



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Gerência de Fiscalização de Pessoal (GERFISC-PESSOAL)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) FISCALIZAR VIA ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL

Versão nº: 000

26/04/2024

LISTA DE SIGLAS

DEC	Diário Eletrônico de Contas
DI-TI	Diretoria de Tecnologia da Informação
eTCE-GO	Sistema de Processo Eletrônico do TCE-GO
GERFISC-PESSOAL	Gerência de Fiscalização de Pessoal
GER-GP	Gerência de Gestão de Pessoas
GRAD	Sistema de Gerência de Registro de Atos de Admissão
NBR-ISO	Norma Técnica – International Standard Organization
PO	Procedimento Operacional Padrão
SAT	Sistema de Avisos e Trilhas
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SEC-GERAL	Secretaria Geral
SIAP	Sistema de Atos de Pessoal
SINI	Sistema Integrado de Informações
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

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(s) do PO	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo	4
4. Documentos de Referência.....	5
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	6
7. Fluxo Operacional.....	7
8. Detalhamento do Fluxo Operacional	7
8.1 Atividades preliminares.....	7
8.1.1 Indicar integrantes	7
8.1.2 Designar integrantes.....	8
8.1.3 Supervisionar atividade fiscalizatória	8
8.1.4 Gerir projeto e equipe de fiscalização	9
8.1.4.1 <i>Gestão do projeto no SGF</i>	9
8.1.4.2 <i>Declaração de compromisso profissional</i>	10
8.1.4.3 <i>Assessoramento e participação de especialistas internos e externos</i>	11
8.1.4.4 <i>Orientações sobre aspectos que fogem da fiscalização</i>	12
8.1.5 Comunicar início dos trabalhos.....	12
8.2 Planejamento.....	13
8.2.1 Elaborar Plano de Acompanhamento	13
8.2.1.1 <i>Identificação e avaliação dos riscos relacionados ao objeto de fiscalização</i>	14
8.2.2 Revisar Plano de Acompanhamento.....	15
8.2.3 Validar Plano de Acompanhamento.....	15



8.3	Execução.....	16
8.3.1	Identificar BACE	16
8.3.2	Executar fiscalização de atos de pessoal sujeitos a registro (Subprocesso).....	16
8.3.3	Registrar achados e responsáveis	17
8.3.4	Revisar registro dos achados e responsáveis.....	18
8.3.5	Validar registro dos achados e responsáveis.....	18
8.4	Relatório	18
8.4.1	Elaborar Relatório Final	19
8.4.2	Revisar Relatório Final.....	19
8.4.3	Validar Relatório Final	20
8.4.4	Encaminhar Relatório Final.....	20
8.4.5	Elaborar minuta do Sumário Executivo	21
9.	Indicadores	21
9.1	Indicadores de Verificação.....	21
9.2	Indicadores de Controle.....	23
10.	Controle de Registros	23
11.	Anexos.....	25
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação	25

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos Finalísticos (NPF)

1.2 Macroprocesso

Controle Direto

1.3 Processo de Trabalho

Fiscalizar

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente(s) do PO

Gerência de Fiscalização de Pessoal

2.3 Alcance

- Gerência de Fiscalização de Pessoal
- Assessoria da Gerência de Fiscalização de Pessoal
- Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal I
- Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal II
- Serviço de Fiscalização de Pessoal
- Serviço de Informações Estratégicas

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer os critérios e etapas para a **realização de instrumento de fiscalização do tipo acompanhamento, em ações de controle externo na área de pessoal, tanto para análise e instrução de processos de atos de pessoal sujeitos à registro, quanto para tratativas relativas às trilhas contínuas aplicadas sobre a folha de pagamento da administração estadual**, no âmbito dos respectivos setores responsáveis por cada uma dessas matérias. Em razão das particularidades desses temas, o instrumento foi adaptado, seguindo as melhores práticas e as Normas de Auditoria Aplicáveis ao Setor Público (NBASP), naquilo que couber, de forma

a organizar e definir parâmetros para padronizar, distribuir e melhor refletir as atividades desenvolvidas pelas equipes envolvidas, aprimorando o desempenho e produtividade delas.

4. Documentos de Referência

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASPs)
- Regimento Interno do TCE-GO – Resolução nº 22/2008
- Resolução Administrativa nº 01/2014 – Código de Ética
- Resolução Administrativa nº 19/2022 – Estrutura Orgânica
- Resolução Normativa nº 02/2001 – Atos de Pessoal
- Resolução Normativa nº 11/2012 – GRAD
- Resolução Normativa nº 03/2020 – SAT
- Resolução Normativa nº 04/2022 – SIAP
- Plano de Fiscalização

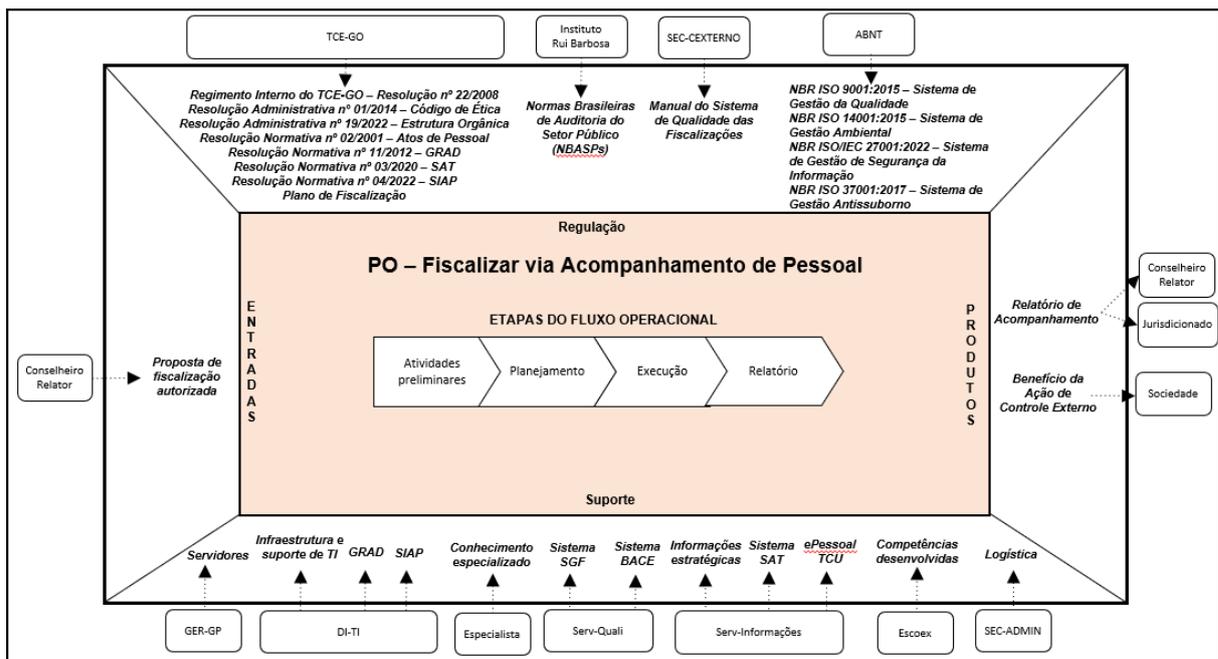
5. Definições Iniciais

- **Fiscalização de pessoal:** ações de controle externo realizadas pelas unidades subordinadas à Gerência de Fiscalização de Pessoal, incluindo as etapas que subsidiam e antecedem à elaboração de instrução técnica para análise da legalidade de atos de pessoal sujeitos à registro, bem como, as rotinas de análise de indícios decorrentes da aplicação de trilhas sobre a folha de pagamento da administração estadual;
- **Trilhas:** tipologias de auditoria que geram registros de situações ou fatos que podem levar à consumação de uma irregularidade ou ilegalidade, indicando diretamente um potencial ato ilícito ou a detecção de um aspecto de risco, resultantes de estudos e cruzamentos de informações constantes de diferentes bases de dados (ePessoal, RHNet, Receita Federal, etc.) em busca de inconsistências cadastrais ou indícios de pagamentos incompatíveis com as normas vigentes. Exemplos de trilhas em fiscalização de pessoal: Não cumprimento de requisitos para aposentadoria, Acumulação irregular de cargos, Servidores falecidos recebendo remuneração, etc.
- **Indício:** trata-se de uma inconsistência detectada, ou seja, cada um dos registros gerado por uma trilha, que pode não representar necessariamente um ilícito, mas que revela uma situação inconsistente a ser apresentada diretamente ao jurisdicionado na forma de

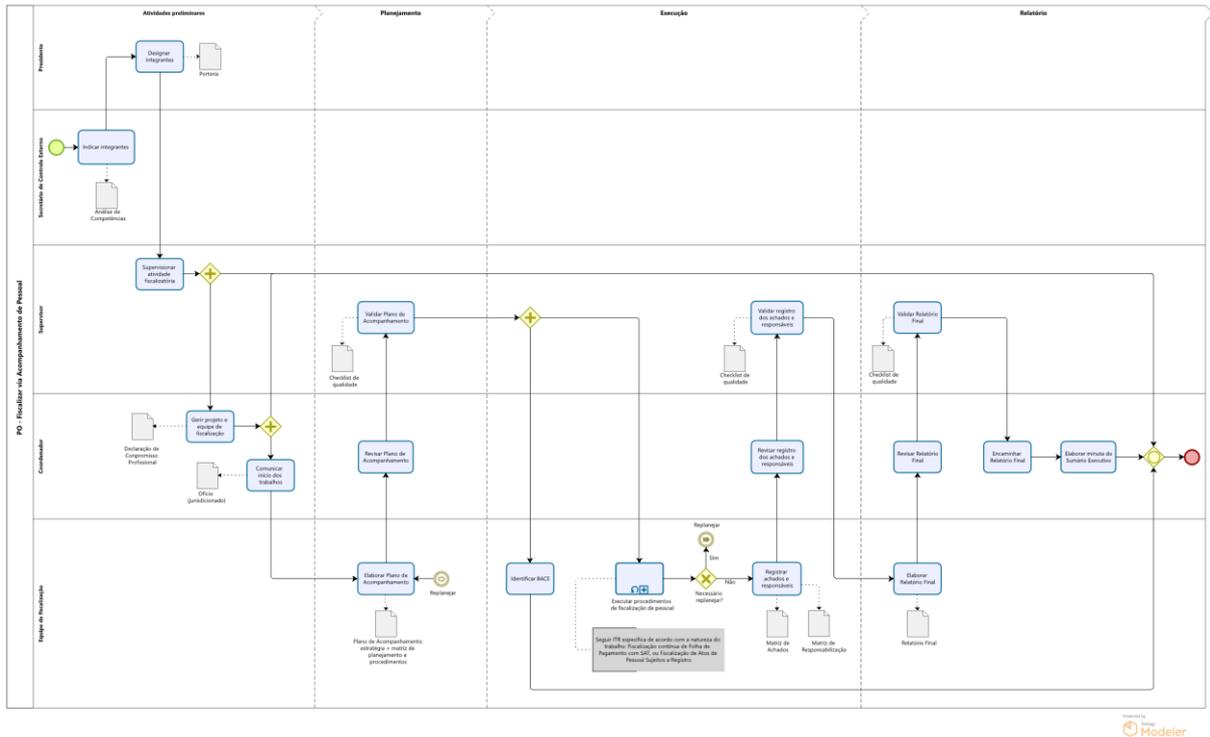
solicitação de informação, retificação ou aviso, oportunizando que sejam lançadas e adotadas as providências para sanar a situação detectada ou, ainda, que sejam apresentadas justificativas para as situações que não se configuram como irregulares de fato; ou ainda razões para descartar o registro como falso-positivo. Em regra, indícios são gerados de forma automatizada por meio de uso de tecnologias da informação, entretanto, também se referem a apontamentos diversos feitos pela equipe de fiscalização.

- **Justificativa:** registro feito pelo jurisdicionado através do sistema em que lhe foi informado o indício, onde são lançadas as razões da inconsistência ou as providências adotadas para corrigir rumos dos processos, evitando, assim, a instauração de procedimentos adicionais de fiscalização, ou ainda, para que possa informar a improcedência do indício permitindo o aprimoramento da trilha, eliminando novas ocorrências de falso-positivos.

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 integrantes

Após aprovação da proposta de fiscalização pelo Conselheiro Relator, a Secretaria de Controle Externo (SEC-CXTERNO), em conjunto com as unidades técnicas (Gerências e Serviços) relacionadas ao tema da fiscalização, providencia a indicação dos membros que comporão a equipe de fiscalização, tendo em vista avaliação do perfil profissional, a quantidade de pessoas necessárias e o prazo estimado para a realização dos trabalhos. Conforme definido no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, além da função de membro da equipe de fiscalização, a indicação contempla, também, as funções de coordenação, de supervisão e, se for o caso, de assessoramento.

Essa avaliação ocorre de modo a melhor reunir as competências, os conhecimentos e as habilidades necessárias para conduzir os trabalhos de acordo com os princípios e normas profissionais considerando inclusive, as técnicas e os procedimentos específicos a serem

aplicados, bem como os princípios fundamentais de ética profissional da NBASP 130 (NBASP 100/39; NBASP130/49; NBASP 140/27,35).

Caso necessário, deve-se considerar a composição da equipe por servidores de outras unidades técnicas não relacionadas diretamente com o assunto da fiscalização ou, ainda, se há a necessidade de recorrer a especialistas externos para suprir lacunas de competências técnicas necessárias à fiscalização.

A composição da equipe de fiscalização, incluindo o Coordenador de equipe e o responsável pela supervisão dos trabalhos, é 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 Fiscalização”, para subsidiar a designação via Portaria pela Presidência.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

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

8.1.2 Designar integrantes

O Presidente do TCE-GO, ou representante por ele designado, deve, formal e nominalmente, designar a equipe de fiscalização mediante emissão de Portaria, cuja publicação é realizada no Diário Eletrônico de Contas (DEC). Nesse documento constam também o objeto, órgão ou entidade fiscalizada, a deliberação que autorizou a fiscalização e o período necessário à realização dos trabalhos.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

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

8.1.3 Supervisionar atividade fiscalizatória

O Supervisor da unidade técnica inicia a supervisão da atividade fiscalizatória, por meio do Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), **conforme PO - Gerir Projetos no SGF**. Para tanto, ele solicita a **abertura do Projeto de Fiscalização**, preenchendo todos os campos disponíveis e anexando a documentação solicitada, como a Portaria da equipe de fiscalização. A gestão da atividade fiscalizatória no SGF ocorre até a conclusão da fiscalização, atentando para o preenchimento dos campos necessários.

O Supervisor, durante a fiscalização, exerce 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**.

Nota 1: em regra, o papel de supervisão é realizado pelo titular da Gerência de Fiscalização de Pessoal.

8.1.4 Gerir projeto e equipe de fiscalização

8.1.4.1 Gestão do projeto no SGF

A gestão do projeto de fiscalização no SGF e da equipe de fiscalização compete ao Coordenador, conforme descrito no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. O Coordenador designado lidera os trabalhos com objetivo de **manter o registro das atividades e a composição da equipe** adequados ao trabalho de fiscalização, em observância às normas e aos princípios aplicáveis para o instrumento de fiscalização respectivo (NBASP 100/36 e 39).

Nota 2: em regra, o papel de coordenação é realizado pelo titular do Serviço de Fiscalização de Pessoal.

Aberto o projeto no SGF, cuja **estrutura mínima reflita, no que couber, os tópicos do item 8 - Detalhamento do Fluxo Operacional**, o Coordenador **informa as datas previstas (início e fim) e atribui as tarefas aos responsáveis**, mantendo-as sempre compatíveis com o Plano de Acompanhamento (conforme item 8.2.1), criando, se necessário, outras tarefas e subtarefas.

Ao atribuir uma atividade, o objetivo é designar um responsável pela alimentação do produto final dentro do sistema, mesmo que a tarefa seja realizada por toda a equipe. Assim, além dessa distribuição de tarefas e estipulação de seus respectivos prazos, de acordo com o andamento da fiscalização, o Coordenador acompanha o registro dessas atividades pela equipe de fiscalização, assegurando que sejam realizadas de forma adequada, inclusive quanto à anexação de produtos intermediários no SGF, **com atenção ao produto final que é 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 fiscalização, o Coordenador adequa 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 podem ser alteradas sem justificativa. No entanto, também podem 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, solicita a suspensão de sua execução à SEC-CEXTERNAL, a qual

providencia a comunicação ao Conselheiro Relator e as demais ações cabíveis. Uma vez restabelecidas as condições normais de trabalho, o Coordenador **adota as providências para reinício dos trabalhos e atualiza o cronograma detalhado** (Plano de Acompanhamento e SGF) para desenvolvimento das atividades.

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

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

A **documentação da fiscalização** mencionada neste PO (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 possam ser encontrados, são inseridos no SGF de forma a refletir com precisão os trabalhos realizados, devendo ser atualizada até o encerramento da fiscalização, com a entrega do relatório final (NBASP 100/42).

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 fiscalização, com a entrega do relatório final.

8.1.4.2 Declaração de compromisso profissional

Assim que aberto o projeto no SGF, o Coordenador adota as providências para que os integrantes e demais envolvidos na fiscalização assinem e incluam no SGF a Declaração de Compromisso Profissional.

Conforme especificado no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, essa declaração explicita que cada integrante conhece e se submete às exigências éticas e às normas estabelecidas no Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ([Resolução Administrativa nº 1/2014](#)), nas NBASP e, ainda, se for o caso, relata quanto às ameaças/salvaguardas que estão dentro do nível aceitável (NBASP 10, NBASP 12, NBASP 20, NBASP 50), além de firmar o seu compromisso com a qualidade da fiscalização, conforme sua função nela exercida.

Se identificadas situações que possam afetar o desempenho de suas funções, o Código de Ética¹, art. 11, exige que o servidor, por meio de justificativa reduzida a termo, tempestivamente, **declare o seu Impedimento ou Suspeição**.

Caso o Coordenador **tome conhecimento de fatos como**: situações que prejudiquem a composição; que prejudiquem o compromisso ético assumido; que envolvam questões controversas; que demandem conhecimento especializado; imposição de limitação ou alteração nos termos de trabalho pela administração ou jurisdicionado; de modo que a equipe entenda que a situação resultará na emissão de relatório com abstenção de opinião, ele deve adotar providências cabíveis para suprir a necessidade verificada.

8.1.4.3 Assessoramento e participação de especialistas internos e externos

A necessidade de contratar **especialista/perito** (NBASP 20/45 e 48; NBASP 130/53; NBASP 140/44 e 46; NBASP 100/39 e 45) deve ser comunicada pelo Coordenador ao Supervisor e à SEC-CEXTERNO, que deve decidir quanto à pertinência de solicitar ou não à Presidência a contratação de profissional.

Cabe ressaltar que os **resultados de serviços prestados por especialistas** devem ser inseridos no SGF (entrevistas, reuniões, pareceres etc.) e aplicados no momento da execução da fiscalização conforme requisitos aplicáveis (NBASP 20/45, NBASP 20/48, NBASP 30/53, NBASP 100/39, NBASP 100/45).

A equipe, com participação do Coordenador, pode solicitar ao Serviço de Informações Estratégicas, por meio do SGF², a confecção de **Relatório de Inteligência**, informações estratégicas pontuais ou outras demandas de apoio/assessoramento, a fim de subsidiar os levantamentos necessários para a fase de planejamento ou de execução, a partir das bases de dados custodiadas no TCE-GO ou a que esse Serviço possua acesso. A documentação de inteligência produzida pela unidade de informações estratégicas **não pode ser anexada ao SGF ou ao processo de fiscalização**, nos termos da Resolução Normativa nº 9/2016.

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

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

² Verificar POs do Serviço de Informações Estratégicas. Os serviços disponíveis podem ser acessados a partir da página inicial do SGF.

que realizaram, ou seja, a **responsabilidade da equipe de fiscalização não é reduzida** pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

8.1.4.4 Orientações sobre aspectos que fogem da fiscalização

Ao longo de toda a fiscalização, caso sejam identificadas distorções ou achados que estejam fora do escopo dos trabalhos, a equipe de fiscalização **avalia eventuais implicações** noutros aspectos, inclusive nas representações formais (art. 96 da LOTCE-GO)³. Ainda, se for o caso, o Coordenador, em conjunto com o Supervisor, leva o assunto ao conhecimento da SEC-CEXTERNO, a qual providencia a comunicação ao Conselheiro Relator e as demais providências cabíveis.

Na mesma perspectiva, a equipe de fiscalização deve manter o ceticismo profissional durante toda a fiscalização, devendo manter-se consciente da possibilidade de fraude relacionada ao objeto e, se for necessário, realizar procedimentos para identificar seus indícios. Para isso, a equipe pode utilizar os procedimentos de apoio à avaliação de risco de fraude conforme detalhado no item 8.2.1.

Assim, se a equipe se deparar com casos de não conformidade que possam ser indicativos de **atos criminosos, como fraude, ou de improbidade administrativa**, ela deve atuar com zelo profissional e cautela, e se for o caso, o Coordenador, em conjunto com o Supervisor, deve levar o assunto ao conhecimento da SEC-CEXTERNO, a qual deve providenciar a comunicação ao Conselheiro Relator e as demais providências cabíveis, considerando o dever de comunicar (representar) ao órgão responsável por sua apuração (NBASP 4000/225). Neste caso, o Coordenador deve adotar as providências e registrar as informações cabíveis no SGF e, caso necessário, no relatório de fiscalização.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.1.4.a – Memória de Reunião da Equipe de Fiscalização;
- 8.1.4.b – Declaração de Compromisso Profissional.

8.1.5 Comunicar início dos trabalhos

O Coordenador adota as providências para comunicar o início da fiscalização ao(s) jurisdicionado(s) envolvido(s). O Ofício de Comunicação Inicial deve conter, ao menos: a apresentação da equipe responsável pela condução dos trabalhos, seu objetivo, a deliberação que originou a fiscalização, a solicitação da designação de servidor responsável por acompanhar e atender os requerimentos da equipe, quando necessário, dentre outras

³ Art. 96. No curso de fiscalização, se verificado procedimento de que possa resultar danos ao erário ou irregularidade grave, a equipe representará, desde logo, com suporte em elementos que os evidenciem, ao dirigente da unidade técnica do Tribunal de Contas, o qual submeterá a matéria ao respectivo Relator, com parecer conclusivo” (LOTCE-GO).

providências a serem tomadas, inclusive por parte do órgão/entidade, para a realização da fiscalização.

Caso a comunicação seja dirigida ao chefe do Poder Legislativo, Executivo, Judiciário ou ao dirigente máximo de um órgão autônomo (Tribunal, Defensoria ou Ministério Público), o ofício 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) fiscalizada(s) para acompanhar a fiscalização, em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, via sistema TCE-DOCS, assinado⁵ pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado, ou via e-mail institucional (NBASP 100/38).

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.1.5.a – Ofício de comunicação inicial.

8.2 Planejamento

8.2.1 Elaborar Plano de Acompanhamento

Esta atividade abrange todas as etapas relacionadas ao planejamento do acompanhamento, desde a compreensão do objeto de fiscalização até a elaboração do plano em si. Envolve a obtenção de entendimento específico do objeto de fiscalização, utilizando as informações e experiência das áreas responsáveis pela fiscalização de pessoal. Isso inclui a definição da metodologia, avaliação de riscos e determinação da materialidade.

Uma parte crucial desta atividade é assegurar a conformidade com a matriz de planejamento e procedimentos padronizada, ajustando-a conforme necessário para atender às especificidades do acompanhamento. Essa matriz servirá como guia para planejar os passos a serem realizados na fase de execução, garantindo consistência e eficiência na condução do acompanhamento. Esses procedimentos padronizados estarão previstos dentro da respectiva ITR (Instruções de Trabalho) especificada para fiscalização de pessoal, na Matriz de Planejamento e Procedimentos e na Estratégia de Acompanhamento.

A Matriz de Planejamento e Procedimentos deve: selecionar, de maneira prévia, as áreas ou questões mais relevantes da auditoria; dar foco ao trabalho de fiscalização; ampliar a possibilidade de se alcançar bons resultados com o trabalho; minimizar riscos de prorrogação na duração dos trabalhos e desgastes com as chefias; equacionar expectativas e evitar surpresas ao final da execução, facilitando a discussão do trabalho com as chefias em bases objetivas. É parte da realização da matriz a elaboração/definição dos instrumentos de coleta de dados e evidências que serão utilizados durante a execução da auditoria, com estimativa

⁴ Art. 23, III, 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.

de prazos para a aplicação de cada procedimento e as possíveis evidências a serem coletadas.

Nota 3: essa atividade é essencial para garantir a eficácia e a eficiência do processo de acompanhamento, fornecendo uma base sólida para a execução das próximas etapas. A compreensão específica do objeto de fiscalização e a conformidade com a matriz de planejamento e procedimentos padronizados são fundamentais para o sucesso do planejamento do acompanhamento.

8.2.1.1 Identificação e avaliação dos riscos relacionados ao objeto de fiscalização

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

- I. Risco inerente ao objeto (RI); o risco de ocorrência de não conformidade material independentemente dos controles internos existentes;
- II. O risco de controle (CR); o risco de que os controles internos relevantes associados à entidade são inadequados ou não funcionam adequadamente para evitar não conformidade material;
- III. O risco de detecção (RD); o risco de que a não conformidade material não seja detectada pelo auditor, o que levará a uma conclusão ou opinião incorreta.

As atividades de avaliação de riscos incluem, entre outras, investigações (com a administração, funcionários-chave, funcionários internos auditoria), observação *in loco* (das instalações da entidade, documentos e registros internos, site e mídia, auditorias, das operações da entidade em execução) e análise (das informações financeiras e não financeiras com procedimentos analíticos). A avaliação dos riscos é antes uma questão de julgamento profissional que uma questão passível de mensuração precisa, por isso, as conclusões sobre o entendimento da entidade e seu ambiente, assim como dos controles internos, são relevantes para a identificação e avaliação de riscos (NBASP 100/40;45-47).

Além do risco inerente, do risco de controle e do risco de detecção, a equipe de fiscalização deve estar atenta aos riscos de fraude durante toda a fiscalização. A equipe de fiscalização deve manter o ceticismo profissional durante toda a auditoria, devendo manter-se consciente da possibilidade de fraude relacionada ao objeto e, se for necessário, realizar procedimentos para identificar seus indícios. Para isso, a equipe poderá utilizar os procedimentos de apoio à avaliação de risco de fraude por meio do papel de trabalho “**Orientações sobre riscos de fraude**”.

Ao final da identificação e avaliação de riscos, a equipe de fiscalização deve documentar suas conclusões no papel de trabalho “**Identificação e análise dos riscos**”.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.2.1.a – Estratégia de Acompanhamento.
- 8.2.1.b – Matriz de Planejamento e Procedimentos;
- 8.2.1.c – Memória de pesquisa;
- 8.2.1.d – Memória de entrevista;
- 8.2.1.e – Requisição de documentos e ou informações;
- 8.2.1.f – Orientações sobre riscos de fraude;
- 8.2.1.g – Identificação e análise dos riscos;
- 8.2.1.h – Materialidade do objeto.

8.2.2 Revisar Plano de Acompanhamento

O Coordenador, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, revisa 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 analisa 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 auditoria.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho.

8.2.3 Validar Plano de Acompanhamento

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.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.2.3.a – Checklist de qualidade - Matriz de Planejamento e Procedimentos;

8.3 Execução

A execução carece de um criterioso planejamento, envolvendo aspectos estratégicos e operacionais. Não obstante, a execução deve guardar compatibilidade com o preparado e planejado na etapa anterior, englobando assim, de forma específica e operacionalmente, as tarefas/procedimentos estabelecidos e, se for o caso, outros meios e recursos que possam ser necessários (NBASP 100/48).

Caracteriza-se também por ser o momento em que a equipe intensifica o contato com os *stakeholders* (atores do processo de maneira geral, tais como dirigentes, gestores e servidores da unidade jurisdicionada acompanhada), coletando evidências suficientes e apropriadas (relevância e confiabilidade) para respaldar o relatório, suas conclusões e encaminhamentos (NBASP 100/49 e 50).

8.3.1 Identificar BACE

No curso da fiscalização, faz-se necessário que a equipe identifique a existência de benefícios, e efetue o preenchimento do “**Formulário de Benefícios**” que serve de base para o registro dos benefícios da fiscalização no Sistema BACE na plataforma eTCE-GO, observando o Procedimento Operacional específico. Esta tarefa deve ficar em curso durante as próximas etapas (execução e relatório) da auditoria.

Esta tarefa guarda pertinência com a NBASP 12 – Valor e Benefício dos Tribunais de Contas – Fazendo a diferença na vida dos cidadãos, a qual traz os princípios que devem ser observados pelo Tribunal de Contas para demonstrar o valor e o benefício da sua atuação para a sociedade, o que tem impactos na relevância social dos seus trabalhos e relatórios.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.3.1.a – Formulário de benefícios.

8.3.2 Executar fiscalização de atos de pessoal sujeitos a registro (Subprocesso)

A equipe executa os procedimentos conforme estabelecido no planejamento do acompanhamento e na Matriz de Planejamento e Procedimentos padronizada, conforme estabelecido na ITR específica aplicável ao tipo de fiscalização de pessoal em execução. Nesse sentido, toda a documentação deve ser gerida no sistema próprio, de acordo com a ITR, e apenas no que couber, outras documentações das atividades devem ser inseridas no

Sistema de Gestão das Fiscalizações (SGF) seguindo com as diretrizes especificadas (NBASP 100/42).

8.3.3 Registrar achados e responsáveis

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

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

A critério da equipe e sob a perspectiva de contribuir com o saneamento de não conformidades e evitar ocorrências semelhantes no futuro, os achados que não sejam considerados relevantes e que, portanto, não justifiquem a sua inclusão na Matriz de Achados e, conseqüentemente, no relatório, podem ser comunicados ao fiscalizado, inclusive no decorrer da fiscalização. Essa comunicação ocorre durante o processo de execução dos procedimentos conforme ITR específica do tipo de fiscalização de pessoal respectivo.

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

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

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

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

Nota 4: em regra, a responsabilidade aqui mencionada diz respeito aos gestores ou servidores responsáveis por apurar os indícios ou irregularidades que lhes forem encaminhados, não se referindo às condutas individuais do servidor objeto do indício ou da irregularidade, uma vez que, pela natureza do trabalho de fiscalização de pessoal, estas pessoas serão sancionadas pelo próprio jurisdicionado no exercício da sua autotutela.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.3.3.a – Matriz de Achados;
- 8.3.3.b – Matriz de Responsabilização.

8.3.4 Revisar registro dos achados e responsáveis

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar a Matriz de Achados e a Matriz de Responsabilização**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, devendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será submetido ao 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 e a Matriz de Responsabilização revisada, as quais representam os documentos finais da equipe de fiscalização.**

8.3.5 Validar registro dos achados e responsáveis

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se a Matriz de Achados e a Matriz de Responsabilização foram elaboradas com a qualidade esperada** mediante a aplicação de checklists de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. **O Supervisor não deve alterar os documentos das Matrizes**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las nos checklists de qualidade ou em forma de comentários nos documentos em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, 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.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.3.5.a – Checklist de qualidade - Matriz de Achados;
- 8.3.5.b – Checklist de qualidade - Matriz de Responsabilização.

8.4 Relatório

8.4.1 Elaborar Relatório Final

Por meio do relatório final, a equipe deve comunicar a sua conclusão sobre as questões específicas ou recomendações. O relatório deve ser elaborado utilizando, necessariamente, o sistema de processo eletrônico eTCE-GO, por meio da edição do documento apropriado, ou seja, de Relatório de Acompanhamento. Isto significa que o relatório não pode ser apenas um anexo de outros tipos de documentos de trâmite, tais como Despacho ou Comunicado Interno.

Este relatório deve se pautar pelos **princípios da completude, objetividade, tempestividade, precisão e contraditório**, bem como deve ser convincente, de fácil leitura e equilibrado.

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

Na realização do acompanhamento, se a equipe se deparar com casos de não conformidade que possam ser indicativos de atos criminosos ou de improbidade administrativa, ele deve exercer o zelo profissional e cautela e comunicar ao órgão responsável por sua apuração.

O relatório deve seguir as estruturas especificadas nos papéis de trabalho anexados ao SGF, devendo incluir declaração de que a equipe atende aos **requisitos éticos relevantes e de independência**, bem como o **nível de asseguração alcançado**, que pode ser limitado (maior que irrelevante, e logo abaixo de razoável, mas significativo) ou razoável (nível alto, mas não absoluto, devido às limitações inerentes ao processo).

Caso o trabalho de fiscalização esteja sujeito à **controle de qualidade** (se por quaisquer outros indivíduos que não são membros da equipe de trabalho), o Coordenador deve declarar também se ele foi concluído.

Papéis de Trabalho (vide 11 - Anexos):

- 8.4.1.a – Relatório de Acompanhamento.

8.4.2 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, devendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será submetido ao Supervisor. Deve-se assegurar o cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos pelas normas aplicáveis, e ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, elas 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. Ainda, o Coordenador deve declarar se os requisitos da qualidade no trabalho de fiscalização foram atendidos, conforme definido no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações.

8.4.3 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 aplicáveis e, ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados.

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

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado, e 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.

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.4.3.a – Checklist de qualidade - Relatório Final.

8.4.4 Encaminhar Relatório Final

No prazo controlado via SGF, o Coordenador deve requisitar as assinaturas da equipe no Relatório de Auditoria de Conformidade no eTCE-GO, **encaminhando o processo eletrônico à SEC-CEXTERNO, que por sua vez, deve encaminhá-lo ao Conselheiro Relator.**

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

Durante este processo a equipe deve finalizar o preenchimento do formulário relativo ao BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo, no eTCE-GO, encaminhando-o para **revisão do Coordenador, responsável pelo formulário relativo ao BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo**, no eTCE-GO.

Nesta tarefa os integrantes da equipe e responsável pela supervisão devem preencher o documento de declaração de controle de qualidade, conforme especificado no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações.

Nota 5: após o encaminhamento do relatório final, 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 no SGF**, encerrando, assim, a atividade **8.1.3** deste P.O.

8.4.5 Elaborar minuta do Sumário Executivo

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

Papéis de Trabalho (vide item 11 - Anexos):

- 8.4.5.a – Sumário Executivo

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Lead Time do Processo de Fiscalização (dias úteis)	Mede a quantidade de dias úteis gastos para cada etapa (planejamento, execução e relatório) da auditoria, por processo de fiscalização.	<i>Para cada etapa,</i> $\Sigma \text{Dias úteis}$
Total de servidores por função na fiscalização	Mede a quantidade de servidores envolvidos na auditoria. Observações: - Mensurar a quantidade de servidores na equipe, coordenação, supervisão e assessoria.	<i>Para cada função desempenhada,</i> $\Sigma \text{Servidores envolvidos}$
Índice de execução da fiscalização	Mede o percentual executado da fiscalização, considerando as tarefas concluídas, em andamento e previstas. Observações: - Mensurar por etapa e global.	<i>Para cada etapa,</i> $\Sigma \% \text{ executado}$
Total de apontamentos de validação	Mede a soma de apontamentos das validações da qualidade dos produtos intermediários.	$\Sigma \text{Apontamentos validação de qualidade}$



qualidade intermediários	Observações: - Mensurar por tarefa de validação e agrupar por etapa de planejamento, execução ou relatório.	
Total de registros analisados no acompanhamento	Mostra a quantidade total de registros (atos de pessoal e/ou indícios) analisados no período acompanhado. OBS: Para acompanhamento de folha de pagamento, um registro corresponde a cada indício disponibilizado para distribuição via SAT, ou seja cada ocorrência que necessita que seja registrada uma justificativa; no caso dos atos de pessoal sujeitos a registro. Para acompanhamento de atos sujeitos a registro, cada registro corresponde a uma admissão no GRAD ou um processo analisado no SIAP em caso de aposentadorias civis recebidas após 01/03/2023, ou ainda, um processo no eTCE-GO para os demais tipos de atos.	Σ registros analisados
Total de indícios por tipo/categoria	Mostra a quantidade total de ocorrências de indícios de irregularidade encontradas durante a fiscalização e instrução de atos de pessoal, por tipo de trilha ou de ato. OBS: Os indícios abrangem todos os registros que necessitaram de esclarecimento ou correção por parte do jurisdicionados, via SAT, ou por meio de solicitações via SIAP, retificações via GRAD, e/ou diligências via SEI/eTCE-GO.	Σ ocorrências por tipo
Índice de ocorrências por tipo de ato	Mostra o percentual de processos de atos de pessoal sujeitos a registro analisados em que houve ocorrências encontradas durante a fiscalização e instrução de atos de pessoal, isto é, que necessitaram de esclarecimento ou correção por parte do jurisdicionados.	$\frac{\Sigma \text{processos com achados}}{\Sigma \text{processos analisados}}$
Índice de justificativas não analisadas	Mostra a quantidade total de indícios que receberam o registro de justificativas ou providências, por parte do jurisdicionado, mas que	$\frac{\Sigma \text{registros não analisados}}{\Sigma \text{registros justificados}}$

	ainda não foram objeto de análise pelo analista do TCE.	
Índice de retorno de justificativas	Mostra a quantidade total de indícios que receberam o registro de justificativas ou providências, por parte do jurisdicionado, mas que foram considerados insuficientes por parte do analista do TCE.	$\frac{\sum \text{registros devolvidos}}{\sum \text{registros justificados}}$

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de tempestividade	Reflete se o relatório final foi finalizado (assinado) dentro do prazo da auditoria. Observações: - A finalização do relatório corresponde à assinatura de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização.	$\frac{\sum \text{Qtde. relatórios tempestivos}}{\sum \text{Qtde. relatórios}}$
Quantidade de apontamentos de validação da qualidade final	Mede os apontamentos da validação da qualidade do produto final.	<i>Para a tarefa "Validar Relatório Final",</i> $\sum \text{Apontamentos validação de qualidade final}$
Total de benefícios registrados	Mede a quantidade de benefícios, por tipo, registrados em função da auditoria.	<i>Para cada tipo de benefício,</i> $\sum \text{Benefícios registrados}$
Percentual de benefícios financeiros em relação ao VRF	Reflete a proporção dos benefícios financeiros em relação ao volume de recursos fiscalizados	$\frac{\sum \text{Benefícios financeiros}}{\text{Volume de Recursos Fiscalizados (VRF)}}$

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
SGF (Sistema de Gestão da Fiscalização)	Sistema Informatizado (Redmine)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado



Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
SAT (Sistema de Avisos e Trilhas)	Sistema Informatizado (LAMP)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha própria (SAT/Mysql)	Backup	Tempo indeterminado
GRAD (Gerência de Registro de Admissões)	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado.
SAP (Sistema de Atos de pessoal)	Sistema Informatizado (TCE-HUB)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Painéis de Acompanhamento	Sistema Informatizado (QLIKSENSE)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Planilhas de Ocorrências	Planilha Eletrônica (EXCEL)	Distribuição por meio de repositório de rede disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Planilhas de Indícios	Planilha Eletrônica (EXCEL)	Distribuição por meio de repositório de rede disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Processo Eletrônico	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado.

*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.

11. Anexos

- 8.1.1.a – Análise de Competências - Equipe de Fiscalização;
- 8.1.2.a – Minuta de Portaria de Equipe de Fiscalização;
- 8.1.4.a – Memória de Reunião da Equipe de Fiscalização;
- 8.1.4.b – Declaração de Compromisso Profissional;
- 8.1.5.a – Ofício de comunicação inicial;
- 8.2.1.a – Estratégia de Acompanhamento.
- 8.2.1.b – Matriz de Planejamento e Procedimentos;
- 8.2.1.c – Memória de pesquisa;
- 8.2.1.d – Memória de entrevista;
- 8.2.1.e – Requisição de documentos e ou informações;
- 8.2.1.f – Orientações sobre riscos de fraude;
- 8.2.1.g – Identificação e análise dos riscos;
- 8.2.1.h – Materialidade do objeto;
- 8.2.3.a – Checklist de qualidade - Matriz de Planejamento e Procedimentos;
- 8.3.1.a – Formulário de benefícios;
- 8.3.3.a – Matriz de Achados;
- 8.3.3.b – Matriz de Responsabilização;
- 8.3.5.a – Checklist de qualidade - Matriz de Achados;
- 8.3.5.b – Checklist de qualidade - Matriz de Responsabilização;
- 8.4.1.a – Relatório de Acompanhamento;
- 8.4.3.a - Checklist de qualidade - Relatório Final
- 8.4.5.a – Sumário Executivo

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Fiscalizar via Acompanhamento de Pessoal		
Secretaria de Controle Externo		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>



Elaboração	Marcelo Augusto Pedreira Xavier André de Oliveira Navarro	Gerente de Fiscalização de Pessoal Chefe de Serviço de Fiscalização de Pessoal
Revisão/Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira	Secretário de Controle Externo
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: não existe	Versão atual: n. 000 de 26/04/2024	Próxima revisão programada: 26/04/2027