



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria de Controle Interno (DI-COI)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

Planejar e Gerir Atividades do Controle Interno

Versão nº: 000

04/09/2026



LISTA DE SIGLAS

DI-COI	Diretoria de Controle Interno
ISO	Organização Internacional de Normalização (trad.)
NBR	Norma Brasileira
PO	Procedimento Operacional Padrão
PLACI	Plano Anual de Atividades do Controle Interno
RACI	Relatório Anual das Atividades de Controle Interno
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(s) do PO	3
2.3	Alcance	3
3.	OBJETIVO	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5.	DEFINIÇÕES INICIAIS	3
6.	DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP).....	4
7.	FLUXO OPERACIONAL.....	5
8.	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL	5
8.1	Identificação das obrigações normativas e institucionais do Controle Interno	5
8.1.1	Analisar competências e exigências normativas aplicáveis	5
8.1.2	Identificar e consolidar as atividades desempenhadas pela unidade.....	5
8.1.3	Definir e incorporar atividades complementares de controle	6
8.2	Elaboração e Execução do Plano Anual de Atividades.....	6
8.2.1	Consolidar informações e estruturar o plano anual de atividades.....	6
8.2.2	Submeter PLACI para aprovação da Presidência	6
8.2.3	Executar atividades previstas no PLACI.....	7
8.2.4	Registrar manifestações, recomendações e acompanhamentos.....	7
8.3	Elaboração do Relatório Anual de Atividades	7
8.3.1	Compilar dados das atividades executadas	7
8.3.2	Levantar evidências das atividades realizadas.....	7
8.3.3	Identificar e justificar atividades não realizadas.....	7
8.3.4	Consolidar e estruturar o Relatório Anual.....	7
9.	INDICADORES	8
9.1	Indicadores de Verificação	8
9.2	Indicadores de Controle	Erro! Indicador não definido.
10.	REGISTROS (ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS)	8
11.	ANEXOS.....	9
12.	CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.....	9

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Controle Interno

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Diretoria de Controle Interno

2.2 Emitente(s) do PO

Diretoria de Controle Interno

2.3 Alcance

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) contempla tarefas relativas à Diretoria de Controle Interno (DI-COI).

3. OBJETIVO

Este PO tem como objetivo estabelecer diretrizes para o planejamento, execução e consolidação das atividades da Diretoria de Controle Interno (DI-COI), por meio da elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PLACI) e do Relatório Anual das Atividades de Controle Interno (RACI), assegurando a organização das atribuições institucionais, a transparência das ações realizadas e a conformidade com as normas aplicáveis.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 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 37001:2025 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- NBR ISO 37301:2021/Em1:2024 – Sistema de Gestão de Compliance;
- Resolução Administrativa nº 10/2019 - Regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Resolução Administrativa nº 14/2025 – Dispões sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Resolução nº 22/2008 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

5. DEFINIÇÕES INICIAIS

Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PLACI): instrumento de planejamento elaborado pela DI-COI, consolidando as atribuições e atividades previstas para execução ao longo do

exercício. Considerando que não são realizadas auditorias internas formais, o plano é estruturado com foco nas atribuições institucionais efetivamente exercidas pela unidade, devendo ser submetido à Presidência em até 60 dias após o início do exercício financeiro.

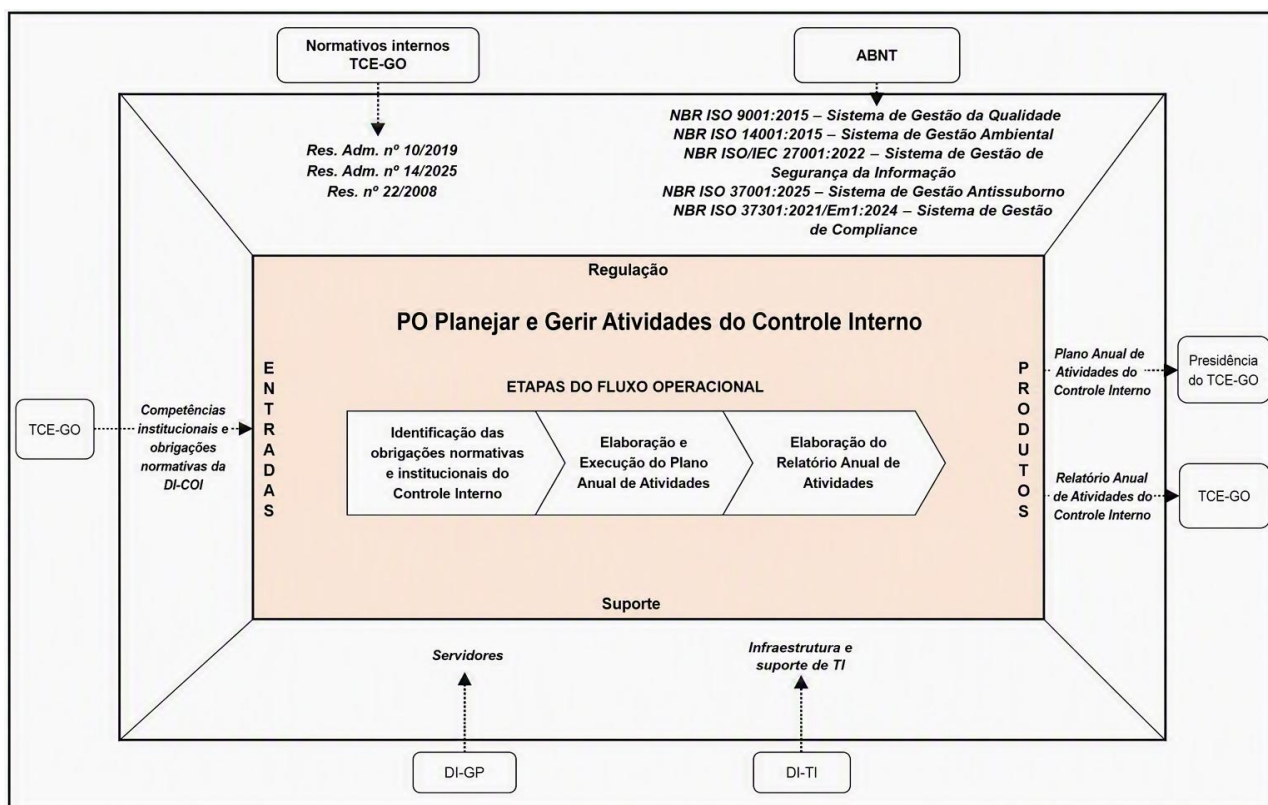
Relatório Anual das Atividades de Controle Interno (RACI): documento de prestação de contas elaborado ao final de cada exercício, apresentando a consolidação das atividades efetivamente realizadas pelo Controle Interno durante o período. Deve ser elaborado em até 40 dias após o término do exercício financeiro.

Ciclo Anual do Controle Interno: conjunto de etapas que envolve o planejamento, execução e prestação de contas das atividades da DI-COI, compreendendo desde a identificação das obrigações normativas até a entrega do Relatório Anual e o início do novo ciclo.

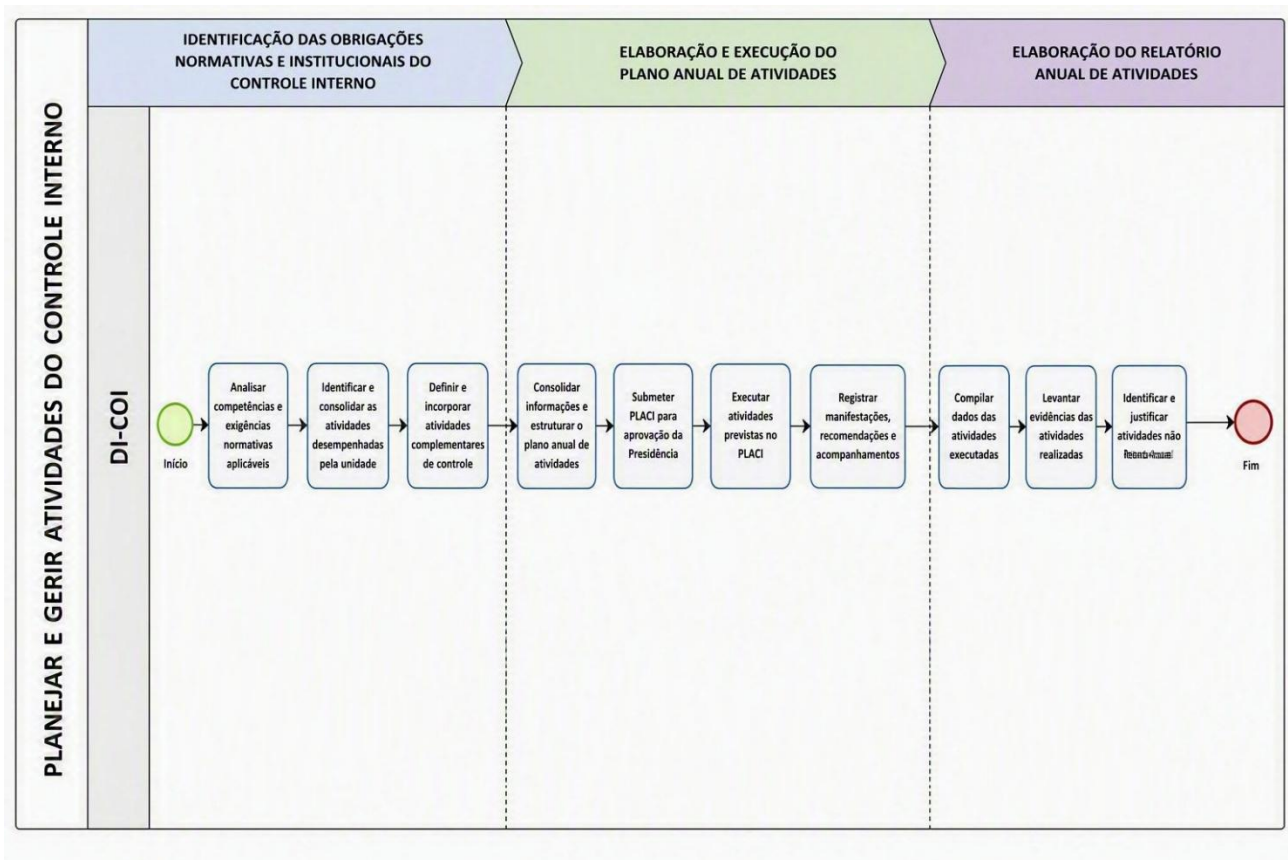
Atividade de fiscalização administrativa: acompanhamento de contratos administrativos específicos com o objetivo de verificar aspectos de regularidade e identificar oportunidades de melhoria nos controles, sem configurar auditoria interna formal.

Exercício financeiro: ano civil correspondente às atividades institucionais referenciadas no plano ou no relatório.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Identificação das obrigações normativas e institucionais do Controle Interno

8.1.1 Analisar competências e exigências normativas aplicáveis

No início de cada exercício financeiro, a DI-COI analisa as competências institucionais estabelecidas na Resolução Administrativa nº 10/2019, na Resolução Administrativa nº 14/2025 e na Resolução nº 22/2008, com o objetivo de compreender, de forma clara e estruturada, as obrigações formais atribuídas ao Controle Interno, especialmente no que se refere à elaboração das peças de planejamento e prestação de contas.

Nesse contexto, são destacados os prazos normativos previstos no art. 7º da Resolução nº 10/2019, quais sejam:

- Plano Anual de Atividades do Controle Interno: deve ser submetido à Presidência em até 60 dias após o início do exercício financeiro;
- Relatório Anual das Atividades de Controle Interno: deve ser elaborado em até 40 dias após o término do exercício financeiro.

A partir dessa análise, são definidos os direcionadores que orientarão todo o ciclo anual de planejamento e execução das atividades da unidade.

8.1.2 Identificar e consolidar as atividades desempenhadas pela unidade

A DI-COI realiza levantamento detalhado das suas atribuições institucionais previstas nos normativos, das atividades estabelecidas por meio de Ordens de Serviço, além de outras atividades desempenhadas na rotina da unidade, de forma a consolidar um rol de todas as frentes de trabalho. O objetivo é garantir que o planejamento anual represente fielmente a atuação do Controle Interno, contemplando de forma abrangente a totalidade de suas responsabilidades. O levantamento considera não apenas as competências formais, mas também as atividades recorrentes executadas ao longo do exercício, contemplando, entre outras:

- Manifestação em processos administrativos;
- Análise de processos de contratação de despesas;
- Acompanhamento de processos administrativos e financeiros;
- Fiscalização de atos administrativos;
- Orientação às unidades administrativas quanto à regularidade dos atos de gestão;
- Apoio à prestação de contas institucional;
- Emissão de pareceres e manifestações técnicas;
- Acompanhamento de controles administrativos relacionados à gestão pública.

8.1.3 Definir e incorporar atividades complementares de controle

Como forma de aprimorar a atuação do Controle Interno, são incluídas no planejamento atividades de fiscalização administrativa, especialmente relacionadas ao acompanhamento de contratos específicos.

Essa inclusão tem caráter preventivo, permitindo maior proximidade do Controle Interno com a execução dos atos administrativos e contribuindo para a identificação antecipada de inconsistências ou oportunidades de melhoria nos controles. Os objetivos específicos dessa atividade incluem:

- Verificar aspectos de regularidade administrativa;
- Observar a execução contratual;
- Identificar possíveis inconsistências ou oportunidades de melhoria nos controles.

Essas atividades, embora não configurem auditorias formais, ampliam a capacidade de atuação da unidade e fortalecem os mecanismos de controle institucional.

8.2 Elaboração e Execução do Plano Anual de Atividades

8.2.1 Consolidar informações e estruturar o plano anual de atividades

Após o levantamento das atribuições e definição das atividades, a DI-COI providencia a estruturação do Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PLACI), consolidando as atribuições e atividades previstas para execução ao longo do exercício. O plano contempla, em rol não exaustivo:

- Apresentação e escopo das atividades de planejamento do Controle Interno;
- Metodologia utilizada para priorização (critérios) das atividades fiscalizatórias;
- A descrição das etapas das atividades de fiscalização do Controle Interno;
- As ações de fiscalização previstas e as atividades decorrentes de obrigação legal, contemplando: (I) a área de atuação; (II) objetivo da ação; (III) prazo previsto para execução, e; (IV) critério de seleção utilizado.

8.2.2 Submeter PLACI para aprovação da Presidência

A DI-COI submete o PLACI para aprovação da Presidência do TCE-GO em até 60 dias após o início do exercício financeiro, conforme previsto no normativo de regulamentação do Sistema de Controle Interno no âmbito do TCE-GO (Resolução Administrativa nº 10/2019).

8.2.3 Executar atividades previstas no PLACI

Durante o exercício financeiro, a DI-COI executa de forma contínua as atividades previstas no PLACI, em atendimento à demanda institucional, e conforme a tramitação dos processos administrativos encaminhados ao Controle Interno.

8.2.4 Registrar manifestações, recomendações e acompanhamentos

No decorrer da execução das atividades de rotina da DI-COI, são realizados registros, incluindo:

- Manifestações técnicas emitidas;
- Recomendações apresentadas;
- Ressalvas registradas em processos administrativos;
- Acompanhamentos de controles administrativos.

Esses registros são essenciais para garantir rastreabilidade das ações do Controle Interno e subsidiar a consolidação das informações ao final do exercício. As informações podem ser organizadas em planilhas de controle, que posteriormente são consolidadas no relatório anual.

8.3 Elaboração do Relatório Anual de Atividades

8.3.1 Compilar dados das atividades executadas

Ao final do exercício financeiro, a DI-COI realiza a consolidação das atividades executadas no ano, com base nos registros realizados ao longo do período e tendo como referência o Plano Anual de Atividades do exercício correspondente.

8.3.2 Levantar evidências das atividades realizadas

A DI-COI realiza o levantamento e organização das evidências das atividades executadas, incluindo processos analisados, manifestações emitidas, recomendações registradas e demais documentos relacionados. Essas informações podem ser registradas em planilhas ou sistemas internos, facilitando sua utilização na elaboração do relatório anual.

8.3.3 Identificar e justificar atividades não realizadas

As atividades previstas no PLACI e que não foram executadas durante o exercício são identificadas e analisadas pela DI-COI. Para cada atividade não realizada, é registrada a justificativa correspondente, considerando fatores como:

- Ausência de recursos humanos disponíveis;
- Mudança de prioridade institucional;
- Inviabilidade operacional para execução da atividade.

Esse registro garante transparência e rastreabilidade sobre a execução do planejamento institucional.

8.3.4 Consolidar e estruturar o Relatório Anual

Com base nas informações consolidadas e evidências levantadas, a DI-COI elabora, **em até 40 dias após o término do exercício financeiro** (conforme Resolução Administrativa nº 10/2019), o

Relatório Anual das Atividades do Controle Interno (RACI), documento de prestação de contas que apresenta a consolidação das atividades efetivamente realizadas pelo Controle Interno durante o período. O RACI deve contemplar, no mínimo:

- Relação dos trabalhos realizados;
- Áreas analisadas durante o exercício;
- Recomendações emitidas e pontos de controle identificados;
- Situação das recomendações apresentadas;
- Justificativas para atividades planejadas e não executadas.

Nota: como não há previsão normativa em relação a um modelo de relatório, este pode ser apresentado em diferentes formatos, conciliando elementos textuais e gráficos, desde que sejam contempladas as informações mínimas exigidas.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polari- dade	Periodi- cidade
Quantidade de manifestações emitidas	Apresenta o quantitativo geral de manifestações emitidas pela DI-COI no período.	Σ manifestações emitidas no período	N.A.	Anual

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polari- dade	Periodi- cidade
Cumprimento do prazo do PLACI	Apresenta se o envio do PLACI foi realizado dentro do prazo normativo estabelecido.	Envio do PLACI em até 60 dias após o início do exercício = Prazo cumprido	N.A.	Anual
Cumprimento do prazo do RACI	Apresenta se o envio do RACI foi realizado dentro do prazo normativo estabelecido.	Elaboração do RACI em até 40 dias após o término do exercício = Prazo cumprido	N.A.	Anual
Índice de Cumprimento do PLACI	Retorno o percentual de atividades realizadas em relação ao total de atividades previstas no PLACI.	$(\Sigma \text{atividades realizadas}) / (\Sigma \text{atividades previstas}) \times 100$	Maior, melhor	Anual

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

Ativo	Classifi- cação	Locali- dade	Grau de Confi- dencialidade	Envolve dados pessoais ?	Dados pessoais envolvidos	Base Legal / Normativa
Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PLACI)	Ativo de Informação	Pasta de Rede	Público	Não	N.A.	N.A.
Relatório Anual das Atividades de Controle Interno (RACI)	Ativo de Informação	Pasta de Rede	Público	Não	N.A.	N.A.
Registros de Manifestações	Ativo de Informação	Sini; e-TCE	Reser- vado	Não	N.A.	N.A.

11. ANEXOS

Não aplicáveis.

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	Área/Função	
Elaboração/Aprovação	Lana Menezes de Castro	Diretoria de Controle Interno	
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Diretoria de Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento			
Versão anterior: Inexistente	Versão atual: n. 000 de 04/09/2026	Próxima revisão programada: 04/09/2029	

*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.