



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

**Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)**  
**Gerência de Fiscalização de Contas (GERFISC-CONTAS)**  
**Serviço de Fiscalização de Contas de Governo (Servfisc-Governo)**

# **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)**

## **Acompanhar a Prestação de Contas do Governador**

**Versão nº: 004**

**06/08/2024**

## LISTA DE SIGLAS

GERFISC-CONTAS	Gerência de Fiscalização de Contas
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
Servfisc-Governo	Serviço de Fiscalização de Contas de Governo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
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 equipe de fiscalização .....	7
8.1.2	Designar equipe de fiscalização .....	8
8.1.3	Supervisionar atividade fiscalizatória .....	9
8.1.4	Gerir projeto e equipe de fiscalização .....	9
8.1.5	Comunicar início dos trabalhos.....	12
8.2	Planejamento.....	13
8.2.1	Elaborar Plano de Acompanhamento .....	13
8.2.2	Revisar Plano de Acompanhamento.....	17
8.2.3	Validar Plano de Acompanhamento.....	17
8.3	Execução.....	18
8.3.1	Identificar BACE .....	18
8.3.2	Gerir procedimentos .....	19
8.3.3	Aplicar procedimentos .....	19
8.3.4	Registrar achados.....	21
8.3.5	Revisar registro de achados .....	21
8.3.6	Validar registro de achados .....	22
8.4	Relatório .....	22
8.4.1	Elaborar Relatório.....	22



8.4.2 Revisar Relatório .....	23
8.4.3 Validar Relatório .....	23
8.4.4 Consolidar Relatório .....	24
8.4.5 Encaminhar Relatório .....	24
8.4.6 Elaborar Minuta do Sumário Executivo .....	25
9 INDICADORES.....	25
9.1 Indicadores de Verificação.....	25
9.2 Indicadores de Controle.....	26
10 CONTROLE DE REGISTROS.....	26
11 ANEXOS .....	27
12 ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.....	27

## 1 CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

### 1.1 Núcleo de Valor

Processo Finalístico.

### 1.2 Macroprocesso

Auxílio a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás

### 1.3 Processo de Trabalho

Apreciação das Contas do Governador

## 2 RESPONSABILIDADES

### 2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo.

### 2.2 Emitente(s) do PO

Gerência de Fiscalização de Contas

Serviço de Fiscalização de Contas de Governo

### 2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas ao Serviço de Fiscalização de Contas de Governo (Servfisc-Governo).

## 3 OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo orientar e determinar padrões operacionais para a fiscalização, via **acompanhamento**, das Contas do Governador, com foco em avaliar se as dimensões formais, legais, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da gestão pública estão de acordo com as normas constitucionais, legais, regulamentares e de execução orçamentária, patrimonial e financeira dos orçamentos públicos, bem assim com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Em outras palavras, a fiscalização das Contas do Governador é um instrumento de governança pública e *Accountability*, contribuindo para reduzir as incertezas acerca das atividades e decisões da administração pública, fornecendo à sociedade e à Assembleia Legislativa informações e avaliações independentes e objetivas acerca da gestão e do desempenho de políticas, programas e operações governamentais, bem como uma estreita segurança de que os recursos e poderes delegados estão sendo geridos de modo estratégico, transparente, e em conformidade com os princípios de administração pública, as leis e os regulamentos aplicáveis.

Assim, a fiscalização via acompanhamento das contas públicas visa subsidiar a apreciação da Prestação de Contas Anuais do Governador pelo Pleno do TCE-GO, mediante emissão de Parecer Prévio, competência constitucional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás esculpida no inciso I do artigo 26 da Constituição Estadual.

#### **4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- Decreto de Execução Orçamentária e Financeira
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Federal nº 4.320/1964
- Lei Federal nº 6.404/1976
- Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil
- Lei Federal nº 13.303/2016
- Lei Orçamentária Anual
- Lei Orgânica do TCE-GO
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP-STN
- Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF-STN
- Manual Técnico do Orçamento – MTO
- 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
- Normas Brasileiras de Contabilidade
- Plano Plurianual
- Regimento Interno do TCE-GO
- Resolução Administrativa TCE nº 1/2014 (Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás)
- Resolução Normativa TCE nº 5/2018
- Resolução Normativa TCE nº 10/2020
- Resolução Normativa TCE nº 7/2018
- Resolução Administrativa TCE nº 19/2022
- Resolução Administrativa TCE nº 13/2023
- Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações
- Normas de Auditoria do Setor Público (NBASP)
- NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público
- NBASP 130 – Gestão da ética pelos Tribunais de Contas
- NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas.

#### **5 DEFINIÇÕES INICIAIS**

Para fins deste PO, adotam-se os conceitos das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), além das abaixo elencadas.

**Prestação de Contas do Governador:** contas prestadas anualmente pelo Governador, apreciadas pelo Tribunal mediante Parecer Prévio, emitido em 60 (sessenta) dias, a contar de seu recebimento, e imediatamente encaminhadas à Assembleia Legislativa para julgamento, conforme previsto no art. 57 da Lei Orgânica do TCE-GO.

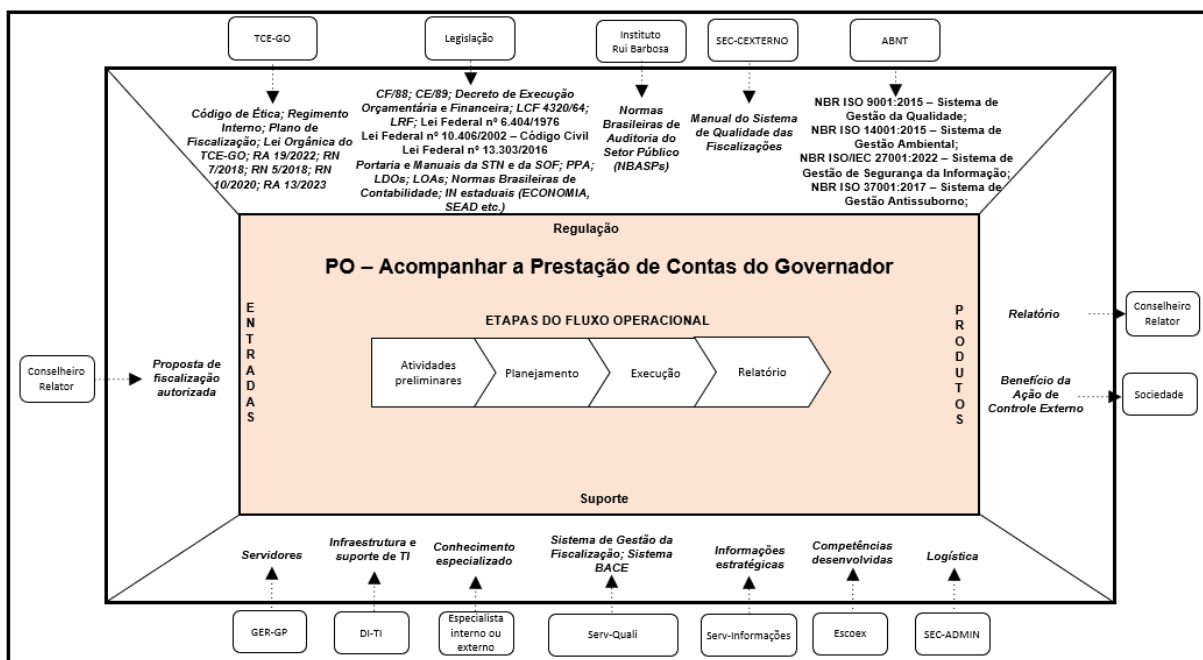
**Requisitos:** critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas do Governador.

**Relatório Técnico:** Relatório Técnico Conclusivo sobre a Prestação de Contas Anuais do Governador emitido pela unidade técnica (Serviço de Fiscalização de Contas de Governo) responsável pela fiscalização das contas do governador.

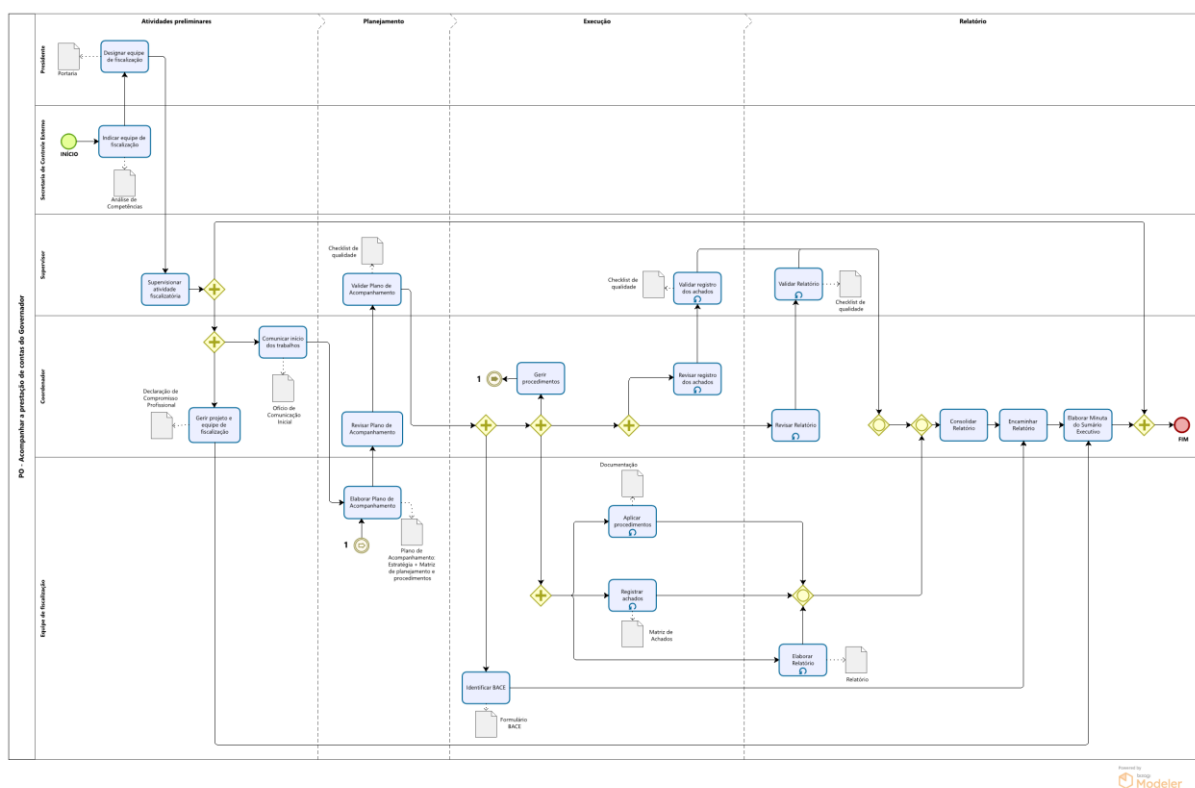
**Acompanhamento:** é o instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado com objetivo de examinar, ao longo de um período determinado, a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, e avaliar, ao longo de um período determinado, o desempenho dos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados (art. 242 Resolução nº 22/2008 – Regimento Interno TCE-GO).

**Escopo:** profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da fiscalização. É a delimitação estabelecida para o trabalho e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelos procedimentos, no seu conjunto (BRASIL. TCU. Glossário de Termos do Controle Externo, 2013, p. 18).

## 6 DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



## 7 FLUXO OPERACIONAL



## 8 DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

O fluxo operacional compreende as atividades preliminares, o planejamento, execução, emissão do relatório e encerramento da fiscalização.

### 8.1 Atividades Preliminares

As atividades preliminares englobam tarefas relacionadas à criação do Projeto “*Contas Anuais do Governador*” no Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), escolha, designação e gestão da equipe, bem como de gestão do projeto no SGF, conforme subitens a seguir.

**Nota 01: caso não seja autorizada** a fiscalização por meio de acompanhamento, a equipe técnica deve seguir este PO no que couber, tratando com o gabinete do Conselheiro Relator a forma de comunicação a ser adotada com os órgãos envolvidos. Além disso, caso a proposta de acompanhamento não seja aprovada, tarefas podem ser canceladas.

**Nota 02:** não sendo aprovada a fiscalização, o Coordenador será sempre o Chefe do Serviço de Fiscalização de Contas de Governo (Servfisc-Governo).

#### 8.1.1 Indicar equipe de fiscalização

**Preferencialmente até 10 dez dias após o sorteio do relator das contas,** o Coordenador, ou Chefe de Servfisc-Governo, juntamente com a Gerência de Fiscalização de Contas (GERFISC-CONTAS) e Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO), devem adotar as providências para encaminhamento da proposta de acompanhamento das Contas do Governador do exercício de referência.



Após a aprovação da proposta de fiscalização pelo Conselheiro Relator, a SEC-CEXTERNO, em conjunto com a unidade técnica (Gerência e Serviço), deve providenciar a indicação dos membros que comporão a equipe de fiscalização, tendo em vista avaliação do perfil profissional, a quantidade de pessoas necessárias, considerando que o prazo para apreciação das contas pelo TCE-GO é de até sessenta dias a contar do recebimento das contas, e o prazo para execução dos trabalhos técnicos é de até cinquenta dias.

Conforme definido no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, além da função de membro da equipe de fiscalização, a indicação deve contemplar, também, as funções de coordenação, de supervisão e, se for o caso, de assessoramento.

Essa avaliação deve ocorrer de modo a 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 e NBASP 140/27).

Caso necessário, deve-se considerar a composição da equipe por servidores de outras unidades técnicas 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, que deve ser o Chefe do Servfisc-Governo, e o responsável pela supervisão dos trabalhos, neste caso, o Gerente de Fiscalização de Contas, deve ser encaminhada à Presidência do Tribunal, mediante memorando expedido pela SEC-CEXTERNO, a qual deve utilizar, ainda, o papel de trabalho “Análise de Competências para Composição de Equipe de 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 equipe de fiscalização

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 deve ser realizada no Diário Eletrônico de Contas. Nesse documento deve constar também o objeto e a deliberação que autorizou a proposta do acompanhamento e a data para a entrega do Relatório Final ao Conselheiro relator que, neste caso, é de 50 dias a contar do recebimento das contas apresentadas pelo Governador, conforme art. 26, inciso I, da Constituição do Estado de Goiás de 1.989.

Ressalta-se que o prazo de entrega do Relatório Final constante da Portaria não se confunde com o prazo de encerramento do projeto no SGF que, por sua vez, ocorrerá, **preferencialmente, em até 30 dias após a emissão do Parecer Prévio.** Nota 03: geralmente, a entrega das contas ocorre em data próxima ao dia 15 de abril de cada ano, considerando que o Governador tem prazo de até 60<sup>1</sup> dias após a abertura da sessão

<sup>1</sup> Inciso XI, art. 37 da Constituição do Estado de Goiás.

legislativa que, por sua vez, tem previsão de abertura no dia 15<sup>o</sup> de fevereiro de cada exercício.

### **Papéis de Trabalho (vide item 11 - “Anexos”):**

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

8.1.3 Supervisionar atividade fiscalizatória

**Preferencialmente, até o último dia do mês de março do exercício de referência,** o Supervisor da unidade técnica deve iniciar a supervisão da atividade fiscalizatória, por meio do Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), **conforme PO - Gerir Projetos de Fiscalização no SGF**. Para tanto, deve **solicitar a abertura do Projeto de Fiscalização “Contas Anuais do Governador <exercício atual>”**, preenchendo todos os campos disponíveis e anexando a documentação solicitada, como a Portaria da Equipe de Fiscalização, se for o caso. A gestão da atividade fiscalizatória no SGF deve ocorrer até a conclusão da fiscalização, atentando para o preenchimento dos campos necessários.

O Supervisor, durante a fiscalização, deve exercer suas atribuições **acompanhando e fornecendo o apoio e a orientação técnica** necessários aos integrantes designados e ao Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo **conforme atribuições definidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações**.

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, ou Chefe do Servfisc-Governo conforme descrito no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. O Coordenador designado, ou Chefe do Servfisc-Governo deve liderar 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).

Aberto o projeto no SGF, cuja **estrutura mínima reflita, no que couber, os tópicos do item 8** deste procedimento, “Detalhamento do Fluxo Operacional”, observada a estrutura do sumário do último relatório técnico das contas do governador (item 8.1.3.2), o Coordenador, ou Chefe de Servfisc-Governo deve **atribuir as tarefas (temas)** aos responsáveis, criando, se necessário, outras tarefas e subtarefas, as quais podem ser redistribuídas ao longo do trabalho.

As datas finais da fase de execução podem ser atribuídas somente após a entrega das contas do governador, onde se inicia a contagem do prazo constitucional de 60 dias para emissão do Parecer Prévio pelo Tribunal de Contas, podendo ser reajustadas a qualquer momento, desde que observem o prazo de entrega do relatório final.

---

<sup>2</sup> Art. 16 da Constituição do Estado de Goiás.

**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, ou Chefe de Servfisc-Governo, deve acompanhar 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 deve ser anexado pelo responsável designado**.

**A equipe pode se reunir sempre que necessário a fim de registrar suas decisões, sendo obrigatória a realização de reunião no início das fases planejamento, execução e relatório. Nas reuniões da equipe**, o Coordenador, ou Chefe de Servfisc-Governo 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, ou Chefe de Servfisc-Governo, deve adequar as datas definidas para registro no SGF. A atribuição de tarefas, bem como as datas de início e fim, indicadas para cada tarefa dentro do SGF, caso ainda não tenham sido iniciadas 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, desde 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.

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, devem ser inseridos no SGF de forma a refletir com precisão os trabalhos realizados, devendo ser atualizada até o encerramento do Projeto no SGF (NBASP 100/42). Essa orientação deve ser observada sobretudo em relação às comunicações da equipe de fiscalização com a entidade auditada (ver orientações do item 8.1.5 deste PO), assim como para as reuniões, as quais devem ser registradas conforme papel de trabalho específico para este fim.

Os controles e registros de qualquer ação são uma importante ferramenta para agilizar consultas e acesso às informações requisitadas, proporcionando melhor e eficaz transparência relativa à sua situação. Portanto, esta tarefa do SGF deve permanecer em aberto até o encerramento do Projeto no SGF.

**Nota 04:** ao final da fase de Planejamento pode ser dado conhecimento ao Secretário de Controle Externo sobre o que fora planejado pela equipe.

#### *8.1.4.2 Declaração de compromisso profissional*

Assim que aberto o projeto no SGF, o Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo deve adotar 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 deve registrar que cada integrante conhece e se submete às exigências éticas e às normas estabelecidas no Código de Ética do TCE-GO ([Resolução Administrativa nº 1/2014](#)), nas NBASP e, ainda, se for o caso, relatar quanto às ameaças/salvaguardas que estão dentro do nível aceitável (NBASP 10, NBASP 12, NBASP 20, NBASP 50), bem como 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 art. 11 do Código de Ética<sup>3</sup> exige que o servidor, por meio de justificativa reduzida a termo, tempestivamente, **declare o seu Impedimento ou Suspeição**.

Caso o Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo, tome conhecimento de **situações que prejudiquem** a composição, ou o compromisso ético assumido, ou que envolvam questões controversas, ou que demandem conhecimento especializado, ou se a administração ou jurisdicionado impor limitação ou alteração nos termos do trabalho, de modo que a equipe entenda que a situação prejudicará a fiscalização, 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 100/39 e 45; NBASP 130/53; NBASP 140/44 e 46) deve ser comunicada pelo Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo ao Supervisor e à SEC-CEXTERNO, que devem decidir quanto à pertinência da solicitação da contratação de profissional à Presidência.

Cabe ressaltar que os **resultados de serviços prestados por especialistas** devem ser inseridos no SGF (entrevistas, reuniões, pareceres etc.) e aplicados no momento da execução da fiscalização conforme requisitos aplicáveis (NBASP 20/45, NBASP 20/48, NBASP 30/53, NBASP 40/44, NBASP 40/46, NBASP 100/39 e NBASP 100/45).

A equipe, com participação do Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo, pode solicitar ao Serviço de Informações Estratégicas (Serv-Informações), por meio do SGF<sup>4</sup>, 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 ou Chefe do Servfisc-Governo 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.

<sup>3</sup> [Resolução Administrativa nº 1/2014](#)

<sup>4</sup> Os serviços disponíveis podem ser acessados a partir da página inicial do SGF. As orientações para solicitação e uso do conhecimento produzido pelo Serviço de Informações Estratégicas estão disponíveis nos PO's desse serviço.

As explicações da NBASP 100/39 trazem, respectivamente, alguns deveres em relação à utilização de trabalhos elaborados por equipes, entes ou entidades externas (inclusive dos realizados pela administração, ou por especialista dela), como a necessidade de obter evidência da competência e independência desses profissionais e da qualidade do trabalho que realizaram, ou seja, a **responsabilidade da equipe de 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 deve **avaliar eventuais implicações** noutros aspectos, inclusive nas representações formais (art. 96 da LOTCE-GO)<sup>5</sup>. Ainda, se for o caso, o Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo, em conjunto com o Supervisor, devem levar o assunto ao conhecimento da SEC-CEXTERNO, a qual deve providenciar 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, e ainda, 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 8.2.1.2.

O Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo e o Supervisor devem comunicar imediatamente à SEC-CEXTERNO, a qual informará o Conselheiro Relator e adotará as demais providências cabíveis. Deve ser verificada também a pertinência de incluir tal situação nos relatórios, cuidando para não interferir em eventuais procedimentos legais ou investigações a cargo de outras instituições.

#### Papéis de Trabalho (vide item 11 - “Anexos”):

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

#### 8.1.5 Comunicar início dos trabalhos

**Preferencialmente, até o dia 31 de maio do exercício de referência** das Contas de Governo, o Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo, deve adotar as providências para comunicar o início da fiscalização ao Governador. Para isso, deve enviar uma solicitação ao Relator, que, por sua vez, encaminha a comunicação ao Governador do Estado de Goiás por meio da Presidência do TCE-GO.

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<sup>6</sup> por acompanhar e atender

<sup>5</sup> Art. 96. No curso de fiscalização, se verificado procedimento de que possa resultar dano 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).

<sup>6</sup> Preferencialmente o responsável máximo pelo órgão central de contabilidade do estado.

os requerimentos da equipe (quando necessário), dentre outras providências a serem tomadas, inclusive por parte dos órgãos/entidades, para a realização da fiscalização.

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, assinado<sup>7</sup> pelo Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo ou Supervisor, por meio da unidade organizacional a qual 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**

O planejamento se estende até a entrega do Relatório Final. De forma resumida, ele engloba a elaboração do Plano de Acompanhamento. Para tanto, faz-se necessário obter, conforme o caso, o entendimento do objeto de fiscalização e de seu contexto, incluindo a materialidade, o ambiente regulatório, as operações, os controles internos, os riscos relacionados e identificação dos benefícios das ações de controle externo.

**Nota 05:** o Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo e a equipe responsável pelo trabalho de fiscalização das contas do governador podem, a qualquer momento, verificar a necessidade de alteração do rol de documentos previstos no Anexo Único da Resolução Normativa TCE-GO 7/2018, fazendo os registros pertinentes e encaminhando para a apreciação da SEC-CEXTERNO.

### **8.2.1 Elaborar Plano de Acompanhamento**

O Plano de Acompanhamento materializa o planejamento da fiscalização nos aspectos estratégicos e operacionais (NBASP 100/48), de modo a permitir a compreensão da visão geral do objeto e como o acompanhamento será realizado e conduzido. Em sua elaboração, a equipe de fiscalização documenta os seguintes pontos que envolvem o objeto de fiscalização:

- o entendimento do tema e do objeto fiscalizado;
- a avaliação de riscos;
- a estratégia da fiscalização; e
- os procedimentos de fiscalização.

#### **8.2.1.1 Entendimento do tema e do objeto fiscalizado**

O entendimento do tema implica em entender o contexto que envolve o objeto de fiscalização no âmbito da administração pública. Por isso, o Plano de Acompanhamento deve conter a descrição do tema que o envolve o objeto de fiscalização, o que inclui, por exemplo, os

---

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



objetivos relevantes da entidade auditada, as operações, o ambiente regulatório, os controles internos, o sistema financeiro e os processos de negócio. (NBASP 100/45)

Considerando que a análise das Contas do Governador implica na avaliação de informações e dados consolidados de todos os Poderes e Órgãos Autônomos, a compreensão dos controles internos ocorre, em nível específico, dentro de processos fiscalizatórios próprios que envolvem estes Poderes e órgãos.

Por força de lei, a Prestação de Contas do Governador ocorre anualmente. Diante disso, o Tribunal de Contas possui serviços de fiscalização que acompanham a gestão financeira, fiscal, orçamentária, contábil e patrimonial. Assim, a equipe tem entendimento prévio dos controles internos que podem impactar os trabalhos.

#### 8.2.1.2 Avaliação de riscos

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. **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. **Risco de detecção (RD):** o risco de que a não conformidade material não seja detectada pelo auditor, o que leva 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 fiscalização, devendo manter-se consciente da possibilidade de fraude relacionada ao objeto e, se for necessário, realizar procedimentos para identificar seus indícios.

A análise das Contas do Governador contempla os dados consolidados de todos os Poderes e Órgãos Autônomos, assim os riscos desse objeto são identificados e mitigados, de forma geral, dentro de processos fiscalizatórios próprios que envolvem estes Poderes e órgãos, por exemplo, via análise bimestral dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO), quadrimestral dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), anual das prestações de contas dos gestores, além de diversos outros processos de fiscalização.

Nesse sentido, é importante ressaltar que Tribunal de Contas possui serviços de fiscalização que acompanham a gestão financeira, fiscal, orçamentária, contábil e patrimonial durante o exercício ou a posteriori, o que garante à equipe condições de avaliar e mitigar os riscos que possam impactar nos trabalhos.

Desta maneira, o risco de a equipe chegar a uma conclusão ou opinião incorreta está previsto e mitigado no Plano de Acompanhamento por meio de julgamento e ceticismo profissional (NBASP 100/37).

#### 8.2.1.3 *Estratégia de Fiscalização*

A equipe deve desenvolver e documentar uma estratégia de fiscalização (NBASP 100/48), a qual compõe o Plano de Acompanhamento, conforme modelo disponível no SGF. A estratégia da fiscalização deve, necessariamente, conter:

- I. o objetivo da fiscalização, o objeto, o escopo, os critérios, os órgãos e entidades abrangidas;
- II. o tipo de trabalho (trabalho de certificação ou trabalho de relatório direto);
- III. o nível de asseguarção a ser fornecido (razoável ou limitada);
- IV. a composição da Equipe de Fiscalização e a alocação do trabalho, incluindo qualquer necessidade de especialistas;
- V. descrição dos mecanismos de controle de qualidade para a fiscalização;
- VI. aspectos de comunicação com as partes responsáveis, como as responsabilidades de comunicação, bem como para quem e quando tal comunicação ocorrerá e de que forma;
- VII. a materialidade.

No planejamento, a equipe deve delinear a visão geral do objeto, a partir do conhecimento e da compreensão do objeto a ser fiscalizado, das entidades abrangidas pela fiscalização, dos controles internos, dos riscos e da materialidade (NBASP 100/26-28). Para tanto, deve-se definir o tipo de trabalho a ser realizado: se trata-se de um trabalho de certificação ou de relatório direto (NBASP 100/29-30), bem como o nível de asseguarção a ser fornecido: razoável ou limitada (NBASP 100/31-33).

A equipe também deve estabelecer a forma de comunicação com o auditado ou os responsáveis pela governança (pontos focais), bem como as responsabilidades para execução dessa tarefa, as datas previstas e os meios válidos e/ou oficiais.

Durante toda a fiscalização a equipe deve prezar por uma comunicação eficaz com o relator e a entidade auditada, que não comprometa a imparcialidade e a independência da equipe de fiscalização.

A equipe de fiscalização, utilizando-se do julgamento e do ceticismo profissional, deve determinar a materialidade para formar uma base para o planejamento e reavaliá-la ao longo de toda a fiscalização (NBASP 100/41).



Em linhas gerais, o conceito de materialidade reflete as medidas que o(s) usuário(s) da informação são mais suscetíveis a considerar importantes, incluindo dimensões relacionadas a valor, natureza e contexto:

- **Materialidade por valor:** está relacionada à fatores quantitativos, como o número de pessoas ou entidades afetadas pelo objeto específico ou os valores monetários envolvidos, bem como no uso indevido de recursos públicos. A materialidade quantitativa, utilizada principalmente em trabalhos de certificação, é determinada pela aplicação de um percentual a uma referência escolhida como ponto de partida.
- **Materialidade por natureza:** está relacionada com características inerentes e diz respeito à questões em que pode haver alto interesse político ou público, como por exemplo políticas públicas de interesse social ou questões previstas em legislação ou regulamentos.
- **Materialidade por contexto:** diz respeito a itens que são materiais por suas circunstâncias, de modo que mudam a impressão dada aos usuários. Inclui casos em que um pequeno erro ou não conformidade pode ter um efeito significativo, por exemplo, classificação errada de despesas, mesmo que seu valor não seja material.

A materialidade deve balizar a equipe de fiscalização durante toda a fiscalização, ressaltando que na Prestação de Contas do Governador, a maioria das questões são decorrentes de obrigações legais e regulamentares.

Assim, na etapa de planejamento, a materialidade orienta a equipe a identificar as demais questões de fiscalização que são de importância para o(s) usuário(s) pretendido(s), além de orientar a avaliação de riscos, a natureza, o momento e os procedimentos de fiscalização. Na etapa de execução, a equipe de fiscalização deve utilizar, além das questões decorrentes de obrigações legais e regulamentares, a materialidade ao decidir a extensão dos procedimentos a serem executados e na avaliação das evidências. Na etapa de relatório, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade para determinar o impacto das evidências em suas conclusões.

#### 8.2.1.4 Procedimentos de fiscalização

A abordagem da fiscalização consiste na definição da natureza, extensão e cronograma dos procedimentos de fiscalização (NBASP 100/48). Ela é materializada por meio da Matriz de Planejamento e Procedimentos, a qual compõe o Plano de Acompanhamento.

**Preferencialmente até o dia 30 de junho do exercício de referência** das Contas do Governador, o Plano de Acompanhamento (NBASP 100/42) será materializado mediante a elaboração da **Matriz de Planejamento e Procedimentos**, cuja elaboração deve ser orientada pela estratégia do acompanhamento que está contemplada dentro do próprio plano em campo específico. A equipe deve preencher o papel de trabalho, conforme modelo, no qual devem ser registrados os passos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da fiscalização seja alcançado.

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

Outrossim, a equipe deve observar os riscos possíveis ou conhecidos do trabalho previsto, e suas consequências, planejando as respostas adequadas para os riscos avaliados (NBASP 100/46;48).

Ainda, a Matriz de Planejamento e Procedimentos deve: selecionar, de maneira prévia, as áreas ou questões mais relevantes da fiscalização, 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; equacionar expectativas e evitar surpresas ao final da execução.

A Matriz de Planejamento e Procedimentos deve contemplar obrigatoriamente as questões impostas por força da legislação em conformidade com os objetivos do trabalho delineados no tópico 3 deste PO, podendo incluir outras questões consideradas relevantes pela equipe de fiscalização.

É parte da elaboração da matriz, a elaboração/definição dos instrumentos de coleta de dados e evidências que serão utilizados durante a execução da fiscalização, com estimativa de prazos para a aplicação de cada procedimento e as possíveis evidências a serem coletadas, lembrando que cada técnica – entrevista, questionário, grupo focal e observação direta – possui um instrumento próprio, a ser desenhado de forma a garantir a obtenção de informações relevantes e suficientes para responder às questões de acompanhamento

#### **Papéis de Trabalho (vide item 11 - “Anexos”):**

##### 8.2.1.4.a – Plano de Acompanhamento

##### 8.2.2 Revisar Plano de Acompanhamento

**Preferencialmente, até o dia 10 de julho do exercício de referência** o Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo, deve **revisar a Matriz de Planejamento e Procedimentos**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor.

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 Plano de Acompanhamento, o qual representa o documento final da equipe de fiscalização.**

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

##### 8.2.3 Validar Plano de Acompanhamento

**Preferencialmente até o dia 15 de julho do exercício de referência** das Contas do Governador, o Supervisor deve **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, ou Chefe do Servfisc-Governo, 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.

**Nota 06:** a matriz de planejamento é um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe de acordo com novas situações identificadas à medida que o trabalho de análise das contas progrida, bem como utilização da matriz do exercício anterior se assim julgar necessário.

### **8.3 Execução**

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 das unidades jurisdicionadas), coletando evidências suficientes e apropriadas (relevância e confiabilidade) para respaldar o relatório, suas conclusões e encaminhamentos (NBASP 100/49 e 50).

Nesta etapa, se for o caso, retroalimenta-se o Plano de Acompanhamento naquilo que é necessário para alcançar o objetivo da fiscalização, dentro do escopo estabelecido. Assim, no decorrer da execução, o Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo, com o apoio da equipe, deve rever as datas definidas, visando adequá-las ao prazo determinado para realização da fiscalização.

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

#### **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 fiscalização.

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 Gerir procedimentos

A execução é uma fase do processo que retroalimenta o planejamento naquilo que é necessário para alcançar o objetivo da fiscalização, dentro do escopo estabelecido. Assim, no decorrer da execução, o Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo, com o apoio da equipe, deve rever as datas definidas, visando adequá-las ao prazo determinado para realização da fiscalização.

Considerando que o encaminhamento ao TCE-GO das Contas Anuais do Governador ocorre em data móvel (em até 60 dias após a abertura da sessão legislativa), as datas “início e limite” para execução das análises **podem ser definidas e/ou ajustadas** pelo Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo, considerando os prazos regimentais e, conforme o caso, outros prazos estabelecidos pelo Conselheiro Relator, **preferencialmente até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo de Prestação de Contas do Governador.**

8.3.2.1 *Elaborar a estrutura do Relatório Técnico*

**Preferencialmente, até o último dia de julho do exercício de referência** das Contas do Governador, o Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo, por meio do SGF, deve distribuir ao(s) membros da equipe(s) e/ou a ele próprio a seguinte tarefa, que é vinculada ao Projeto de “Contas Anuais do Governador - <exercício atual>”: “Elaborar estrutura do Relatório Técnico”.

O arquivo deve ser anexado ao SGF no formato “DOC”, com o nome “<exercício>\_REL ESTRUTURA”.

**Nota 07:** a Estrutura do Relatório Técnico refere-se ao exame do exercício do ano anterior, por exemplo, o relatório a ser elaborado em 2024, referente às contas do exercício de 2023, utiliza-se da peça técnica referente às contas do exercício de 2022. A estrutura do relatório pode ser atualizada a qualquer momento por iniciativa da equipe, do Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo.

8.3.3 Aplicar procedimentos

Trata-se da fase em que os procedimentos são realizados conforme estabelecidos no Plano de Acompanhamento e em tarefas (registros) do SGF, ou seja, a equipe deve trabalhar cada questão de acompanhamento com as técnicas definidas, com atenção para os critérios e prazos estabelecidos para realização de cada atividade planejada, avaliando as informações e dados obtidos, verificando a conformidade dos registros e das informações geradas, conforme técnica procedimental aplicada (ver Modelos SGF, no que couber).

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

Quando necessário, deve-se promover o replanejamento do Plano de Acompanhamento, 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 nas respectivas tarefas da etapa de planejamento.

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

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

Caso necessário, a equipe deve requisitar documentos ou informações adicionais, utilizando-se, caso queira, do modelo de “**Requisição de documentos e informações**”. O encaminhamento pode ser realizado diretamente para o responsável indicado como contato pelo Jurisdicionado em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, seja via sistema TCE-DOCS, e assinados pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado<sup>8</sup>, ou via e-mail institucional (NBASP 100/38).

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

As explicações da NBASP 100/39 trazem, respectivamente, alguns deveres em relação à utilização do trabalho de outros, como a necessidade de obter evidência da competência e

---

<sup>8</sup> Art. 95, III da LO/TCE-GO e Art. 248, III, do RI/TCE-GO.

independência desses profissionais e da qualidade do trabalho que realizaram, ou seja, a responsabilidade da equipe de fiscalização não é reduzida pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

As atualizações das informações inseridas no SGF podem ser feitas enquanto não for encerrado o projeto.

Pode-se aplicar a amostragem, se for o caso, ou outros meios para examinar menos de 100% de populações de uma maneira que forneça base razoável para que a equipe tire conclusões a respeito da população.

Ao completar os procedimentos, a equipe revisa a documentação para determinar se ainda precisam ser realizados procedimentos adicionais de fiscalização, de modo a assegurar que o objeto foi suficientemente e apropriadamente fiscalizado, considerando o objetivo da fiscalização (NBASP 100/49).

Nessa ação, a equipe avalia as evidências de fiscalização e a relevância das inconformidades, considerando tanto atributos quantitativos quanto qualitativos (NBASP 100/50), bem como o nível de asseguarção desejado, os critérios, a materialidade, o objeto e o escopo da fiscalização.

Importante observar que o julgamento e o ceticismo profissional precisam ser exercidos ao longo de toda a fiscalização. Analogamente, na aplicação dos procedimentos, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade para balizar a extensão dos procedimentos de fiscalização a serem executados e a avaliação da evidência de fiscalização.

Segundo a NBASP 100/49, os achados preliminares devem ser comunicados e discutidos com as entidades auditadas para confirmar sua validade. Durante a execução do acompanhamento, sempre que a equipe considerar necessária essa comunicação para validar a precisão dos fatos e fundamentar suas conclusões, isso deve ser formalizado por escrito.

#### 8.3.4 Registrar achados

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** que, por sua vez, pode ser preenchida até o encerramento do projeto no SGF.

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, a partir do critério de materialidade, pela equipe.

#### **Papéis de Trabalho (vide item 11 - “Anexos”):**

- 8.3.4.a – Matriz de Achados.

#### 8.3.5 Revisar registro de achados



O Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo deve, , **revisar a Matriz de Achados**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor.

A revisão dos achados, em razão do exíguo prazo para emissão do relatório técnico, poderá ocorrer de forma concomitante à fase de relatório e finalizar-se até o encerramento do Projeto no SGF.

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** até o encerramento do projeto no SGF.

#### 8.3.6 Validar registro de achados

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

A validação dos achados, em razão do exíguo prazo para emissão do relatório técnico, pode ocorrer de forma concomitante à fase de relatório e finalizar-se até o encerramento do Projeto no SGF.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve, até o encerramento do projeto no SGF, 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”):**

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

### **8.4 Relatório**

#### 8.4.1 Elaborar Relatório

O processo de fiscalização envolve a elaboração de um relatório para comunicar os resultados dos trabalhos às partes interessadas, aos responsáveis pela governança e ao público em geral.

O relatório deve ser de fácil compreensão, livre de imprecisões ou ambiguidades e completo. Deve ser objetivo e justo, incluindo somente informações respaldadas por evidência suficiente

e apropriada. Deve, ainda, assegurar que os achados sejam colocados em perspectiva e dentro do contexto (NBASP 100/51).

A emissão do Relatório Técnico sobre a prestação de contas do Governador, como em qualquer outro processo de fiscalização, é a consumação e apresentação dos resultados relativos à análise realizada. Assim, a emissão do Relatório Técnico sobre a Prestação de Contas do Governador engloba tarefas relacionadas à elaboração, revisão, validação, consolidação, assinatura e o encaminhamento do processo.

Realizada análise técnica, com as informações coletadas, compiladas e analisadas, os Analistas devem realizar a elaboração dos textos que comporão o relatório técnico sobre as Contas Anuais do Governador, conforme distribuição de temas aos envolvidos, e procedimentos estabelecidos, observando-se os prazos definidos e controlados por meio do Sistema de Gestão de Fiscalização – SGF, o qual deve contemplar os tópicos definidos na “Estrutura do Relatório Técnico”, conforme modelo anexo.

O Relatório Técnico é o produto final do processo de análise das Contas Anuais do Governador, o qual deve comunicar o que o analista examinou, o que encontrou e o que propõe em decorrência dos achados.

**Nota 08:** o relatório e os autos do processo das Contas Anuais do Governador podem ser estruturados de forma a facilitar ao leitor a consulta aos papéis de trabalho permanentes que constituam evidências, se for o caso.

**Nota 09:** ao final da fase do Relatório, pode ser dado conhecimento das propostas de encaminhamento ao Secretário de Controle Externo.

#### **Papéis de Trabalho (vide item 11 - “Anexos”):**

- 8.4.1.a – Relatório.

#### 8.4.2 Revisar Relatório

O Coordenador ou Chefe de Servfisc-Governo deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar os textos (temas) do Relatório Técnico**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, elas devem ser realizadas em conjunto com o membro responsável pelo tema ou com sua anuência, devendo ao final ser anexado ao SGF para compor o relatório final.

**Nota 10:** em razão do prazo, as revisões/validações podem ser feitas em pastas específicas da rede, sendo anexada ao SGF apenas a versão final revisada/validada.

#### 8.4.3 Validar Relatório

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se as partes (temas) do Relatório foram elaboradas com a qualidade esperada**, devendo, em caso de sugestões, fazê-las em forma de comentários nos documentos em validação.



Por fim, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo 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.

**Nota 11:** em razão do prazo, as revisões/validações podem ser feitas em pastas específicas da rede, sendo anexada ao SGF apenas a versão final revisada/validada.

**Nota 12:** o checklist de qualidade é aplicado em relação ao relatório final, e não em relação a cada parte validada, considerando que cada parte do relatório passou pela validação do Supervisor.

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”):**

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

#### 8.4.4 Consolidar Relatório

Após a elaboração, revisão e validação do texto (partes/capítulos do Relatório Técnico), o(s) Analista(s) Responsável(is) indicado(s) pelo Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo (que pode incluir o próprio Coordenador, ou Chefe do Servfisc-Governo), deve(m) realizar a consolidação destas partes no Relatório Técnico sobre as Contas Anuais do Governador (arquivo único), conforme os procedimentos definidos na Matriz de Planejamento e Procedimento de Consolidação.

Os Analistas recebem todas as partes do relatório e realizam a sistematização em um mesmo arquivo, formatando e padronizando o relatório (fontes, parágrafos, tabelas, gráficos, citações, figuras, siglas, referências, etc.).

O relatório final, observada as diretrizes para redação de documentos emitidas pelo Tribunal de Contas, deve conter textos claros, concisos, objetivos, simples, coesos e impessoais, cabendo na parte conclusiva a utilização de tabelas ou gráficos que relacionam a quantidade de irregularidades por assunto, ou por outro critério/dimensão escolhidos pelos analistas.

#### 8.4.5 Encaminhar Relatório

No prazo controlado via SGF, o Coordenador, ou Chefe de Servfisc-Governo deve requisitar as assinaturas da equipe no Relatório no eTCE-GO, remetendo **o processo eletrônico ao Conselheiro Relator**.

Ao encaminhar o relatório final, a equipe deve concluir o preenchimento do BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo (Etapa 8.3.1), por meio do Formulário de Benefícios (papel de trabalho 8.3.1.a), até o encerramento do Projeto no SGF. Na sequência, o Coordenador ou Chefe do Servfisc-Governo, é o responsável pelos registros no Sistema BACE, acessado via eTCE-GO, de modo que todos os benefícios sejam devidamente

revisados e lançados até o encerramento do projeto no SGF, garantindo a fidedignidade das informações entre a fiscalização e o Sistema BACE.

**Nota 13:** 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.

#### 8.4.6 Elaborar Minuta do Sumário Executivo

Após encaminhamento do Relatório Técnico e emissão de Parecer Prévio, o coordenador elabora a minuta do Sumário Executivo, encaminhando a versão à Diretoria de Comunicação (DI-COM) para elaboração de layout.

#### Papéis de Trabalho (vide item 11 - “Anexos”):

- 8.4.6.a – Sumário Executivo.

## 9 INDICADORES

Os indicadores são calculados utilizando informações provenientes dos sistemas SGF, BACE e outros, sendo posteriormente tratados e divulgados pela área de tecnologia responsável.

### 9.1 Indicadores de Verificação

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

<p><b>Total de apontamentos da validação de qualidade intermediários</b></p>	<p>Mede a soma de apontamentos das validações da qualidade dos produtos intermediários.</p> <p>Periodicidade: Anual</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>- Mensurar por tarefa de validação e agrupar por etapa de planejamento, execução ou relatório.</p>	$\sum \text{Apontamentos validação de qualidade}$
--	--	---

## 9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
<p><b>Índice de tempestividade</b></p>	<p>Reflete se o relatório final foi finalizado (assinado) dentro do prazo da fiscalização.</p> <p>Periodicidade: Anual</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>- A finalização do relatório corresponde à assinatura de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização.</p>	$\sum \frac{\text{Qtde. relatórios tempestivos}}{\text{Qtde. relatórios}}$
<p><b>Quantidade de apontamentos da validação de qualidade final</b></p>	<p>Mede os apontamentos da validação da qualidade do produto final.</p> <p>Periodicidade: Anual</p>	<p>Para a tarefa "Validar Relatório Final",</p> $\sum \text{Apontamentos validação de qualidade}$
<p><b>Total de benefícios registrados</b></p>	<p>Mede a quantidade de benefícios, por tipo, registrados em função da fiscalização.</p> <p>Periodicidade: Anual</p>	<p>Para cada tipo de benefício,</p> $\sum \text{Benefícios registrados}$

## 10 CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
<p>Projeto "Contas Anuais do Governador"</p>	<p>Sistema SGF</p>	<p>Acesso controlado por senha e site institucional restrito ao setor</p>	<p>Backup Diário</p>	<p>Retenção por tempo Indeterminado</p>
<p>Relatório Técnico</p>	<p>Sistema e-TCE-GO</p>	<p>Acesso controlado por senha institucional.</p>	<p>Backup</p>	<p>Retenção por tempo Indeterminado</p>

\*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.
- 8.1.4.4.a – Memória de Reunião da Equipe de Fiscalização.
- 8.1.4.4.b – Declaração de Compromisso Profissional.
- 8.1.5.a – Ofício de comunicação inicial.
- 8.2.1.4.a – Plano de Acompanhamento
- 8.2.3.a - Checklist de qualidade - Matriz de Planejamento e Procedimentos.
- 8.3.1.a - Formulário de benefícios.
- 8.3.4.a – Matriz de Achados.
- 8.3.6.a – Checklist de qualidade - Matriz de Achados.
- 8.4.1.a – Relatório.
- 8.4.1.a – Relatório.
- 8.4.3.a – Checklist de qualidade - Relatório Final.
- 8.4.6.a – Sumário Executivo.

## 12 ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO – Acompanhar a Prestação de Contas do Governador		
Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Stanley Gonçalves Torres	Chefe de Serviço de Fiscalização de Contas de Governo
Elaboração/Revisão	André Pinheiro de Magalhães	Gerente de Fiscalização de Contas
Revisão/Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira e Silva	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. 003 de 12/12/2022	Versão atual: n. 004 de 06/08/2024	Próxima revisão programada: 06/08/2027