

Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações do Controle Externo



Versão 000
01/12/2023

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Supervisão e Revisão:

Sérvio Túlio Teixeira e Silva (Secretário de Controle Externo)

SERVIÇO DE QUALIDADE DO CONTROLE EXTERNO

Gestão do Projeto e Elaboração:

Zaquia Sebba Carrijo (Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo)

Equipe de Apoio:

Cristine Ferreira de Paiva Strege

Goiandira dos Reis Segurado Bessa

João Caetano Cysneiros do Rego Lima

Liliane Moraes Perilo

Renata Parente Vieira Nogueira

Tércio de Souza Góes

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Design da capa

Candice Sebba

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Controle Externo (Sec-CExterno) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), por meio do Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali), apresenta o Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações (SIQ).

Previsto no art. 4º da Resolução Administrativa n.º 13/2023 do TCE-GO, que instituiu o Sistema de Qualidade das Fiscalizações no âmbito da Secretaria de Controle Externo, este documento tem por objetivo incorporar a política de qualidade nas atividades de fiscalização realizadas pela (Sec-CExterno), em busca de um Tribunal cada vez mais efetivo, mantendo a reputação de confiança, credibilidade e comportamento ético, entidade de excelência no controle, considerando o interesse da sociedade.

A elaboração do presente manual foi fundamentada nas Normas de Auditoria do Setor Público (NBASP), mais especificamente a NBASP 130 que trata da gestão da ética pelos Tribunais de Contas e a NBASP 140 que aborda o controle de qualidade das auditorias. Ademais, foi dada devida atenção ao cumprimento das Normas da ABNT - NBR ISO 9001:2015; ISO 14001:2015 e ISO/IEC 27001:2022, considerando que o TCE-GO é certificado por essas normas.

A busca pela qualidade do trabalho, inclusive com a adoção de normativos, é um dos indicadores de desempenho do Marco de Medição de Desempenho - Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas do Brasil – MMD-QATC, desenvolvido e aplicado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon) (QATC-16: Plano de auditoria e gestão da qualidade).

Portanto, o conteúdo deste manual apresenta diretrizes e orientações voltadas à adoção de uma cultura que caracteriza a alta qualidade como essencial na condução dos trabalhos, bem como auxilia na elaboração de procedimentos padronizados, o que contribui para aumentar a confiabilidade das atividades de fiscalização do controle externo. Sua aplicação é fundamental para o cumprimento das normas de referência, aprimoramento dos trabalhos e assecuração de atuação eficiente da equipe de fiscalização e seus dirigentes, importante etapa na execução e no sucesso do controle.

Deste modo, com a adoção do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, o Tribunal de Contas do Estado de Goiás dá mais um passo importante rumo à excelência preconizada em seu plano estratégico e o cumprimento de sua missão institucional.

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ATRICON – Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil

BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo

DI-PLAN – Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

ESCOEX - Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento

INTOSAI – International Organization of Supreme Audit Institutions

ISO – International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização)

MMD – Marco de Medição de Desempenho

NBASP – Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público nível 1 e nível 2

NBR – Normas Brasileiras

QATC – Programa de Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas

SEC-CEXTERNO – Secretaria de Controle Externo

SERV-QUALI – Serviço de Qualidade do Controle Externo

SGF – Sistema de Gestão da Fiscalização

SIGI – Sistema de Gestão Integrado

SGP – Sistema de Gestão e Planejamento

SIQ – Sistema de Qualidade das Fiscalizações

TCE-GO – Tribunal de Contas do Estado de Goiás

TCU – Tribunal de Contas da União

VRF – Volume de Recursos Fiscalizados

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Controle e Garantia de Qualidade.....	10
Quadro 2 – Nível de Maturidade dos Processos Fiscalizados.....	29

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Sistema de Qualidade das Fiscalizações.....	11
Figura 2 – Fluxo do Sistema de Qualidade das Fiscalizações.....	11
Figura 3 – Fluxo Operacional da Garantia da Qualidade.....	33

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	8
2	SISTEMA DE QUALIDADE DAS FISCALIZAÇÕES	9
2.1	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
2.2	PRINCÍPIOS DO SISTEMA DE QUALIDADE DAS FISCALIZAÇÕES.....	11
2.2.1	Promoção da Cultura da Qualidade (NBASP 140/12-16)	12
2.2.2	Requisitos Éticos Relevantes (NBASP 140/17-27).....	12
2.2.3	Políticas e Procedimentos para realização dos trabalhos (NBASP 140/28-32).....	14
2.2.4	Recursos humanos (NBASP 140/33-40)	15
2.2.5	Fiscalizações conforme as Normas (NBASP 140/41-56).....	15
2.2.6	Garantia da Qualidade (NBASP 140/57-61)	16
2.3	GERENCIAMENTO DE EQUIPES.....	17
2.3.1	Competências profissionais das equipes de fiscalização	17
2.3.2	Indicação de membros de equipes de fiscalização.....	18
2.3.3	Indicação do Coordenador e Supervisor de equipes de fiscalização	18
2.3.4	Designação formal da equipe.....	18
3	CONTROLE DE QUALIDADE	20
3.1	DISPOSIÇÕES GERAIS	20
3.2	PROCEDIMENTOS DO CONTROLE DE QUALIDADE	20
3.2.1	Atribuições da equipe de fiscalização.....	20
3.2.2	Atribuições de assessoramento e apoio técnico.....	21
3.2.3	Atribuições do Coordenador.....	22
3.2.4	Atribuições do Supervisor	23
3.2.5	Formulários e <i>Checklists</i>	24
4	GARANTIA DA QUALIDADE	25
4.1	CONCEITOS E OBJETIVOS.....	25
4.2	COMITÊ DE GARANTIA DA QUALIDADE (CGQ).....	26
4.2.1	Constituição do Comitê	26
4.2.2	Atribuições do Comitê de Garantia da Qualidade.....	27
4.3	PROCEDIMENTOS DE GARANTIA DA QUALIDADE.....	28
4.4	RELATÓRIO	29
4.4.1	Monitoramento das Recomendações Anteriores.....	30

4.4.2	Resultados da Avaliação	31
4.4.3	Boas Práticas e Oportunidades de Melhoria	31
4.4.4	Conclusão e Proposta de Encaminhamento.....	32
4.4.5	Divulgação	32
4.4.6	Declaração da Garantia da Qualidade	32
4.5	FLUXO OPERACIONAL DA GARANTIA DA QUALIDADE	33

1 INTRODUÇÃO

Com o objetivo de apresentar a política de qualidade nas atividades de fiscalização de controle externo, o presente manual busca aprimorar padrões estabelecidos, bem como a normatização de um processo sistematizado de controle e garantia da qualidade das fiscalizações.

Considerando que os procedimentos para o controle e garantia da qualidade, apresentados neste manual, estão fundamentados nas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) e, partindo da premissa de que a NBASP 140 esboça medidas aos Tribunais de Contas para o estabelecimento e a manutenção de um sistema de controle de qualidade de suas fiscalizações, de forma a responder aos seus riscos de qualidade, a Secretaria de Controle Externo aprova o presente manual que disciplina sobre os atores e suas responsabilidades, os requisitos e os procedimentos de controle e garantia da qualidade das fiscalizações executadas enquanto função de controle externo.

A adoção das NBASPs pelo TCE-GO se deu por meio da Resolução Normativa n.º 10/2023¹. As NBASPs contêm orientações profissionais essenciais à credibilidade, à qualidade e ao profissionalismo da autoria no setor público, além de oferecerem um padrão nacional de atuação compatível com as melhores práticas internacionais recomendadas pela *International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI*.

Para que os trabalhos de fiscalização alcancem os objetivos, agregando valor às ações de controle externo e à gestão de recursos públicos, este manual tem o intuito de proporcionar um nível de segurança razoável de que a equipe de fiscalização cumpra as normas profissionais, além das exigências éticas, legais e regulamentares aplicáveis (NBASP 100/35).

As políticas e os procedimentos implementados no Sistema de Qualidade das Fiscalizações devem estar em conformidade com as NBASPs, a fim de assegurar que os trabalhos sejam realizados com um nível de qualidade consistentemente elevado, imprimindo credibilidade, relevância e profissionalismo ao desempenho do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em alinhamento com as melhores práticas nacionais e internacionais.

¹ Resolução Normativa n.º 10/2023 – Dispõe sobre a adoção das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASPs), emitidas pelo Instituto Rui Barbosa – IRB, no âmbito das atividades de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

2 SISTEMA DE QUALIDADE DAS FISCALIZAÇÕES

2.1 Disposições Gerais

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

O Sistema de Qualidade das Fiscalizações é formado pelo controle e garantia da qualidade de toda atividade fiscalizatória realizada pela Sec-CExterno do TCE-GO e previstas no Regimento Interno do Tribunal.

A implantação do Sistema de Qualidade das Fiscalizações no TCE-GO visa:

- a) aprimorar a qualidade das fiscalizações;
- b) aderir às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP instituídas pelo Tribunal;
- c) assegurar a qualidade dos trabalhos entregues;
- d) aumentar a efetividade das conclusões e propostas de encaminhamento;
- e) identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e evitar a reincidência de falhas;
- f) localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente;
- g) contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de treinamento;
- h) identificar a necessidade de revisão ou de elaboração de normas e documentos que contenham orientações para a execução das atividades de fiscalização;
- i) evidenciar boas práticas que possam ser disseminadas;
- j) suprir a administração com informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos;
- k) desenvolver uma cultura para a qualidade nos processos fiscalizatórios.

O sistema de qualidade é executado como parte integrante dos processos de fiscalização, cujos procedimentos de controle e garantia da qualidade devem abranger questões tais como a direção, revisão e supervisão do processo de fiscalização (NBASP 100/38).

O controle de qualidade é realizado concomitantemente à fiscalização, isto é, como parte integrante da atividade fiscalizatória e prévia à emissão dos produtos da fiscalização.

A garantia da qualidade, por sua vez, representa a avaliação periódica do processo de fiscalização, sendo realizada após a conclusão e entrega definitiva dos trabalhos. O quadro 1 apresenta algumas diferenças entre controle de qualidade e garantia da qualidade.

Quadro 1 – Controle e Garantia de Qualidade

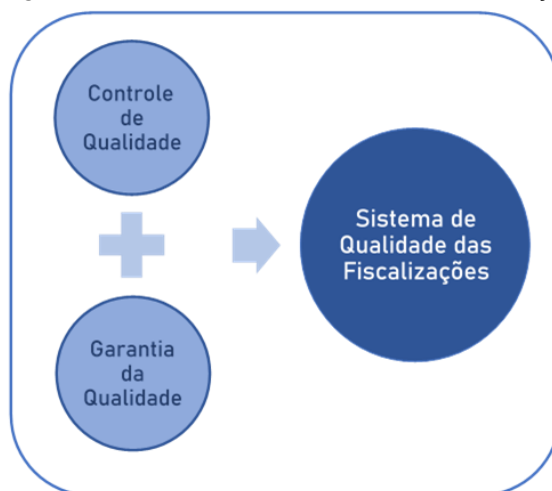
	Controle de qualidade	Garantia da qualidade
1. O que é?	Envolve as políticas e procedimentos estabelecidos pelo TCE-GO, durante cada fiscalização, para garantir que todas as fiscalizações sejam conduzidas de acordo com as NBASPs.	Processo pelo qual o TCE-GO verifica e monitora o controle de qualidade. Essa verificação é feita para garantir que o controle de qualidade esteja funcionando de forma correta e que as fiscalizações estejam sendo conduzidas de acordo com as NBASPs.
2. Quem faz?	A equipe executora designada, assim como aqueles designados para as funções de supervisão e coordenação das fiscalizações.	O Comitê de Garantia da Qualidade – CGQ, composto por profissionais que não participaram da atividade de fiscalização avaliada.
3. Quem é responsável?	Garantir a qualidade das fiscalizações é responsabilidade de todos os envolvidos no processo de trabalho das fiscalizações.	O CGQ.
4. Quando é feito?	Durante cada fiscalização.	Após o encerramento da fiscalização.
5. Qual a conclusão?	Não há conclusão, há a validação dos produtos das atividades fiscalizatórias, de modo a garantir a qualidade da auditoria e a aderência às NBASPs.	O CGQ conclui em que medida as fiscalizações avaliadas foram realizadas de acordo com as NBASPs, bem como sobre o funcionamento adequado do controle de qualidade.

Fonte: Adaptado do Manual de Auditoria Operacional do TCU, edição 2020, pp.43

Complementam o controle e a garantia da qualidade, a disponibilização de orientações, informação documentada e capacitações dos servidores que realizam as atividades fiscalizatórias da Sec-CExterno.

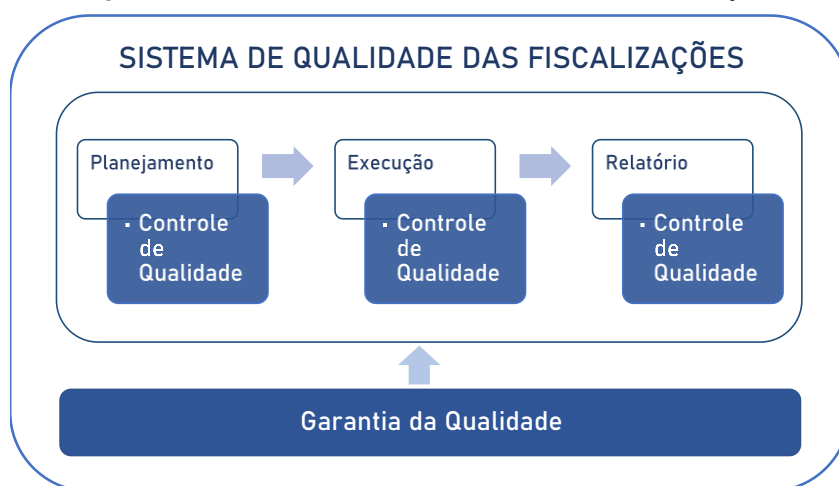
As figuras abaixo sintetizam o SIQ no TCE-GO:

Figura 1: Sistema de Qualidade das Fiscalizações



Fonte: Elaboração Própria

Figura 2: Fluxo do Sistema de Qualidade das Fiscalizações



Fonte: Elaboração própria

2.2 Princípios do Sistema de Qualidade das Fiscalizações

O efetivo funcionamento do sistema de qualidade depende da integração de elementos que representam os atributos básicos necessários para permitir que a qualidade das fiscalizações seja mantida durante e após a realização dos trabalhos, buscando promover sempre a melhoria contínua das atividades de fiscalização.

A NBASP 140 visa auxiliar os Tribunais a estabelecer e manter um sistema de controle de qualidade que abranja todos os trabalhos da entidade. Para tanto, estabelece princípios chave e requisitos de um sistema de controle de qualidade, associados a cada um dos seis elementos (NBASP 140/10).

No âmbito do TCE-GO o sistema de qualidade está estruturado em princípios que nortearão a cultura da qualidade nos processos fiscalizatórios, a adoção de procedimentos éticos, padrões de condutas e competências profissionais a fim de garantir a realização de

fiscalizações em conformidade com as normas vigentes, conforme explicitado nos tópicos a seguir.

2.2.1 Promoção da Cultura da Qualidade (NBASP 140/12-16)

A Sec-CExterno deve estabelecer ou articular ações de modo a promover uma cultura interna que reconheça a alta qualidade como essencial na condução dos trabalhos, como:

- a) documentação padronizada relativa às fiscalizações que contemple requisitos de qualidade como parte integrante do processo de trabalho, bem como a garantia de que seja executada, regularmente, a assegurar a qualidade das fiscalizações, assim como a observância da manutenção e aprimoramento contínuo do Sistema de Qualidade das Fiscalizações (SIQ);
- b) recursos suficientes para a gestão e aprimoramento contínuo do SIQ;
- c) requisitos primordiais para que fatores alheios não comprometam a qualidade dos trabalhos realizados;
- d) ações de comunicação claras, consistentes e frequentes, que consolide a importância da qualidade em todas as atividades de fiscalização e em todos os níveis de gestão;
- e) capacitações que visem desenvolver as competências profissionais dos servidores da Sec-CExterno, necessárias para a melhoria contínua da qualidade das atividades fiscalizatórias.

2.2.2 Requisitos Éticos Relevantes (NBASP 140/17-27)

Princípios éticos devem estar incorporados ao comportamento profissional do servidor. Todas as fiscalizações realizadas pela Sec-CExterno devem seguir as exigências éticas aplicáveis, conforme o Código de Ética do TCE-GO² e a NBASP 130, de modo a garantir integridade, independência e objetividade, competência, comportamento profissional e confidencialidade por parte dos servidores que participem das atividades fiscalizatórias (NBASP 130/12), conforme discriminados a seguir:

a) integridade

- agir com probidade, integridade, boa-fé e em prol do interesse público;
- manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo, cuidado e prudência ao longo de toda a fiscalização;
- usar recursos disponibilizados pelo Tribunal somente para o benefício do interesse público, utilizando-os com economia e consciência, evitando o desperdício e contribuindo para a preservação do meio ambiente.

b) independência e objetividade

² Resolução Administrativa nº 0001/2014 - Institui o Código de Ética para os Membros e Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

- manter durante o desempenho dos trabalhos atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, entidades, projetos e programas;
- ser objetivo, fazer julgamentos de forma imparcial e isenta de forma que suas conclusões e opiniões devem ser tecnicamente fundamentadas, baseadas exclusivamente nas evidências obtidas e rigorosamente documentadas;
- adotar as medidas necessárias para gerenciar o risco de interferência de interesses pessoais e interpretações tendenciosas na avaliação das evidências e apresentação dos resultados;
- evitar circunstâncias de interesses pessoais e em que as relações privadas ou profissionais com a administração ou o pessoal da entidade fiscalizada possam impactar a tomada de decisão;
- abster de tomar partido na interpretação dos fatos, na disputa de interesses, nos conflitos de partes responsáveis ou em quaisquer outras situações e de emitir conclusões ou opiniões preconcebidas ou induzidas por convicções políticas, partidárias, religiosas ou ideológicas;
- não possuir vínculo conjugal, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo ou inimizade, e que tenham direta relação com objeto da fiscalização.

c) competência

- manter conhecimentos e habilidades adequados à função;
- manter-se atualizado com as instruções e normas de serviço, bem como com a legislação pertinente ao TCE-GO;
- realizar os trabalhos de acordo com os procedimentos e normas aplicáveis;
- estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências do Tribunal, bem como sobre normas legais, regimentais e profissionais pertinentes às ações de fiscalização.

d) comportamento profissional

- agir de acordo com as normas profissionais aplicáveis e as mais altas expectativas das partes interessadas;
- ter respeito à hierarquia, ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários dos serviços públicos;
- cumprir os horários e os compromissos agendados com o fiscalizado;
- manter descrição na solicitação de documentos e informações necessárias aos trabalhos de fiscalização;
- abster-se de apresentar sugestões ou recomendações pessoais ao órgão ou entidade sob fiscalização;

- abster-se de pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor público para isso;
- evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos fiscalizados;
- manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelos fiscalizados, no decorrer dos trabalhos de fiscalização, salvo para esclarecer dúvidas acerca das competências do Tribunal, bem como sobre normas legais, regimentais e profissionais pertinentes às ações de fiscalização;
- alertar o fiscalizado, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controle externo.

e) confidencialidade

- atender o que dispõe as normas gerais de segurança da informação no TCE-GO³;
- manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, de documentos extraídos de sistemas informatizados, na exibição, gravação e transmissão de dados, em meios eletrônicos, a fim de proteger adequadamente as informações obtidas ao longo dos trabalhos de fiscalização;
- assegurar a confidencialidade sobre todos os assuntos fiscalização e o sigilo relativo às informações não podendo divulgá-las a terceiros sem a devida e específica autorização.

Como forma de prevenção ao conflito de interesses, a Sec-CExterno procurará promover o rodízio de pessoal chave nas fiscalizações, quando apropriado, de modo a reduzir o risco de comprometimento da independência e da objetividade, dentre outras medidas (NBASP 130/43, NBASP 140/27).

Todos os servidores e demais atores que eventualmente participem de atividades de apoio às fiscalizações devem se submeter às exigências éticas normatizadas, por meio de Declaração de Compromisso Profissional. Se forem identificadas situações que possam afetar o desempenho das suas funções, o servidor, deverá declarar o seu impedimento ou suspeição. Em caso de descumprimentos, a Sec-CExterno deve adotar as medidas cabíveis junto à Corregedoria do TCE-GO (NBASP 140/24).

2.2.3 Políticas e Procedimentos para realização dos trabalhos (NBASP 140/28-32)

A programação das atividades de fiscalização deve considerar os recursos que a Sec-CExterno dispõe para executar essas atividades no nível de qualidade desejado. Em caso

³ Resolução Administrativa n.º 11/2022 - Dispõe sobre as diretrizes e normas gerais para Gestão da Segurança da Informação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

de riscos que possam comprometer a qualidade, por insuficiência de recursos, as situações devem ser levadas ao conhecimento da Presidência.

A documentação padronizada referente a cada atividade fiscalizatória deve ser elaborada de modo a fornecer segurança razoável de que as fiscalizações somente serão realizadas quando os servidores que nelas atuarem:

- a) forem competentes para executar os trabalhos, além de possuírem tempo e recursos necessários;
- b) conseguirem cumprir as exigências éticas relevantes;
- c) considerarem as condições relativas à integridade da entidade fiscalizada e como tratar os riscos à qualidade que possam surgir.

Ainda, as atividades fiscalizatórias devem ser executadas considerando os riscos que possam comprometer a qualidade dos trabalhos, adotando medidas de gerenciamento e mitigação desses riscos, conforme estabelecido nos procedimentos operacionais padrão específicos. As medidas de mitigação de riscos podem incluir:

- a) a determinação assertiva e clara do escopo da fiscalização;
- b) a designação de servidores mais experientes e de equipes com competências complementares;
- c) a realização de adequado controle da qualidade da fiscalização em todos os seus produtos intermediários e finais.

O item 2.3 deste manual detalha os procedimentos a serem adotados para o gerenciamento de equipes, de forma a orientar os gestores e equipes técnicas na condução dos trabalhos.

2.2.4 Recursos humanos (NBASP 140/33-40)

A Sec-CExterno em observância à Política de Gestão de Pessoas do TCE-GO, deve estabelecer ou articular ações para dispor de pessoal suficiente com competências profissionais e compromisso com os princípios éticos para realizar as atividades de fiscalização de acordo com as normas profissionais, a legislação e as exigências regulamentares correspondentes.

Os procedimentos operacionais padrão de cada atividade fiscalizatória devem assegurar que as responsabilidades estejam claramente designadas durante todos os trabalhos de fiscalização.

Cabe à Sec-CExterno, em conjunto com o Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali), articular ações junto à Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento (Escoex) capacitações de nivelamento em temáticas diversas, identificando necessidades voltadas ao controle externo, oportunizando aos servidores capacidades e experiências necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos com o padrão de qualidade esperado.

2.2.5 Fiscalizações conforme as Normas (NBASP 140/41-56)

O Sistema de Qualidade das Fiscalizações contempla as diretrizes e os procedimentos estabelecidos para assegurar que as fiscalizações sejam conduzidas de acordo com as

normas profissionais, os requisitos legais e regulatórios, e que os produtos sejam apropriados às circunstâncias. Essas diretrizes e procedimentos devem incluir:

- a) os temas relevantes para promover a consistência na qualidade do trabalho desenvolvido;
- b) a responsabilidade de supervisão;
- c) a responsabilidade de revisão.

Para tanto, a Sec-CExterno deve estabelecer ou articular ações para assegurar:

- a) a existência de políticas, procedimentos e ferramentas, tais como metodologias de fiscalização, para realizar os vários trabalhos de sua responsabilidade;
- b) o estabelecimento de políticas e procedimentos que incentivem a alta qualidade;
- c) que todo trabalho seja objeto de supervisão, preservada a independência da conclusão técnica do profissional, como forma de contribuir para a qualidade e promover a aprendizagem e o desenvolvimento dos seus servidores;
- d) que as normas sejam seguidas em todos os trabalhos realizados e garantam que eventuais razões pela inobservância sejam documentadas e aprovadas;
- e) que todas as inconsistências identificadas pelo controle de qualidade sejam satisfatoriamente solucionadas antes da emissão do relatório de fiscalização;
- f) a finalização das fiscalizações tempestivamente, considerando que a importância das constatações pode diminuir em decorrência de eventuais atrasos;
- g) que todo trabalho realizado seja documentado tempestivamente, principalmente, os papéis de trabalho;
- h) o equilíbrio entre o sigilo de documentos e informações, e a necessidade de transparência e prestação de contas.

A Sec-CExterno, com o apoio do Serv-Quali, deve viabilizar e manter atualizados, com os requisitos exigidos pelas normas, os manuais e procedimentos operacionais padrões dos instrumentos de fiscalização, bem como sistemas informatizados e papéis de trabalho utilizados, de forma a possibilitar à equipe de fiscalização cumprir os padrões de qualidade exigidos pelo TCE-GO.

2.2.6 Garantia da Qualidade (NBASP 140/57-61)

O Sistema de Qualidade das Fiscalizações no âmbito da Sec-CExterno do TCE-GO contempla a assecuração da qualidade, realizado por uma comissão interna independente, o Comitê de Garanta da Qualidade (CGQ) (art. 9º da Resolução Administrativa nº 13/2023), de modo a garantir que as políticas e procedimentos relativos ao controle de qualidade sejam relevantes, adequados e efetivos.

Para tanto, o CGQ do TCE-GO deverá atuar conforme critérios e competências estabelecidos no item 4 deste manual.

Ademais, o TCE-GO possui certificação pela ABNT NBR ISO 9001:2015, de modo que as avaliações decorrentes do processo de certificação contribuem para que o Sistema de Qualidade das Fiscalizações seja monitorado de acordo com as disposições da NBASP 140.

2.3 Gerenciamento de equipes

O controle de qualidade inclui designar equipes eficientes e com as competências profissionais necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos. Ademais, os recursos humanos necessários para as fiscalizações devem ser quantificados de forma satisfatória a gerar um produto com a qualidade esperada.

Na definição da equipe que realizará a fiscalização poderá ser considerada, também, a utilização de servidores para atividades de apoio e de outros profissionais especializados não pertencentes aos quadros do TCE-GO, a exemplo da contratação de especialistas ou da cooperação e colaboração com outros órgãos e entidades nos casos em que as fiscalizações exijam técnicas especializadas, métodos ou competências específicas que não se encontram disponíveis no corpo técnico do Tribunal.

Nesses casos, as necessidades devem ser encaminhadas, pelas Gerências, à Secretaria de Controle Externo para subsidiar a demanda por recursos ou cursos de capacitação.

2.3.1 Competências profissionais das equipes de fiscalização

As equipes de fiscalização, coletivamente, ou servidores quando atuando individualmente, designados para realizar as fiscalizações devem possuir as competências profissionais e a experiência necessárias para realizar as fiscalizações de acordo com normas profissionais.

As competências profissionais correspondem aos conhecimentos e habilidades, os quais podem ser técnicos, transversais ou gerenciais. Isso inclui, por exemplo, compreensão e experiência prática acerca do tipo de fiscalização que está sendo realizada, familiaridade com as normas e a legislação aplicáveis, entendimento das operações da entidade e habilidade e experiência para exercer o julgamento e o ceticismo profissional. (NBASP100/39; NBASP130/49; NBASP 140/35; NBASP 400/45; NBASP 3000/63; NBASP 4000/85, 86,87).

Também é fundamental que os integrantes das equipes tenham competências transversais, tais como: capacidade de trabalhar em equipe, capacidade analítica, capacidade de escrita e de comunicação, capacidade de negociação, criatividade e receptividade em relação a distintos argumentos. (NBASP 300/30)

A avaliação do perfil profissional deverá ocorrer de modo a melhor reunir as competências profissionais necessárias para conduzir os trabalhos de acordo com os princípios e normas profissionais. Para tanto, deve-se considerar:

- a) área de formação e especialização;
- b) as competências transversais, técnicas e gerenciais;
- c) a experiência profissional, inclusive em técnicas e procedimentos específicos a serem aplicados nas fiscalizações;
- d) o comportamento profissional em relação aos princípios fundamentais de ética profissional (NBASP 130).

Portanto, a definição das equipes de fiscalização, bem como a quantidade de integrantes nas equipes, depende das especificidades dos trabalhos, seus objetivos e prazos, com ênfase para o aproveitamento da experiência prática e compreensão do pessoal das equipes em relação à área a ser fiscalizada.

O controle de qualidade é responsabilidade de todos os envolvidos no processo de fiscalização, desde as equipes técnicas até os titulares das unidades organizacionais correspondentes.

2.3.2 Indicação de membros de equipes de fiscalização

As equipes de fiscalização devem ser compostas considerando as competências profissionais necessárias para desenvolvimento das atividades fiscalizatórias, inclusive em prevendo a quantidade de servidores necessária para cumprimento dos prazos.

Tendo em vista a avaliação do perfil profissional, a quantidade de pessoas necessárias e o prazo estimado para a realização dos trabalhos, os titulares das Gerências de Fiscalização devem indicar os servidores que efetivamente comporão a equipe de fiscalização à Secretaria de Controle Externo, devendo, ao menos, um dos membros da equipe ter realizado fiscalização anterior pelo TCE-GO. A fiscalização pode demandar a participação de servidores lotados em mais de uma unidade técnica e de Gerências de Fiscalização distintas.

Salienta-se que no ato da avaliação do perfil do servidor, antes da indicação, os titulares das unidades técnicas devem comunicar aos membros da equipe sobre a intenção da indicação e avaliar também se eles atendem aos requisitos éticos e competências exigidos.

Essa indicação deverá ser feita à Secretaria de Controle Externo, à qual compete validar e prosseguir com os trâmites normais para a designação formal da equipe ou, em caso de necessidade, viabilizar servidores para as atividades de apoio ou especialistas externos para realizar tarefas específicas.

2.3.3 Indicação do Coordenador e Supervisor de equipes de fiscalização

Os procedimentos de controle de qualidade devem abranger questões tais como a direção, revisão e supervisão em todas as fases do processo de fiscalização preservada a independência da conclusão técnica das equipes de fiscalização, como forma de contribuir para a qualidade e promover a aprendizagem e o desenvolvimento dos seus servidores. (NBASP 100/38; NBASP 3000/66; NBASP 4000/82; NBASP 140/43;46;53). As equipes de fiscalização contarão com um Coordenador, que comporá a equipe para conduzir os trabalhos, exercendo a liderança dos integrantes. Ainda, os trabalhos desenvolvidos por cada equipe serão supervisionados por um Supervisor, o qual deve, a nível gerencial, exercer o controle de qualidade final sobre a fiscalização realizada.

A escolha do Coordenador e do Supervisor deve ser baseada em experiências em fiscalizações, competências gerenciais (gestão de projetos; pensamento estratégico; visão prospectiva e resolução de problemas) e competências técnicas, sobretudo no que tange a metodologias de fiscalização (NBASP 3000/67). Cabe à Secretaria de Controle Externo indicar o coordenador e o supervisor dos trabalhos, devendo ser, preferencialmente, o Chefe de Serviço e o Gerente das unidades técnicas de fiscalização, respectivamente.

2.3.4 Designação formal da equipe

A designação das equipes de fiscalização, bem como do coordenador de equipe e do responsável pela supervisão dos trabalhos, deve ser realizada, formal e nominalmente, pelo Presidente do Tribunal ou por representante por ele designado, mediante emissão de Portaria de designação da equipe, cuja publicação deve ser dada no Diário Eletrônico de Contas.

Além de todos os nomes e funções dos responsáveis pela fiscalização, a Portaria de designação de equipe deverá conter, no mínimo, o objeto e objetivo do trabalho, o instrumento de fiscalização, o órgão ou entidade fiscalizada, a deliberação que autorizou a fiscalização e a data final para conclusão dos trabalhos.

Além dos membros da equipe, os gestores podem, quando conveniente, convocar servidores de apoio técnico e assessoramento para prestarem auxílio nas atividades diversas de fiscalização.

3 CONTROLE DE QUALIDADE

3.1 Disposições gerais

O controle de qualidade consiste no conjunto de políticas, sistemas e procedimentos definidos para proporcionar adequada segurança ao longo do processo de realização de todas as fiscalizações, compreendendo as medidas tomadas para certificar a alta qualidade de cada produto.

O controle de qualidade é um processo contínuo que abrange as atividades de revisões periódicas, supervisão e orientação da equipe em todas as fases do ciclo das fiscalizações, visando acompanhar os trabalhos, buscar o cumprimento dos requisitos previamente estabelecidos e a melhoria contínua das fiscalizações.

Esse controle deve ser exercido de forma concomitante através do acompanhamento gerencial das fiscalizações, em todas as suas fases, com o objetivo de controlar a qualidade, localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente, assegurando que as fiscalizações alcancem seus objetivos, tenham excelência técnica e satisfaçam as normas e padrões profissionais estabelecidos.

O controle de qualidade tem como objetivos específicos:

- a) controlar os produtos das atividades de fiscalização quanto à aderência às NBASPs aplicáveis;
- b) identificar falhas ou deficiências no desenvolvimento das atividades de fiscalização e corrigi-las tempestivamente;
- c) assegurar que os objetivos da fiscalização sejam atingidos;
- d) assegurar a qualidade dos produtos intermediários ou finais das fiscalizações.

3.2 Procedimentos do Controle de Qualidade

O controle de qualidade é responsabilidade de todos os atores envolvidos no processo de fiscalização e será exercido de forma concomitante à realização das atividades de fiscalização, por meio da revisão e da validação dos produtos intermediários ou finais.

Durante a realização dos trabalhos, serão responsáveis pelo exercício do controle de qualidade: a equipe de fiscalização designada, o coordenador e o supervisor da fiscalização, os quais devem seguir as legislações, normas e procedimentos padronizados adotados pelo TCE - GO para os instrumentos de fiscalização específicos.

Ademais, devem fazer uso de *checklists* próprios de cada trabalho, nas diversas fases da fiscalização, disponibilizados no sistema informatizado (SGF), de forma a embasar os trabalhos, bem como permitir registrar todas as observações necessárias, as quais deverão ser arquivadas juntamente com os papéis de trabalho utilizados na fiscalização.

Neste sentido, para propiciar maiores esclarecimentos, seguem as atribuições dos atores envolvidos:

3.2.1 Atribuições da equipe de fiscalização

O controle de qualidade deve ser realizado inicialmente pela equipe de fiscalização, à qual compete:

- a) tomar conhecimento, previamente à realização dos trabalhos de fiscalização, dos itens que serão considerados na avaliação de aderência aos requisitos da qualidade;
- b) desenvolver os trabalhos conforme legislações, normativos e documentos padronizados e estabelecidos pelo TCE-GO;
- c) elaborar a documentação da fiscalização seguindo os padrões estabelecidos (papéis de trabalho, relatórios etc.);
- d) manter atualizados os sistemas informatizados (SGF, BACE etc.) com a documentação pertinente anexada;
- e) revisar os próprios documentos produzidos, conferindo com os *checklists* adotados, para certificar-se de que suas conclusões se coadunam com suas apurações e registros e de que não existem erros que possam comprometer os resultados (NBASP 140/47; 4000/82);
- f) adotar, durante a realização dos trabalhos, medidas necessárias para o cumprimento dos requisitos de qualidade;
- g) comprometer-se com os trabalhos e requisitos éticos ao assinar a “Declaração de Compromisso Profissional”;
- h) manter o coordenador informado de todas as observações pertinentes aos requisitos avaliados.

Os papéis de trabalho devem ser revisados para assegurar que o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado, observando se as conclusões e os resultados estão de acordo com as evidências obtidas e se não foram omitidos dados e informações imprescindíveis ou relevantes.

3.2.2 Atribuições de assessoramento e apoio técnico

Quando necessário, poderão ser designados servidores de apoio técnico e assessoramento para auxiliarem nas atividades fiscalizatórias, competindo-lhes:

- a) tomar conhecimento, previamente à realização dos trabalhos de fiscalização, dos itens que serão considerados na avaliação de aderência aos requisitos da qualidade;
- b) assessorar o desenvolvimento dos trabalhos conforme legislações, normativos e documentos padronizados estabelecidos pelo TCE-GO;
- c) assessorar na elaboração e revisão da documentação da fiscalização (papéis de trabalho, relatórios etc.);
- d) assessorar o preenchimento dos sistemas informatizados utilizados na fiscalização;
- e) comprometer com os trabalhos e requisitos éticos ao assinar a “Declaração de Compromisso Profissional”;
- f) manter o coordenador ou supervisor informado de todas as ocorrências que possam comprometer a qualidade dos trabalhos.

3.2.3 Atribuições do Coordenador

O Coordenador compõe a equipe de fiscalização, exercendo papel de liderança ao orientar, planejar e desenvolver todo o trabalho em conformidade com os padrões estabelecidos, bem como a normatização aplicável, competindo-lhe:

- a) assegurar que a fiscalização, seja realizada de acordo com as NBASP, com este manual, com o procedimento padronizado aplicável e com as demais normas aplicáveis (NBASP 140/45);
- b) orientar a equipe quanto à vinculação ao objetivo da fiscalização e à aderência às NBASP;
- c) definir, em conjunto com a equipe, a metodologia a ser utilizada, com orientações para definição do cronograma de fiscalização e dos procedimentos a serem executados;
- d) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório de fiscalização;
- e) representar a equipe perante a entidade fiscalizada;
- f) assegurar que toda documentação produzida (incluindo papéis de trabalho, roteiros, relatórios etc.), seja analisada e revisada conjuntamente com a equipe, identificando falhas e corrigindo-as tempestivamente; e contenha as evidências suficientes e apropriadas que suportem adequadamente os achados, as conclusões e propostas de encaminhamento (NBASP 140/51, 100/42; 50, 400/48 e 4000/89-95);
- g) zelar para que o bom ambiente de trabalho seja mantido entre os integrantes da equipe de fiscalização e os auditados;
- h) promover reuniões periódicas com a equipe para a discussão de problemas surgidos durante o desenvolvimento das atividades e de adaptações necessárias;
- i) atentar ao cumprimento dos prazos devendo propor ao supervisor a alteração do cronograma em caso de necessidade;
- j) reportar ao supervisor o andamento dos trabalhos e com ele discutir o tratamento a ser dado a eventuais problemas e dificuldades;
- k) acompanhar o preenchimento tempestivo e adequado dos sistemas informatizados, mantendo-os atualizados (SGF, BACE, e-TCE-GO etc.);
- l) garantir que os objetivos sejam atingidos e assegurar que a fiscalização seja realizada com qualidade;

Salienta-se que o coordenador da equipe tem obrigatoriedade de revisar tempestivamente toda documentação produzida no processo fiscalizatório, à medida que os trabalhos forem desenvolvidos. Isso permite a identificação de falhas ou evidências insuficientes e permite saná-las, promovendo ajustes durante a execução dos trabalhos. A revisão e a organização preliminar dos papéis de trabalho facilitam o trabalho subsequente de elaboração do documento técnico final.

3.2.4 Atribuições do Supervisor

O Supervisor, por sua vez, tem a missão de contribuir com o desenvolvimento dos trabalhos, garantir que os objetivos sejam atingidos e assegurar que a fiscalização seja realizada com qualidade, produza resultados relevantes e contenha conclusões e propostas de encaminhamento adequadas. A orientação é atividade proativa e abrange discutir com a equipe a concepção do trabalho, o plano de auditoria, as conclusões e propostas de encaminhamento, resguardando a independência da equipe designada para a fiscalização. No que tange ao controle de qualidade compete ao Supervisor:

- a) acompanhar, a nível gerencial, o desenvolvimento dos trabalhos, fornecendo o apoio e orientações necessárias à equipe de fiscalização;
- b) assegurar que a fiscalização, seja realizada de acordo com as NBASP, com este manual, com o procedimento padronizado aplicável e com as demais normas aplicáveis (NBASP 140/45);
- c) adotar medidas conjuntas com vistas a identificar e mitigar os riscos na realização dos trabalhos, como: a determinação cuidadosa do escopo da fiscalização; a indicação de servidores experientes; e a realização de controle de qualidade prévio à publicação do relatório;
- d) considerar os recursos disponíveis para executar as atividades no nível de qualidade desejado, levando ao conhecimento da Secretaria de Controle Externo os riscos constatados decorrentes da insuficiência de recursos que possam afetar a qualidade dos trabalhos;
- e) promover reuniões periódicas com o Coordenador para avaliar o andamento dos trabalhos;
- f) quando necessário, motivadamente, poderá solicitar alterações nos procedimentos padronizados de fiscalização, de modo a alcançar padrões de qualidade esperado ou prevenir desconformidades;
- g) solicitar a abertura do projeto de Fiscalização no Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF) e acompanhar o seu preenchimento até a fase de julgamento do processo, conforme campos indicados no sistema;
- h) zelar para que os objetivos da fiscalização sejam definidos considerando as informações disponíveis sobre o desempenho do objeto fiscalizado;
- i) zelar para que o bom ambiente de trabalho seja mantido entre os integrantes da equipe de fiscalização e os auditados;
- j) validar os produtos intermediários e finais das fiscalizações supervisionadas, verificando se estão em conformidade com os requisitos necessários de qualidade, conforme indicado nos padrões específicos;
- k) recomendar as medidas corretivas para eliminar as desconformidades identificadas no ato da validação;
- l) identificar boas práticas e oportunidades de melhoria do trabalho realizado;
- m) preencher e assinar o Formulário de Validação do Controle de Qualidade, acompanhado da Declaração de Controle de Qualidade.

Na medida em que os papéis de trabalhos forem sendo concluídos, cabe ao supervisor a validação e, caso necessário, articular as medidas corretivas antes da elaboração do documento final. Salienta-se a importância de discussões entre supervisor, coordenador e demais integrantes da equipe com relação aos *achados* de uma fiscalização, uma vez que permite ao supervisor avaliar as evidências coletadas pela equipe.

3.2.5 Formulários e *Checklists*

Para desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização, bem como para execução do controle de qualidade, devem ser utilizados *checklists* específicos para esta finalidade.

O *checklist* é uma lista de verificação da realização de atividades e do cumprimento de padrões de qualidade aplicáveis às atividades, aos documentos de auditoria, aos papéis de trabalho e aos produtos da fiscalização, permitindo a verificação do cumprimento das atividades mais importantes nas diversas etapas da fiscalização e contribuindo para a adoção tempestiva de medidas corretivas. Os *checklists* podem ser elaborados e aplicados de acordo com a necessidade de cada fiscalização ou conforme estabelecido nos procedimentos operacionais específicos dos instrumentos de fiscalização, devendo estar disponibilizados em sistema informatizado do Tribunal (SGF, eTCE-GO etc.), após aprovado pelo titular da Secretaria de Controle Externo.

Destaca-se que os formulários de validação do controle de qualidade deverão ser preenchidos, assinados pelos responsáveis e anexados ao Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF) ou eTCE-GO, de modo a proporcionar que toda documentação do processo fiscalizatório esteja disponível para subsidiar consultas ou informações, consideradas relevantes para os trabalhos de fiscalização desenvolvidos no TCE-GO, bem como o acompanhamento, monitoramento, controle e garantia da qualidade das fiscalizações.

Observa-se ainda que esses documentos têm caráter reservado e só poderão ser acessados pelos membros da equipe de fiscalização, seus superiores hierárquicos, pelo Comitê de Garantia da Qualidade e demais controles de qualidade aplicáveis. Tal caráter reservado, vale dizer, não impede o acesso a dados agregados, oriundos da consolidação das respostas desses formulários, que podem ser utilizados para fins gerenciais.

4 GARANTIA DA QUALIDADE

4.1 Conceitos e objetivos

A Garantia da Qualidade, também conhecida como asseguuração da qualidade, é um processo de monitoramento estabelecido pelo TCE-GO para garantir que as políticas e procedimentos relativos ao Sistema de Qualidade das Fiscalizações sejam relevantes e adequados.

Consiste na avaliação contínua e periódica, realizada por amostragem, mediante revisões frequentes e regulares, das atividades de fiscalização concluídas no período considerado, realizadas no âmbito de todas as unidades da Secretaria de Controle Externo.

A avaliação deve ser efetuada de acordo com as competências normativas e conduzida pelo Comitê de Garantia da Qualidade – CGQ, o qual, em consonância com o art. 12 da Resolução Administrativa nº 13/2023, deve ser constituído por servidores com experiência e autoridade suficientes e apropriadas para assumir essa responsabilidade, bem como independentes, que não participaram do processo avaliado.

A Garantia da Qualidade em fiscalizações é exercida com os seguintes objetivos:

- a) garantir a aderência às NBASPs aplicáveis aos produtos das atividades de fiscalização;
- b) aperfeiçoar o controle de qualidade das fiscalizações, com base em lições aprendidas;
- c) identificar oportunidades de melhoria das atividades de fiscalização, de modo a evitar a repetição de anomalias;
- d) evidenciar boas práticas que possam ser disseminadas;
- e) constatar a necessidade de revisão ou de elaboração de normas e documentos que contenham orientações para a execução das atividades de fiscalização;
- f) contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de capacitações profissionais relacionadas às atividades de fiscalização;
- g) suprir a Sec-CExterno com informações e orientações de caráter geral sobre a qualidade das atividades de fiscalização.

Estão sujeitos ao controle de qualidade todas as atividades de fiscalização realizadas pela Sec-CExterno, sobretudo aquelas executadas por instrumentos de fiscalização, como levantamentos, auditorias, inspeções, acompanhamentos, monitoramentos, avaliações de políticas públicas, dentre outros.

Não serão objeto de avaliação da qualidade:

- a) o mérito das propostas de encaminhamento, exceto no que diz respeito à inobservância às normas, às leis e aos princípios aplicáveis por este Tribunal, sem justificativas;
- b) os processos ou as peças de natureza sigilosa;
- c) as falhas sanadas no âmbito da unidade técnica, salvo quando tenham comprometido a efetividade da atuação do TCE;

- d) aspectos de natureza formal ou gramatical, tais como sintaxe e ortografia, formatação e grafia de elementos textuais, uso de títulos e parágrafos com numeração sequencial, salvo quando prejudicar a compreensão e a clareza do texto.

4.2 Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ)

4.2.1 Constituição do Comitê

O Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ), que tem por função avaliar o resultado dos trabalhos do Controle da Qualidade e promover a garantia da qualidade das ações de controle externo, será constituído, anualmente, por ato formal da Presidência.

Conforme Resolução Administrativa nº 19/2022⁴ c/c § 2º, art. 12 da Resolução Administrativa nº 13/2023, compete ao Serv-Quali gerir as atividades de assegurar a qualidade das ações de controle externo realizadas no âmbito da Secretaria de Controle Externo. Portanto, o CGQ deverá ser coordenado pelo titular do Serv-Quali, garantindo a compatibilidade das atividades realizadas com as orientações de controle de qualidade, expedidas pelas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

A indicação dos membros do Comitê, por sua vez, será realizada pelo Serv-Quali à Sec-CExterno, à qual cabe validar e prosseguir com os trâmites normais para a designação formal da equipe, fixando o período que englobará a avaliação e o prazo para a conclusão dos trabalhos.

É fundamental assegurar que os servidores designados para a avaliação da qualidade tenham experiência e autoridade suficientes e que não tenham participado de nenhuma das etapas do trabalho de fiscalização, nem da análise do controle de qualidade pertinente (NBASP 140/8 e 57).

A escolha dos membros do comitê deve ser baseada em experiências em fiscalizações, perfil profissional, competências técnicas, sobretudo no que tange a metodologias de fiscalização e conhecimento das normas vigentes.

É razoável que todos os integrantes tenham ao menos 3 (três) anos de experiência anterior na execução ou supervisão de fiscalizações de controle externo. No entanto, o CGQ poderá contar com o auxílio de outros servidores do TCE-GO, desde que previamente solicitado e deferido pela Sec-CExterno ou pela Presidência desta Corte, conforme o caso.

O CGQ será composto por 1 (um) coordenador e, no mínimo, 1 (um) representante de cada Gerência vinculada à Sec-CExterno. A quantidade de pessoas poderá variar em cada ciclo dependendo da proposta de avaliação a ser realizada e o prazo estimado para a realização dos trabalhos.

A designação dos membros do CGQ, bem como do coordenador dos trabalhos, deve ser realizada, formal e nominalmente, pelo Presidente do Tribunal ou por representante por ele

⁴ Resolução Administrativa nº 19/2022 - Dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, dentre outras providências.

designado, mediante emissão de Portaria de designação da equipe, cuja publicação deve ser dada no Diário Eletrônico de Contas.

Quando considerar oportuno ou necessário o coordenador do CGQ poderá suscitar a participação de outro Tribunal ou organismo competente para proceder a uma avaliação externa, independente do sistema de controle de qualidade adotado.

4.2.2 Atribuições do Comitê de Garantia da Qualidade

Compete aos membros da CGQ, no exercício do trabalho de garantia de qualidade, sob a liderança do coordenador:

- a) planejar, considerando o disposto em normativos internos (manuais e POs), o trabalho de garantia da qualidade, definindo seu escopo, que poderá se estender por todas as fases de cada fiscalização; submetendo-os à Sec-CExterno para validação;
- b) efetuar as alterações solicitadas pelo titular da Sec-CExterno no planejamento do trabalho de garantia da qualidade, com o registro de suas eventuais discordâncias e executar o trabalho, conforme planejamento aprovado;
- c) acessar todas as informações referentes às fiscalizações relacionadas ao período avaliado, por meio dos sistemas informatizados do TCE-GO;
- d) requisitar (formalmente) às unidades técnicas quaisquer documentos e informações necessárias à realização do trabalho de garantia da qualidade;
- e) manter, respeitar, e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas em razão do seu trabalho, não divulgando para terceiros;
- f) verificar se os procedimentos adotados nas fiscalizações, no período em apreciação, estão em conformidade com as orientações constantes das respectivas normas, manuais e procedimentos operacionais internos sobre a matéria, em especial no que diz respeito à:
 - aderência das fiscalizações avaliadas às NBASPs aplicáveis;
 - adequação da equipe de fiscalização ao escopo do trabalho, acerca do quantitativo e ao perfil dos profissionais;
 - obediência à sequência de ritos procedimentais previstos;
 - observância ao estabelecido no cronograma da fiscalização;
 - elaboração, revisão e supervisão dos papéis de trabalho;
 - sustentação dos achados nas evidências constantes dos papéis de trabalho;
 - conexão lógica entre os achados e as conclusões ou proposições;
 - análise do cumprimento das recomendações provenientes dos trabalhos anteriores do Comitê.
- g) revisar os procedimentos registrados pelo Controle de Qualidade, por meio dos Formulários de Validação do Controle de Qualidade;
- h) seguir, no desenvolvimento dos trabalhos, os documentos padronizados e as orientações contidas neste manual.

- i) apresentar os resultados dos trabalhos, ao final de cada ciclo, por meio de relatório destinado à Sec-CExterno, com foco no aperfeiçoamento dos trabalhos de fiscalização realizados pelo Tribunal, contendo as constatações das verificações e as sugestões de aperfeiçoamento dos trabalhos e de capacitação do corpo técnico;

4.3 Procedimentos de Garantia da Qualidade

Os procedimentos de garantia da qualidade serão realizados periodicamente, por ciclos anuais, cujas avaliações deverão ser realizadas em procedimentos de fiscalização concluídos, podendo ou não ter sido apreciados pelo TCE-GO.

Antes da designação dos membros da equipe, em cada ciclo de avaliação, o titular do Serviço de Controle de Qualidade, deverá encaminhar proposta de fiscalização de avaliação da qualidade à Secretaria de Controle Externo, apresentando o escopo e os critérios de seleção para as avaliações do ciclo, estimando uma quantidade representativa dos trabalhos a serem avaliados.

Salienta-se que para apresentação da proposta é necessário extrair dos sistemas informatizados disponíveis a relação de 100% dos trabalhos realizados no período estabelecido.

Após aprovação da proposta de fiscalização de avaliação da qualidade, tendo em vista a quantidade de trabalhos a serem fiscalizados, a Sec-CExterno em conjunto com o Serv-Quali, deve providenciar a indicação dos membros que comporão o Comitê de Garantia da Qualidade, para posterior designação formal da equipe no ciclo, conforme descrito no item 4.3.1 deste manual.

Posteriormente à designação do Comitê, deve-se abrir um projeto no SGF específico para o ciclo de garantia da qualidade. A avaliação deve ser conduzida seguindo o padrão estabelecido, no que couber, para a Auditoria Operacional.

De posse da proposta de avaliação apresentada e da relação de 100% dos trabalhos realizados no período estabelecido, o Comitê deverá selecionar os trabalhos a serem analisados, utilizando o critério de amostragem (se necessário), planejar todo o trabalho, estabelecer um cronograma para as atividades previstas no ciclo e elaborar papéis de trabalho necessários, submetendo-os à Secretaria de Controle Externo para validação.

Ressalta-se a importância de abordar nos papéis de trabalho questões relevantes para os pontos de controle a serem verificados a fim de possibilitar ao Comitê, a análise do nível de maturidade de cada processo fiscalizado, conforme discriminado abaixo:

Quadro 2: Nível de Maturidade dos Processos Fiscalizados

Nível	Descrição
0 não há	Não se aplica – o processo avaliado não apresenta nenhum ponto de controle em verificação.
1 base	As práticas avaliadas são insatisfatórias. Contém deficiências relevantes que prejudicam os resultados da fiscalização. Faltam elaboração de manuais e procedimentos operacionais, além da observância às NBASPs e normas vigentes.
2 desenvolvimento	As práticas avaliadas ainda não são satisfatórias, (existem falhas na atuação tempestiva, insuficiências na detecção de achados, benefícios apurados de forma deficiente, aplicação inconsistente das NBASPs, sistemas informatizados inadequados ou falhos etc.) mas existem indicativos concretos do seu aperfeiçoamento (planos de ação para melhoria contínua ou projetos em andamento).
3 estabelecido	As práticas avaliadas possuem uma atuação satisfatória, dispõe de bons mecanismos para a garantia da regular aplicação dos recursos públicos. As conclusões e propostas de encaminhamento estão adequadas e convincentes. Houve tempestividade na entrega e os resultados apresentados do controle de qualidade são satisfatórios em conformidade com as NBASPs.
4 gerenciado (de excelência)	As práticas avaliadas estão excelentes, servem de modelo e boas práticas para novos trabalhos e demonstram que o TCE está cumprindo adequadamente a sua missão constitucional.

Fonte: Elaboração própria com referência no Manual do MMD da Atricon.

Após analisar e pontuar cada fiscalização, o Comitê deverá conceituar o nível de maturidade de todos os trabalhos avaliados, calculando uma média final de todas as avaliações.

Cabe ao coordenador do CGQ agendar e conduzir as reuniões com os membros do CCQ e, caso seja pertinente, poderá adotar a divisão da equipe de forma a distribuir os trabalhos por subgrupos, nomeando seus respectivos líderes de equipes, salientando que todas as reuniões deverão ser registradas em memórias de reunião.

Os trabalhos do CGQ deverão ficar registrados no SGF, de forma a possibilitar as consultas necessárias, o que compete ao coordenador do Comitê gerir todas essas informações no sistema, tais como criação e encerramento de projeto, inclusão dos documentos e papéis de trabalho, acompanhamento das atividades etc.

4.4 Relatório

Como produto dos trabalhos, o comitê deverá elaborar o Relatório de Garantia da Qualidade do período analisado, instrumento formal e técnico, por intermédio do qual o CGQ comunica os resultados obtidos da avaliação, bem como boas práticas e oportunidades de melhoria identificados.

Para a confecção do relatório a equipe deverá se orientar pelas seguintes referências:

- a) Clareza: utilizar escrita clara, não rebuscada e de fácil compreensão, dar preferência a parágrafos curtos e na ordem direta;
- b) Convicção: expor os fatos e conclusões com firmeza e certeza da informação comunicada;
- c) Concisão: ir direto ao assunto e transmitir o máximo de informações de forma breve, exata e precisa, evitar o supérfluo, a obscuridade, ideias desconexas, exageros de linguagem e ênfase desnecessária;
- d) Exatidão: evitar referências a pontos imateriais, irrelevantes e de pouca ou nenhuma utilidade, enfoques inconvenientes e conclusões não assentadas em fatos devidamente suportados em evidências;
- e) Relevância: expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da avaliação;
- f) 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;
- g) Objetividade: apresentar de forma imparcial evidências suficientes e apropriadas ao assunto tratado.

Para a estruturação, o relatório deverá conter numeração de títulos, subtítulos, folhas e abrange, no mínimo, os itens dispostos a seguir:

- a) Introdução
- b) Sumário
- c) Objetivo
- d) Metodologia
- e) Monitoramento das Recomendações Anteriores
- f) Resultados da Avaliação
- g) Boas Práticas e Oportunidades de Melhoria
- h) Conclusão
- i) Proposta de Encaminhamento

4.4.1 Monitoramento das Recomendações Anteriores

As propostas de encaminhamento e sugestões encaminhadas pelo CGQ deverão ser analisadas pelo titular da Secretaria de Controle Externo, o qual deve indicar, caso necessário, iniciativas de melhoria a serem contempladas no Plano Diretor da Sec-CEXterno, as quais serão acompanhadas via Sistema de Gestão e Planejamento (SGP), em conjunto com a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (Di-Plan), e de acordo com os procedimentos estabelecidos no âmbito do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do TCE-GO.

No Relatório, elaborado pelo CGQ deverá constar o estágio de evolução das medidas adotadas pela Sec-CExterno em relação às propostas de encaminhamento do CGQ no ciclo anterior e reincidências de inconformidades.

4.4.2 Resultados da Avaliação

O Comitê deverá apresentar, de forma clara e precisa, os resultados da análise da garantia de qualidade realizada nos processos de fiscalização. Podem ser utilizados tabelas, quadros comparativos ou gráficos, de modo a demonstrar o alcance dos resultados, em atendimento aos critérios adotados.

Além de resultados qualitativos é necessário também expor de forma quantitativa, sempre que possível, em percentual de achados, de forma a se demonstrar a dimensão dos problemas detectados. Por exemplo: [...] da amostra analisada foi constatado que xx% dos trabalhos não apresentaram tempestividade; xx% deixaram de registrar benefícios efetivos; xx% não cumprem as NBASPs no quesito YY; etc.

Ao final, deve-se calcular o nível de maturidade de cada processo fiscalizado, bem como a média total desses, conforme discriminado no item 4.3 – quadro 2, deste manual.

4.4.3 Boas Práticas e Oportunidades de Melhoria

A partir dos Formulários de Validação do Controle de Qualidade, preenchidos pelos supervisores dos trabalhos analisados, o CGQ poderá avaliar as propostas de boas práticas e oportunidades de melhoria e inserir, em seu relatório, aquelas que julgarem convenientes ou oportunas em suas observações, podendo, ainda, complementar as sugestões baseadas nas conclusões das avaliações realizadas pelo Comitê.

As melhorias dos processos de fiscalização serão identificadas pelo Comitê de Garantia da Qualidade, registradas no relatório do Comitê e levadas em consideração quando da realização das futuras fiscalizações.

Podem ser objeto de propostas de melhorias pelo CGQ, dentre outras:

- a) o planejamento das fiscalizações;
- b) procedimentos de execução das fiscalizações;
- c) o relatório emitido pela equipe de fiscalização;
- d) aperfeiçoamento de manuais, normas e procedimentos operacionais;
- e) os planos de fiscalização;
- f) capacitação de servidores.

Desataca-se a possibilidade de proposição de capacitação de servidores, uma vez que o CGQ poderá sugerir, em seu relatório, capacitações direcionadas aos profissionais de controle externo, para melhoria, atualização e intensificação do conhecimento técnico nos procedimentos de fiscalização. Para isso, a capacitação deverá ser planejada considerando os procedimentos com erros e impropriedades recorrentes nos trabalhos das fiscalizações, tendo por objetivo:

- a) a mudança de rotinas, hábitos e comportamentos de acordo com as boas práticas e as normas que regem as fiscalizações;
- b) a padronização das ações, processos e os procedimentos;

- c) sanar erros ou contradições reiteradas apuradas no processo de fiscalização, controle e garantia de qualidade;
- d) aprimorar processos e melhorar o desempenho e resultado dos trabalhos.

4.4.4 Conclusão e Proposta de Encaminhamento

A “Conclusão” tem por objetivo principal comunicar, sem longas descrições e minúcias, a síntese dos fatos apurados, em texto suficientemente claro de forma a não prejudicar o leitor.

A “Proposta de Encaminhamento” destina-se ao registro das medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais recomendados pelo CGQ, para que sejam adotadas com a finalidade de aprimorar a qualidade dos trabalhos futuros. As propostas de encaminhamento encaminhadas pelo Comitê de Garantia da Qualidade deverão ser analisadas pelo titular da Secretaria de Controle Externo, o qual deve indicar, caso necessário, iniciativas de melhoria a serem contempladas no Plano Diretor da Sec-CExterno, as quais serão acompanhadas via SGP, em conjunto com a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN), e de acordo com os procedimentos estabelecidos no âmbito do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do TCE-GO.

4.4.5 Divulgação

Concluídos os trabalhos e, após a análise e propostas de iniciativas de melhoria pela Secretaria de Controle Externo, cabe ao titular do Serviço de Qualidade do Controle Externo providenciar a divulgação dos resultados das avaliações ao final de cada ciclo, que tem por objetivo a disseminação das principais falhas detectadas e das propostas de encaminhamento sugeridas, além de disponibilizar o relatório consolidado para todos os gestores da Sec-CExterno.

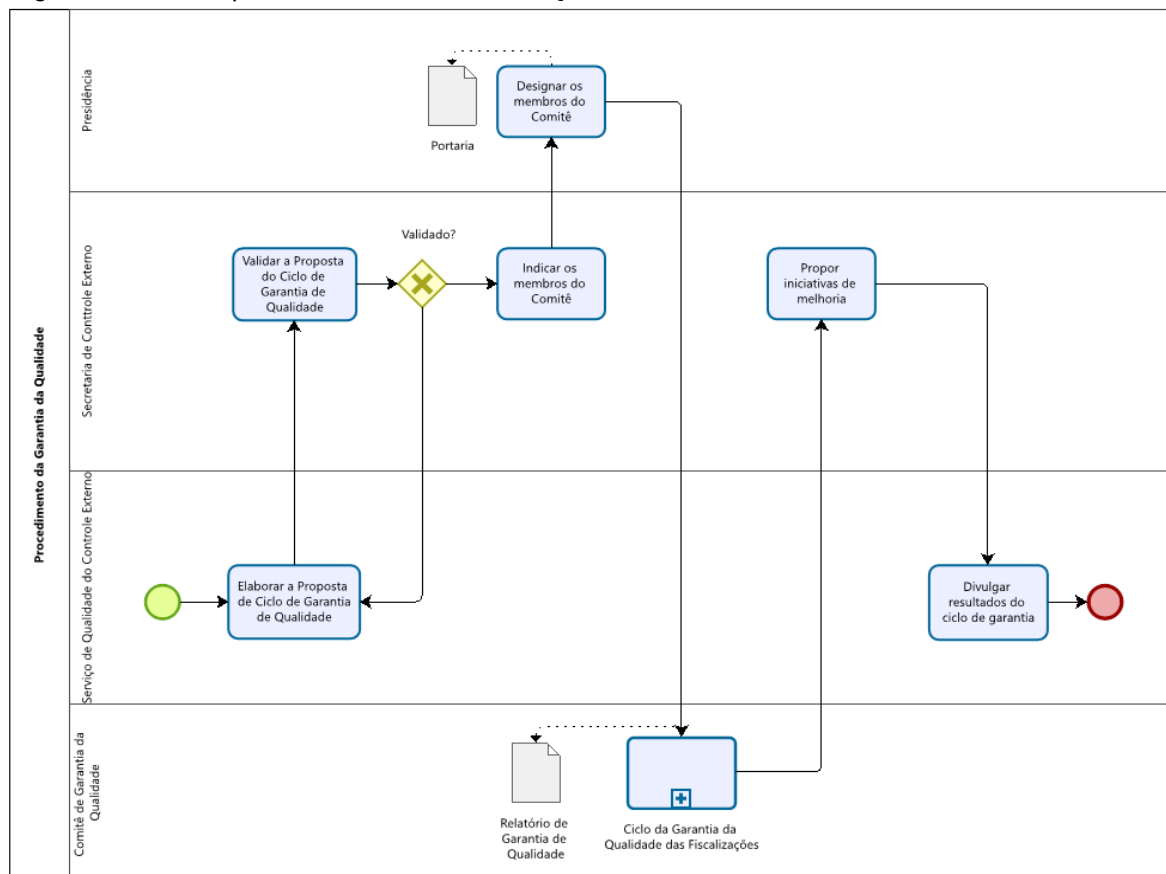
Caso sejam identificadas reincidências de inconformidades, do ciclo anterior, deverão ser destacadas com a finalidade de alertar os gestores para providências imediatas.

4.4.6 Declaração da Garantia da Qualidade

Ao final dos trabalhos o Comitê de Garantia da Qualidade deverá preencher e assinar a “Declaração de Garantia da Qualidade” e anexá-la ao Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), ambiente no qual toda documentação do processo fiscalizatório deverá ser arquivada, de forma a subsidiar consultas ou informações, consideradas relevantes para os trabalhos de fiscalização desenvolvidos no TCE-GO.

4.5 Fluxo Operacional da Garantia da Qualidade

Figura 3 – Fluxo Operacional da Garantia da Qualidade



Powered by
 bizagi
Modeler

Fonte: Elaboração própria

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT) – NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos

ASSOCIAÇÃO DOS MEMBROS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL (ATRICON) – Resolução n.º10/2018

INSTITUTO RUI BARBOSA (IRB) – Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – (NBASPs) - nível 1 e 2

- NBASP 10 – Independência dos Tribunais de Contas
- NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público
- NBASP 130 – Gestão da Ética pelos TCs
- NBASP 140 – Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas
- NBASP 300 – Princípios de Auditoria Operacional
- NBASP 3000 – Norma de Auditoria Operacional
- NBASP 400 – Princípios de Auditoria de Conformidade
- NBASP 4000 – Norma de Auditoria de Conformidade

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – Manual de Auditoria Operacional, Brasília, 2020

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – Manual de Auditoria e Demais Fiscalizações – Brasília, 2020

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA – Manual do Sistema de Controle e Garantia da Qualidade das Auditorias – Janeiro/2023

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – Resolução TC n.º 350, de 04/05/2021 – Manual de Auditoria de Conformidade, versão 2.0

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS - Resolução Administrativa nº 13/2023 – TCE-GO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – Manual de Controle e Garantia da Qualidade nas Fiscalizações – 1ª edição – 2018

ANEXOS

ANEXO I

Declaração de Compromisso Profissional



Declaração de
Compromisso Profis

ANEXO II

Formulário de Validação do Controle de Qualidade



Formulário de
Validação do Contr

ANEXO III

Declaração de Garantia da Qualidade



Declaração de
Garantia da Qualida