar os nomes indicados. Em seguida, encaminha para aprovação da Presidência do TCE-GO.

8.1.3 Aprovar e nomear membros do CGQ

O Presidente do TCE-GO, ou o representante por ele designado, aprova os membros do CGQ e os nomeia, por meio de Portaria, para o respectivo exercício.

8.1.4 Elaborar proposta de avaliação da garantia da qualidade

Em cada ciclo de avaliação, o titular do Serv-Qual deve elaborar uma proposta de avaliação da garantia da qualidade, contendo o escopo e os critérios de seleção para as avaliações do ciclo, além da estimativa de uma quantidade representativa dos trabalhos a serem avaliados. A proposta deve ser encaminhada por meio de Memorando à SEC-CEXTERNO, responsável pela validação.

Para elaborar a proposta de avaliação a ser encaminhada à SEC-CEXTERNO, o Serv-Qual pode solicitar às Diretorias de Fiscalização vinculadas à SEC-CEXTERNO a relação dos trabalhos de fiscalização realizados no período estabelecido, com o intuito de subsidiar a indicação do(s) tipo(s) de fiscalização a ser(em) analisado(s), adotando, caso necessário, um critério de amostragem dos trabalhos a serem avaliados.

Papéis de Trabalho (vide item 11 – Anexos)

8.1.4.a. - Proposta de avaliação da garantia da qualidade

8.1.5 Validar proposta de avaliação da garantia da qualidade

O titular da SEC-CEXTERNO deve analisar e validar a proposta de avaliação da garantia da qualidade para o ciclo correspondente e, caso necessário, apontar os ajustes a serem realizados pelo Serv-Quali.

8.1.6 Gerir Projeto e CGQ

Posteriormente à designação do comitê, o Coordenador do CGQ deve abrir um projeto no Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF) específico para o ciclo de garantia da qualidade, seguindo, no que couber, o mesmo padrão estabelecido para uma Auditoria Operacional (vide PO Fiscalizar via Auditoria Operacional).

A gestão do projeto de avaliação no SGF e da equipe do CGQ compete ao Coordenador, que deve informar as datas previstas (início e fim) e atribuir as tarefas aos responsáveis por cada subgrupo, mantendo-as sempre compatíveis com o Plano de Garantia da Qualidade (conforme item 8.2.2), criando, se necessário, outras tarefas e subtarefas.

Os membros do CGQ devem se reunir, sempre que necessário, 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”**).

Papéis de Trabalho (vide item 11 – Anexos)

8.1.6.a. – Memória de reunião

8.2 Planejamento

8.2.1 Conhecer o objeto da garantia da qualidade

Os membros do CGQ devem conhecer o objeto da garantia de qualidade. Para tanto, deve aplicar técnicas de diagnóstico que consistem em: buscar informações gerais (internas e externas) do(s) instrumento(s) proposto(s) para avaliação; conhecer sobre o instrumento de fiscalização, sobretudo quanto às atualizações das NBASPs e das ISSAIs aplicáveis; pesquisar sobre os Procedimentos Operacionais (POs) relacionados, bem como as resoluções afetas, inclusive em outros Tribunais, se for o caso.

Papéis de Trabalho (vide item 11 – Anexos)

8.2.1.a. – Memória de pesquisa

8.2.2 Elaborar Plano de Garantia da Qualidade

O CGQ, ou membros indicados pelo Coordenador, deve elaborar o Plano de Garantia da Qualidade, no qual se deve planejar todo o trabalho, estabelecer um cronograma para as atividades previstas no ciclo e selecionar os papéis de trabalho necessários. O Plano de Garantia da Qualidade é formalizado pela Matriz de Planejamento e Procedimentos.

Ressalta-se a importância de abordar, no papel de trabalho, quais questões relevantes estão relacionadas aos pontos de controle a serem verificados, de modo que o CGQ possa verificar não

apenas o controle de qualidade exercido, mas também realizar uma análise crítica quanto ao nível de controle estabelecido.

O Plano de Garantia da Qualidade também deve contemplar o monitoramento dos resultados e as recomendações do ciclo anterior, bem como os efeitos de todas as ações corretivas pertinentes.

Papéis de Trabalho (vide item 11 – Anexos)
8.2.2.a. – Matriz de Planejamento e Procedimentos

8.2.3 Revisar Plano de Garantia da Qualidade

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, revisar o Plano de Garantia da Qualidade, formalizado por meio da Matriz de Planejamento e Procedimentos.

Caso sejam identificadas necessidades de correções nos documentos, devem ser realizadas em conjunto com o CGQ ou com sua anuência.

Ao final, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Planejamento e Procedimentos revisada e concluir a tarefa.

8.3 Execução

8.3.1 Aplicar procedimentos

Com o Plano de Garantia da Qualidade revisado, o Coordenador deve agendar e conduzir reuniões com os membros do CGQ para apoiar a aplicação dos procedimentos previstos no Plano. Caso seja pertinente, pode adotar a divisão da equipe de forma a distribuir os trabalhos por subgrupos, nomeando seus respectivos líderes de equipes, salientando que todas as reuniões devem ser registradas em memórias de reunião.

Os subgrupos aplicam os *checklists* para cada fase de avaliação da qualidade (atividades preliminares, planejamento, execução e relatório) e os anexam na tarefa de seu subgrupo no SGF.

Quando necessário, deve-se promover o replanejamento, alterando o Plano de Garantia da Qualidade, 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 na tarefa “06. Revisar Plano de Garantia da Qualidade”, com as devidas justificativas.

Nota 1: Caso não seja necessário o replanejamento, as alterações de procedimentos devem ser registradas, pelo Coordenador, na tarefa “07.1. Aplicar procedimentos” no SGF, com as justificativas.

Papéis de Trabalho (vide item 11 – Anexos)
8.3.1.a – Checklist etapa de Atividades Preliminares
8.3.1.b – Checklist etapa de Planejamento
8.3.1.c – Checklist etapa de Execução
8.3.2.d – Checklist etapa de Relatório

8.3.2 Registrar Resultados

Após analisar e pontuar cada avaliação por meio dos seus respectivos *checklists*, os subgrupos do CGQ devem registrar cada resultado no SGF, utilizando a Matriz de Resultados.

Antes da inserção da matriz de resultados no SGF, se o subgrupo entender necessário, pode realizar reunião com a equipe de fiscalização do trabalho avaliado para considerações. Nesse caso, deve anexar no SGF também a memória dessa reunião.

Ao final dos trabalhos de cada subgrupo deve ser realizada uma reunião do CGQ para apresentação dos resultados de cada avaliação.

Papéis de Trabalho (vide item 11 – Anexos)

8.3.2.a. – Matriz de Resultados

8.3.3 Revisar resultados

Após a finalização das Matrizes de Resultados de cada subgrupo, o Coordenador deve revisar e consolidar os resultados.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, deve ser realizado em conjunto com o CGQ ou com sua anuência.

Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Resultados unificada e revisada para concluir a tarefa.

8.4 Relatório

8.4.1 Elaborar Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade

Com a consolidação dos resultados devidamente revisada, o CGQ, ou membros indicados pelo Coordenador, deve elaborar o Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade do período analisado, a fim de comunicar os resultados obtidos na avaliação, bem como boas práticas e oportunidades de melhoria identificados.

No Relatório Preliminar deve constar uma análise a respeito dos impactos resultantes dos apontamentos registrados na avaliação de qualidade do instrumento de fiscalização, que consiste em informar em que medida as inconsistências pontuadas comprometem a qualidade do trabalho.

Papéis de Trabalho (vide item 11 – Anexos)

8.4.1.a. – Relatório de Garantia da Qualidade

8.4.2 Revisar Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade

O Coordenador faz a revisão do Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade e, ao final desta tarefa, deve anexar no SGF o Relatório Preliminar revisado.

8.4.3 Encaminhar Relatório Preliminar

O Coordenador encaminha o Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade às unidades técnicas responsáveis pelos trabalhos avaliados, oportunizando a estas comentarem sobre o resultado, as conclusões e as recomendações propostas, bem como apresentar propostas de melhoria ao PO avaliado.

8.4.4 Elaborar Relatório Final de Garantia da Qualidade

O CGQ, ou membros indicados pelo Coordenador, deve elaborar o Relatório Final de Garantia da Qualidade.

Caso tenham sido realizados comentários pelas unidades técnicas, o CGQ deverá analisá-los e registrar no relatório, juntamente com a fundamentação para eventual modificação do relatório ou discordância dos comentários recebidos.

8.4.5 Revisar Relatório Final de Garantia da Qualidade

O Coordenador faz a revisão do Relatório Final de Garantia da Qualidade e encaminha o documento à SEC-CEXTERNO.

8.5 Divulgação

8.5.1 Divulgar Resultados

Cabe ao titular da SEC-CEXTERNO divulgar os resultados das avaliações ao final de cada ciclo, para disseminação das principais falhas detectadas e das propostas de encaminhamento sugeridas.

Nota 2: após análise do Relatório Final de Garantia da Qualidade, o titular da SEC-CEXTERNO, caso necessário, pode apresentar iniciativas de melhoria a serem contempladas no Plano Diretor da SEC-CEXTERNO, as quais são acompanhadas via Sistema de Gestão e Planejamento (SGP) pela SEC-CEXTERNO em conjunto com a Secretaria de Planejamento (SEC-PLAN), conforme o PO Gerir Melhoria Contínua.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

| Nome | Descrição | Forma de Cálculo | Polaridade | Periodicidade |
|--|--|---|------------|---------------|
| Quantidade de apontamentos da avaliação de garantia da qualidade | Retorna o total absoluto de apontamentos realizados na avaliação de garantia da qualidade pelo CGQ em cada ciclo. | \sum apontamentos da avaliação de garantia da qualidade no ciclo. | N.A. | Semestral |
| Quantidade de trabalhos de fiscalização avaliados | Retorna o total absoluto de trabalhos submetidos à avaliação de garantia da qualidade pelo CGQ em cada ano. | \sum trabalhos de fiscalização avaliados no ano. | N.A. | Semestral |
| Duração do procedimento de avaliação (dias úteis) | Mede a quantidade de dias úteis gastos para cada etapa (planejamento, execução e relatório) da avaliação de garantia da qualidade em cada ciclo. | \sum dias úteis entre o início e o término de cada etapa | N.A. | Semestral |

9.2 Indicadores de Controle

| Nome | Descrição | Forma de Cálculo | Polaridade | Periodicidade |
|--|---|--|---------------|---------------|
| Índice de Tempestividade de entrega do Relatório Final | Retorna o percentual de relatórios finalizados (enviados) dentro do prazo estipulado em relação ao total de relatórios emitidos no ano. | $\frac{\sum \text{quantidade de relatórios tempestivos}}{\sum \text{quantidade de relatórios emitidos}}$ | Maior, melhor | Anual |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---------------|------------|
| Nível de implementação de melhorias | Retorna o percentual de apontamentos tratados ou em tratamento em relação ao total de apontamentos realizados no ciclo anterior. | Σapontamentos tratados ou em tratamento / Σapontamentos realizados no ciclo anterior | Maior, melhor | Semes-tral |
|-------------------------------------|--|--|---------------|------------|

10. REGISTROS (ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS)

| Ativo | Classificação | Localidade | Grau de Confiden- cialidade | Envolve dados pessoais? | Dados pessoais envolvidos | Base Legal / Normativa |
|--|---------------------|------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Relatório Final de Garantia da Qualidade | Ativo de Informação | SGF | Reservado | Não | - | - |

11. ANEXOS

- 8.1.4.a. - Proposta de avaliação da garantia da qualidade;
- 8.1.6.a - Memória de reunião;
- 8.2.1.a - Memória de pesquisa;
- 8.2.2.a - Matriz de Planejamento e Procedimentos;
- 8.3.1.a - Checklist etapa de Atividades Preliminares;
- 8.3.1.b – Checklist etapa de Planejamento;
- 8.3.1.c – Checklist etapa de Execução;
- 8.3.1.d – Checklist etapa de Relatório;
- 8.3.2.a - Matriz de Resultados;
- 8.4.1.a - Relatório de Garantia da Qualidade.

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 | Permanente |
| Elaboração, Revisão e Aprovação | | | |
| Responsável por | Nome | Função/Área | |
| Elaboração | Comitê de Garantia da Qualidade | Membros do Comitê | |
| Revisão | Amanda Fagundes Lima | Serviço de Qualidade do Controle Externo | |
| Aprovação | Ana Paula de Araújo Rocha | Secretaria de Controle Externo | |
| Controle de Qualidade | Fabício Borges dos Santos | Diretoria de Melhoria Contínua | |
| Controle de Versionamento | | | |
| Versão anterior: Nº 001 de 13/02/2025 | Versão atual: Nº 002 de 20/01/2026 | Próxima revisão programada: 20/01/2029 | |

*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.