



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

GERIR GARANTIA DA QUALIDADE

Versão nº: 000

11/09/2024

LISTA DE SIGLAS

CGQ	Comitê de Garantia da Qualidade
DEIP	Diagrama de Escopo de Interface
DI-PLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
Serv-Quali	Serviço de Qualidade do Controle Externo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
SGI	Sistema de Gestão Integrada
SGP	Sistema de Gestão de Planejamento
SIQ	Sistema de Qualidade das Fiscalizações
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 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)	5
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional	6
8.1 Atividades preliminares.....	6
8.1.1 Elaborar proposta de avaliação da garantia da qualidade.....	6
8.1.2 Validar a proposta de avaliação da garantia da qualidade	6
8.1.3 Nomear membros do CGQ	7
8.1.4. Gerir Projeto e CGQ.....	7
8.2 Planejamento.....	7
8.2.1 Conhecer o objeto da garantia da qualidade.....	7
8.2.2 Elaborar Plano de Garantia da Qualidade	7
8.2.3 Revisar Plano de Garantia da Qualidade	8
8.3 Execução.....	8
8.3.1 Aplicar procedimentos	8
8.3.2 Registrar Resultados	9
8.3.3 Revisar resultados	9
8.4 Relatório	9
8.4.1 Elaborar Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade.....	9
8.4.2 Revisar Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade	10
8.4.3 Elaborar Relatório Final de Garantia da Qualidade.....	10

8.4.4 Revisar Relatório Final de Garantia da Qualidade	10
8.5 Divulgação.....	10
8.5.1 Propor iniciativas de melhoria	10
8.5.2 Divulgar Resultados.....	10
9. Indicadores	11
9.1 Indicadores de Verificação.....	11
9.2 Indicadores de Controle.....	11
10. Controle de Registros	11
11. Anexos.....	12
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	12

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão.

1.2 Macroprocesso

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo.

1.3 Processo de Trabalho

Controle e Asseguração da Qualidade.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo.

2.2 Emitente do PO

Serviço de Qualidade do Controle Externo.

2.3 Alcance

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali);
- Unidades Organizacionais da Secretaria de Controle Externo;
- Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ).

3. OBJETIVO

Este PO tem como objetivo padronizar o processo de gerenciamento das atividades do Comitê de Garantia de Qualidade.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

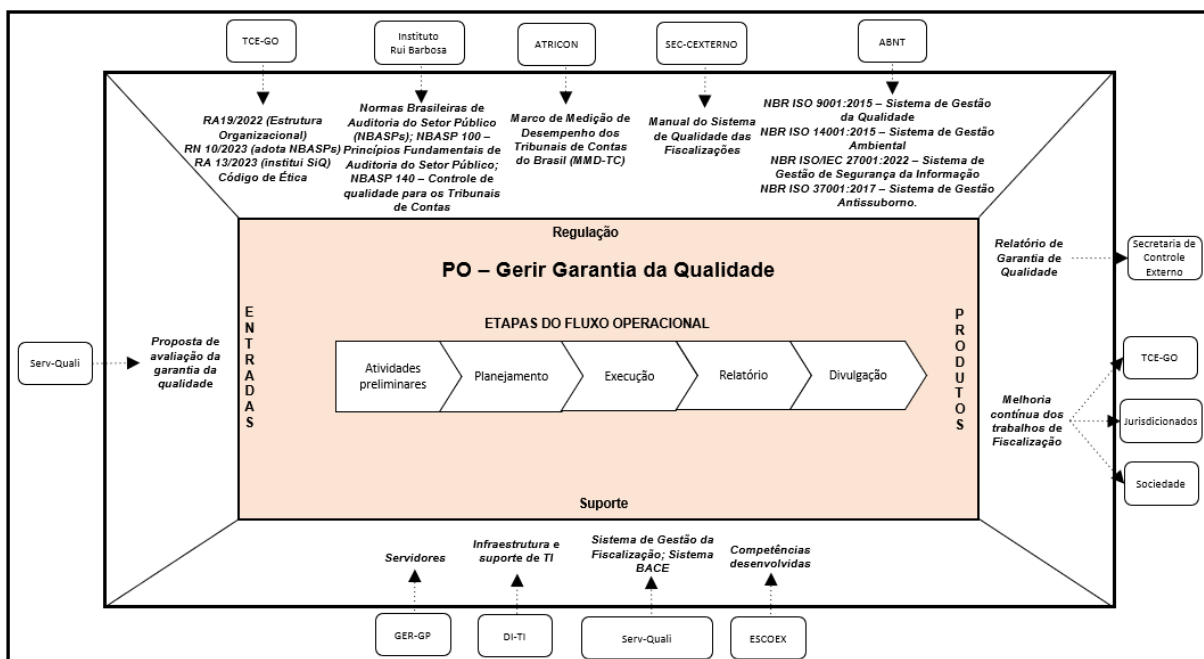
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas do Brasil (MMD-TC);

- Resolução Administrativa nº 19/2022 – Estrutura Organizacional TCE-GO;
- Resolução Administrativa nº 13/2023 – Sistema de Qualidade das Fiscalizações – SIQ;
- Resolução Normativa nº 10/2023 – Adoção das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASPs);
- Código de Ética do TCE-GO
- Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações do Controle Externo;
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP:
- NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público;
- NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas.

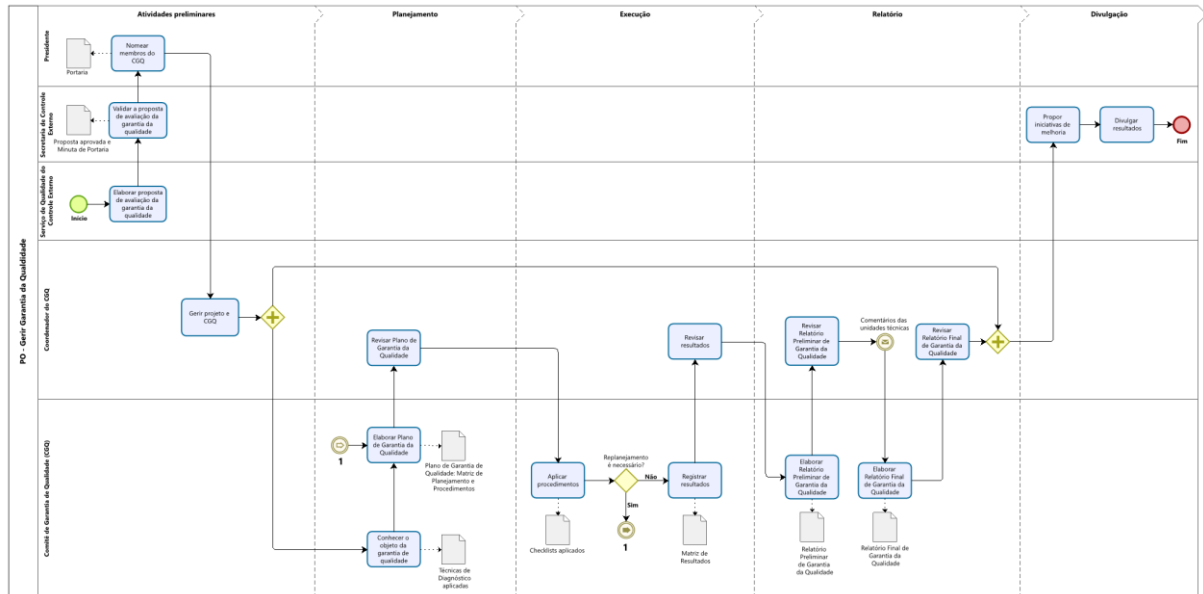
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Sistema de Qualidade das Fiscalizações (SIQ):** Conjunto de elementos inter-relacionados com objetivo de controlar e garantir a aderência das fiscalizações realizadas pela Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO) às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) aplicáveis.
- **Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ):** Comitê que tem por função avaliar o resultado dos trabalhos do Controle da Qualidade e promover a garantia da qualidade das ações de controle externo. É constituído, anualmente, por ato formal da Presidência.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Atividades preliminares

8.1.1 Elaborar proposta de avaliação da garantia da qualidade

Em cada ciclo de avaliação, o titular do Serv-Quali deve elaborar e encaminhar proposta de avaliação da garantia da qualidade à SEC-CEXTERNO, com o escopo e os critérios de seleção para as avaliações do ciclo, estimando uma quantidade representativa dos trabalhos a serem avaliados, juntamente com a indicação dos membros que comporão o Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ), para posterior designação formal da equipe no ciclo.

Para elaborar a proposta de avaliação a ser encaminhada à SEC-CEXTERNO, o Serv-Quali pode solicitar às Gerências de Fiscalização vinculadas à Secretaria de Controle Externo a relação dos trabalhos de fiscalização realizados no período estabelecido, com o intuito de subsidiar a indicação do(s) instrumento(s) de fiscalização a ser(em) analisado(s), adotando, caso necessário, um critério de amostragem dos trabalhos a serem avaliados. O Serv-Quali pode, também, buscar informações do Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), em especial, do módulo de Gestão de Projetos de Fiscalização para subsidiar a proposta de avaliação.

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

- 8.1.1.a - Proposta de avaliação da garantia da qualidade

8.1.2 Validar a proposta de avaliação da garantia da qualidade

Após a validação da proposta de avaliação da garantia da qualidade, a SEC-CEXTERNO a encaminha juntamente com a indicação dos nomes dos integrantes do Comitê à Presidência do TCE-GO.

8.1.3 Nomear membros do CGQ

Após a aprovação dos nomes, o Presidente do TCE-GO, ou o representante por ele designado, nomeia, por meio de Portaria, os membros do CGQ, fixando o período que engloba a avaliação e o prazo para a conclusão dos trabalhos.

8.1.4. Gerir Projeto e CGQ

Posteriormente à designação do Comitê, o Coordenador dos trabalhos deve abrir um projeto no Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF) específico para o ciclo de garantia da qualidade, seguindo, no que couber, o padrão estabelecido para a Auditoria Operacional.

A gestão do projeto de avaliação no SGF e da equipe do CGQ compete ao Coordenador, que deve informar as datas previstas (início e fim) e atribuir as tarefas aos responsáveis por cada subgrupo, mantendo-as sempre compatíveis com o Plano de Auditoria (conforme item 8.2.5), criando, se necessário, outras tarefas e subtarefas.

O Comitê deve se reunir, sempre que necessário, a fim de registrar suas decisões. 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”**).

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

- 8.1.4.a - Memória de reunião

8.2 Planejamento

8.2.1 Conhecer o objeto da garantia da qualidade

Após a seleção dos trabalhos, o Comitê deve conhecer o objeto da garantia de qualidade. Para tanto, deve aplicar técnicas de diagnóstico que consistem em: buscar informações gerais (internas e externas) do(s) instrumento(s) proposto(s) para avaliação; conhecer sobre o instrumento de fiscalização, sobretudo quanto às atualizações das NBASPs e das ISSAIs aplicáveis; pesquisar sobre os Procedimentos Operacionais (POs) relacionados, bem como as resoluções afetas, inclusive em outros Tribunais, se for o caso.

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

- 8.2.1.a - Memória de pesquisa

8.2.2 Elaborar Plano de Garantia da Qualidade

O Comitê, ou membros indicados pelo Coordenador, deve elaborar o Plano de Garantia da Qualidade, no qual se deve planejar todo o trabalho, estabelecer um cronograma para as atividades previstas no ciclo e selecionar os papéis de trabalho necessários. O Plano de Garantia da Qualidade é formalizado pela Matriz de Planejamento e Procedimentos.

Ressalta-se a importância de abordar, no papel de trabalho, quais questões relevantes estão relacionadas aos pontos de controle a serem verificados, de modo que o Comitê possa verificar não apenas o controle de qualidade exercido, mas também realizar uma análise crítica quanto ao nível de controle estabelecido.

O Plano de Garantia da Qualidade também deve contemplar o monitoramento dos resultados e as recomendações do ciclo anterior bem como os efeitos de todas as ações corretivas pertinentes.

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

- 8.2.2.a - Matriz de Planejamento e Procedimentos

8.2.3 Revisar Plano de Garantia da Qualidade

O Coordenador do CGQ deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, revisar o Plano de Garantia da Qualidade, formalizado por meio da Matriz de Planejamentos e Procedimentos.

Caso sejam identificadas necessidades de correções nos documentos, devem ser realizadas em conjunto com o Comitê ou com sua anuência.

Ao final, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Planejamento e Procedimentos revisada e concluir a tarefa.

8.3 Execução

8.3.1 Aplicar procedimentos

Com o Plano de Garantia da Qualidade revisado, o Coordenador do CGQ deve agendar e conduzir reuniões com os membros do CGQ para apoiar a aplicação dos procedimentos. Caso seja pertinente, pode adotar a divisão da equipe de forma a distribuir os trabalhos por subgrupos, nomeando seus respectivos líderes de equipes, salientando que todas as reuniões devem ser registradas em memórias de reunião.

Os subgrupos aplicam os *checklists* para cada fase de avaliação da qualidade (atividades preliminares, planejamento, execução e relatório) e os anexa na tarefa de seu subgrupo no SGF.

Quando necessário, pode-se promover um replanejamento, alterando o Plano de Garantia da Qualidade, de modo a compatibilizá-lo com as adequações que se fizerem necessárias ao

longo da etapa de execução. Nestes casos, o SGF deve ser atualizado na tarefa da Matriz de Planejamento e Procedimentos.

Nota 1: no caso em que não seja necessário o replanejamento, as alterações de procedimentos devem ser registradas no SGF, com as devidas justificativas para a não aplicação dos procedimentos e a concordância do Coordenador.

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

- 8.3.1.a – Checklist etapa de Atividades Preliminares
- 8.3.1.b – Checklist etapa de Planejamento
- 8.3.1.c – Checklist etapa de Execução
- 8.3.1.d – Checklist etapa de Relatório

8.3.2 Registrar Resultados

Após analisar e pontuar cada avaliação por meio dos seus respectivos *checklists*, os subgrupos devem registrar cada resultado no SGF, utilizando a Matriz de Resultados.

Antes da inserção da matriz de resultados no SGF, se o subgrupo entender necessário, pode realizar reunião com a equipe de fiscalização do trabalho avaliado para considerações. Nesse caso, deve anexar no SGF também a memória dessa reunião.

Ao final dos trabalhos de cada subgrupo, deve ser realizada uma reunião do Comitê para apresentação dos resultados de cada avaliação.

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

- 8.3.2.a - Matriz de Resultados

8.3.3 Revisar resultados

Após a finalização das Matrizes de Resultados de cada subgrupo, o Coordenador do CGQ deve revisar e consolidar os resultados.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, deve ser realizado em conjunto com o Comitê ou com sua anuência.

Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Resultados unificada e revisada para concluir a tarefa. Posteriormente, encaminha os dados ao Comitê para elaboração do Relatório Preliminar.

8.4 Relatório

8.4.1 Elaborar Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade

Com a consolidação dos resultados devidamente revisada, o Comitê, ou membros indicados pelo Coordenador, deve elaborar o Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade do período

analisado, a fim de comunicar os resultados obtidos na avaliação, bem como boas práticas e oportunidades de melhoria identificados, encaminhando-o, posteriormente, ao Coordenador do Comitê.

No Relatório Preliminar deve constar uma análise a respeito dos impactos resultantes dos apontamentos registrados na avaliação de qualidade do instrumento de fiscalização, que consiste em informar em que medida as inconsistências pontuadas comprometem a qualidade do trabalho realizado.

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

- 8.4.1.a – Relatório de Garantia da Qualidade

8.4.2 Revisar Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade

O Coordenador do CGQ faz a revisão do Relatório Preliminar de Garantia da Qualidade e, em seguida, encaminha às unidades técnicas para os comentários pertinentes.

Após, o Coordenador devolve o Relatório Preliminar revisado, juntamente com os comentários das unidades técnicas, caso existam, ao Comitê para elaboração do Relatório Final.

8.4.3 Elaborar Relatório Final de Garantia da Qualidade

O Comitê, ou membros indicados pelo Coordenador, deve elaborar o Relatório Final de Garantia da Qualidade e, posteriormente, encaminhar ao Coordenador do Comitê para revisão.

8.4.4 Revisar Relatório Final de Garantia da Qualidade

O Coordenador do CGQ faz a revisão do Relatório Final e encaminha o documento à SEC-CEXTERNAL.

8.5 Divulgação

8.5.1 Propor iniciativas de melhoria

O titular da SEC-CEXTERNAL analisa as sugestões apresentadas pelo Comitê e, caso necessário, indica as iniciativas de melhoria a serem contempladas no Plano Diretor da SEC-CEXTERNAL, as quais são 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.

8.5.2 Divulgar Resultados

Cabe ao titular da SEC-CEXTERNO divulgar os resultados das avaliações ao final de cada ciclo para disseminação das principais falhas detectadas e das propostas de encaminhamento sugeridas.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade de apontamentos da avaliação de garantia da qualidade	Total de apontamentos realizados na avaliação de garantia da qualidade pelo CGQ. Periodicidade: por ciclo de avaliação	Σ total de apontamentos realizados
Quantidade de trabalhos de fiscalização avaliados	Total de trabalhos submetidos à avaliação de garantia da qualidade pelo CGQ Periodicidade: anual	Σ total de trabalhos avaliados
Duração do procedimento de avaliação (dias úteis)	Mede a quantidade de dias úteis gastos para cada etapa (planejamento, execução e relatório) da avaliação de garantia da qualidade. Periodicidade: por ciclo de avaliação	Para cada etapa, Σ Dias úteis

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de tempestividade	Reflete se o relatório final foi finalizado (assinado) dentro do prazo estipulado. Observações: - A finalização do relatório corresponde à assinatura de todos os integrantes do CGQ. Periodicidade: por ciclo de avaliação	$\Sigma \frac{Qtde. relatórios tempestivos}{Qtde. relatórios}$
Grau de implementação	Mostra o grau de implementação dos apontamentos registrados no ciclo anterior Periodicidade: por ciclo de avaliação	$\Sigma \frac{N^{\circ} de apontamentos do ciclo anterior tratados ou em tratamento}{N^{\circ} de apontamentos do ciclo anterior}$

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Comitê de Garantia da Qualidade	Sistema Informatizado (Sistema de Gestão da Fiscalização – SGF)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.	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 - Proposta de avaliação da garantia da qualidade;

8.1.4.a - Memória de reunião;

8.2.1.a - Memória de pesquisa;

8.2.2.a - Matriz de Planejamento e Procedimentos;

8.3.1.a - Checklist etapa de Atividades Preliminares;

8.3.1.b – Checklist etapa de Planejamento;

8.3.1.c – Checklist etapa de Execução;

8.3.1.d – Checklist etapa de Relatório;

8.3.2.a - Matriz de Resultados;

8.4.1.a - Relatório de Garantia da Qualidade.

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO - Gerir Garantia da Qualidade		
Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Membros titulares e suplentes do CGQ	Comitê de Garantia da Qualidade

Revisão	Amanda Fagundes Lima	Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo
Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira e Silva	Secretário de Controle Externo
Controle de Qualidade	Fabrcício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: Inexistente	Versão atual: n. 000 de 11/09/2024	Próxima revisão programada: 11/09/2027