



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS**

**Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Diretoria de Fiscalização do Eixo Social (DI-FISCSOCIAL)
Serviço de Avaliação de Políticas Públicas (Serv-Políticaspúblicas)
Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
Fiscalizar via Avaliação de Políticas Públicas**

Versão nº: 001

23/10/2026

LISTA DE SIGLAS

BACE	Benefícios das Ações de Controle Externo
CGE	Controladoria Geral do Estado
CGU	Controladoria Geral da União
DEC	Diário Eletrônico de Contas
DI-FISCSOCIAL	Diretoria de Fiscalização do Eixo Social
DVR	Diagrama de Verificação de Riscos
MP	Ministério Público
NBASP	Normas de Auditoria do Setor Público
NPF	Núcleo de Processos Finalísticos
PO	Procedimento Operacional Padrão
PPA	Plano Plurianual
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
Serv-Informações	Serviço de Informações Estratégicas
Serv-Políticaspúblicas	Serviço de Avaliação de Políticas Públicas
Serv-Quali	Serviço de Qualidade do Controle Externo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCU	Tribunal de Contas da União



SUMÁRIO

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	4
1.1 Núcleo de Valor	4
1.2 Macroprocesso	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. RESPONSABILIDADES	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho	4
2.2 Emitente do PO	4
2.3 Alcance	4
3. OBJETIVO	4
5. DEFINIÇÕES INICIAIS	5
6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)	6
7. FLUXO OPERACIONAL.....	6
8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL	6
8.1 Atividades Preliminares.....	6
8.1.1 Indicar equipe de avaliação	6
8.1.2 Designar equipe de avaliação	7
8.1.3 Supervisionar a avaliação	7
8.1.4 Gerir projeto e equipe de avaliação	8
8.1.4.1 Gestão do projeto no SGF.....	8
8.1.4.2 Declaração de compromisso profissional	9
8.1.4.3 Assessoramento e participação de especialistas internos e externos	10
8.1.4.4 Orientações sobre aspectos que fogem da avaliação	10
8.1.5 Comunicar início dos trabalhos	11
8.2. Planejamento.....	11
8.2.1. Compreender a política objeto da Avaliação	12
8.2.1.1. Descrição da política pública.....	13
8.2.1.2. Determinação da Materialidade.....	13
8.2.1.3. Identificação dos riscos à política pública.....	14
8.2.2. Sugerir composição do Comitê Consultor	14
8.2.3. Publicar portaria de composição do Comitê Consultor	15
8.2.4. Definir abordagem de Avaliação	15
8.2.4.1 Tipos de abordagem:	15
8.2.5. Elaborar Plano de Avaliação	18
8.2.6. Revisar Plano de Avaliação	18
8.2.7. Validar Plano de Avaliação	18
8.3. Execução	19
8.3.1. Identificar BACE	19
8.3.2. Reunir Comitê Consultor.....	20
8.3.3. Gerir procedimentos	21
8.3.4. Aplicar procedimentos	21
8.3.5. Registrar achados da avaliação	23
8.3.6. Revisar registro dos achados.....	24
8.3.7. Validar registro dos achados.....	24
8.4 Relatório	24
8.4.1. Elaborar Relatório Preliminar	24
8.4.2. Revisar Relatório Preliminar	25
8.4.3. Validar Relatório Preliminar	26
8.4.4. Encaminhar Relatório Preliminar.....	26
8.4.5. Elaborar Relatório Final	27
8.4.6. Revisar Relatório Final.....	28
8.4.7. Validar Relatório Final.....	28
8.4.8. Encaminhar Relatório Final.....	29



8.4.9 Elaborar minuta do Sumário Executivo	29
9 INDICADORES	30
9.1. Indicadores de Verificação	30
9.2. Indicadores de Controle	30
10. ATIVOS DE INFORMAÇÃO/ USO DE DADOS	31
11. ANEXOS.....	31
12. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	32

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos Finalísticos

1.2 Macroprocesso

Controle Direto

1.3 Processo de Trabalho

Avaliação de Políticas Públicas

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo de Trabalho

Secretaria de Controle Externo.

2.2 Emitente do PO

- Secretaria de Controle Externo;
- Diretoria de Fiscalização do Eixo Social;
- Serviço de Avaliação de Políticas Públicas;
- Serviço de Qualidade do Controle Externo.

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO):

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

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar as tarefas operacionais inerentes ao processo de Avaliação de Políticas Públicas, ou seja, um exame que visa avaliar a utilidade e relevância de uma política, analisando diagnóstico do problema, desenho, implementação, resultados e impactos de maneira sistemática, bem como fornecer subsídios baseados em evidências para a tomada de decisões em relação à atuação do Governo Estadual nas Políticas Públicas de sua competência, contribuindo para a melhoria da gestão, implementação e desenvolvimento das Políticas.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

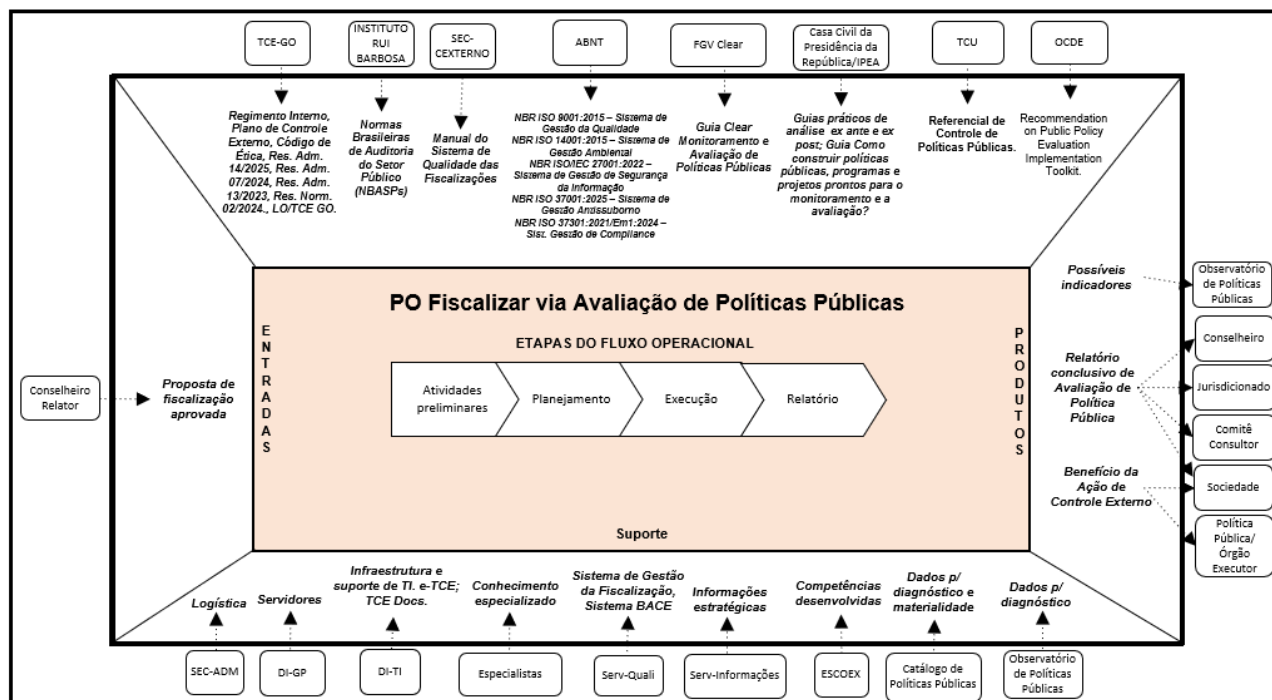
- Lei Estadual 16.168 de 2007 - Lei Orgânica do TCE-GO;
- Resolução 22/2008 - Regimento Interno do TCE-GO;
- Plano de Controle Externo;
- Resolução Administrativa nº 1/2014 – Código de Ética para os Membros e Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Resolução Administrativa nº 14/2025 – Estrutura Organizacional do TCE/GO;
- Resolução Administrativa n.º 13/2023 – Sistema de Qualidade das Fiscalizações do TCE/GO;

- Resolução Administrativa nº 7/2024 – Sistema de Gestão da Fiscalização - SGF;
- Resolução Normativa n.º 2/2024 – Diretrizes e Procedimentos para Avaliação de Políticas Públicas pelo TCE/GO;
- Normas de Auditoria do Setor Público (NBASP):
 - NBASP 12 – Valor e Benefício dos Tribunais de Contas;
 - NBASP 20 – Transparência e *Accountability*;
 - 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;
 - NBASP 300 – Princípios de Auditoria Operacional;
 - NBASP 3000 – Norma para Auditoria Operacional;
 - NBASP 3910 – Conceitos Centrais para Auditoria Operacional;
 - NBASP 3920 – O Processo de Auditoria Operacional;
 - NBASP 5290 – Orientações para Auditoria do Desenvolvimento e da Utilização de indicadores – chave nacionais;
 - NBASP 9020 – Avaliação de Políticas Públicas;
- 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 37001:2025 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- NBR ISO 37301:2021/Em1:2024 – Sistema de Gestão de *Compliance*
- Avaliação de Políticas Públicas: guia prático de análise *ex ante* – Casa Civil da Presidência da República;
- Avaliação de políticas públicas: guia prático de análise *ex post* – Casa Civil da Presidência da República;
- Guia Clear Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas;
- Como construir políticas públicas, programas e projetos prontos para o monitoramento e avaliação? Um Guia Prático de Análise Ex Ante (IPEA, 2005);
- Referencial de Controle de Políticas Públicas – TCU;
- OCDE Recommendation on Public Policy Evaluation Implementation Toolkit. OCDE, 2025.

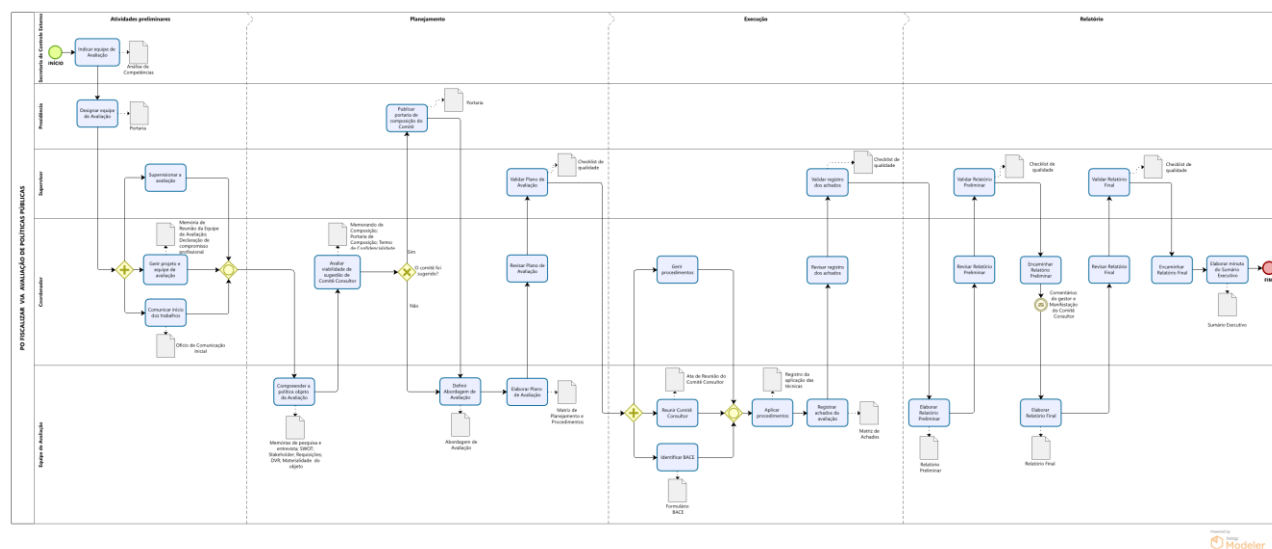
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

Para fins deste PO, adotam-se os conceitos das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), bem como aqueles presentes em documentos de referência relacionados à avaliação de políticas públicas.

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 avaliação

Após aprovação da proposta de avaliação pelo Conselheiro Relator, a Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO) deve providenciar a indicação dos membros que comporão a equipe de avaliação¹, em conjunto com o Serviço de Avaliação de Políticas Públicas (Serv-Políticas Públicas), tendo em vista a 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 avaliação, 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 assegurar a adequada composição da equipe, reunindo 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; NBASP 130/49; NBASP 140/27,35; NBASP 300/30, NBASP 3000/63).

Caso necessário, deve ser considerada a composição da equipe com servidores de outras unidades técnicas relacionadas com o assunto da política pública a ser avaliada ou, ainda, se há necessidade de consultar especialistas internos e/ou externos para suprir lacunas de competências técnicas necessárias à avaliação.

A composição da equipe de avaliação, 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, ainda, o papel de trabalho “Análise de Competências para Composição de Equipe de Avaliação” para subsidiar a designação, via Portaria, pela Presidência.

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

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

8.1.2 Designar equipe de avaliação

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

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

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

8.1.3 Supervisionar a avaliação

O Supervisor da unidade técnica deve iniciar a supervisão da avaliação por meio do Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), **conforme PO Gerir Projetos de Fiscalização no SGF**. Para tanto, deve **solicitar a abertura do Projeto de Fiscalização**, preenchendo todos os campos disponíveis e anexando a documentação solicitada, como a Portaria da Equipe de Avaliação. A gestão do Projeto de Fiscalização no SGF deve ser mantida durante todo o ciclo da avaliação, desde sua

¹ Resolução Normativa nº 2/2024. Art. 9º.

abertura até a conclusão dos trabalhos, assegurando-se o preenchimento e a atualização dos campos e registros necessários ao adequado acompanhamento da execução da avaliação

O Supervisor, durante a avaliação, 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 avaliação

8.1.4.1 Gestão do projeto no SGF

A gestão do projeto de avaliação no SGF e da equipe de avaliação 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 avaliação, em observância às normas e aos princípios aplicáveis para o instrumento de fiscalização respectivo (NBASP 100/42, NBASP 300/30/34, NBASP 9020/5.2).

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 Avaliação (conforme item 8.2.5), 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 avaliação, o Coordenador deve acompanhar o registro dessas atividades pela equipe de avaliação, 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**.

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 avaliação, 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, caso ainda não tenham sido iniciadas, poderão ser alteradas sem justificativa. No entanto, também poderão 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 Avaliação e SGF) para desenvolvimento das atividades.

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

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

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

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

8.1.4.2 Declaração de compromisso profissional

Após abertura do projeto no SGF, o Coordenador deve adotar as providências para que os integrantes e demais envolvidos na avaliação assinem a Declaração de Compromisso Profissional e incluam no SGF, assegurando o registro formal do compromisso antes do início dos trabalhos.

Conforme especificado no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, essa declaração deve registrar que cada integrante tem conhecimento e se submete às exigências éticas e às normas estabelecidas no Código de Ética do TCE-GO (Resolução Administrativa nº 1/2014), nas NBASP, bem como firmar o seu compromisso com a qualidade da avaliação, conforme sua função nela exercida.

Se identificadas situações que possam afetar o desempenho de suas funções, o Código de Ética², art. 11, exige que o servidor, por meio de justificativa reduzida a termo e tempestivamente, **declare o seu Impedimento ou Suspeição**.

Caso o Coordenador tome conhecimento de **situações que comprometam** a adequada composição da equipe ou o compromisso ético assumido, bem como de questões controversas ou que demandem conhecimento especializado, ou, ainda, caso a administração ou jurisdicionado impor limitação ou alteração nos termos do trabalho, que possam resultar em abstenção de opinião, deverá adotar providências cabíveis para mitigar os impactos e assegurar a adequada realização da avaliação.

² Resolução Administrativa nº 1/2014

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; NBASP 9020/5.4) deve ser comunicada, pelo Coordenador, ao Supervisor e à SEC-CEXTERNO, a qual deve decidir quanto à pertinência da solicitação da contratação de profissional junto 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 avaliação, conforme requisitos aplicáveis (NBASP 20/45, NBASP 20/48, NBASP 100/39, NBASP 100/45, NBASP 130/53, NBASP 140/44, NBASP 140/46, NBASP 300/30; NBASP 9020/5.4).

A equipe, com participação do Coordenador, pode solicitar ao Serviço de Informações Estratégicas (Serv-Informações), por meio do SGF³, 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 avaliação**, nos termos da Resolução Normativa nº 9/2016.

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

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 avaliação não é reduzida** pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

8.1.4.4 Orientações sobre aspectos que fogem da avaliação

A avaliação de políticas públicas tem por objetivo analisar a relevância, a utilidade, o mérito, o desempenho, os resultados e os impactos da intervenção governamental, não se destinando, em regra, à investigação de fraudes, à apuração de ilícitos ou à responsabilização de agentes públicos ou privados. Contudo, existe a possibilidade de identificação, no curso dos trabalhos, de situações que indiquem a possível ocorrência de fraude, atos de improbidade administrativa, desvio de recursos, manipulação de informações, favorecimento indevido ou outras irregularidades. Nesse caso, a equipe **pode** iniciar uma representação, se a situação assim permitir, ou adotar outras providências, conforme apropriado, sugerindo abertura de outros tipos de fiscalização, se necessário.

Na hipótese de serem identificados indícios dessa natureza, a equipe deve registrar os fatos observados na Matriz de Achados, no campo indicado para isso, de forma objetiva, precisa e fundamentada em evidências suficientes e apropriadas. O registro deve restringir-se à descrição

³ 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.

dos fatos, evidências, circunstâncias e potenciais riscos identificados, evitando conclusões acerca da autoria, da culpabilidade ou do enquadramento jurídico das condutas observadas.

Caso os indícios identificados possuam relação direta com os resultados, a governança, a implementação ou os mecanismos de controle da política pública avaliada, ou constituam riscos para a execução da política, seus possíveis efeitos poderão ser considerados na avaliação, desde que a análise permaneça restrita às consequências observadas para o desempenho da política e não à apuração de responsabilidades individuais.

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

- 8.1.4.a – Memória de Reunião da Equipe de Avaliação;
- 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 avaliação ao(s) jurisdicionado(s) envolvido(s). O Ofício de Comunicação Inicial deve conter, no mínimo: a apresentação da equipe responsável pela condução dos trabalhos, o objetivo, a deliberação que originou a avaliação, a solicitação da designação de servidor responsável por acompanhar e atender os requerimentos da equipe, quando necessário; dentre outras providências a serem tomadas pelo órgão/entidade, para a realização da avaliação. O Ofício deverá, ainda, apresentar esclarecimentos sobre o que é uma avaliação de políticas públicas e seus principais aspectos, objetivando informar e inteirar o gestor sobre o instrumento de controle a que vai ser submetido.

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 deverá ser expedido e subscrito⁴ pela Presidência do TCE-GO.

As demais comunicações podem ser encaminhadas diretamente para o responsável indicado pela(s) entidade(s) responsável(is) pela execução da política pública para acompanhar a avaliação, 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; NBASP 300/29; NBASP 9020/4.2).

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

- 8.1.5.a – Ofício de comunicação inicial.

8.2. Planejamento

O planejamento se estende até à entrega final do Relatório de Avaliação de Política Pública (NBASP 300/37). De forma resumida, engloba tarefas relacionadas à compreensão do objeto de avaliação, à definição da(s) abordagem(ns) e ao Plano de Avaliação. Em suma, as etapas de planejamento da avaliação de políticas públicas, no âmbito do TCE GO, podem ser resumidas da seguinte forma:

- Compreender a política pública;
- Definir a abordagem da avaliação;
- Elaborar o Plano de Avaliação;
- Sugerir composição do Comitê Consultor.

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.

Todas essas etapas estão abrangidas nas atividades seguintes deste PO.

8.2.1. Compreender a política objeto da Avaliação

Essa etapa tem por finalidade proporcionar à equipe uma compreensão inicial da política pública, o contexto em que a intervenção foi concebida, seus objetivos, público-alvo, instrumentos de implementação, a importância estratégica da política, o volume de recursos mobilizados, resultados esperados e os potenciais impactos para a sociedade. Esse conhecimento inicial permite analisar a relevância da política sob as perspectivas social, econômica e institucional, além de subsidiar a delimitação do objeto, das questões avaliativas e dos critérios que orientarão a avaliação.

Para isso, deve ser realizada, inicialmente, a coleta de informações sobre a política destinada a ampliar o conhecimento da equipe sobre o objeto a ser avaliado. (NBASP 100/45).

Para subsidiar a compreensão da política, a equipe deve realizar pesquisas⁶ sobre o objeto avaliado. As fontes de pesquisa envolvem: legislação e normativos aplicados; artigos acadêmicos e/ou peças técnico-profissionais; decisões judiciais ou orientações jurisprudenciais; relatórios de fiscalizações de outras instituições de controle (TCU, TCEs, MP, CGU, CGE etc.); relatórios de fiscalização realizados pelo TCE-GO, instrumentos de planejamento orçamentário (PPA), fontes de dados institucionais e governamentais (observatórios de políticas públicas, catálogo de políticas públicas TCE GO), dentre outras.

Após levantar informações sobre a política, podem ser aplicadas, a critério da equipe, técnicas como: entrevistas, exame documental, análise SWOT, dentre outros, consubstanciados em papéis de trabalhos próprios (NBASP 100/49; 300/30).

Os resultados e conclusões das consultas e pesquisas para compreensão da política pública, inclusive junto a outras instituições de controle sobre as matérias correlacionadas (principais informações, modelos, manuais, entre outros) devem ser registrados, de forma sistematizada, por meio de **Memória de Pesquisa, com indicação das fontes**. É recomendável a orientação ou ciência do Supervisor nos casos em que a consulta envolver **assuntos complexos ou controversos**.

As entrevistas com os responsáveis pelos pontos focais da política pública e outros membros que se fizerem necessárias devem ser registradas, com todas as informações obtidas, em “**Memória de Entrevista**”. A equipe deve ter objetividade para planejar os questionamentos, relacionando os pontos que ficaram obscuros antecipadamente.

A qualquer momento, a equipe pode 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 assinados pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado⁷, ou via e-mail institucional (NBASP 100/38).

As técnicas a serem escolhidas e aplicadas nesta tarefa devem ser suficientes para subsidiar a compreensão da política pública.

⁶ Art. 8º, V, da resolução 2/2024.

⁷ Art. 95, III da LO/TCE-GO e Art. 248, III, do RI/TCE-GO.

Ao final, o Coordenador deve garantir que toda a equipe tenha obtido conhecimento e compreensão – por meio das análises das informações levantadas – da política objeto de avaliação e do ambiente organizacional em que ela se insere.

8.2.1.1. Descrição da política pública

Deve-se apresentar o histórico da criação da política, as normas que a definem, sua finalidade, público-alvo, critérios de seleção e participação, se for o caso, quais as entidades participam da execução da política, principais produtos, bens e serviços previstos, bem como as principais políticas públicas, programas governamentais e ações institucionais que influenciam, complementam ou condicionam o desempenho da política avaliada. Deverão ainda ser listados os fatores de contexto da política levantados durante a coleta de informações.

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

- 8.2.1.1.a – Memória de pesquisa
- 8.2.1.1.b – Quadro de levantamento de trabalhos relacionados à política pública avaliada
- 8.2.1.1.c – Memória de entrevista
- 8.2.1.1.d – Requisição de documento e/ou informações
- 8.2.1.1.f – Matriz SWOT
- 8.2.1.1.g – Matriz Stakeholder

8.2.1.2. Determinação da Materialidade

A equipe de avaliação deve considerar a materialidade em todas as fases do processo de avaliação. No contexto de uma Avaliação de Política Pública, essa análise não deve restringir aos aspectos financeiros, mas também aos aspectos sociais e políticos do objeto, de modo a direcionar os trabalhos para os temas com maior potencial de gerar valor agregado quanto seja possível. Nesse sentido, o auditor deve considerar também o que é socialmente ou politicamente significativo, tendo em vista que a relevância pode variar ao longo do tempo e depende da perspectiva dos usuários relevantes e das partes responsáveis (NBASP 300/33). Uma questão pode ser julgada materialmente significativa se o seu conhecimento é suscetível de influenciar as decisões dos usuários previstos (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.

Assim, com base no objeto selecionado, a equipe de avaliação deve documentar suas conclusões sobre a materialidade por meio do papel de trabalho “**Materialidade do objeto**”.

A **materialidade deve balizar a equipe durante toda a avaliação. Na etapa de planejamento**, a materialidade orienta a equipe a identificar as questões de avaliação 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 avaliação. **Na etapa de execução**, a equipe deve utilizar a materialidade ao decidir a extensão dos procedimentos de avaliação a serem executados e na avaliação das evidências. **Na etapa de relatório**, a equipe deve utilizar a materialidade para determinar o impacto das evidências nas conclusões da equipe.

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

- 8.2.1.2.a – Materialidade do objeto

8.2.1.3. Identificação dos riscos à política pública

A identificação dos riscos associados à implementação de uma política pública permite antecipar fatores que possam comprometer sua execução e, conseqüentemente, o alcance dos resultados esperados⁸.

Nesse sentido, no planejamento e na execução da avaliação, é necessário que o auditor identifique e avalie os riscos relacionados ao objeto examinado, considerando a possibilidade de ocorrência de diferentes tipos de deficiências, desvios ou distorções (NBASP 100/46).

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

- 8.2.1.3.a - Diagrama de Verificação de Riscos (DVR)
- 8.2.1.3.b - Identificação e análise dos riscos

8.2.2. Avaliar viabilidade de sugestão de Comitê Consultor

A avaliação de políticas públicas é um processo característico, especialmente por apoiar-se na cooperação com as partes interessadas que são atores na política, ou que são beneficiários diretos ou indiretos das ações avaliadas, ou, simplesmente, são afetados pela política (NBASP 9020/4.2).

A colaboração com as partes interessadas é um ponto central da avaliação de políticas públicas, uma vez que seus representantes acompanharão a entidade avaliadora durante todo o processo de avaliação. Eles devem adotar uma atitude construtiva em relação ao processo de avaliação, uma vez que a motivação principal da avaliação não é revelar e corrigir disfunções, mas sim ajudar os tomadores de decisão a responder melhor às necessidades sociais ou políticas (NBASP 9020/4.2).

Nesse sentido, na fase de planejamento, deve-se avaliar a viabilidade da constituição do Comitê Consultor, que terá caráter consultivo, opinativo, cooperativo, voluntário, temporário e facultativo⁹.

A equipe deve documentar suas conclusões no papel de trabalho “Memorando de Composição do Comitê Consultor”, a ser encaminhado ao Conselheiro Relator, contendo como anexo a “Minuta de Portaria de Composição do Comitê Consultor”, se for o caso.

⁸ BRASIL. Casa Civil da Presidência da República; INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA (IPEA). *Avaliação de políticas públicas: guia prático de análise ex ante*. Brasília: Ipea, 2018. v. 1.

⁹ Art.10. Resolução Normativa 2/2024.

A instituição do Comitê Consultor será formalizada por Portaria da Presidência, cujos membros deverão firmar Termo de Confidencialidade, a fim de resguardar o sigilo de informação protegida legalmente, além de compromisso de não divulgação dos resultados da avaliação antes da deliberação do Tribunal Pleno¹⁰. A não instituição do Comitê Consultor, por qualquer motivo, não inviabilizará a realização dos trabalhos¹¹.

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

- 8.2.2.a – Memorando de Composição do Comitê Consultor
- 8.2.2.b – Minuta de Portaria de Composição do Comitê Consultor
- 8.2.2.c – Termo de Confidencialidade e Sigilo

8.2.3. Publicar portaria de composição do Comitê Consultor

O Presidente do TCE-GO, ou representante por ele designado, deve, formal e nominalmente, designar a composição do Comitê Consultor mediante emissão de Portaria, cuja publicação deve ser realizada no Diário Eletrônico Contas (DEC). Nesse documento, deve constar também a avaliação formalmente designada, a composição e as responsabilidades dos membros do comitê, em conformidade com as normativas vigentes.

8.2.4. Definir abordagem de Avaliação

A definição da abordagem antecede as demais decisões metodológicas, pois orienta a seleção dos critérios de avaliação, das fontes de evidência, dos métodos de coleta e análise de dados, dos indicadores, das técnicas analíticas e dos produtos esperados. Dessa forma, a abordagem constitui o eixo estruturante da avaliação.

O Plano de Avaliação é estruturado a partir das abordagens de avaliação adotadas. A abordagem representa a perspectiva analítica da avaliação e estabelece o foco investigativo, delimitando quais aspectos da política pública serão examinados e quais perguntas avaliativas devem ser respondidas.

Essa estrutura é consistente com os referenciais nacionais e internacionais de avaliação de políticas públicas, que recomendam que o delineamento metodológico seja construído a partir da finalidade da avaliação e das questões avaliativas, garantindo alinhamento entre o objeto da avaliação, a abordagem metodológica e as técnicas de produção de evidências.

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

- 8.2.4.a – Abordagem da Avaliação.

8.2.4.1 Tipos de abordagem¹²:

As políticas públicas constituem intervenções complexas, compostas por problemas públicos, objetivos, arranjos institucionais, governança, recursos, processos de implementação, produtos, resultados e impactos.

¹⁰ Art. 10, §1º. Resolução Normativa 2/2024.

¹¹ Art. 10, §2º. Resolução Normativa 2/2024.

¹² Os tipos de abordagem utilizados nesse documento são baseados na classificação presente em “Avaliação de políticas públicas: guia prático de análise ex post”, da Casa Civil da Presidência da República.

Consequentemente, a avaliação de políticas públicas é, por natureza, uma atividade multidimensional, que perpassa todas as etapas do ciclo de políticas públicas (Figura 1).

Figura 1: Ciclo de Políticas Públicas



Fonte: Elaboração Própria

Nesse sentido, a literatura contemporânea de avaliação¹³ tem enfatizado a necessidade de abordagens integradas. Os referenciais internacionais e nacionais¹⁴ mais recentes reconhecem que os problemas de desempenho das políticas públicas raramente decorrem de uma única causa.

Resultados insatisfatórios podem estar relacionados a falhas no diagnóstico inicial, inconsistências no desenho da política, fragilidades de governança, limitações na implementação ou fatores contextuais externos.

Assim, é comum que o avaliador necessite examinar simultaneamente diversos aspectos da intervenção para compreender adequadamente seu desempenho e explicar os resultados observados. Contudo, isso não impede que uma avaliação possa focar em apenas um aspecto específico, conforme necessário.

¹³JANNUZZI, Paulo de Martino. Avaliação de Programas Sociais em uma perspectiva sistêmica, plural e progressista: conceitos, tipologias e etapas. **Revista Aval**, Fortaleza, v. 4, n. 18, p. 38-61, jul./dez. 2020. [1]

¹⁴ LIMA, L.; SOUZA, A. P. **Guia Clear monitoramento e avaliação de políticas públicas**: do diagnóstico à decisão. São Paulo: FGV CLEAR, 2025. [1,2]

Nesse sentido, as abordagens "diagnóstico", "desenho", "implementação", "governança", "resultados" e "impactos", demonstradas na figura 2, atuam como diferentes lentes analíticas aplicadas sobre um mesmo objeto de avaliação.

Figura 2: Abordagens de Avaliação



Fonte: Elaboração própria.

Dessa forma, essa classificação em abordagens favorece maior flexibilidade no planejamento das avaliações. O avaliador pode construir desenhos avaliativos mais aderentes às necessidades informacionais dos tomadores de decisão, combinando diferentes abordagens, ou focando em uma abordagem específica, conforme os problemas investigados e as necessidades identificadas.

Nesse sentido, a escolha da abordagem resulta da análise integrada de informações obtidas nas etapas de análise de viabilidade¹⁵ (NBASP 9020/4.1/5.1), que ocorre previamente à proposta de avaliação, e compreensão da política pública, bem como de outras informações consideradas relevantes.

Uma vez definida(s) a(s) abordagem(ns), são formuladas as questões avaliativas correspondentes, que guiam o Plano de Avaliação. Assim, as questões avaliativas derivam da(s) abordagem(ns) selecionadas, assegurando coerência entre o foco da avaliação, os critérios de análise, a estratégia metodológica e os procedimentos de obtenção e análise das evidências.

Ainda, considerando que as avaliações podem adotar diferentes abordagens, tais como análise de desenho, implementação, governança, desempenho, resultados e impacto, pode haver a necessidade de papéis de trabalho específicos, adequados às necessidades analíticas de cada tipo de abordagem.

¹⁵ Art.5º. Resolução Normativa 2/2024.

8.2.5. Elaborar Plano de Avaliação

O Plano de Avaliação (NBASP 100/42) é materializado por meio da elaboração da Matriz de Planejamento e Procedimentos, orientada pelas abordagens definidas para a avaliação.

A equipe deve preencher o papel de trabalho, conforme modelo, registrando as questões avaliativas, os critérios, as informações e evidências necessárias e os procedimentos a serem realizados na fase de execução. Os procedimentos devem estar diretamente relacionados aos objetivos da avaliação e ser suficientes para produzir evidências que permitam responder às questões avaliativas e alcançar os resultados pretendidos.

Os critérios podem ser qualitativos ou quantitativos, gerais ou específicos, focando naquilo que é esperado, de acordo com princípios sólidos, conhecimento científico e melhores práticas; ou naquilo que poderia ser (dadas melhores condições) ou que deveria ser em conformidade com leis, regulamentos ou objetivos. Diversas fontes, além da legislação, podem ser utilizadas para identificar os critérios, incluindo as regulamentações, normas, princípios sólidos e melhores práticas, referenciais de mensuração de desempenho e políticas e procedimentos organizacionais (NBASP 3910/56).

Durante a elaboração da referida Matriz, a equipe deve considerar a materialidade em todas as fases do processo de avaliação, com o objetivo de agregar tanto valor quanto seja possível (NBASP 100/41; NBASP 300/33).

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 100/40;46; NBASP 300/28).

Ainda, a Matriz de Planejamento e Procedimentos deve: selecionar, de maneira prévia, as áreas ou questões mais relevantes da avaliação; dar foco ao trabalho de avaliação; 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.

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

- 8.2.5.a – Matriz de Planejamento e Procedimentos.

8.2.6. Revisar Plano de Avaliação

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

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, elas devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Planejamento e Procedimentos revisada, a qual representa o documento final da equipe de avaliação.**

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBASP 300/32).

8.2.7. Validar Plano de Avaliação

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se a Matriz de Planejamento e Procedimentos foi elaborada 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 Matriz de Planejamento e Procedimentos**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários no documento em validação.

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

O Supervisor deve submeter a Matriz de Planejamento e Procedimentos ao Secretário(a) de Controle Externo, como representante da alta administração (NBASP 3000/104). Decisões sobre o desenho da avaliação e as suas consequências frequentemente precisam envolver a SEC-CEXTERNO, a qual pode garantir, junto à Presidência do TCE-GO, a alocação de recursos, habilidades e capacidades para abordar os objetivos e as questões de avaliação (NBASP 3000/105).

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBASP 300/32).

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

- 8.2.7.a - Checklist de qualidade - Matriz de Planejamento e Procedimentos.

8.3. Execução

A execução da avaliação consiste na realização, pela equipe designada, dos procedimentos previstos na etapa de planejamento, com objetivo de obter evidências suficientes e apropriadas para respaldar a elaboração do relatório de avaliação da política pública¹⁶. Os trabalhos devem ser realizados de acordo com o planejamento estabelecido, contemplando, de forma operacional, as tarefas e os procedimentos definidos na Matriz de Planejamento e Procedimentos. Sempre que necessário, a equipe pode adotar procedimentos, técnicas ou recursos adicionais, desde que pertinentes aos objetivos da avaliação e devidamente registrados e justificados (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 responsável pela política), coletando evidências suficientes e apropriadas (relevância e confiabilidade) para respaldar o relatório, suas conclusões e encaminhamentos (NBASP 100/49).

Outros aspectos da execução, alguns expostos nos procedimentos seguintes, estão delineados nas NBASP (100/49-50; 300/38).

8.3.1. Identificar BACE

No curso da avaliação, a equipe deve identificar os benefícios decorrentes dos trabalhos e preencher o **“Formulário de Benefícios”**, que servirá de base para o registro dos benefícios da

¹⁶ Art.11. Resolução Normativa 2/2024.

avaliação no Sistema BACE, disponível na plataforma e-TCE-GO, observando o Procedimento Operacional específico. Esta tarefa deve ficar em curso durante as etapas de execução e relatório da avaliação.

Como um dos possíveis produtos da avaliação, podem ser **propostos indicadores destinados a aprimorar o monitoramento e a avaliação da política pública**, especialmente quando forem identificadas lacunas nos mecanismos existentes de acompanhamento de sua implementação e de seus resultados. Quando pertinentes e tecnicamente viáveis, esses indicadores podem também ser incorporados ao **Observatório de Políticas Públicas do TCE-GO**, ampliando a disseminação e o acompanhamento de informações relevantes sobre a política avaliada.

A tarefa está alinhada à NBASP 12 – Valor e Benefício dos Tribunais de Contas – Fazendo a diferença na vida dos cidadãos, que estabelece os princípios a serem observados pelo Tribunal de Contas para demonstrar o valor e o benefício da sua atuação para a sociedade, contribuindo para a relevância social de seus trabalhos e relatórios.

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

- 8.3.1.a - Formulário de benefícios.

8.3.2. Reunir Comitê Consultor¹⁷

As reuniões do Comitê Consultor (NBASP 9020/5.2) devem ser realizadas ao longo do processo avaliativo com a finalidade de promover o acompanhamento sistemático da avaliação, assegurar a participação das partes interessadas e estimular a utilização dos resultados da avaliação para o aperfeiçoamento da política pública.

Durante as reuniões, os representantes das partes interessadas podem esclarecer informações e apresentar evidências complementares, sem prejuízo da independência técnica da equipe de avaliação.

As reuniões podem incluir exposições técnicas sobre o tema “avaliação de políticas públicas”, com vistas à disseminação de conhecimentos, ao fortalecimento da cultura de avaliação e ao desenvolvimento das capacidades institucionais dos órgãos envolvidos.

O Comitê Consultor também pode ser utilizado como espaço para discussão da viabilidade de medidas destinadas a sanar fragilidades ou aperfeiçoar aspectos da política pública avaliada, permitindo o compartilhamento de diferentes perspectivas, experiências e evidências que possam subsidiar futuras decisões dos gestores, observadas as competências dos órgãos responsáveis e preservada a independência da avaliação.

Sempre que pertinente, devem ser discutidas oportunidades de integração entre órgãos, setores e políticas públicas correlatas, com vistas a identificar ações complementares, reduzir sobreposições, estimular a cooperação institucional e fortalecer a governança colaborativa. As discussões podem abranger, entre outros aspectos, mecanismos de coordenação, compartilhamento de informações, harmonização de indicadores, integração de processos e identificação de oportunidades de inovação na implementação da política pública.

Ao término de cada reunião, devem ser registrados em ata os principais temas discutidos, as contribuições apresentadas, os encaminhamentos acordados e as ações de responsabilidade da equipe de avaliação ou dos participantes, quando cabíveis.

¹⁷ Art.12. Resolução Normativa 2/2024.

Esta tarefa deve ficar em curso durante as etapas de execução e relatório da avaliação.

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

- 8.3.2.a – Ata de Reunião do Comitê Consultor.

8.3.3. Gerir procedimentos

A execução é uma fase do processo que retroalimenta o planejamento naquilo que é necessário para alcançar o objetivo da avaliação 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 avaliação.

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

Quando necessário, deve-se promover o replanejamento do Plano de Avaliação, de modo a compatibilizá-lo com as adequações que se fizerem necessárias ao longo da etapa de execução (NBASP 3000/112). Nestes casos, o SGF deve ser atualizado nas respectivas tarefas da etapa de planejamento.

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

8.3.4. Aplicar procedimentos

Trata-se da fase em que os **procedimentos são realizados conforme estabelecidos no Plano de Avaliação** e registradas nas respectivas tarefas no SGF, ou seja, a equipe deve trabalhar cada questão de avaliação de acordo com as técnicas definidas, observando 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).

Nessa etapa, a equipe avalia as evidências e a relevância dos resultados, considerando tanto atributos qualitativos quanto quantitativos (NBASP 100/50), bem como o nível de assecuração desejado, os critérios, a materialidade, o objeto e o escopo da avaliação.

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

O campo da avaliação é amplo, interdisciplinar e diverso. Ele reúne contribuições da ciência política, economia, administração, sociologia, estatística, antropologia, entre outras áreas¹⁸.

Nesse sentido, a equipe de avaliação deve selecionar e aplicar as técnicas de coleta e análise de evidências mais adequadas aos objetivos da avaliação, às questões avaliativas formuladas, ao desenho metodológico adotado e às características da política pública avaliada.

A seleção das técnicas deve observar os princípios de relevância, confiabilidade, suficiência e adequação das evidências, de forma a assegurar que os resultados da avaliação estejam fundamentados em informações consistentes e verificáveis, em consonância com as normas aplicáveis.

Entre as técnicas passíveis de utilização incluem-se, entre outras, entrevistas, grupos focais, inspeções físicas, questionários, observação direta, exame documental, revisão analítica, análises estatísticas (métodos experimentais e quase experimentais, grupos de controle, diferenças em diferenças, pareamento estatístico, regressão descontínua, análise contrafactual, etc), Relatório de Entendimento dos Controles Internos (RECI), teste piloto, Curva ABC, revisão bibliográfica, análise de indicadores socioeconômicos, análise de séries históricas, análise territorial, árvore de problemas, oficinas participativas, benchmarking, construção de modelo lógico e teoria da mudança e oficinas de validação, mapeamento e modelagem de processos, fluxogramas, testes piloto, estudos de caso e demais instrumentos compatíveis com a abordagem escolhida.

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, via sistema TCE-DOCS, e assinado pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado¹⁹, ou via e-mail institucional (NBASP 100/38).

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

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 avaliação não é reduzida pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

Ao completar os procedimentos, os resultados da aplicação das técnicas devem ser registrados de forma clara, organizada e rastreável. A equipe revisa a documentação para determinar se o objeto foi **suficientemente e apropriadamente avaliado** ou se ainda precisam ser realizados procedimentos adicionais de avaliação, como, por exemplo, nos casos em que uma evidência de avaliação obtida de uma fonte seja inconsistente com a que foi obtida em outra fonte, ou se houver dúvidas sobre sua confiabilidade, ou se persistir necessidade de planejar respostas adequadas aos riscos avaliados.

¹⁸ LIMA, L.; SOUZA, A. P. **Guia Clear monitoramento e avaliação de políticas públicas**: do diagnóstico à decisão. São Paulo: FGV CLEAR, 2025. [1, 2]

¹⁹ Art. 95, III da LO/TCE-GO e Art. 248, III, do RI/TCE-GO.

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

As atualizações das informações inseridas no SGF podem ser realizadas enquanto o Relatório de Avaliação de Política Pública não for emitido.

8.3.5 Registrar achados da avaliação

Os achados da avaliação são definidos a partir da comparação realizada pela equipe de avaliação entre as evidências obtidas e os critérios definidos para cada objetivo/questão de avaliação, e devem ser registrados pela equipe por meio do preenchimento do papel de trabalho denominado **Matriz de Achados**.

A Matriz de Achados constitui instrumento de documentação e organização dos elementos que fundamentam os achados identificados ao longo da avaliação, permitindo relacionar, de forma estruturada, os critérios adotados, as evidências obtidas e os demais elementos que caracterizam e sustentam cada achado.

A partir das informações coletadas e analisadas, e a depender da perspectiva em que são colocados, os achados podem ensejar a reformulação do(s) objetivo(s) e das questões de avaliação previamente estabelecidas na fase de planejamento (NBASP 3000/112).

As evidências coletadas ao longo da avaliação e utilizadas para fundamentar os achados e subsidiar as conclusões ou opiniões do auditor, bem como, quando for o caso, as recomendações pertinentes, devem ser adequadamente registradas ou referenciadas na **Matriz de Achados**, em consonância com o nível de asseguuração estabelecido na fase de planejamento e em resposta aos objetivos e questões de avaliação. (NBASP 3000/106).

Diferentemente de auditorias de conformidade ou operacionais tradicionais, a avaliação busca compreender o desempenho da política, seus mecanismos de funcionamento, seus resultados e as oportunidades de aprimoramento. Por essa razão, os achados devem ser apresentados sob uma perspectiva analítica, construtiva, cooperativa e orientada ao aprendizado, evitando uma abordagem centrada exclusivamente na identificação de falhas ou apontamento de culpados (NBASP 9020/2.2 e 4.2).

Nesse sentido, orienta-se que a redação dos achados priorize a apresentação das situações observadas como oportunidades de fortalecimento, desenvolvimento ou aperfeiçoamento da política pública, contribuindo, dessa forma, para que os resultados sejam percebidos pelos gestores como instrumentos de melhoria contínua, favorecendo a adesão e a implementação das recomendações. Por exemplo: em vez de registrar que "a política não possui indicadores adequados para monitoramento", deve-se procurar registrar que "há oportunidade de fortalecimento do sistema de monitoramento por meio da ampliação e aperfeiçoamento dos indicadores de resultado". Embora ambas as formulações descrevam essencialmente a mesma situação, a segunda enfatiza a perspectiva de aprimoramento e aprendizado, mais compatível com os objetivos da avaliação.

Ademais, os achados devem observar os seguintes requisitos fundamentais:

- **Sustentação em Evidências:** Não constituem opiniões ou juízos abstratos, devendo estar estritamente vinculados às questões avaliativas e fundamentados em evidências suficientes, conclusivas e verificáveis (NBASP 100/32).

- **Equilíbrio:** Devem ser organizados de forma equilibrada, contemplando não apenas os pontos que demandam melhorias, mas também as boas práticas identificadas, as capacidades institucionais consolidadas e os resultados positivos alcançados (NBASP 300/32).

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

- 8.3.5.a – Matriz de Achados;

8.3.6 Revisar registro dos achados

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

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

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBASP 300/32).

8.3.7 Validar registro dos achados

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se a Matriz de Achados foi elaborada 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 a Matriz**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las nos checklists de qualidade ou em forma de comentários nos documentos em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. Na validação preliminar do checklist, o supervisor deve preencher os campos N° itens não atendidos-inicial. Em seguida, atribui a tarefa ao coordenador, que, junto à equipe, avalia as considerações, acata ou não as sugestões e anexa o documento adequado na tarefa, retornando-a ao supervisor que, anexa o documento final validado e atualiza os campos de N° itens atendidos-Final e N° 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 (NBASP 300/32).

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

- 8.3.7.a – Checklist de qualidade - Matriz de Achados.

8.4 Relatório

8.4.1 Elaborar Relatório Preliminar

O relatório consiste na consolidação dos resultados obtidos nas fases de planejamento e execução, de modo a apresentar as conclusões da equipe designada acerca das questões que nortearam a avaliação da política pública, assim como as propostas de encaminhamento consideradas pertinentes²⁰.

²⁰ Art.13. Resolução Normativa 2/2024.

Deve ser elaborado utilizando, necessariamente, o sistema de processo eletrônico eTCE-GO, por meio da edição do documento apropriado, ou seja, de Relatório de Avaliação de Política Pública. Isto significa que o relatório não pode ser apenas um anexo de outros tipos de documentos de trâmite, tais como Despacho ou Comunicado Interno.

Em caso de necessidade de adequação da matriz de achados, quando da elaboração do relatório, o coordenador deve retornar e inserir na tarefa “Validar registros dos achados” no SGF a matriz de achados retificada, com as devidas justificativas.

No caso 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. Nesse caso o relatório não será encaminhado para os comentários do gestor (seguir orientações do 8.4.5).

A equipe deve elaborar o Relatório Preliminar a ser encaminhado ao gestor e aos membros do Comitê Consultor, segundo o modelo de relatório anexo à tarefa. Deve ser inserida às páginas do relatório, por meio de marca d'água de texto, a tarja “Relatório Preliminar”.

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 Preliminar. 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.

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

- 8.4.1.a – Relatório Preliminar de Avaliação de Política Pública

8.4.2 Revisar Relatório Preliminar

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o Relatório Preliminar**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor.

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

Com vistas a assegurar o atendimento dos requisitos e, ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados, devem ser observados os seguintes requisitos mínimos quanto ao conteúdo do relatório:

- a) Aplicação de procedimentos e técnicas para o atingimento das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o plano de avaliação e seus objetivos;
- b) Documentação da fiscalização para materializar a consistência dos achados, das evidências, das conclusões e das propostas de encaminhamentos;
- c) Cumprimento das normas e padrões de avaliação de políticas públicas estabelecidos pelo Tribunal;
- d) Identificação de alterações e melhorias necessárias à realização de futuras avaliações, que devem ser registradas e levadas em conta nos futuros planejamentos de avaliação e em atividades de desenvolvimento de pessoal;

Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF o Relatório Preliminar 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 (NBASP 300/32).

8.4.3 Validar Relatório Preliminar

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se o Relatório Preliminar foi elaborado 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 o documento do Relatório Preliminar**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários nos documentos em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. Na validação preliminar do checklist, o supervisor deve preencher os campos N° itens não atendidos-inicial. Em seguida, atribui a tarefa ao coordenador, que, junto à equipe, avalia as considerações, acata ou não as sugestões e anexa o documento adequado na tarefa, retornando-a ao supervisor que, anexa o documento final validado e atualiza os campos de N° itens atendidos-Final e N° itens não atendidos-Final.

Os requisitos mínimos a serem observados quanto à qualidade do relatório são:

- a) **Clareza:** produzir textos de fácil compreensão;
- b) **Convicção:** expor os resultados e as conclusões com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada;
- c) **Concisão:** ir direto ao assunto e transmitir o máximo de informações de forma breve, exata e precisa;
- d) **Completeness:** apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da fiscalização e permitir a correta compreensão dos fatos e situação relatada;
- e) **Exatidão:** apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaços para contra-argumentações;
- f) **Relevância:** expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da fiscalização;
- g) **Tempestividade:** cumprir o prazo para elaboração do relatório sem comprometer a qualidade, para que ele possa ser útil a quem couber tomar as providências necessárias;
- h) **Objetividade:** apresentar de forma imparcial evidências suficientes e apropriadas para apoiar os achados.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBASP 300/32).

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

- 8.4.3.a – Checklist de qualidade - Relatório Preliminar

8.4.4 Encaminhar Relatório Preliminar

A equipe de fiscalização deve proporcionar à(s) entidade(s) responsável(is) pela política, bem como ao Comitê Consultor, a oportunidade de comentar sobre os resultados, as conclusões e as recomendações de avaliação (NBASP 9020/6.1/6.2), bem como deve registrar a análise dos comentários da(s) entidade(s) no relatório, incluindo as razões para realização de modificações no relatório ou para discordar dos comentários recebidos (NBASP 300/29).

O Coordenador deve encaminhar o Relatório Preliminar ao dirigente máximo do órgão/entidade responsável pela política avaliada, bem como ao Comitê Consultor, por meio de “**Ofício de comunicação**”, para que eles possam apresentar, caso queiram, suas considerações sobre os achados registrados, no prazo de até 30 (trinta) dias, estabelecido pela Resolução nº 02/2024²¹ (NBASP 300/29; NBASP 9020/4.2/6.1/6.2).

Insta ressaltar que devem ser adotadas providências para garantir a confidencialidade das informações constantes no Relatório Preliminar, por meio de Termo de Confidencialidade, da criptografia do relatório e do envio, por outro meio de comunicação, da senha de acesso.

O Relatório Preliminar é encaminhado de forma completa para comentários do gestor e manifestação do Comitê Consultor, ou seja, contemplando as recomendações, a proposta de encaminhamento e anexos relevantes para o entendimento do relatório, dispensados os que não forem necessários.

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

- 8.4.4.a – Ofício de comunicação do Relatório Preliminar.

8.4.5 Elaborar Relatório Final

Uma vez que as partes interessadas tenham expressado suas visões, escritas ou verbais, a entidade avaliadora modifica o seu relatório final, se for necessário, e o aprova em conformidade com seus procedimentos e sob sua exclusiva responsabilidade (NBASP 9020/6.3).

Por meio do relatório final, a equipe deve comunicar a sua conclusão sobre as questões específicas de avaliação e elaborar as necessárias recomendações (NBASP 300/40; NBASP 9020/2.1/2.2/2.3/6.1/6.3).

A equipe deve fornecer recomendações construtivas que sejam capazes de contribuir para sanar as deficiências ou problemas identificados pela avaliação (NBASP 300/40 e 9020/2.2). As recomendações oriundas das conclusões do relatório final devem ser orientações cabíveis para a política, baseadas em fatos e observações, não sendo vinculantes para os poderes executivo e legislativo (NBASP 9020/2.1).

Este relatório deve se pautar pelos **princípios da completude, objetividade, tempestividade, precisão e contraditório**, devendo ser convincente, equilibrado e relatar informações objetivas de forma simples e clara, usando uma linguagem que seja compreendida por todas as suas partes interessadas (NBASP 300/39; NBASP 12/Princípio 4/1).

A equipe deve identificar os critérios de avaliação e suas fontes no relatório, garantir que os resultados concluam claramente sobre o(s) objetivo(s) e/ou as questões de avaliação, ou explicar por que isso não foi possível (NBASP 300/39).

²¹ Art.15. Resolução Normativa 2/2024.

A equipe deve fazer tudo que for possível para garantir que os destinatários e leitores do relatório entendam as especificidades da abordagem da avaliação de políticas públicas, em particular as escolhas metodológicas feitas (NBASP 9020/7.1).

A natureza sensível da avaliação dada sobre a utilidade de uma política demanda precauções especiais, que devem ser levadas em consideração na redação do relatório de avaliação, para que ele seja entendido corretamente e se evite interpretações enviesadas ou extensivas, particularmente pela imprensa (NBASP 9020/7.1).

O relatório deve seguir as estruturas especificadas nos papéis de trabalho anexados ao SGF (NBASP 3000/117).

O relatório deve ser elaborado utilizando necessariamente o sistema de processo eletrônico e-TCE-GO, por meio da edição do documento apropriado, ou seja, de Relatório de Avaliação de Política Pública. Isto significa que o relatório não pode ser apenas um anexo de outros tipos de documentos de trâmite, tais como Despacho ou Comunicado Interno.

O Relatório de Avaliação de Política Pública deve incluir declaração de que a equipe atende aos **requisitos éticos relevantes e de independência**, bem como o **nível de asseguração alcançado** (NBASP 300/21 a 23). A equipe de fiscalização fornece asseguração aos usuários ao explicar, de maneira equilibrada e razoável, como os resultados, os critérios e as conclusões foram desenvolvidos e porque os achados subsidiaram as conclusões (NBASP 3000/33).

Quando cabível, também a equipe de fiscalização pode incluir, em anexo ao relatório final, o modelo de Plano de Ação para que seja preenchido pelo órgão/entidade responsável pela política avaliada e apresentado ao Tribunal para monitoramento.

Também deve ser registrada no relatório a **análise da manifestação do Comitê consultor, quando existir**, incluindo as razões para realização de modificações no relatório ou para a não aceitação dos comentários recebidos (NBASP 300/29).

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

- 8.4.5.a – Relatório Final de Avaliação de Política Pública

8.4.6 Revisar Relatório Final

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o relatório final**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor. Deve-se assegurar o cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos pelas normas de auditoria (NBASP 300/32) 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 (NBASP 300/32).

8.4.7 Validar Relatório Final

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se o relatório final foi elaborado com a qualidade esperada** mediante a aplicação de checklists 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 de auditoria (NBASP 300/32) e, ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados.

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

Ao concluir a análise o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. Na validação preliminar do checklist, o supervisor deve preencher os campos N° itens não atendidos-inicial. Em seguida, atribui a tarefa ao coordenador, que, junto à equipe, avalia as considerações, acata ou não as sugestões e anexa o documento adequado na tarefa, retornando-a ao supervisor que, anexa o documento final validado e atualiza os campos de N° itens atendidos-Final e N° 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 (NBASP 300/32).

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

- 8.4.7.a – Checklist de qualidade - Relatório Final

8.4.8 Encaminhar Relatório Final

No prazo controlado via SGF, o Coordenador deve providenciar e requisitar as assinaturas da equipe no Relatório de Avaliação de Política Pública no sistema de processo eletrônico e-TCE-GO, **remetendo o processo eletrônico à SEC-CEXTERNO, que deve encaminhá-lo ao Conselheiro Relator. (NBASP 9020/7.1).**

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

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

Nota 1: após o encaminhamento do relatório final ao Conselheiro Relator, cabe ao supervisor adotar as providências de encerramento do projeto no SGF, o que inclui o preenchimento de informações que subsidiem o julgamento das prestações de contas correspondentes, **conforme PO Gerir Projetos de Fiscalização no SGF**, encerrando, assim, a atividade **8.1.3.** deste P.O.

8.4.9 Elaborar minuta do Sumário Executivo

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

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

- 8.4.9.a – Sumário Executivo.

9 INDICADORES

9.1. Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polari- dade	Periodi- cidade
Duração do procedimento de avaliação (dias úteis)	Mede a quantidade de dias úteis gastos para cada etapa (planejamento, execução e relatório) da avaliação.	Σ dias úteis (por etapa)	Não aplicável	Por avaliação realizada
Total de servidores envolvidos na avaliação	Mede a quantidade de servidores envolvidos na avaliação. Observações: - Mensurar a quantidade de servidores na equipe, coordenação, supervisão e assessoria.	Σ servidores por avaliação	Não aplicável	Por avaliação realizada
Índice de execução da avaliação	Mede o percentual executado da avaliação, considerando as tarefas concluídas, em andamento e previstas. Observações: - Mensurar por etapa e global.	Por etapa e Geral: $(\Sigma \text{tarefas concluídas}) / (\Sigma \text{tarefas previstas}) \times 100$	Maior, melhor	Por avaliação realizada
Total de apontamentos da validação de qualidade intermediários	Mede a soma de apontamentos das validações da qualidade dos produtos intermediários. Observações: - Mensurar por tarefa de validação e agrupar por etapa de planejamento, execução ou relatório.	Por tarefa e por etapa: Σ apontamentos das validações da qualidade	Não aplicável	Por avaliação realizada

9.2. Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polari- dade	Periodi- cidade
Índice de tempestividade	Reflete se o relatório final foi finalizado (assinado) dentro do prazo da avaliação. Observações: - A finalização do relatório corresponde à assinatura de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização.	$(\Sigma \text{relatórios dentro do prazo}) / (\Sigma \text{relatórios no período}) \times 100$	Maior, Melhor	Anual
Quantidade de apontamentos da validação de qualidade final	Mede os apontamentos da validação da qualidade do produto final.	Σ apontamentos da validação de qualidade	Não aplicável	A cada avaliação
Total de benefícios registrados	Mede a quantidade de benefícios, por natureza, tipo, subtipo e estados registrados em função da avaliação.	Σ benefícios por: natureza; tipo; subtipo; estados	Maior, melhor	A cada avaliação
Percentual de benefícios financeiros em relação ao VRF	Reflete a proporção dos benefícios financeiros em relação ao volume de recursos fiscalizados (se aplicável).	$(\Sigma \text{benefícios financeiros}) / (\Sigma \text{recursos fiscalizados}) \times 100$	Maior, melhor	A cada avaliação

10. ATIVOS DE INFORMAÇÃO/ USO DE DADOS PESSOAIS

Ativo	Classificação	Localidade	Grau de Confidencialidade	Envolve dados pessoais?	Dados pessoais envolvidos	Base Legal / Normativa
Projeto de Fiscalização no SGF (Plano de Auditoria; papéis de trabalho; relatórios; gráficos; planilhas; fotos; documentos; tabelas; portarias, despachos, memorandos, ofícios circulados internamente e os encaminhados pelos Jurisdicionados)	Ativos de informação	TCE-DOCS	Reservado	Sim	Nome, cargo/ função, CPF/ CNPJ, endereço.	LOTCE e RITCE; RA nº 14/2025; NBASP

11. ANEXOS

- 8.1.1.a – Análise de Competências - Equipe de Avaliação
- 8.1.2.a – Minuta de Portaria de Equipe de Avaliação
- 8.1.4.a – Memória de Reunião da Equipe de Avaliação
- 8.1.4.b – Declaração de Compromisso Profissional
- 8.1.5.a – Ofício de comunicação inicial
- 8.2.1.1.a – Memória de pesquisa
- 8.2.1.1.b – Quadro de levantamento de trabalhos relacionados à política pública avaliada
- 8.2.1.1.c – Memória de entrevista
- 8.2.1.1.d – Requisição de documento e/ou informações
- 8.2.1.1.f – Matriz SWOT
- 8.2.1.1.g – Matriz Stakeholder
- 8.2.1.2.a – Materialidade do objeto
- 8.2.1.3.a – Diagrama de Verificação de Riscos (DVR)
- 8.2.1.3.b – Identificação e análise dos riscos.
- 8.2.2.a – Memorando de Composição do Comitê Consultor
- 8.2.2.b – Minuta de Portaria de Composição do Comitê Consultor
- 8.2.2.c – Termo de Confidencialidade e Sigilo
- 8.2.4.a – Abordagem de Avaliação
- 8.2.5.a – Matriz de Planejamento e Procedimentos
- 8.2.7.a - Checklist de qualidade - Matriz de Planejamento e Procedimentos
- 8.3.1.a - Formulário de benefícios
- 8.3.2.a – Ata de Reunião do Comitê Consultor
- 8.3.5.a – Matriz de Achados
- 8.3.7.a – Checklist de qualidade - Matriz de Achados
- 8.4.1.a – Relatório Preliminar de Avaliação de Política Pública
- 8.4.3.a – Checklist de qualidade - Relatório Preliminar
- 8.4.4.a – Ofício de comunicação do Relatório Preliminar
- 8.4.5.a – Relatório Final de Avaliação de Política Pública
- 8.4.7.a – Checklist de qualidade - Relatório Final
- 8.4.9.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	Permanente
Elaboração, Revisão e Aprovação			
Responsável por	Nome	Área/Função	
Elaboração/Revisão	Gabriela de Souza Figueiredo	Diretoria de Fiscalização do Eixo Social	
Aprovação	Ana Paula de Araújo Rocha	Secretária de Controle Externo	
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Diretoria de Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento			
Versão anterior: n. 000 de 11/10/2024	Versão atual: n. 001 de 23/10/2026	Próxima revisão programada: 23/10/2029	

*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.