



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Serviço de Informações Estratégicas (Serv-Informações)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) **PRODUZIR RELATÓRIO DE INTELIGÊNCIA**

Versão nº: 003

10/10/2024

LISTA DE SIGLAS

AD	<i>Active Directory</i> (serviço que conecta os usuários aos recursos de uma rede)
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados
ATRICON	Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil
DIPLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
DNISP	Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública
INFOCONTAS	Rede Nacional de Informações Estratégicas para o Controle Externo - InfoContas
ISO	Organização Internacional de Normalização
ITR	Instrução de Trabalho
LABCONTAS	Laboratório de Informações de Controle
LAI	Lei de Acesso à Informação - Lei Nº 12.527/2011.
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018
MAD	Matriz de Avaliação de Dados
MPC	Metodologia de produção de Conhecimento
PO	Procedimento Operacional Padrão
RELINT	Relatório de Inteligência
RN	Resolução Normativa
SERV-INFORMAÇÕES	Serviço de Informações Estratégicas (unidade organizacional)
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
SGSI	Sistema de Gestão da Segurança da Informação
SIE	Serviço de Informações Estratégicas (ambiente computacional restrito da rede interna)
SISBIN	Sistema Brasileiro de Inteligência
TAD	Técnica de Avaliação de Dados
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCU	Tribunal de Contas da União

SUMÁRIO

1	CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	5
1.1	Núcleo de Valor	5
1.2	Macroprocesso	5
1.3	Processo de Trabalho.....	5
2	RESPONSABILIDADES	5
2.1	Dono do Processo do Trabalho	5
2.2	Emitente(s) do PO	5
2.3	Alcance	5
3	OBJETIVO.....	5
4	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	5
5	DEFINIÇÕES INICIAIS	6
6	DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)	7
7	FLUXO OPERACIONAL.....	7
8	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL	8
8.1	Elaboração da solicitação.....	8
8.1.1	Elaborar solicitação	8
8.2	Autorização	11
8.2.1	Autorizar solicitação	11
8.2.2	Encaminhar solicitação autorizada	15
8.3	Análise da solicitação	15
8.3.1	Cadastrar a demanda no SGF.....	15
8.3.2	Realizar análise preliminar de viabilidade	15
8.3.3	Registrar inviabilidade no SGF e comunicar os interessados	16
8.3.4	Registrar as limitações no SGF e comunicar os interessados	17
8.3.5	Registrar não aprovação no SGF e comunicar interessados	17
8.4	Elaboração do Relatório	17
8.4.1	Redigir Relatório de Inteligência.....	17
8.4.1.1	<i>Selecionar Analista de Inteligência</i>	18
8.4.1.2	<i>Discutir demanda</i>	18
8.4.1.3	<i>Complementar solicitação</i>	18

8.4.1.4	Realizar planejamento / Revisar planejamento.....	19
8.4.1.5	Reunir dados / Revisar reunião de dados.....	21
8.4.1.6	Analisar dados / Revisar análise de dados.....	23
8.4.1.7	Comunicar os interessados quanto a fatores supervenientes que afetam a produção do conhecimento.....	28
8.4.1.8	Produzir documentos / Revisar documentos produzidos.....	29
8.4.1.9	Gerar relatório de Inteligência.....	29
8.4.2	Preparar e criptografar relatório para envio.....	30
8.4.3	Enviar relatório.....	31
8.4.4	Enviar senha.....	31
8.4.5	Realizar apresentação.....	31
8.5	Avaliação.....	32
8.5.1	Definir forma de avaliação.....	32
8.5.2	Atribuir avaliação via SGF.....	32
8.5.3	Solicitar avaliação.....	32
8.5.4	Realizar avaliação.....	32
8.5.5	Registrar avaliação recebida.....	33
8.5.6	Concluir tarefa via SGF.....	33
9	INDICADORES.....	34
9.1	Indicadores de Verificação.....	34
9.2	Indicadores de Controle.....	34
10	CONTROLE DE REGISTROS.....	34
11	ANEXOS.....	36
12	ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.....	36

1 CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão (NPG)

1.2 Macroprocesso

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

1.3 Processo de Trabalho

Planejamento e Inteligência de Controle Externo

2 RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente(s) do PO

Serviço de Informações Estratégicas

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Secretaria de Controle Externo, Gerências de Fiscalização e suas Unidades Organizacionais vinculadas;
- Órgãos do corpo diretivo: Presidência, Gabinete da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria-Geral;
- Órgãos superiores: Gabinetes de Conselheiros, Gabinetes de Auditores e Ouvidoria.
- Órgãos com independência funcional: Ministério Público de Contas do Estado de Goiás (Gabinetes dos Procuradores).

3 OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer um padrão de execução das atividades que envolvem a produção de conhecimentos que permitam às autoridades e auditores competentes, nos níveis estratégicos, tático e operacional, adotar decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo.

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 da Segurança da Informação);
- NBR ISO 37001 (Sistema de Gestão Antissuborno);
- Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública (DNISP);
- Acordo de Cooperação Técnica da Rede INFOCONTAS/ATRICON;

- Regimento Interno da Rede INFOCONTAS;
- Normas aplicáveis ao Sistema Brasileiro de Inteligência.
- Resolução Normativa Nº 09/2016/TCE-GO – Serviço de Informações Estratégicas;
- Resolução Normativa Nº 10/2017/TCE-GO – Classificação e sigilo de informações
- Resolução Administrativa Nº 17/2024/TCE-GO – Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação do TCE-GO;
- Resolução Administrativa Nº: 19/2022/TCE-GO – Estrutura orgânica;
- Portaria nº 954/2023 GPRES - Manual de Segurança da Informação.

5 DEFINIÇÕES INICIAIS

Compartimentação: medidas para restringir o acesso a dados e conhecimentos sigilosos, a fim de evitar riscos e comprometimentos, difundindo-os tão somente àqueles que tenham real necessidade de conhecê-los;

Interação: ações que visam estabelecer e estreitar relações de cooperação com órgãos de interesse, visando à otimização de resultados;

Inteligência: resultado do processo de produção de conhecimento, em que se emprega metodologia, a qual orienta as maneiras de se obter dados e outros conhecimentos para depois analisá-los e interpretá-los para sua posterior difusão aos interessados; abrangendo, também, as medidas de proteção de todo este ciclo de produção do conhecimento produzido, expresso em documentos próprios: o informe, a informação, a apreciação e a estimativa; e que tem como cliente o tomador de decisão, em qualquer nível.

Juízo: uma relação entre ideias, sendo utilizado quando o relatório expressa uma simples narração de fatos ou situações;

Objetividade: necessidade de planejar e executar ações orientadas aos objetivos estabelecidos e às finalidades da atividade;

Oportunidade: característica que visa a formação de produção de conhecimento significativo e útil, conforme a sua razão de temporalidade;

Ostensivo: conteúdo relacionado ao controle externo, sem necessidade de restrição de acesso, pois a natureza do assunto não compromete o trabalho;

Permanência: conjunto de medidas para proporcionar o caráter permanente às atividades;

Raciocínio: uma relação lógica entre juízos, sendo utilizado quando o relatório expressa, além da narração dos fatos ou situações, uma interpretação dos mesmos.

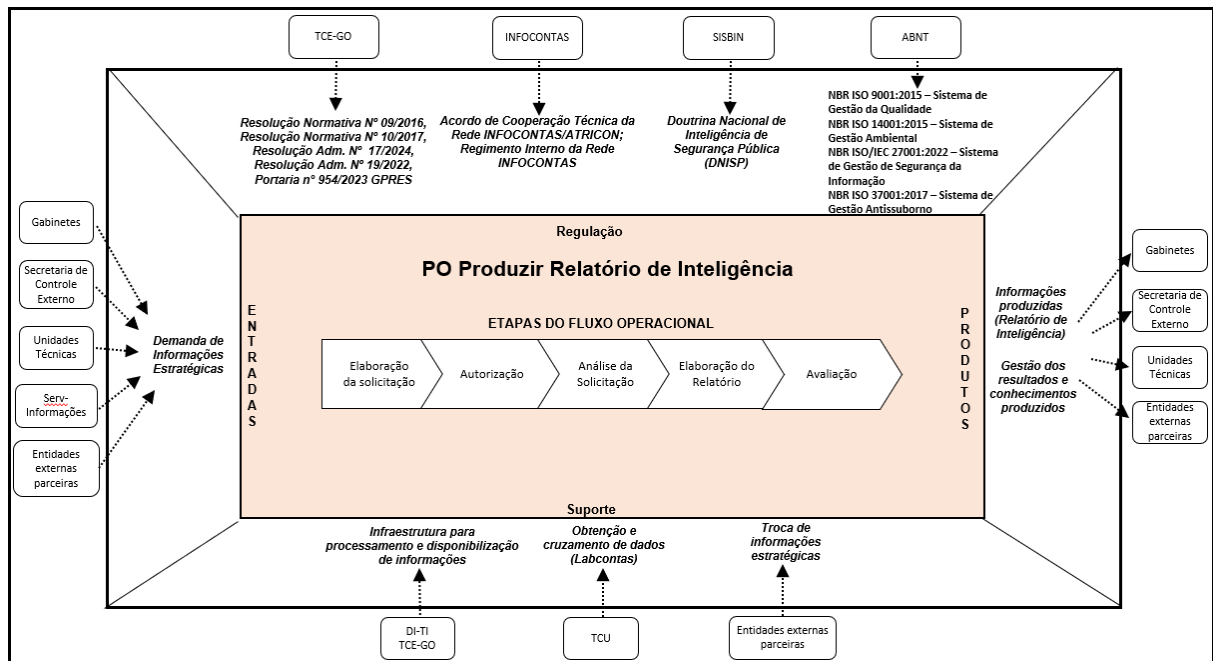
Reservado: conhecimento com conteúdo relacionado ao controle externo que deve ser destinado exclusivamente serviço de auditoria;

Segurança: conjunto de medidas de salvaguarda dos dados, do conhecimento produzido, dos materiais e profissionais envolvidos na atividade;

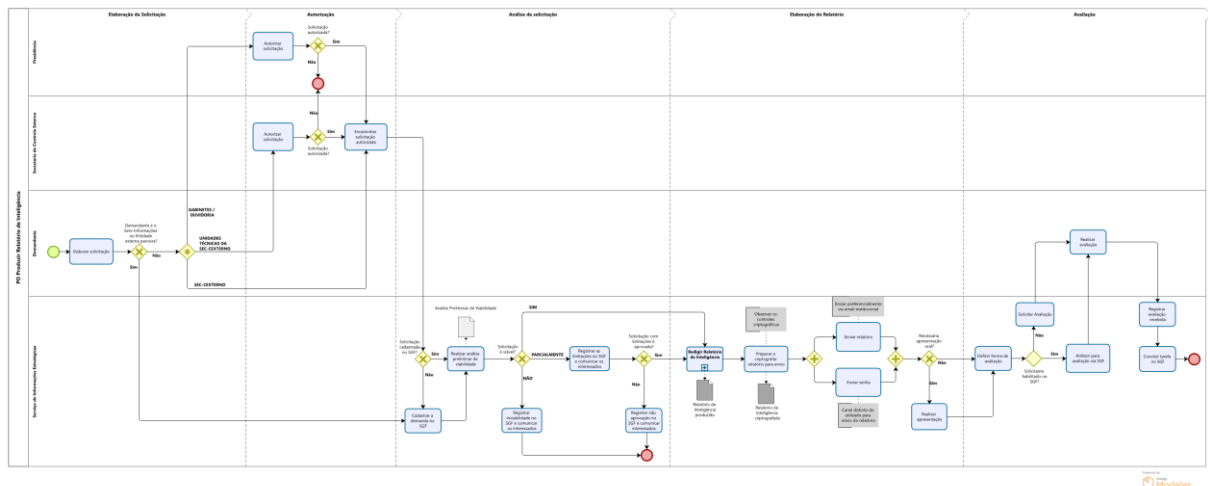
Seletividade: medidas necessárias para concentrar os recursos humanos e materiais disponíveis, a fim de maximizar o alcance e a qualidade dos resultados de determinado trabalho;

Sigiloso: conteúdo sensível relacionado ao controle externo a ser destinado apenas ao seu demandante.

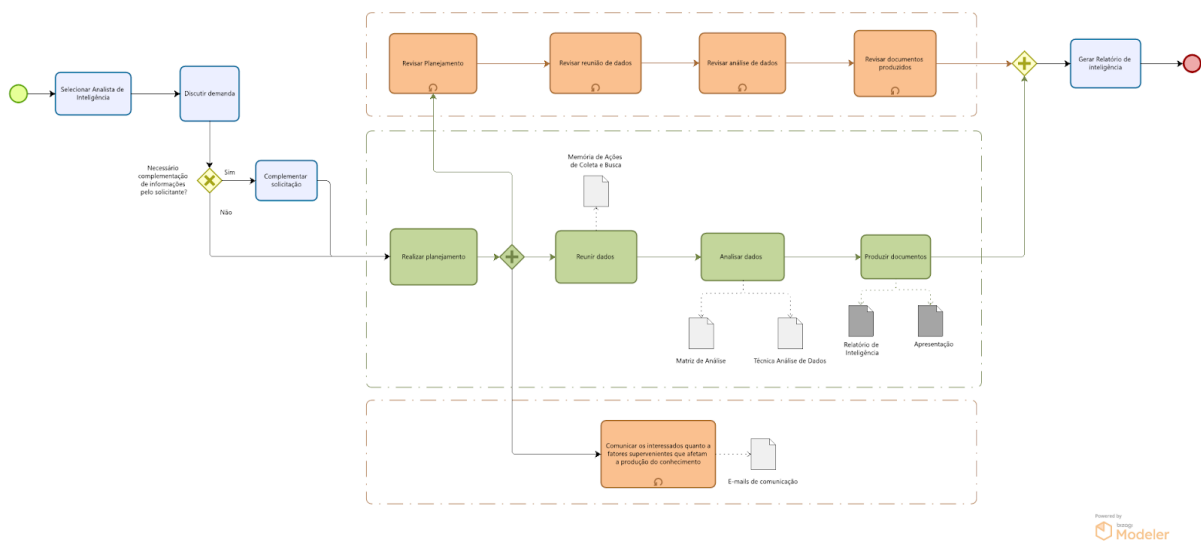
6 DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7 FLUXO OPERACIONAL



Subprocesso: Redigir Relatório de Inteligência



8 DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Elaboração da solicitação

8.1.1 Elaborar solicitação

A solicitação de Relatório de Inteligência (RELINT), pode realizada pela Ouvidoria, Corregedoria, Conselheiros, Auditores e Procuradores de Contas, e além desses órgãos demandantes, por qualquer unidade técnica de fiscalização vinculada ao Controle Externo (atividade finalística do Tribunal), inclusive o próprio Serv-Informações (iniciativa própria), por entidades externas parceiras (unidades de inteligência que compõe a rede INFOCONTAS, ou que possuam outro tipo de cooperação técnica para produção de informações estratégicas com o TCE-GO).

A solicitação do RELINT pode ser realizada via Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF) – por meio do preenchimento do formulário de requisição (obrigatório para unidades vinculadas à Secretaria de Controle Externo), ou por qualquer outro tipo de documento formalizado (inclusive e-mail) nos demais casos – situação em que o próprio Serv-Informações registra a demanda no SGF.

Caso a solicitação seja realizada via SGF, devem-se seguir os passos descritos a seguir:

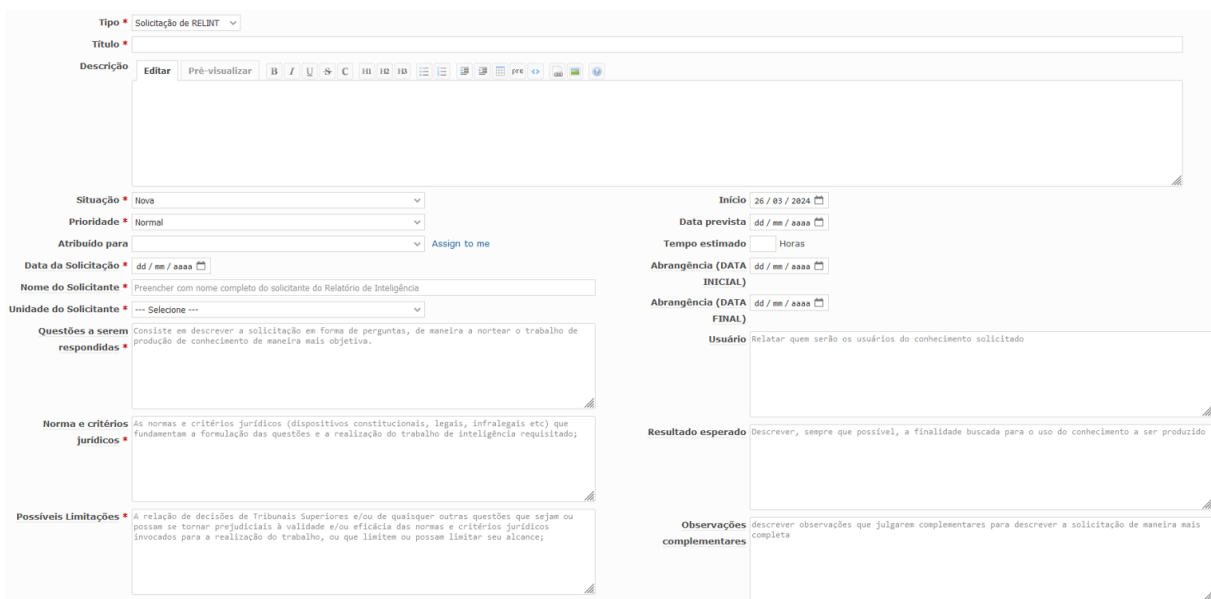
Após realizar o *login* no SGF, na página inicial do sistema, no módulo “Catálogo de Serviços a serem requisitados para Serviço de Informações Estratégicas”, no item 1 – “Relatório de Inteligência”, o solicitante deve clicar em “Solicite”, conforme ilustrado pela Figura 1.

Figura 1: Página inicial do SGF – solicitação de Relatório de Inteligência ao Serv-Informações



Ao clicar em “Solicite”, surge uma nova tela (Figura 2). Em seguida, os campos necessários para solicitação de Relatório de inteligência são apresentados para serem preenchidos pelo solicitante, a seguir (as informações dos campos balizam a construção do conhecimento por parte da equipe técnica do Serv-Informações):

Figura 2 – Tela de preenchimento de informações para solicitação do RELINT



The screenshot shows a web form for creating a request for an intelligence report. The form is titled 'Solicitação de RELINT'. It includes several sections:

- Título:** A text input field for the title of the request.
- Descrição:** A large text area with a rich text editor toolbar for describing the request.
- Situação:** A dropdown menu set to 'Nova'.
- Prioridade:** A dropdown menu set to 'Normal'.
- Atribuído para:** A dropdown menu with an 'Assign to me' button.
- Data da Solicitação:** A date picker set to 'dd / mm / aaaa'.
- Nome do Solicitante:** A text input field with a placeholder 'Preencher com nome completo do solicitante do Relatório de Inteligência'.
- Unidade do Solicitante:** A dropdown menu with a placeholder '--- Seleção ---'.
- Questões a serem respondidas:** A text area with a placeholder 'Consiste em descrever a solicitação em forma de perguntas, de maneira a nortear o trabalho de produção de conhecimento de maneira mais objetiva.'
- Norma e critérios jurídicos:** A text area with a placeholder 'As normas e critérios jurídicos (dispositivos constitucionais, legais, infralegais etc) que fundamentam a formulação das questões e a realização do trabalho de inteligência requisitado;'
- Possíveis Limitações:** A text area with a placeholder 'A relação de decisões de Tribunais Superiores e/ou de quaisquer outras questões que sejam ou possam se tornar prejudiciais à validade e/ou eficácia das normas e critérios jurídicos invocados para a realização do trabalho, ou que limitem ou possam limitar seu alcance;'
- Início:** A date picker set to '26 / 03 / 2024'.
- Data prevista:** A date picker set to 'dd / mm / aaaa'.
- Tempo estimado:** A text input field with a unit dropdown set to 'Horas'.
- Abrangência (DATA INICIAL):** A date picker set to 'dd / mm / aaaa'.
- Abrangência (DATA FINAL):** A date picker set to 'dd / mm / aaaa'.
- Usuário:** A text area with a placeholder 'Relatar quem serão os usuários do conhecimento solicitado'.
- Resultado esperado:** A text area with a placeholder 'Descrever, sempre que possível, a finalidade buscada para o uso do conhecimento a ser produzido'.
- Observações complementares:** A text area with a placeholder 'descrever observações que julgarem complementares para descrever a solicitação de maneira mais completa'.

- **Título:** escrever um título que resuma a solicitação;
- **Descrição:** descrever resumidamente a solicitação;
- **Situação:** deixar situação como “Nova”;
- **Prioridade:** deixar a situação como “Normal”. A mudança de prioridade é de responsabilidade da instância autorizadora da solicitação;
- **Atribuído para:** deve ser preenchido pelo Chefe do Serviço de Informações Estratégicas ao longo do fluxo da tarefa;
- **Data da solicitação:** registrar a data em que a solicitação está sendo realizada;
- **Nome do solicitante:** preencher com nome completo do solicitante do Relatório de Inteligência;
- **Unidade do solicitante:** selecionar da lista existente o nome do serviço, gerência, diretoria, gabinete ou órgão que requer o trabalho;
- **Questões a serem respondidas:** consiste em descrever a solicitação em forma de perguntas, de maneira a nortear o trabalho de produção de conhecimento de maneira mais objetiva.
- **Norma e critérios jurídicos:** as normas e critérios jurídicos (dispositivos constitucionais, legais, infralegais etc.) que fundamentam a formulação das questões e a realização do trabalho de inteligência requisitado;
- **Possíveis Limitações:** a relação de decisões de Tribunais Superiores e/ou de quaisquer outras questões que sejam ou possam se tornar prejudiciais à validade e/ou eficácia das normas e critérios jurídicos invocados para a realização do trabalho (conforme item anterior), ou que limitem ou possam limitar seu alcance;
- **Abrangência (DATA INICIAL) e Abrangência (DATA FINAL):** estabelecer marcos-temporais para o desenvolvimento do estudo considerado;
- **Usuário:** relatar quem serão os usuários do conhecimento solicitado;

- Resultado esperado: descrever, sempre que possível, a finalidade buscada para o uso do conhecimento a ser produzido;
- Observações complementares: descrever observações que julgarem complementares para descrever a solicitação de maneira mais completa;
- Anexar arquivos: Caso necessário, anexar arquivos.

Após preenchimento, o solicitante deve clicar em “Criar” para enviar a solicitação para a instância autorizadora, ou “Criar e Continuar” para enviar a solicitação e iniciar uma nova.

A qualquer momento, o solicitante pode consultar o andamento de sua solicitação. Para tanto, na página inicial, no módulo “Catálogo de Serviços a serem requisitados para Serviço de Informações Estratégicas”, no item 1 – “Relatório de Inteligência”, basta clicar em “Acompanhe” (Figura 3).

Figura 3: Página inicial do SGF – consulta do andamento da solicitação do RELINT.



8.2 Autorização

8.2.1 Autorizar solicitação

Esta seção destina-se apenas às instâncias autorizadoras de Solicitações de Informações Estratégicas (Presidência do TCE-GO e Secretaria de Controle Externo).

Para os órgãos demandantes do TCE (Gabinetes e Ouvidoria) a solicitação deve ser previamente formulada junto à Presidência, cuja autorização deve ser encaminhada à

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO) para a adoção das medidas pertinentes, nos termos do § 3º, Art. 10, da Resolução Normativa Nº 009/2016/TCE-GO. Assim, caso a solicitação seja realizada por meio de documento, o mesmo deve ser encaminhado à:

- **Presidência:** caso a solicitação seja advinda da Ouvidoria; Corregedoria; Conselheiros; Auditores Substitutos de Conselheiros; ou Ministério Público de Contas (Procuradores de Contas).
- **SEC-CEXTERNO:** caso a solicitação seja advinda de alguma unidade técnica da Secretaria de Controle Externo.

O trabalho de inteligência realizado por iniciativa própria do Serv-Informações ou de entidade externa dispensam a autorização prévia (Art. 10, § 5º, RN 9/2016).

Caso a solicitação tenha sido realizada por unidade técnica da SEC-CEXTERNO, a autorização cabe à própria SEC-CEXTERNO. Se realizada pela: Ouvidoria; Corregedoria; Conselheiros; Auditores Substitutos de Conselheiros; ou Ministério Público de Contas (Procuradores de Contas), a autorização da solicitação é de responsabilidade do Presidente do TCE-GO. Em caso de solicitações diretas da SEC-CEXTERNO ou Presidência, não há necessidade de autorização.

Para garantir que a aprovação seja realizada pelas instâncias corretas, uma vez criada uma nova solicitação, o Chefe do Serviço de Informações Estratégicas deve atribuir cada tarefa de solicitação recém-criada para a instância de autorização correta (Presidência ou SEC-CEXTERNO). Se a solicitação houver sido registrada via SGF, a tarefa é atribuída pelo Chefe do Serv-Informações no sistema à respectiva instância autorizadora, contatando-a para que esta registre ou delegue sua autorização.

O procedimento de autorização exige que a instância autorizadora analise a pertinência da solicitação, conforme Art. 10 § 3º e § 4º da RN nº 009/2016/TCEGO:

Art. 10. No exercício de suas competências e atribuições, o Serviço de Informações Estratégicas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás produzirá as seguintes espécies de relatórios:

[...]

§ 3º Os relatórios acima especificados poderão ser produzidos para atender solicitação da Ouvidoria, da Corregedoria, dos Conselheiros, dos Auditores e dos Procuradores de Contas, mediante solicitação previamente formulada pelos Gabinetes à Presidência, cuja autorização deverá ser encaminhada à Secretaria de Controle Externo para a adoção das medidas pertinentes.

§ 4º As requisições das unidades técnicas serão autorizadas diretamente pela Secretaria de Controle Externo, de acordo com a priorização das demandas, critérios de viabilidade, relevância, materialidade, risco, oportunidade e capacidade produtiva do Serviço de Informações Estratégicas.

Para tanto, a instância autorizadora deve acessar a página inicial, no módulo “Catálogo de Serviços a serem requisitados para Serviço de Informações Estratégicas”, no item 1 – “Relatório de Inteligência”, clicando em “Acompanhe” (Figura 4).

Figura 4: Consultar andamento na página inicial do SGF.



Página inicial Minha página Projetos Administração Ajuda

SGF - Sistema de Gestão Fiscalização

Página inicial

Bem-vindo ao Sistema de Gestão da Fiscalização - SGF do TCE-GO!

O SGF é uma ferramenta utilizada para gerenciar as atividades fiscalizatórias e administrativas das unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo. O gerenciamento é realizado por meio de projetos e tarefas. Para mais informações, consulte o Manual ou entre em contato com o Serviço de Qualidade do Controle Externo (SERV-QUALI) através do ramal 2752.

Módulos gerenciados pelo SERV-QUALI:

- Gestão de Projetos de Fiscalização** | Acesso o PO - Gerir Projetos de Fiscalização
Unidade Técnica: | Solicite Criação | Solicite Arquivamento | Fiscalizações Julgadas | Biblioteca de Projetos
Equipe SERV-QUALI: | Acompanhe - Criação de Projetos | Acompanhe - Arquivamento de Projetos | Acompanhe - Fiscalizações aguardando julgamento
- Monitoramento das Decisões** | Acompanhe
- Procedimentos Licitatórios** | Cadastre | Acompanhe
- Propostas de Fiscalização** | Cadastre | Acompanhe
- Projetos Padronizados** | Acompanhamento | Acompanhamento - Atos de Pessoal | Auditoria de Conformidade e Operacional | Auditoria Financeira | Inspeção | Levantamento | Monitoramento | Contas do Governador
- Sistema de Qualidade das Fiscalizações** | Acesso o Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações | Ciclos de Qualidade

Catálogo de Serviços a serem requisitados para Serviço de Informações Estratégicas:

- Relatório de Inteligência** | Solicite | Acompanhe
- Informações estratégicas pontuais** | Solicite | Acompanhe
- Outras demandas** | Solicite | Acompanhe

Repositório | Acesso

Ao clicar em “acompanhe”, a nova janela mostra as tarefas atribuídas ao usuário. Em seguida, o usuário autorizador deve selecionar a tarefa que está com autorização pendente, ou seja, aquelas que possuem “Situação” como “Nova”. Após identificá-las, o usuário deve clicar no título da tarefa, como mostra a Figura 5.

Figura 5 – tela com relação de tarefas atribuídas ao usuário



Página inicial Minha página Projetos Ajuda

1. Relatório de Inteligência

SGF - Sistema de Gestão Fiscalização

+ Visão geral Atividade **Tarefas**

Consulta de solicitação de Relatório de Inteligência

Nova tarefa ...

> Filtros
> Opções

✓ Aplicar ✕ Limpar

<input type="checkbox"/>	#	Autor	Título	Situação	Prioridade	Atribuído para	Criado em	Data prevista	
<input type="checkbox"/>	Nova 1								
<input type="checkbox"/>	119789	teste123 teste123	Teste	Nova	Normal		26/03/2024 05:57		...

(1-1/1)

Exportar para Atom | CSV | PDF

Ao clicar, a tarefa é aberta. Para poder editá-la, selecione a opção “Editar” (Figura 6).

Figura 6 – tela para edição da tarefa

Página inicial Minha página Projetos Ajuda

1. Relatório de Inteligência

Busca:

SGF - Sistema de Gestão Fiscalização

+ Visão geral Atividade **Tarefas**

Solicitação de RELINT #119789 **ABERTA** Editar Observar ...

Teste
Adicionado por teste123 teste123 3 minutos atrás.

Situação: Nova	Início: 26/03/2024
Prioridade: Normal	Data prevista:
Atribuído para: -	Tempo estimado:
Data da Solicitação: 26/03/2024	Aspectos Essenciais:
Nome do Solicitante: Teste	Medidas de Segurança:
Unidade do Solicitante: Secretaria de Controle Externo	Medidas Extraordinárias:
Questões a serem respondidas: Teste	Grau de Clareza:
Norma e critérios jurídicos: Teste	Grau de Objetividade:
Possíveis Limitações: Teste	Grau de Relevância/Adesão:
Abrangência (DATA INICIAL):	Grau de Assertividade:
Abrangência (DATA FINAL):	Atendeu às suas expectativas?:
Usuário: Teste	Nota do RELINT:
Resultado esperado: Teste	Observações:
Observações complementares: Teste	

Descrição Responder

Teste

Editara Observar ...

Assim, é possível alterar o campo “Situação” para “Não autorizada” ou “Autorizada”. Além disso, a Instância Autorizadora pode alterar o campo “Prioridade” de maneira a atribuir grau de urgência para realização da solicitação pelo Serviço de Informações Estratégicas. Os possíveis níveis de prioridade são: “Baixa”, “Normal”, “Alta”, “Urgente” e “Imediata” (Figura 7).

Figura 7 – tela de edição da tarefa (autorização e definição da prioridade)

Editar

Alterar propriedades

Tipo * Solicitação de RELINT

Titulo * Teste

Descrição Editar

Situação * Nova

Prioridade * Normal

Atribuído para Assign to me

Data da Solicitação * 26 / 03 / 2024

Nome do Solicitante * Teste

Unidade do Solicitante * Secretaria de Controle Externo

Questões a serem respondidas * Teste

Norma e critérios jurídicos * Teste

Possíveis Limitações * Teste

Início 26 / 03 / 2024

Data prevista dd / mm / aaaa

Tempo estimado Horas

Abrangência (DATA INICIAL) dd / mm / aaaa

Abrangência (DATA FINAL) dd / mm / aaaa

Usuário Teste

Resultado esperado * Teste

Observações complementares Teste

Notas

Editar Pré-visualizar B I U

Definida a autorização e o grau de prioridade, clica-se em “Enviar”, ao fim da página, encerrando a etapa de autorização da solicitação. Sempre que uma atualização de tarefa é feita, o campo “Notas” pode ser editado, caso o usuário queira enviar um comentário sobre o conteúdo da atualização.

Admite-se que o Chefe do Serv-Informações registre a autorização no SGF, mediante delegação (ainda que informal) da respectiva instância autorizadora ou ainda nos casos de iniciativa própria ou de entidade externa.

8.2.2 Encaminhar solicitação autorizada

Cabe a Secretaria de Controle Externo encaminhar as solicitações autorizadas previamente pela Presidência nos casos em que a necessidade de produção de conhecimento tenha partido dos órgãos demandantes do TCE (Gabinetes/Ouidoria). Caso a solicitação tenha sido feita através de documento formalizado, o seu encaminhamento pela Presidência à Secretaria pressupõe autorização tácita da demanda.

8.3 Análise da solicitação

8.3.1 Cadastrar a demanda no SGF

Caso a solicitação tenha sido encaminhada por meio de documento, dentro dos casos permitidos, e nos casos de trabalho de inteligência realizado por iniciativa própria ou de entidade externa, o próprio Serv-Informações cadastra a demanda no SGF, seguindo os passos descritos anteriormente, atualizando o campo “Situação” para “Em atendimento”. Na sequência, passa-se à etapa de análise preliminar de viabilidade.

8.3.2 Realizar análise preliminar de viabilidade

Estando a solicitação cadastrada no SGF, e considerando o rol de questões formuladas pelo solicitante, o Serv-Informações realiza uma análise preliminar de sua viabilidade, com o objetivo de identificar eventuais circunstâncias técnicas e/ou jurídicas que possam afetar o atendimento da demanda. Sendo assim, deve-se atualizar o campo “Situação” para “Análise preliminar”.

A análise preliminar de viabilidade técnica consiste no levantamento expedito do conjunto de dados, atributos, fontes e métodos necessários para a produção do conhecimento, e na identificação de eventuais limitações técnicas que possam afetar a qualidade e completude do conhecimento a ser produzido (respostas às questões formuladas pelo solicitante), ou o próprio atendimento à solicitação. Esta etapa engloba uma análise sumária:

- a) Do conjunto de dados e atributos necessários, bem como das fontes potenciais para obtenção dos dados;
- b) Da disponibilidade de dados ao Serv-Informações, em face das fontes potenciais identificadas;
- c) Dos atributos dos dados disponíveis confrontados com os atributos necessários para atendimento das questões;

- d) Dos métodos, técnicas e procedimentos de coleta, armazenamento, tratamento/processamento e análise necessários em confronto com os disponíveis no Serv-Informações;
- e) De quaisquer outros fatores técnicos que possam afetar o atendimento da solicitação.

A análise preliminar de viabilidade jurídica consiste na análise dos campos “Norma e critérios jurídicos” e “Possíveis limitações” preenchidos pelo Solicitante do RELINT no SGF, objetivando identificar eventuais limitações jurídicas que possam afetar a qualidade e completude do conhecimento a ser produzido (respostas às questões formuladas pelo solicitante), ou o próprio atendimento à solicitação. Esta etapa engloba o preenchimento do papel de trabalho denominado “Anexo I - Modelo Análise Prel de Viabilidade”, que contempla a análise sumária:

- a) Das normas e critérios jurídicos (dispositivos constitucionais, legais, infralegais etc.) que fundamentam a formulação das questões apresentadas na Solicitação do RELINT;
- b) Da existência de decisões de Tribunais Superiores e/ou de quaisquer outras questões que sejam ou possam se tornar prejudiciais à validade e/ou eficácia das normas e critérios jurídicos invocados para a realização do trabalho, ou que limitem ou possam limitar seu alcance, colocando em risco o desenvolvimento das atividades de inteligência.

Para a consecução desta tarefa, é facultado ao titular do Serv-Informações requerer apoio de qualquer unidade técnica da SEC-CEXTERNO que detenha analistas capacitados e com formação jurídica.

Ao final da análise preliminar de viabilidade da solicitação, espera-se que o Serv-Informações tenha identificado os riscos associados à produção do conhecimento demandado, o que permite detectar, preliminarmente ao início do subprocesso “Redigir Relatório de Inteligência”, em que medida as perguntas podem ser respondidas - em face dos dados, fontes, metodologias e técnicas de análise disponíveis, bem como de aspectos jurídicos prejudiciais envolvidos, possibilitando uma tomada de decisão mais assertiva quanto à continuidade ou não do fluxo de trabalho.

A análise preliminar de viabilidade também se aplica às demandas externas. Esse tipo de demanda não depende de autorização prévia de nenhuma instância autorizadora, conforme dita o art. 10, § 5º, da Resolução Normativa N°009/2016, uma vez que pressupõe a parceria do órgão com o TCE-GO na troca de informações estratégicas. Isso se aplica, especialmente, em relação aos Tribunais de Contas e demais partícipes do convênio que rege a rede INFOCONTAS, e, também, a outros órgãos que tenham firmado termos ou acordos de cooperação técnica com o TCE-GO para compartilhamento de informações. Nesse caso, é importante observar as regras e políticas do SGSI do TCE-GO.

Destaque-se que as demandas externas podem ser recusadas ou abortadas quando a solicitação for considerada inviável (total ou parcialmente), por exemplo: nos casos em que a informação não exista, por algum motivo não possa ser partilhada ou mesmo em situações em que o Serv-Informações não tenha capacidade produtiva disponível para atender a demanda.

8.3.3 Registrar inviabilidade no SGF e comunicar os interessados

Caso o Serv-Informações identifique limitações insuperáveis envolvendo o atendimento à solicitação autorizada, deve registrar essa situação no SGF, esclarecendo as circunstâncias técnicas e/ou jurídicas que embasam suas conclusões. Nestes casos, deve-se proceder com a comunicação aos interessados, via e-mail, acerca da inviabilidade de atendimento à solicitação, encerrando o fluxo de trabalho, e alterando a situação da tarefa pra “Cancelada”.

8.3.4 Registrar as limitações no SGF e comunicar os interessados

Após análise preliminar de viabilidade, o Serv-Informações deve registrar no campo “notas” da tarefa de Solicitação do RELINT no SGF as limitações de atendimento identificadas. Nesta etapa, deve-se descrever no SGF as limitações técnicas e/ou jurídicas detectadas pelo Serv-Informações, com a indicação da medida em que cada questão pode ser respondida. Quando for o caso, registram-se as perguntas/questões que não podem ser respondidas.

Todos os campos de preenchimento da solicitação originária podem ser alterados pelo Serv-Informações, de modo a conferir a maior clareza possível ao demandante quanto ao resultado do exame de viabilidade realizado.

O registro das limitações associadas à solicitação deve ser avaliado pelo solicitante no próprio SGF, por meio da leitura do histórico da tarefa. Caso os interessados aprovem a solicitação com limitações, devem editar a tarefa e registrar a aprovação preenchendo o campo “notas”. Após o registro, o Serv-Informações deve iniciar a execução do subprocesso “Redigir Relatório de Inteligência”. Caso não seja aprovado, comunicam-se os interessados e encerra-se o fluxo de trabalho.

8.3.5 Registrar não aprovação no SGF e comunicar interessados

Quando a solicitação com limitações não for aprovada, o titular do Serv-Informações deve proceder o registro da situação no SGF. Logo após, encerra-se o processo de trabalho, alterando situação da tarefa pra “Cancelada”.

8.4 Elaboração do Relatório

8.4.1 Redigir Relatório de Inteligência

No fluxo, esta tarefa corresponde inicialmente ao subprocesso que engloba diversas atividades da produção do Relatório de Inteligência. Compete aos Analistas de Inteligência lotados no Serv-Informações elaborar juízo ou raciocínio, expressando o estado da mente, observando sempre a necessidade de manter a segurança, o sigilo a proteção de dados e informações pessoais.

Segundo a LAI, em seu Art. 23, inc. VIII, são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações. Ao mesmo tempo, é dever do analista de inteligência, compreender as normas da LGPD, os regulamentos da ANPD, e demais instruções e políticas do SGSI/TCE-GO. Assim deve zelar pela observação da compartimentação, oportunidade, objetividade, seletividade,

interação e permanência da informação produzida, classificando o conhecimento como “sigiloso”, “reservado” ou “ostensivo”, consoante a Resolução Normativa Nº 10/2017/TCE-GO e demais documentos de referência mencionados.

Para tanto, ao elaborar um RELINT, o analista deve observar os passos da Metodologia de Produção de Conhecimento (MPC). A MPC serve para organizar os pensamentos do profissional de inteligência durante a execução de seus trabalhos, deixando-o objetivo e técnico. Assim, a MPC é definida, sinteticamente, como um processo formal e ordenado, no qual os dados são coletados e processados, e o conhecimento é produzido e disponibilizado aos usuários por meio do RELINT.

Para atingir seu objetivo e produzir o RELINT, o Analista de inteligência deve percorrer um processo contínuo e sequencial, composto por quatro etapas: Planejamento; Reunião de Dados; Análise; e Formalização e Difusão. A MPC foi adaptada da Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública (DNISP) para a realidade do Serviço de Informações Estratégicas da SEC-CEXTERNO.

As atividades a serem desenvolvidas pelos Analistas de Inteligência são gerenciadas no Serv-Informações, dentro do projeto de Solicitação de Relatórios de Inteligência (SGF) e no repositório criptografado de arquivos na rede interna (“unidade i” armazenada no CEOS/SIE). Cada tarefa do projeto deve representar um único Relatório de Inteligência. O fluxo de situação da tarefa é padronizado de maneira a permitir a utilização da MPC.

8.4.1.1 Selecionar Analista de Inteligência

Uma vez preenchida e autorizada a solicitação via SGF, o Chefe do Serv-Informações deve selecionar o analista de inteligência (servidor efetivo lotado no setor, nos termos do Art. 7º da RN 9/2016) que produzirá o conhecimento, observando a necessidade de seletividade. Essa seleção deve se pautar na análise crítica do Chefe de Serviço quanto ao conteúdo da solicitação, bem como da disponibilidade dos integrantes da equipe do Serviço. Em casos especiais, pode ser direcionada uma equipe para realização do trabalho, sempre selecionando um líder, responsável pela atualização do Relatório de Inteligência no Sistema de Informações Estratégicas.

8.4.1.2 Discutir demanda

Em seguida, o Chefe de Serviço deve reunir com o analista selecionado a fim de discutir as particularidades da solicitação, que possam, por ventura, impactar no planejamento do trabalho. Na oportunidade deve-se verificar, também, se há a necessidade de complementação de informações pelo solicitante.

8.4.1.3 Complementar solicitação

Em caso afirmativo, o Chefe de Serviço deve entrar em contato com o solicitante para esclarecimentos acerca da solicitação. Ademais, o Chefe deve requisitar ao solicitante que efetue as alterações cabíveis no SGF. Em caso negativo, o Analista pode prosseguir para a próxima etapa. Em contato efetuado, o Chefe repassa as informações ao Analista de

Inteligência para que ele possa dar continuidade à solicitação, iniciando a etapa de planejamento.

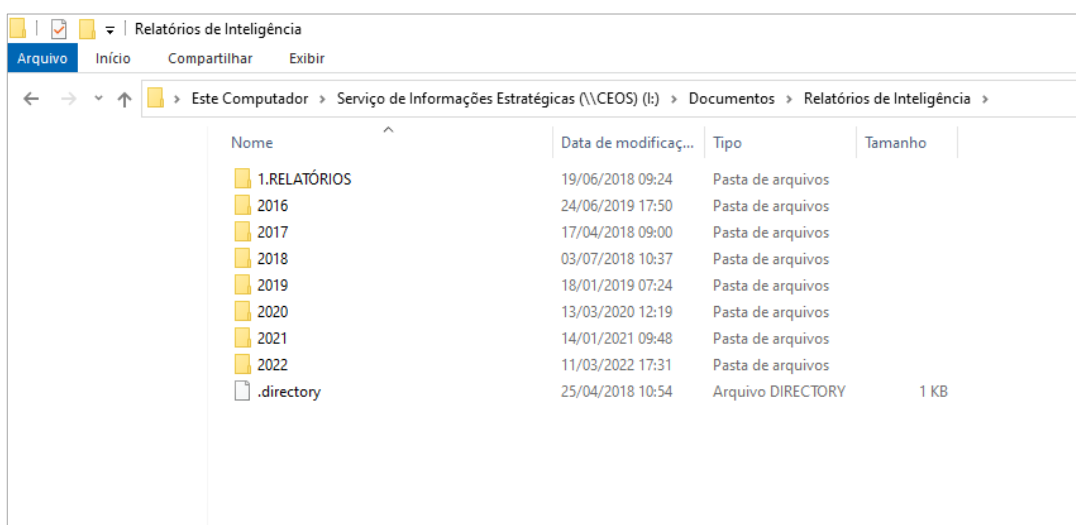
8.4.1.4 Realizar planejamento / Revisar planejamento

A realização do planejamento inclui reuniões entre os integrantes do Serv-Informações, o analista de inteligência responsável pelo relatório, e eventualmente, com o solicitante, sempre que for necessário complementar as informações recebidas.

Essas atividades visam estabelecer os objetivos, as necessidades, os prazos, as prioridades e a cronologia dos trabalhos. O objetivo é munir o analista das informações requeridas, de maneira a ajudá-lo a definir os parâmetros e as técnicas que serão utilizadas no decorrer das análises. Esta etapa é fundamental para o profissional de Inteligência produzir seu conhecimento de forma técnica e objetiva, e deve ser uma ação rotineira em seu trabalho.

O analista deve atualizar a solicitação do Relatório de Inteligência no respectivo projeto no SGF e reunir os dados no repositório de rede (unidade I:), criando um diretório conforme o **ano e número da demanda**, conforme a Figura 8.

Figura 8: Repositório dos Relatórios de Inteligência (pasta de rede da unidade I: - mapeado do servidor CEOS)



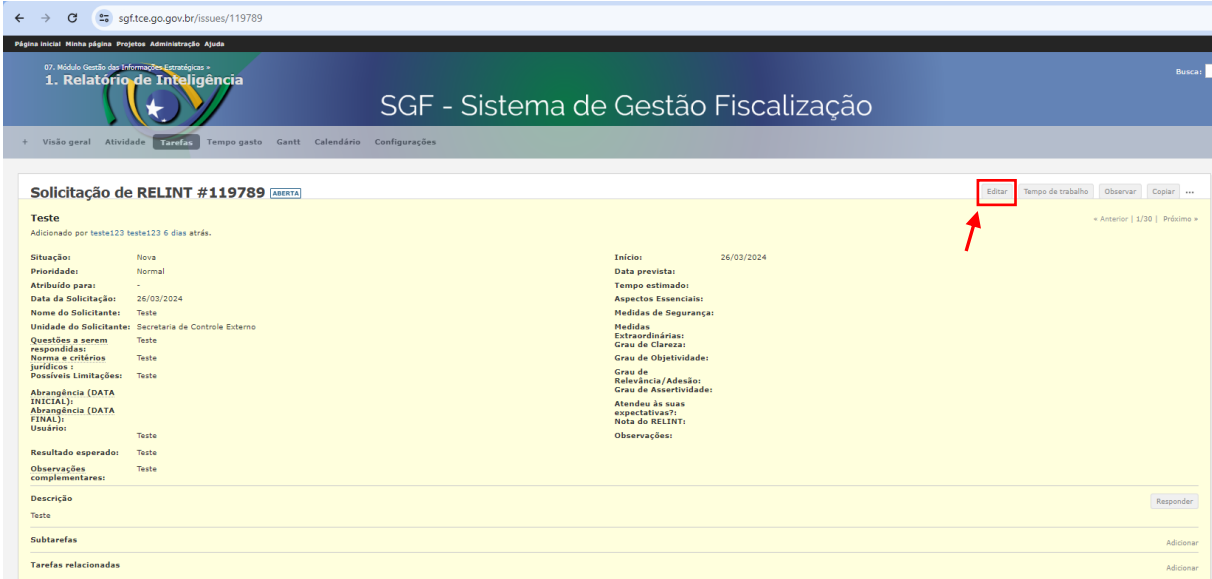
O Relatório, assim como o repositório de documentos correspondente, devem ser numerados com o mesmo número da solicitação registrada no SGF, sendo armazenada na pasta referente ao exercício em que foi iniciada sua produção, devendo também ser atribuída a responsabilidade ao Analista de Inteligência que realizará o trabalho.

Ao iniciar o planejamento, o Analista de inteligência deve alterar a situação da tarefa para “Em planejamento” e também revisar e/ou complementar, sempre que possível, os seguintes campos da tarefa no SGF, conforme o caso:

- Prazo final: definir, em conjunto com o Chefe do Serv-Informações a data prevista para entrega da resposta ao solicitante;
- Abrangência (DATA INICIAL) e Abrangência (DATA FINAL): estabelecer marcos-temporais para o desenvolvimento do estudo considerado;
- Usuário: identificar os potenciais usuários do conhecimento a ser produzido;
- Resultado esperado: descrever, sempre que possível, a finalidade buscada para o uso do conhecimento a ser produzido;
- Aspectos Essenciais: trata-se de listar o que o analista, nesta etapa do estudo, acredita necessitar saber para extrair conclusões sobre o assunto estudado. Devem-se verificar tanto aspectos já conhecidos (fontes de informações conhecidas, por exemplo), quanto os que não são de domínio do Analista de Inteligência e que precisarão de ações de busca. Tal lista pode ser ampliada ou sofrer supressões em decorrência da evolução do estudo;
- Medidas de Segurança: a determinação das medidas de segurança estabelece medidas necessárias à proteção das ações que compreendem todo o processo da Produção do Conhecimento. Aqui, deve-se, também, atribuir um grau de sigilo preliminar ao conhecimento em produção;
- Medidas Extraordinárias: a determinação de Medidas Extraordinárias consiste na identificação de medidas que extrapolam os recursos normais do setor de Inteligência, como, por exemplo, os recursos necessários para o acionamento do Elemento de Operações, na fase da Reunião.

O analista deve clicar em Atualizar no início da página, a fim de salvar os ajustes. Uma vez criada, a tarefa pode ser editada a qualquer momento. Para tanto, basta abrir a tarefa e clicar em editar, no canto superior direito da tela, conforme Figura 9.

Figura 9 – Tela de edição de tarefa (exemplo)



A produção de RELINT pode ser suspensa a qualquer tempo no SGF, exclusivamente pelo Chefe do Serv-Inteligências, desde que haja a devida justificativa. Para tanto, a situação da tarefa deve ser alterada para “Suspensa”.

Durante a elaboração do RELINT, as tarefas de planejamento continuam de forma cíclicas, podendo haver revisões e adaptações a qualquer tempo, como demonstra o fluxo do subprocesso. O Chefe de Serviço pode, a qualquer tempo, revisar a tarefa por meio do sistema.

A qualquer tempo, em caso de necessidade de diligências junto ao solicitante do RELINT, para tratar de ajustes ou alterações no escopo, complementação de informações, dentre outras necessidades, a situação da tarefa deve ser alterada para “Em diligência” pelo Analista de Inteligência e registrado no campo notas as informações relevantes para diligência. E, após sanado as pendências junto ao demandante, a situação da tarefa deve ser retornada para a correspondente a fase que se encontra o RELINT.

8.4.1.5 Reunir dados / Revisar reunião de dados

Uma vez concluída a fase inicial de planejamento, o Analista de Inteligência deve seguir para a etapa de Reunião de Dados, na qual se procura agregar dados e assim obter informações que respondam e/ou complementam os aspectos essenciais a conhecer.

Ao editar a tarefa relativa à produção do relatório de inteligência, o Analista de Inteligência deve alterar a situação da tarefa para “Reunindo dados”. Nessa etapa, devem ser realizadas ações para obtenção de dados ou informações em fontes disponíveis, sejam elas oriundas de indivíduos, órgãos públicos ou privados. Essas ações podem ser dos tipos:

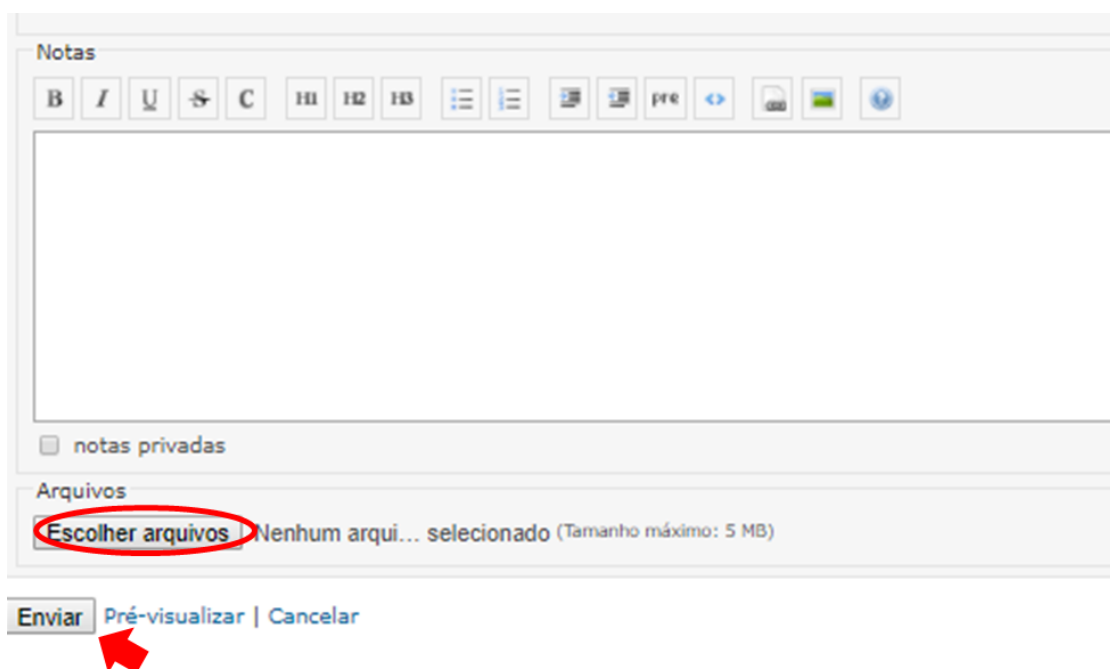
- Pesquisa (documentos dos jurisdicionados, internet, contatos com pessoas, estudos em bibliotecas, ligações formais e informais);
- Consulta a Arquivos (arquivos e bancos de dados de acesso do setor);

- Ligações com Órgãos Congêneres (solicitação do apoio de outros órgãos de Inteligência).

Caso necessário, podem ser realizadas também ações de busca para obtenção de dados ou informações protegidas ou negadas. Para tanto, é necessário a realização de uma Operação de Inteligência. É importante destacar que o Acionamento do Elemento Operacional por um setor de Inteligência tem sua finalidade voltada para o assessoramento, e não para a produção de provas.

Ainda, caso haja necessidade, durante a etapa de Reunião de Dados, o Analista de Inteligência pode requisitar documentos e/ou informações adicionais para o solicitante da informação. Essa comunicação se dá via SGF, por meio do Chefe do Serv-Informações. Cópias dos artefatos que puderem ser compartilhados com o demandante podem ser anexadas ao SGF, desde que não contenham informações sensíveis, clicando em “Escolher arquivos”, no canto inferior da página (Figura 10).

Figura 10 – Opção para anexar documentos no SGF



Quando houver a necessidade de compartilhamento de documentos sensíveis, o Analista de Inteligência, com a ciência do Chefe de Serviço, deve optar pelo envio dos dados por e-mail institucional ou por sistema de compartilhamento de dados homologado pela GER-TI.

Sempre que uma atualização de tarefa é feita, o campo “Notas” pode ser editado, caso queira-se enviar um comentário sobre o conteúdo da atualização.

Na etapa de reunião de dados, diversas fontes podem ser consultadas. Um dos principais recursos nesse sentido é provido através do ambiente computacional do TCU (LABCONTAS). Os integrantes Rede INFOCONTAS por meio de seus “agentes de integração”, têm acesso a

esse ambiente que permite o intercâmbio de informações e conhecimentos entre os partícipes lotados nas respectivas Unidades de Informações Estratégicas dos Tribunais de Contas.

Para realizar esse acesso é necessário possuir uma conta no site do TCU.GOV.BR, e aprovação do cadastro (formalização da solicitação e da “assinatura” do respectivo “Termo de Responsabilidade” do LABCONTAS). O login segue o seguinte padrão **x<CPF>@tcu.gov.br**. Em caso de problemas com o acesso, entre em contato com 0800 644 1500 ou 61 3424 4801 ou consulte: <http://infocontas.atricon.org.br/acesso-a-rede-infocontas/>

8.4.1.6 Analisar dados / Revisar análise de dados

Uma vez concluída a etapa de Reunião de Dados, o Analista de Inteligência deve seguir para a etapa de Análise, na qual as informações são analisadas e o conhecimento é produzido. Ao editar a tarefa relativa à produção do relatório de inteligência, o Analista de Inteligência deve alterar a situação da tarefa para “Em análise”.

Nessa etapa, o analista deve relacionar as informações obtidas na etapa anterior e, de acordo com sua avaliação sobre os dados, analisá-las, identificando limitações e produzindo conhecimento.

Logo, nesse processo de análise, a etapa de avaliação dos dados é de suma importância, uma vez que o Analista deve utilizar essa avaliação como balizador de seu “Estado da Mente” (certeza, opinião, dúvida e ignorância) no desenvolvimento do Relatório de Inteligência. Os diferentes estados das mentes podem ser:

A. CERTEZA:

Consiste no acatamento integral, pela mente, da imagem por ela mesmo formada, como correspondente a determinado fato e/ou situação, sem temor de se enganar.

B. OPINIÃO:

É um estado no qual a mente se define por um objeto, considerando a possibilidade de um equívoco. Por isso, o valor do estado de opinião se expressa por meio de indicadores de probabilidades, como, por exemplo: muito provável, provável, pouco provável, etc. O estado de opinião acontece quando a verdade lhe parece provável, ou seja, quando você conseguiu apreender suficientes elementos que o tiraram do estado de dúvida e o levaram a ter uma opinião sobre a imagem daquele objeto observado.

Dessa forma, é possível dizer que existe a probabilidade de que a imagem esteja, se não totalmente certa, mais próxima da realidade. Embora não se esteja totalmente seguro sobre a imagem formada, há evidências suficientes que lhe permitem ter uma opinião formada sobre o objeto em estudo.

C. DÚVIDA:

A dúvida é o estado em que a mente encontra, metodicamente, em situação de equilíbrio, razões para aceitar e negar que a imagem, por ela mesma formada, esteja em conformidade com determinado objeto. Este estado da mente ocorre quando a verdade não está clara. É possível que o objeto esteja em conformidade com a mente, mas o contrário também é aceitável. Portanto, existem aspectos que levam a adequar a imagem

de uma forma, embora haja outros que comportam a imagem de outra forma. Caso isto ocorra, o estado da mente do profissional é de dúvida.

D. IGNORÂNCIA:

É o estado em que a mente se encontra privada de qualquer imagem sobre uma realidade específica.

Assim, é importante destacar as instruções sobre a Técnica de Avaliação de Dados (TAD) que são pertinentes no momento de avaliar os dados. A TAD consiste em avaliar a **Fonte** da qual provém o dado e o seu **Conteúdo**.

Para a avaliação/julgamento da fonte devem ser considerados os aspectos e as verificações discriminados no Quadro 1.

Quadro 1 - Técnica de avaliação de dados (TAD) – avaliação/julgamento da fonte

	Aspectos	Questões	Verificações
Julgamento da fonte	Autenticidade Pretende verificar se o Dado ou Conhecimento provém de fonte primária ou de intermediários	-O dado provém da fonte presumida ou declarada?	-Canais de transmissão ou meios pelos quais passou o dado
		-Foi nessa fonte que o dado se originou?	-Quais os processos utilizados para identificação e reconhecimento das fontes
	Confiança Observam-se, da fonte, os seus antecedentes, o comportamento social, colaboração anterior procedente e motivação. Pode-se considerar, ainda, o grau de instrução, valores, convicções e sua maturidade	-Existe indício de envolvimento da fonte no episódio descrito? (Se aplicável)	-Antecedentes (criminal, político, lealdade, honestidade, etc.)
		-Existe indício de vício ou interesse da fonte ao fornecer o dado? (Se aplicável)	-Motivação (financeira, ciúme, patriotismo, interesse pessoal, vingança, troca de favor, etc.)
	Competência É verificado se a fonte é habilitada (técnica, intelectual e fisicamente) e se detinha localização adequada para obter aquele dado específico	-A fonte está habilitada a perceber e transmitir o dado?	-Os atributos pessoais da fonte para perceber, memorizar e descrever o fato ou situação (experiência relativa ao assunto)
		-A localização da fonte permite perceber o fato ou a situação que descreve? (Se aplicável)	-Localização da fonte, condições do horário e local da observação

Considerando os aspectos e verificações descritos no Quadro 1, o analista atribui um grau de idoneidade à fonte conforme escala apresentada no Quadro 2.

Quadro 2: Grau de idoneidade da fonte

Letra	Grau de idoneidade	Significado
A	Inteiramente idônea (Apta, Capaz)	É aquela que, ao longo do tempo em que vem sendo utilizada, atendeu sempre, de maneira positiva, aos aspectos de julgamento
B	Normalmente idônea	Em algumas oportunidades, deixou de atender a um ou mais dos aspectos de julgamento
C	Regularmente idônea	Coloca-se em uma situação intermediária, entre o número de ocasiões em que conduziu positivamente, ou não, em relação aos aspectos de julgamento
D	Normalmente inidônea	Na maioria das oportunidades deixou de atender aos aspectos de julgamento
E	Inidônea (Não apto, não capaz)	Deixou de atender sempre aos aspectos de julgamento
F	A idoneidade não pôde ser avaliada	A fonte era desconhecida até o momento

Já para a avaliação/julgamento do conteúdo devem ser levados em consideração os aspectos e verificações discriminados no Quadro 3.

Quadro 3: Técnica de avaliação de dados (TAD) – avaliação/julgamento do conteúdo

Julgamento do conteúdo	Aspectos	Questões	Verificações
------------------------	----------	----------	--------------



	<p style="text-align: center;">Semelhança</p> <p>Pretende verificar se há outro dado, oriundo de fonte diversa, que venha reforçar, por semelhança, os elementos do dado em observação</p>	<p>-Há outro dado cujo conteúdo esteja diferente do dado em julgamento?</p>	<p>-Busca-se identificar e analisar a existência de dados discrepantes ou contraditórios em relação ao dado que está sendo avaliado. Esse processo envolve comparar o dado em questão com outros dados similares ou relacionados para verificar sua consistência e precisão</p>
	<p style="text-align: center;">Coerência</p> <p>Pretende verificar se o dado apresenta contradições em seu conteúdo, no encadeamento lógico (cronologia) e na harmonia interna (sequência lógica)</p>	<p>-Há harmonia interna do dado?</p> <p>-Há encadeamento lógico?</p>	<p>Essa avaliação busca verificar se os dados coletados ou armazenados estão alinhados e se relacionam de maneira lógica e coerente, sem contradições ou discrepâncias internas</p> <p>Refere-se à maneira como os dados se relacionam e se conectam na mesma fonte, seguindo uma sequência ou raciocínio que faz sentido dentro do contexto, de forma a generalizar que os dados são não apenas precisos individualmente, mas também que, quando</p>

			combinados ou analisados em conjunto, produzem informações que são válidas, compreensíveis e aplicáveis
	<p>Compatibilidade</p> <p>Verifica-se o grau de harmonia com que o dado se relaciona com outros dados já conhecidos (se é factível)</p>	<p>-Há relacionamento do dado com o que se sabe sobre o fato ou situação que é objeto do mesmo?</p>	<p>Verifica-se se os dados em análise estão alinhados e são consistentes com o conhecimento prévio e as informações existentes sobre o assunto ou fenômeno em questão. Nesse caso, o analista de inteligência analisa para além da coerência interna dos dados, ou seja, avalia também se esses dados integrados de maneira significativa ao conjunto mais amplo fornecem conhecimentos seguros sobre o assunto</p>

Considerando os aspectos e verificações descritos no Quadro 3, o analista atribui um grau de veracidade ao conteúdo conforme escala apresentada no Quadro 4 a seguir.

Quadro 4: Grau de veracidade do conteúdo

Número	Grau de veracidade	Significado
1	Confirmado por outras fontes	O conteúdo do dado difundido por outras fontes apresenta coerência e compatibilidade.
2	Provavelmente verdadeiro	O conteúdo do dado não foi confirmado por outras fontes, entretanto apresentou coerência e compatibilidade.
3	Possivelmente verdadeiro	É aquele conteúdo do dado que, apesar de não ser confirmado, é coerente e possui compatibilidade parcial.

4	Duvidoso	Considera-se o conteúdo do dado que, embora coerente, não pôde ser confirmado e é pouco compatível com o que já se conhece sobre o fato ou situação considerados.
5	Improvável	É o conteúdo do dado que não apresentou compatibilidade e não pôde ser confirmado.
6	Veracidade não pôde ser avaliada	Esse conteúdo do dado não permite ao avaliador analisar nenhum dos parâmetros de avaliação/julgamento (falta de quadro de referência). Nesse caso, os dados que tratam de assuntos rotineiros, não devem ser difundidos até que seja possível atribuir-lhes outro grau de veracidade.

As notas associadas às fontes de dados podem ser extraídas diretamente do “Repositório de Avaliação das Fontes de Dados” elaborado e mantido pelo Serv-Informações do TCE/GO, com base na *expertise* de seu corpo técnico e no histórico de avaliações realizadas no contexto da produção de RELINTs.

A combinação das notas atribuídas à fonte e ao conteúdo formam um código alfanumérico (Ex: A1, A2, B5, F6 etc), que reflete o resultado da aplicação da TAD. O analista deve utilizar essa avaliação como balizador de seu “Estado da Mente” (certeza, opinião, dúvida, ignorância) no desenvolvimento do Relatório de Inteligência.

8.4.1.7 Comunicar os interessados quanto a fatores supervenientes que afetam a produção do conhecimento

Durante a execução do subprocesso “Redigir Relatório de Inteligência” é possível que os analistas de inteligência identifiquem circunstâncias supervenientes – isto é, que somente puderam ser conhecidas durante a execução das tarefas de planejamento, reunião, análise de dados e produção de documentos do RELINT –, capazes de impactar e/ou imprimir limitações à produção do conhecimento demandado.

A comunicação destes fatores supervenientes aos interessados se mostra interessante para que ocorra alinhamento de expectativas entre as partes (solicitante e executora) em torno do conhecimento a ser produzido antes da conclusão e difusão do trabalho.

São exemplos de circunstâncias limitadoras:

- Detecção de incompletude, falhas, omissões ou fatores congêneres associados às bases de dados ou às fontes de dados disponíveis ao Serv-Informações;
- Identificação de problemas associados à aplicação/utilização das metodologias/técnicas de coleta, armazenamento, tratamento/processamento e análise dos dados;
- Conhecimento de questão jurídica prejudicial ao regular desenvolvimento do trabalho.

Nestes casos, o Serv-Informações, conforme juízo de conveniência e oportunidade, pode informar ao solicitante (via e-mail) ainda durante a execução do subprocesso “Redigir Relatório de Inteligência” sobre a identificação de ocorrências desse gênero, cadastrando-as no SGF, e, quando necessário, no corpo do próprio RELINT.

8.4.1.8 Produzir documentos / Revisar documentos produzidos

Ao final da etapa de Análise, o Analista de Inteligência terá encontrado conhecimentos a partir da análise das informações outrora obtidas. Todas as conclusões e análises devem ser consolidadas em documento utilizando um editor de texto e seguindo os modelos estabelecidos. Além do texto do relatório de inteligência em si, podem ser produzidos anexos e apêndices para expor o conhecimento gerado. Também, uma apresentação pode ser preparada para os casos em que o conhecimento requer exposição oral complementar.

8.4.1.9 Gerar relatório de Inteligência

A última fase da MPC, consiste nas tarefas e atividades de formalização e difusão, é o momento em que o conhecimento produzido é formalizado em Relatório de Inteligência e disponibilizado para o demandante, observando sempre a necessidade de compartimentação.

Para tanto, ao editar a tarefa relativa à produção do relatório de inteligência, o Analista de Inteligência deve alterar a situação da tarefa para “Elaborando relatório” e, com base nas instruções de preenchimento, utilizar o papel de trabalho padrão “Relatório de Inteligência”.

Orientações para elaboração do “Relatório de Inteligência” encontram-se no corpo do próprio papel de trabalho padrão, em forma de Macro do Word. Neste momento, o Analista de Inteligência deve saber qual o “Estado da Mente” em relação às informações que foram processadas na etapa anterior.

Inicialmente, ao desenvolver o Relatório de Inteligência, o Analista de Inteligência deve contextualizar a solicitação. Em seguida, deve apresentar os conhecimentos produzidos, destacando, quando necessário, as limitações encontradas. Deve ser evitada a citação de fontes no decorrer do Relatório de Inteligência. Quaisquer informações (por exemplo, procedimentos realizados para análise dos dados) que o Analista de Inteligência julgar necessário levar ao conhecimento do solicitante, de maneira a facilitar a compreensão da informação, devem ser adicionadas nos Apêndices ou Anexos do relatório.

Ressalta-se que o Relatório de Inteligência deve ser de fácil compreensão ao usuário. Assim, o estado da mente do Analista em relação aos conhecimentos obtidos deve ser exprimido ao longo do texto, de modo a repassar ao demandante a certeza, opinião, dúvida ou ignorância.

O Analista pode gerar quatro tipos de Relatórios de Inteligência, segundo descrição abaixo:

- **Informe**: é a expressão escrita do conhecimento de fato ou situação, resultante de um juízo elaborado pelo analista e que expressa a sua certeza, opinião, dúvida ou ignorância sobre os fatos ou situações, passados e/ou presentes.
- **Informação**: é a expressão escrita do conhecimento de fato ou situação, resultante de raciocínio elaborado pelo analista e que expressa a sua certeza sobre os fatos ou situações, passados e/ou presentes.
- **Apreciação**: é a expressão escrita do conhecimento de fato ou situação, resultante de raciocínio elaborado pelo analista e que expressa a sua opinião sobre os fatos ou situações, passados e/ou presentes.
- **Estimativa**: é a expressão escrita do conhecimento de fato ou situação, resultante de raciocínio elaborado pelo analista e que expressa a sua opinião sobre a evolução futura dos fatos ou situações.

8.4.2 Preparar e criptografar relatório para envio

Todos os registros coletados e armazenados no sistema de arquivos em rede durante a produção do relatório são criptografados no Serv-Informações, mediante senha mestre, de posse do Chefe do Serv-Informações. Além disso, antes de sua difusão, o RELINT e seus anexos devem também ser criptografados. Os controles criptográficos são destinados a proteger a confidencialidade, autenticidade, integridade e não-repúdio das informações, de forma a preservar informação sensível contra interceptação, cópia, modificação, desvio ou destruição, inclusive dos anexos. O formato do arquivo do RELINT deve ser “PDF”.

Os arquivos a serem difundidos, inclusive anexos, devem ser criptografados preferencialmente com software livre AES Crypt (<https://www.aescrypt.com/>) ou com outro software que implemente a criptografia AES de 256-bit ou superior. O gerenciamento de chaves de criptografia permite a proteção das chaves contra modificação, perda, divulgação não autorizada e destruição das senhas geradas. As senhas são um meio de verificar a identidade de um usuário antes que acessos sejam concedidos, portanto, é importante que a concessão de senhas seja controlada através de um processo de gerenciamento formal.

No caso dos RELINTs, as senhas geradas não devem ser armazenadas pelo Serv-Informações para evitar que senhas sejam salvas de forma desprotegida. Caso o solicitante perca a senha de um Relatório difundido, uma nova difusão deve ser realizada.

A geração de chaves deve observar um conjunto de boas práticas de segurança da informação que asseguram senhas de qualidade, atendendo aos seguintes requisitos:

1. Tamanho mínimo de 12 caracteres, obrigatoriamente com caracteres maiúsculos e minúsculas, com números e pelo menos 1 caractere especial;
2. Não baseadas em nada que alguém facilmente possa adivinhar ou obter usando informações relativas ao remetente, ao destinatário ou ao trabalho desenvolvido, por exemplo;

3. Não vulneráveis a ataques de dicionário;
4. Isentas de caracteres idênticos consecutivos, todos numéricos ou todos alfabéticos sucessivos.

A cada nova **Difusão**, no cabeçalho do Relatório deve ser preenchido um número sequencial a cada vez que o relatório for entregue a um destinatário diferente. Como o envio do Relatório é de responsabilidade do Chefe de Serviço, que também é encarregado do controle e preenchimento dessa numeração.

Assim, o Chefe de Serviço pode revisar o Relatório de Inteligência e propor, se pertinente, alterações ao Analista. Apenas após completa revisão do RELINT, o Chefe de Serviço deve efetivamente enviar o Relatório de Inteligência, alterando a situação da respectiva tarefa no Serv-Informações para “Relatório concluído”.

8.4.3 Enviar relatório

Em posse do Relatório de Inteligência, o Chefe da unidade deve criptografar cada difusão e informar a instância autorizadora por e-mail, via SGF (na mesma tarefa da solicitação), ou ainda, entregue pessoalmente.

Os arquivos criptografados devem ser enviados, preferencialmente, por e-mail institucional diretamente ao destinatário da informação, que também deve possuir conta institucional para este fim. Caso o tamanho do arquivo e seus anexos ultrapassem a cota do provedor de e-mail, pode-se utilizar algum serviço de compartilhamento de arquivos em massa homologado pela DI-TI.

8.4.4 Enviar senha

Por medidas de segurança, a senha deve ser encaminhada pelo Chefe do Serv-Informações, individualmente para cada destinatário. A chave de acesso para descriptografar o RELINT deve ser enviada por canal diferente do envio, desde que possua criptografia fim a fim. Além das orientações disponíveis no Manual de Segurança da Informação do TCE-GO, no momento da Difusão, o destinatário deve ser orientado sobre:

1. O uso do software de criptografia;
2. Não salvar os arquivos enviados de forma desprotegida em seu computador;
3. Não compartilhamento de senhas;
4. Evitar manter anotadas as senhas;
5. Dever de tomar precaução adequada para não revelar informação sensível;
6. Evitar a impressão de documentos, para que informações críticas ou sensíveis não sejam lidas ou esquecidas em equipamentos de impressão.

8.4.5 Realizar apresentação

Além de difundir o conhecimento por meio de Relatório de Inteligência, o Analista, caso preveja a necessidade facilitar a compreensão do usuário, pode apresentar o conteúdo oralmente. Para tanto, uma reunião pode ser agendada, e/ou também pode ser disponibilizada para solicitante. Assim, admite-se a entrega via e-mail institucional ou pessoalmente.

8.5 Avaliação

8.5.1 Definir forma de avaliação

Uma vez concluído e entregue o relatório, um questionário é utilizado para avaliação do conhecimento produzido e a situação da tarefa é alterada para “Em avaliação”. Caso o solicitante seja habilitado para utilizar o SGF, este deve ser o canal preferencial, pois permite que o próprio demandante preencha os campos necessários no sistema. Porém, admite-se que a avaliação seja feita por e-mail, nos casos em que o usuário não possua credenciais para fazê-lo, devendo ser providenciado outro meio viável, cuja definição será realizada conforme a ocasião.

8.5.2 Atribuir avaliação via SGF

Caso o demandante possua usuário registrado e que seja habilitado para utilização do projeto de solicitação de relatórios de inteligência no SGF, a tarefa é atribuída a ele para realizar a avaliação e a situação da tarefa deve ser alterada para “Em avaliação”, até que a avaliação seja realizada.

8.5.3 Solicitar avaliação

O Serv-Informações deve realizar um contato com o solicitante, via telefone ou e-mail, solicitando que a avaliação seja realizada, informando que o questionário está disponível para preenchimento via SGF, ou encaminhando as perguntas por meio alternativo (preferencialmente e-mail institucional).

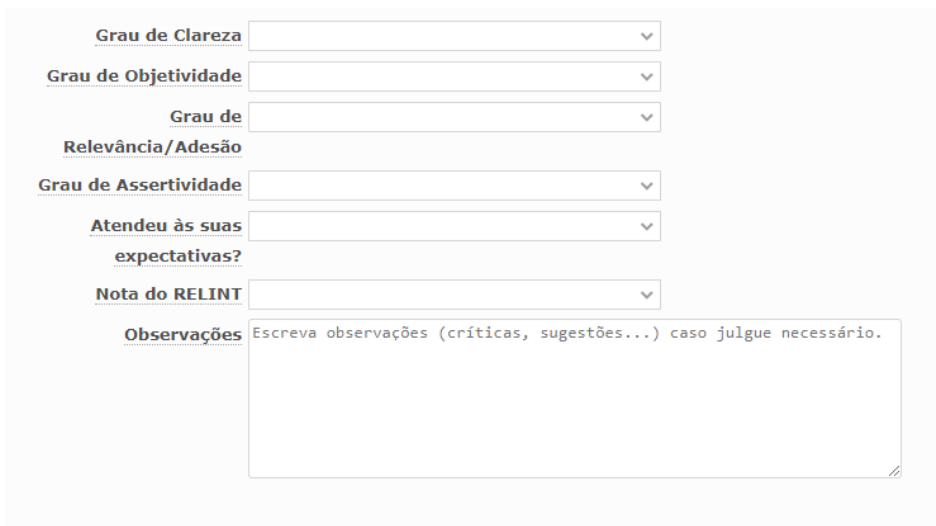
8.5.4 Realizar avaliação

O questionário deve ser respondido pelo demandante após a leitura do RELINT, em até cinco dias úteis, visto que as perguntas são relativas à qualidade do conteúdo do mesmo. São seis perguntas e um espaço para observações adicionais, visando avaliar o atendimento realizado quanto ao prazo, atendimento às expectativas, utilidade das análises, entre outros. A respostas a essas perguntas permite estabelecer indicadores de avaliação do processo, os quais são obtidos a partir das informações da avaliação do destinatário, as quais incluem:

1. **Grau de Clareza (alto, médio ou baixo):** *A linguagem utilizada no Relatório foi simples, de maneira a propiciar que o conhecimento fosse entendido facilmente?*
2. **Grau de Objetividade (alto, médio ou baixo):** *O Relatório foi escrito de maneira objetiva, com foco no conhecimento a ser transmitido (sem "rodeios")?*
3. **Grau de Relevância/Adesão (alto, médio ou baixo):** *O conhecimento produzido no Relatório foi capaz de aderir ao conhecimento que se esperava obter no início da solicitação?*
4. **Grau de Assertividade (alto, médio ou baixo):** *O conhecimento produzido no Relatório foi assertivo?*
5. **Atendeu às suas expectativas (sim ou não):** *O conhecimento produzido no relatório atendeu às suas expectativas?*
6. **Nota do RELINT (de 0 a 10)** *Considerando todas as questões respondidas anteriormente, que nota você daria ao relatório encaminhado?*
7. **Observações:** *Escreva observações (críticas, sugestões...) caso julgue necessário.*

As informações que não podem ser registradas pelo próprio demandante, são colhidas pelo Analista ou Chefe na etapa de conclusão no SGF, conforme campos reproduzidos na Figura 11.

Figura 11 - Avaliação do RELINT



O formulário de avaliação do RELINT contém os seguintes campos:

- Grau de Clareza**: campo de seleção com seta para baixo.
- Grau de Objetividade**: campo de seleção com seta para baixo.
- Grau de Relevância/Adesão**: campo de seleção com seta para baixo.
- Grau de Assertividade**: campo de seleção com seta para baixo.
- Atendeu às suas expectativas?**: campo de seleção com seta para baixo.
- Nota do RELINT**: campo de seleção com seta para baixo.
- Observações**: campo de texto com o placeholder "Escreva observações (críticas, sugestões...) caso julgue necessário."

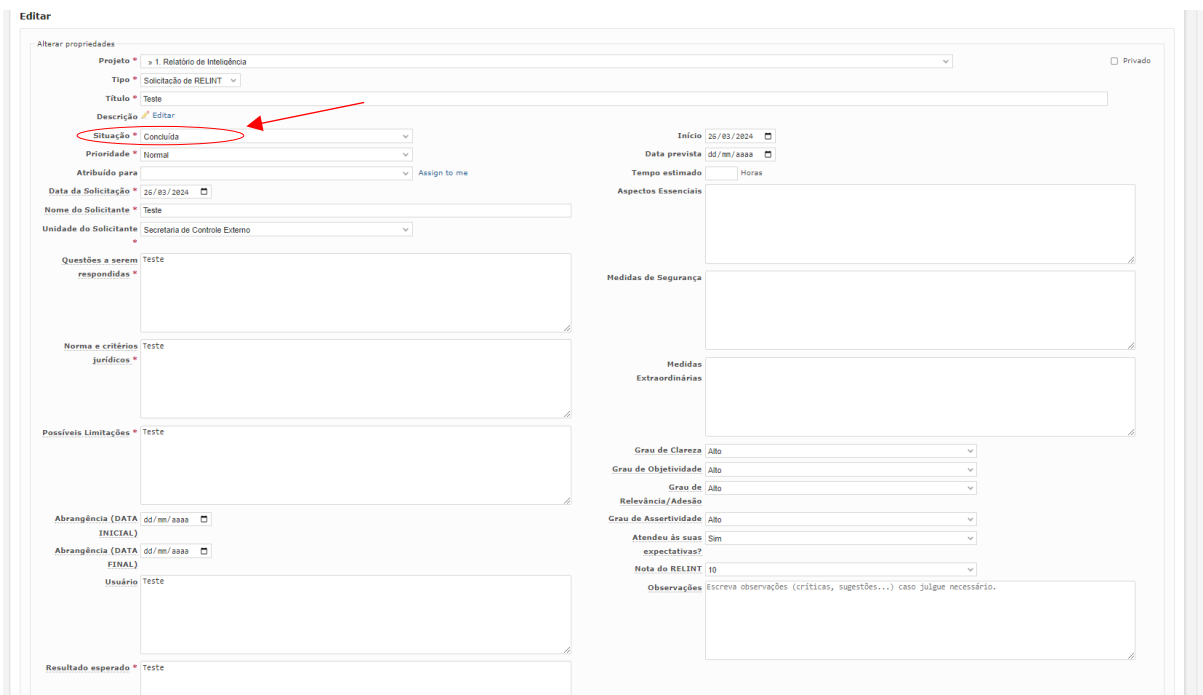
8.5.5 Registrar avaliação recebida

O Analista do Serv-Informações deve acompanhar a realização da avaliação pelo solicitante, e caso necessário, a resposta deve ser alimentada pelo próprio Serv-Informações.

8.5.6 Concluir tarefa via SGF

Para concluir a tarefa no SGF, o Analista de Inteligência, Chefe de Serviço ou Solicitante deve alterar a situação da tarefa para "Concluída", após o término da avaliação, conforme a Figura 12.

Figura 12 – Tela de edição do campo "Situação"



9 INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade de RELINTs produzida	Mostra a quantidade de Relatórios de Inteligência produzidos por <i>Solicitante</i> , <i>Origem</i> e <i>Situação</i> .	\sum <i>solicitações concluídas</i>

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de Desempenho do RELINT	Mostrar o percentual de Relatórios de Inteligência, que atingiu níveis satisfatórios. Observações: Considera-se satisfatória a avaliação que receba nota igual ou superior a 7, e/ou que seja marcada de forma positiva no quesito “Atendeu às suas expectativas” e/ou que receba grau médio ou alto em todos dos quesitos avaliados (<i>Clareza</i> , <i>Objetividade</i> , <i>Relevância/Adesão</i> , <i>Assertividade</i>).	$\frac{\sum \text{avaliações satisfatórias}}{\sum \text{solicitações atendidas}}$

10 CONTROLE DE REGISTROS



Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Registro de Solicitação	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
Documentos de requisição	Digital em repositório de rede interna; Sistema Informatizado (Sistema de Gestão da Fiscalização - SGF)	Distribuição por repositório de rede segregada para analistas de inteligência com acesso controlado por senha de rede (AD exclusivo do SERV-INFORMAÇÕES) ou acesso por senha da rede corporativa do TCE/GO.	Backup	Tempo indeterminado
Documentos reunidos durante pesquisas	Digital em repositório de rede interna	Distribuição por repositório de rede segregada para analistas de inteligência com acesso controlado por senha de rede (AD exclusivo do SERV-INFORMAÇÕES)	Backup	Tempo indeterminado
Relatório de Inteligência	Digital	Distribuição por repositório de rede segregada para analistas de inteligência com acesso controlado por senha de rede (AD exclusivo do SERV-INFORMAÇÕES) ou mediante difusão criptografada sob demanda.	Backup, Nova difusão sob demanda	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 I - Modelo de Análise Preliminar de Viabilidade

Anexo II - Modelo Técnica de Análise de Dados (TAD)

Anexo III - Modelo de Memória das Ações de Coleta e Busca

Anexo IV - Modelo de Matriz de Análise

Anexo V - Modelo de Relatório de Inteligência

12 ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO Elaborar Relatório de Inteligência			
Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)			
Ano	Responsável por	Nome	Função
2017	Elaboração	Sérvio Túlio Teixeira e Silva	Analista do Serviço de Informações Estratégicas
2017	Revisão/Aprovação	Vitor Gobato	Chefe do Serviço de Informações Estratégicas
2022	Revisão	Maurício Barros de Jesus	Analista do Serviço de Informações Estratégicas
2022	Revisão/Aprovação	Marcelo Augusto Pedreira Xavier	Chefe do Serviço de Informações Estratégicas
2024	Revisão	Marco Antônio Borges Traldi	Analista do Serviço de Informações Estratégicas
2024	Revisão	Vitor Gobato	Analista do Serviço de Informações Estratégicas
2024	Revisão/Aprovação	Maurício Barros de Jesus	Chefe do Serviço de Informações Estratégicas
2024	Controle de Qualidade	Fabrcio Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento			
Versão anterior: n. 002 de 23/11/2022		Versão atual: n. 003 de 10/10/2024	Próxima revisão programada: 10/10/2027