



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNAL)

Gerência de Fiscalização do Eixo Social (GERFISC-SOCIAL)

Gerência de Fiscalização do Eixo Administrativo (GERFISC-ADMIN)

Gerência de Fiscalização de Contas (GERFISC – CONTAS)

Gerência de Fiscalização de Pessoal (GERFISC-PESSOAL)

Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (GER-ENG)

Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) INSTRUIR PROCESSO DE CONTROLE EXTERNO

Versão nº: 001

22/08/2024

LISTA DE SIGLAS

DI-TI	Diretoria de Tecnologia da Informação
eTCE-GO	Sistema de Processo Eletrônico do TCE-GO
GER-GP	Gerência de Gestão de Pessoas
IT	Instrução Técnica
NBASP	Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público
NBR-ISO	Norma Técnica – International Standard Organization
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
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	4
5.	Definições Iniciais	5
6.	Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	6
7.	Fluxo Operacional.....	7
8.	Detalhamento do Fluxo Operacional.....	7
8.1	Distribuição.....	7
8.1.1	Distribuir processo	7
8.2	Redação	8
8.2.1	Elaborar instrução técnica	8
8.3	Revisão	9
8.3.1	Revisar instrução técnica.....	9
8.3.2	Ajustar instrução técnica.....	10
8.4	Validação.....	11
8.4.1	Validar Instrução Técnica	11
8.4.2	Ajustar revisão	11
8.4.3	Assinar instrução técnica (Chefe)	11
8.4.4	Assinar instrução técnica (redator)	12
8.4.5	Assinar instrução técnica (revisor).....	12
8.5	Encaminhamento.....	12
8.5.1	Remeter processo	12



9.	Indicadores	12
9.1	Indicadores de Verificação	12
9.2	Indicadores de Controle	13
10.	Controle de Registros	14
11.	Anexos	15
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação	15

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

Apoio à atividade jurisdicional

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente(s) do PO

Secretaria de Controle Externo

2.3 Alcance

- Secretaria de Controle Externo e suas unidades subordinadas

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer as etapas e atividades para a emissão de **instrução técnica em processos de controle externo encaminhados aos Serviços de Fiscalização das Gerências de Fiscalização temáticas da Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)**, no exercício de suas atividades técnicas de apoio à atividade jurisdicional. Em razão da necessidade de padronização das etapas internas e de encaminhamento processual, torna-se necessário organizar e definir parâmetros para as equipes envolvidas, aprimorando o desempenho e produtividade delas.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015;
- NBR ISO 14001:2015;
- NBR ISO/IEC 27001:2022;
- NBR ISO 37001:2017;
- Constituição Federal;
- Constituição do Estado de Goiás;

- Lei Orgânica (Lei Estadual 16.168/2007);
- Lei Estadual 15.122/2005;
- LINDB;
- Regimento Interno do TCE-GO – Resolução nº 22/2008;
- Resolução Normativa nº 12/2017 - Processo Eletrônico;
- Código de Ética - Resolução Administrativa nº 0001/2014;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 - Estrutura Orgânica;
- Ordens de Serviço (Critérios de distribuição)
- Normas de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 130 – Gestão da ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas.

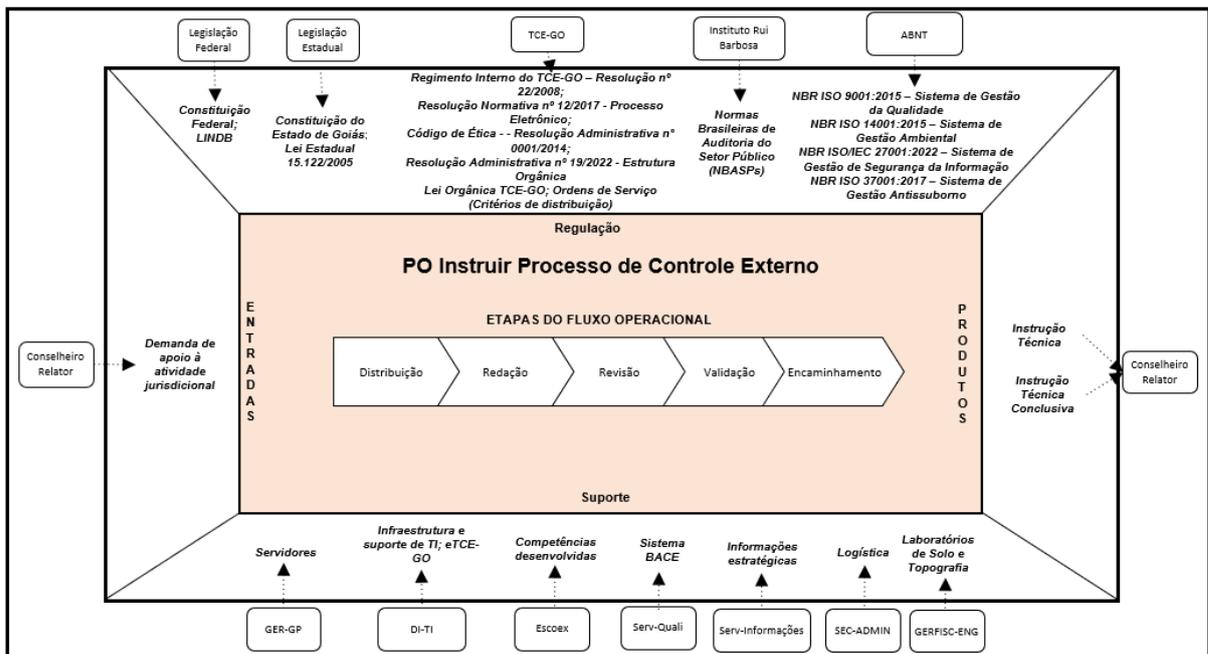
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Processo de Controle Externo:** autos processuais sujeitos à elaboração da instrução técnica no âmbito da SEC-CEXTERNO e suas unidades vinculadas;
- **Gerência de Fiscalização temática:** unidade técnica subordinada diretamente à SEC-CEXTERNO a qual se vinculam os Serviços de Fiscalização temáticos, conforme distribuição conforme estrutura organizacional descrita na Resolução Administrativa nº 19/2022;
- **Serviço de Fiscalização temático:** unidade técnica responsável diretamente pela elaboração de instrução técnica dos processos de Controle Externo, subordinada a uma das gerências vinculadas à SEC-CEXTERNO;
- **Atividade jurisdicional:** função de controle externo privativa dos membros do Tribunal de Contas responsáveis pela relatoria e julgamento dos autos processuais, que têm como objetivo fiscalizar, avaliar e julgar a legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da atuação dos órgãos e entidades públicas;
- **Instrução técnica:** documento emitido por Serviço de Fiscalização temático ou Gerência de Fiscalização temática para fins de apoio à atividade jurisdicional;
- **Trâmite interno:** etapas do procedimento de elaboração e revisão da instrução técnica aplicáveis aos autos processuais em andamento no respectivo setor de fiscalização temático. Tais etapas são definidas e registradas por meio do eTCE-GO¹.
- **Redator:** servidor responsável por realizar a análise processual e redigir a instrução técnica dos processos que lhe forem distribuídos.

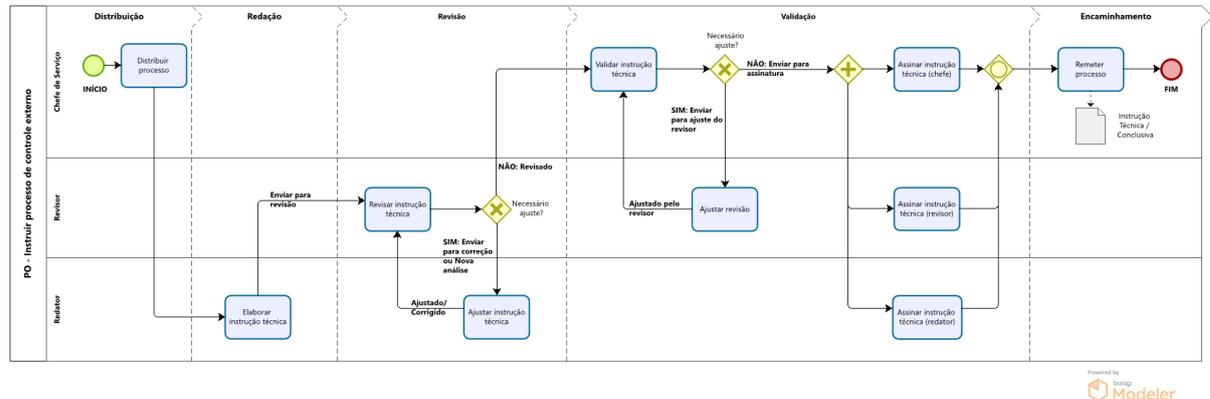
¹ Vide: https://wiki.tce.go.gov.br/doku.php/pres:gerti:manuais:etcego:tramite_interno

- **Revisor:** servidor responsável por revisar a instrução técnica que lhe for distribuída por meio do eTCE-GO para este fim.
- **Distribuição:** designação do redator e revisor responsáveis pela elaboração e revisão da instrução técnica, respectivamente.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Distribuição

8.1.1 Distribuir processo

Os Chefes de Serviço de Fiscalização das Gerências de Fiscalização temáticas da SEC-CEXTERNO, ou o servidor por ele designado, deve realizar a distribuição dos processos aos redatores por meio da funcionalidade “Distribuição”, disponível no sistema eTCE-GO.

Para tanto, deve considerar a necessidade de promover um arranjo equânime das matérias sob responsabilidade do seu setor entre os redatores de sua equipe, observando as competências profissionais detidas por eles. Essa definição pode considerar o tipo de assunto, a complexidade, prioridade regimental e a antiguidade dos processos disponíveis para distribuição, buscando a melhor utilização dos conhecimentos e as habilidades necessárias e disponíveis para conduzir os trabalhos de acordo com os princípios, normas, técnicas e procedimentos específicos a serem aplicados, bem como os princípios fundamentais de ética profissional, especialmente aqueles estabelecidos no Código de Ética do TCE-GO e nas NBASPs 10 e 130.

O Chefe de Serviço, em conjunto com o Gerente da unidade, são responsáveis por garantir o cumprimento das prioridades e metas que irão orientar o trabalho dos redatores, conforme parâmetros definidos em Ordem de Serviço emitida pela SEC-CEXTERNO (ver PO - Gerir Processos de Controle Externo), devendo repassá-las à equipe no momento da distribuição. Caso necessário, a gerência ou o serviço podem emitir ITR específica para organizar a distribuição processual de acordo com a sua realidade.

Nota 1: antes de distribuir o processo, o chefe do Serviço de Fiscalização temático deve avaliar se o objeto do processo é compatível com as competências da respectiva unidade técnica, nos termos da Resolução Administrativa nº 19/2022. Caso não seja compatível e se tratar de possível competência de outra Gerência de Fiscalização temática, o processo deve

ser encaminhado, mediante Despacho fundamentado, à SEC-CEXTERNO, que reencaminhará para a unidade técnica adequada.

Nota 2: ao distribuir o processo, o chefe do Serviço de Fiscalização temático deve avaliar se o objeto do processo se enquadra nas hipóteses do art. 109 do Regimento Interno do TCE-GO, especialmente quanto à adoção de medida cautelar, a fim de tratá-lo com a urgência necessária.

8.2 Redação

8.2.1 Elaborar instrução técnica

Após a distribuição, o redator designado deve acessar o sistema eTCE-GO (Processo Eletrônico) e selecionar o processo a ser instruído, conforme as prioridades estabelecidas no âmbito da unidade. Para iniciar a elaboração da instrução técnica, deve-se escolher o tipo de documento que deseja redigir e seguir as orientações e o modelo padrão estabelecidos nos anexos deste PO.

A partir da análise da documentação processual, combinada com informações obtidas em sistemas ou bancos de dados a que tenha acesso, incluindo aqueles relativos à fiscalizações correlatas do próprio TCE-GO, o redator deve decidir se será emitida uma Instrução Técnica (não conclusiva), caso haja necessidade de diligências ou esclarecimentos adicionais, ou ainda, uma **Instrução Técnica Conclusiva**, caso o processo esteja apto para análise de mérito.

O processo a ser instruído pode, ainda, ser identificado por meio de trâmite interno “iniciar análise/análise iniciada”. Embora desejável, esta etapa não é obrigatória, uma vez que o tempo de análise do processo será verificado a partir do momento da distribuição.

Após selecionar o tipo de documento desejado (Instrução Técnica ou Instrução Técnica Conclusiva), este é aberto no Word, carregando o modelo especificado por meio do TCE-DOCS, devendo o redator prosseguir com a elaboração da instrução técnica e nela efetuar todos os registros necessários seguindo as regras e orientações vigentes.

O redator deve indicar para qual setor o processo deve ser remetido (vide **Nota 7** deste PO), observando a designação dos Conselheiros (titular e substituto) e do Membro do Ministério Público de Contas, se for o caso. As informações dos Procuradores e Conselheiros responsáveis por cada processo podem ser visualizadas na própria lista de processos do eTCE-GO, na respectiva coluna.

Ao concluir a elaboração da instrução técnica o redator deve salvar o documento dentro do próprio Word, por meio do TCE-DOCS, registrando logo em seguida na opção de “Trâmite Interno” o comando “Enviar para Revisão”, para indicar o revisor responsável.

Ao enviar o processo para revisão, este é encaminhado (distribuído) para responsabilidade do revisor escolhido. Em cada equipe, uma ou mais pessoas podem ser responsáveis por

revisar instruções de determinados temas ou de redatores específicos. Dessa forma, a escolha do revisor deve seguir as orientações recebidas do gestor imediato de cada unidade.

Nota 3: antes de iniciar a elaboração da instrução técnica e, a qualquer tempo, o redator deve analisar se não há situações do caso concreto que indiquem seu impedimento, nos termos do Art. 11 da [Resolução Administrativa N° 1/2014](#) (Código de Ética). A justificativa deve ser reduzida a termo via e-mail institucional direcionado ao Chefe imediato. São causas de impedimento, além das descritas no Código de Ética dos servidores, as situações previstas nas NBASP 10/23-26; NBASP 130/41-48.

Nota 4: caso o processo trate sobre atos ou fatos que configurem irregularidades passíveis de responsabilização por este Tribunal e que não possa ser enquadrada como denúncia (nos termos do art. 88-90 da LOTCE-GO) ou representação de terceiros (nos termos do art. 91 da LOTCE-GO), o Serviço de Fiscalização temático deve representar ao Tribunal, conforme descrito no PO - Representar ao Tribunal. Em qualquer caso, também deve ser verificada a necessidade de adequação do assunto processual por meio de sugestão ao Conselheiro Relator na proposta de encaminhamento.

Nota 5: a Gerência de Fiscalização temática pode estabelecer procedimentos específicos para subsidiar a elaboração de instruções técnicas. Esses procedimentos devem ser aprovados por meio de ITR pela SEC-CEXTERNO.

8.3 Revisão

8.3.1 Revisar instrução técnica

O revisor deve analisar o conteúdo e verificar a precisão técnica, apontando eventualmente a necessidade de ajustes ou correções, inclusive gramaticais. Após o trâmite interno realizado na etapa anterior, o processo é distribuído ao revisor, o qual deve iniciar a conferência da instrução técnica emitida. **Nesse momento, é necessário alterar o trâmite interno para “Em Revisão”.**

Após a revisão, o documento pode ser devolvido ao redator para incorporar as sugestões ou efetuar as correções pertinentes. O revisor também pode efetuar pequenos ajustes diretamente na instrução sem precisar devolver para o redator. Entretanto, erros mais graves sempre devem ser enviados para correção por meio do trâmite interno, a fim de que o próprio redator realize as retificações pertinentes. Fatos novos, posteriores à redação da instrução técnica, podem ensejar nova análise por parte do redator.

São considerados de menor importância e, desse modo, passíveis de ajuste pelo próprio revisor (rol exemplificativo), erros ou ajustes simples de: ortografia; pontuação; formatação; ou preenchimento de dados cadastrais.

Por outro lado, são considerados mais graves e, portanto, não são passíveis de ajuste pelo próprio revisor, ou seja, **devem ser enviados para correção do redator (rol exemplificativo)**:

- a. Incidência frequente de erros simples;
- b. Informação incorreta (não pesquisou/conferiu os acórdãos/resoluções)
- c. Uso de modelo inadequado/incorreto;
- d. Necessidade de diligência e não de instrução conclusiva, e vice-versa;
- e. Fundamentação incorreta;
- f. Ementa incorreta;
- g. Discriminação de dados e/ou conferência dos cálculos;
- h. Omissão de alguma informação na proposta de encaminhamento;
- i. Erro na inserção do Setor de Destino;
- j. Questão específica nos autos ignorada.

Os casos acima exemplificados não são passíveis de ajuste pelo próprio revisor. Para devolver o processo ao redator, deve ser utilizado o trâmite interno “Enviar para correção”, de forma a retornar o processo para que sejam efetuadas as retificações apontadas pelo revisor. As necessidades de correção devem ser pontuadas pelo revisor no próprio editor de texto, cujos comentários devem ser efetuados na instrução técnica (por meio da ferramenta “revisão – novo comentário” existente no Word) e, sempre que possível, reproduzidas ou classificadas nos campos disponíveis nas telas do eTCE-GO.

Nos casos de fatos novos que ensejem reanálise do processo, como por exemplo, juntada de novos documentos após a conclusão da instrução técnica, **o revisor deve devolver o processo para o redator utilizando o trâmite interno “Nova análise”,** a fim de que possam ser realizados os ajustes necessários.

Concluídas as verificações a cargo do revisor, **caso considere-se concluída a instrução técnica, este deve indicar no sistema o trâmite interno “Revisado”, encaminhando para validação pelo Chefe de Serviço da unidade.** Essa validação pode ser dispensada, caso o Chefe de Serviço atue como revisor.

8.3.2 Ajustar instrução técnica

Caso o redator tenha em sua lista de processos distribuídos algum com instrução técnica elaborada identificado na coluna de trâmite interno com a situação “Enviado para correção” ou “Nova análise”, este deve priorizar o ajuste desse documento. Para efetuar a correção ou ajuste, o redator deve acessar o processo por meio da opção “Editar Documento”, acionada com o botão direito do mouse.

Ao abrir o documento, o redator deve observar atentamente os comentários feitos pelo revisor, disponíveis dentro do editor de texto, e então corrigir os erros ou inconsistências identificadas ou realizar os ajustes pertinentes. **Após efetuar as correções, é necessário alterar o trâmite para “Ajustado/Corrigido”.**

8.4 Validação

8.4.1 Validar Instrução Técnica

O Chefe da unidade é o responsável pela validação final e assinatura, visando garantir a qualidade técnica e linguística das instruções, assegurando que atendam aos padrões estabelecidos e definidos neste PO e seus anexos. Para tanto, deve escolher os processos revisados na lista do seu setor, de acordo com as prioridades estabelecidas e, então, abrir o processo para validar a instrução elaborada.

O Chefe pode realizar a assinatura ou providenciar a devolução ao revisor para incorporar sugestões ou efetuar ajustes pertinentes por meio do trâmite interno “Enviar para ajuste do revisor”.

Caso entenda que a instrução não está adequada, ao retornar o processo para o revisor, deve ser indicado no próprio editor de texto quais são os ajustes necessários, por meio de comentários a serem adicionados, utilizando o editor de texto para abrir a instrução técnica e então a ferramenta “revisão – novo comentário” do Word, bem como, caso aplicável, nos campos solicitados no eTCE-GO.

Se considerar que a análise está adequada, o Chefe de Serviço deve enviar o processo para assinatura, por meio do trâmite interno “Enviar/Cancelar envio para Assinatura”.

Nota 6: esta etapa pode ser dispensada caso o Chefe de Serviço atue como revisor. Nesse caso, deve revisar o processo, conforme descrito no item 8.3.1, seguindo diretamente para a etapa de Conclusão.

8.4.2 Ajustar revisão

Caso o revisor tenha na sua lista de processos distribuídos, atos identificados na coluna de trâmite com a situação “Enviado para ajuste do revisor”, deve priorizar tal ajuste. Para efetuar o ajuste, o redator deve acessar o processo por meio da opção “Editar Documento”, acionada com o botão direito do mouse.

O revisor deve observar atentamente os comentários feitos pelo Chefe, disponíveis dentro do editor de texto e, então, corrigir os erros ou inconsistências identificados, realizando as modificações pertinentes. **Ao encerrar esta etapa, o revisor deve alterar o trâmite interno para “Ajustado pelo revisor”.**

8.4.3 Assinar instrução técnica (Chefe)

Concluída a etapa de validação, o Chefe de Serviço deve, obrigatoriamente, assinar o documento. Para tanto, deve selecionar um ou mais processos identificados pelo trâmite interno “Enviado para Assinatura”.

8.4.4 Assinar instrução técnica (redator)

Após assinado pelo Chefe de Serviço, o Analista de Controle Externo² que atuou como redator também deve assinar o documento. Para tanto, deve selecionar um ou mais processos identificados pelo trâmite “Assinado” sob sua responsabilidade.

8.4.5 Assinar instrução técnica (revisor)

Após assinado pelo Chefe de Serviço, o Analista de Controle Externo² que atuou como revisor também deve assinar o documento. Para tanto, deve selecionar um ou mais processos identificados pelo trâmite “Assinado” sob sua responsabilidade.

8.5 Encaminhamento

8.5.1 Remeter processo

Após as assinaturas, o processo deve ser remetido para o Conselheiro Relator ou outro setor de destino, conforme determinado pelo Relator do processo. Esse envio pode ser designado a um servidor específico pelo Chefe de Serviço, conforme necessidade do Serviço de Fiscalização temático.

Nota 7: caso o Chefe de Serviço entenda que o objeto do processo ou suas implicações sejam altamente relevantes (proposição de medida cautelar, casos de repercussão institucional, casos paradigmas etc.), deve dar ciência ao seu Gerente imediato e este, por sua vez, deve avaliar a necessidade de cientificar o(a) Secretário(a) de Controle Externo.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Processos em estoque	Quantidade total de processos no setor	\sum (processos no setor)
Processos sem distribuição	Quantidade total de processos sem distribuição	\sum (processos sem distribuição)
Processos distribuídos	Quantidade total de processos efetivamente distribuídos aos redatores	\sum (processos distribuídos)

² Vide [Acórdão 534/2019](#).



Tempo até a distribuição	Quantidade de dias decorridos entre a entrada no setor e a distribuição ao redator	$\sum (data\ distribuição - data\ entrada)$
ITs em redação	Quantidade total de ITs com situação de trâmite interno "Iniciar Análise" ou com evento "Documento em edição" (se não houver indicação específica de trâmite interno)	$\sum (em\ edição + em\ análise\ sem\ documento)$
Tempo em redação	Quantidade de dias decorridos entre a distribuição e o envio para revisão	$\sum (data\ envio\ para\ revisão - data\ distribuição)$
ITs em revisão	Quantidade total de ITs com situação de trâmite interno "Enviado para revisão" ou "Em revisão"	$\sum (enviados\ para\ revisão + processos\ em\ revisão)$
Tempo em revisão	Quantidade de dias decorridos entre o envio para revisão e o envio para validação	$\sum (data\ envio\ para\ validação - data\ envio\ para\ revisão)$
ITs em correção ou ajuste	Quantidade total de ITs com situação de trâmite interno "Enviado para correção" ou "Ajustado/Corrigido" ou "Nova análise" ou "Enviado para ajuste do revisor" ou "Ajustado pelo revisor"	$\sum (enviados\ para\ correção + corrigidos + nova\ análise + enviados\ para\ ajuste\ do\ revisor + ajustados\ pelo\ revisor)$
Tempo em correção ou ajuste	Quantidade de dias decorridos entre o envio para correção e indicação de corrigido, ou envio para ajuste e indicação de ajustado.	$\sum (data\ indicada\ como\ corrigido\ ou\ ajustado - data\ envio\ para\ correção\ ou\ ajuste\ do\ revisor)$
ITs em validação	Quantidade total de ITs com situação de trâmite interno "Revisado" ou "Ajustado pelo revisor" ou "Enviado para assinatura"	$\sum (revisados + ajustados\ pelo\ revisor + enviados\ assinatura)$
Tempo em validação	Quantidade de dias decorridos entre o envio para validação e a assinatura	$\sum (data\ "Revisado"\ ou\ "Ajustado\ pelo\ revisor"\ ou\ "Enviado\ para\ assinatura" - data\ de\ assinatura)$
Índice de Qualidade do Redator	Percentual de ITs enviadas para revisão que não tiveram necessidade de ajuste ou correção no período	$\frac{\sum (revisados)}{\sum (revisados + para\ correção)}$
Índice de Qualidade do Revisor	Percentual de ITs revisadas que não tiveram necessidade de ajuste ou correção no período	$\frac{\sum (validados)}{\sum (validados + para\ ajuste)}$

9.2 Indicadores de Controle



Nome	Descrição	Forma de cálculo
ITs encaminhadas	Quantidade total de processos que saíram do setor com instrução técnica no período	Σ (ITs que saíram do setor)
Tempo de andamento no setor	Quantidade de dias decorridos entre o entrada e saída do processo com instrução técnica	Σ (data de saída – data de entrada)
Índice de Qualidade Final	<p>Percentual de processos que não receberam mais de uma instrução técnica do tipo conclusiva.</p> <p>Obs: O retorno de um processo que já contenha uma IT Conclusiva pode ser um indicativo de falha de qualidade do produto final. No entanto, considerando que outros fatores podem culminar no retorno processual não esperado, os resultados desse indicador exigem uma análise detida de cada caso concreto para que seja encontrada, se for o caso, a causa do problema de qualidade.</p>	$\frac{\Sigma \text{ processos com menos de 2 IT conclusiva}}{\Sigma \text{ (total de instruções que saíram do setor)}}$

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Instruções Técnicas	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.
Trâmite Interno	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.
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

*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

- Anexo 1 - Modelo de Instrução Técnica Conclusiva;
- Anexo 2 - Modelo de Instrução Técnica - não conclusiva;
- Anexo 3 - Orientações gerais para elaboração de ITs.

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO Instruir processo de Controle Externo		
Secretaria de Controle Externo		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	André Pinheiro de Magalhães Gabriela de Souza Figueiredo Machado Marcelo Augusto Pedreira Xavier Ricardo Souza Lobo Rodrigo Cruvinel Freitas	Gerentes
Revisão	Amanda Fagundes Lima	Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo
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: n. 000 de 09/07/2024	Versão atual: n. 001 de 22/08/2024	Próxima revisão programada: 22/08/2027