



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) **PRODUZIR CONHECIMENTO ESTRATÉGICO**

Versão nº: 000

14/10/2024

LISTA DE SIGLAS

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
PCE	Produção de Conhecimento Estratégico
PCE	Produção de Conhecimento Estratégico
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
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCU	Tribunal de Contas da União

SUMÁRIO

1	CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	4
1.1	Núcleo de Valor	4
1.2	Macroprocesso	4
1.3	Processo de Trabalho.....	4
2	RESPONSABILIDADES	4
2.1	Dono do Processo do Trabalho	4
2.2	Emitente(s) do PO	4
2.3	Alcance.....	4
3	OBJETIVO.....	4
4	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
5	DEFINIÇÕES INICIAIS	5
6	DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)	6
7	FLUXO OPERACIONAL.....	6
8	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL.....	6
8.1	Formalização da Solicitação	6
8.1.1	Elaborar solicitação	6
8.2	Autorização e Distribuição	8
8.2.1	Receber solicitação	8
8.2.2	Redirecionar demanda para processo correspondente.....	8
8.2.3	Cadastrar solicitação	9
8.2.4	Autorizar a demanda	9
8.2.5	Informar ao demandante o motivo do não atendimento	9
8.2.6	Distribuir a demanda.....	9
8.3	Produção do Conhecimento Estratégico.....	10
8.3.1	Produzir conhecimento	10
8.4	Revisão	10
8.4.1	Revisar o conhecimento produzido.....	10
8.5	Difusão do Conhecimento.....	11
8.5.1	Criptografar resposta	11
8.5.2	Enviar senha.....	11

8.5.3 Difundir Conhecimento	11
8.6 Avaliação	11
8.6.1 Definir a forma de avaliação.....	11
8.6.2 Solicitar avaliação	11
8.6.3 Realizar avaliação.....	12
8.6.4 Registrar avaliação recebida.....	12
8.6.5 Concluir tarefa via SGF	12
9 INDICADORES.....	12
9.1 Indicadores de Verificação.....	12
9.2 Indicadores de Controle.....	12
10 CONTROLE DE REGISTROS.....	13
11 Anexos	14
12 ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.....	14

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 sistematizar o processo de produção de conhecimento estratégico, trazendo à luz o registro das etapas e respectivas responsabilidades existentes no caminho trilhado para consecução de tarefas de produção de conhecimento estratégico desenvolvidas pelo Serviço de Informações Estratégicas.

A Produção de Conhecimento Estratégico (PCE) visa contribuir com todo e qualquer processo desenvolvido antes, durante ou depois das ações de Controle Externo. Tendo amplo alcance, desde subsidiar instruções técnicas com informações pontuais até o desenvolvimento de projetos de grande porte que envolvem raciocínios mais sofisticados, construção de algoritmos e processamentos de grandes massas de dados. Convém destacar que esse PO não será utilizado para guiar a construção dos Relatórios de Inteligência, uma vez que este produto já possui Procedimento Operacional próprio.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015 (Sistema de Gestão da Qualidade);

- NBR ISO 14001:2015 (Sistema de Gestão Ambiental);
- NBR ISO/IEC 27001:2013 (Sistema de Gestão da Segurança da Informação);
- NBR ISO 37001 (Sistema de Gestão Antissuborno);
- NBR ISO 37301:2024 (Sistema de Gestão de Compliance)
- Resolução Normativa Nº 009/2016/TCE-GO – Serviço de Informações Estratégicas;
- Resolução Normativa Nº 10/2017/TCE-GO – Dispõe sobre os critérios para promover a classificação das informações confidenciais produzidas ou custodiadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- Resolução Administrativa Nº 17/2024 - Dispõe sobre a Política de Segurança da Informação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Resolução Administrativa Nº: 19/2022/TCE-GO – Dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, dentre outras providências;
- Manual de Segurança da Informação - Portaria nº 954/2023 GPRES;
- Resolução Administrativa Nº 07/2024 – SGF.

5 DEFINIÇÕES INICIAIS

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

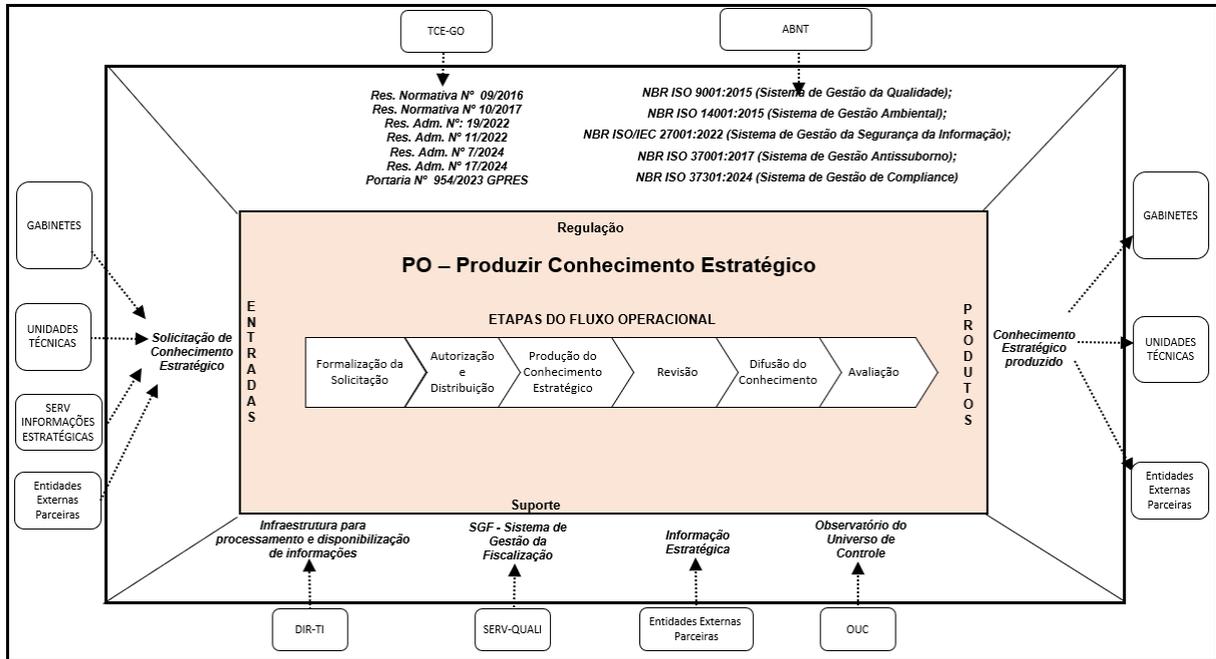
Reservado: conhecimento com conteúdo relacionado ao controle externo que deve ser destinado exclusivamente serviço de auditoria.

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

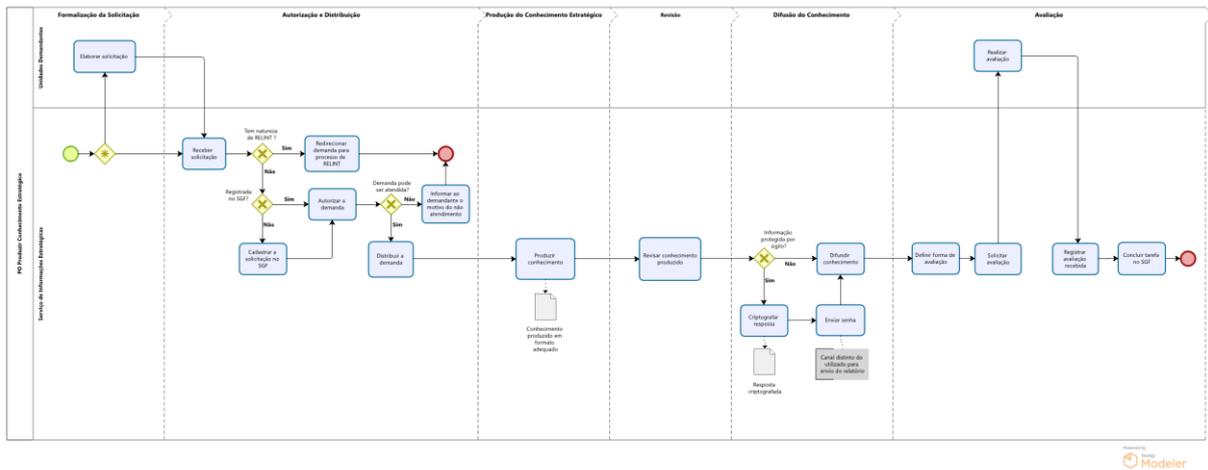
Seletividade: medidas necessárias para concentrar os recursos humanos e materiais disponíveis, a fim de maximizar o alcance e a qualidade dos resultados de determinado trabalho.

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

6 DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7 FLUXO OPERACIONAL



8 DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Formalização da Solicitação

8.1.1 Elaborar solicitação

A solicitação de Conhecimento Estratégico pode ser realizada pelos Gabinetes, por qualquer unidade técnica de fiscalização vinculada à Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNAL), inclusive pelo próprio Serv-Informações e por entidades externas parceiras, que são as 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 de Conhecimento Estratégico pode ser feita via Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), por meio do preenchimento de um formulário de requisição, que é obrigatório para as unidades vinculadas à SEC-CEXTERNO. Para os demais casos, a solicitação pode ser realizada por qualquer outro documento formal, incluindo e-mail, sendo que o Serv-Informações registra a demanda no SGF. Caso a solicitação seja realizada via SGF, devem-se seguir os passos descritos a seguir:

Após fazer *login* no SGF, o solicitante deve clicar em “Solicitar”, logo na página inicial do SGF, em frente ao tópico de “Solicitação de Conhecimento Estratégico”, conforme Figura 1.

Figura 1 - Solicitar ou consultar o andamento da produção do Conhecimento Estratégico na página inicial do SGF.



Página inicial Minha página Projetos Administração Ajuda

Acessando como: vglobato Minha conta Sair

Busca: Ir para o projeto...

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** | [Acesse 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 Contínuo](#) | [Auditoria de Conformidade](#) | [Auditoria Operacional](#) | [Auditoria Financeira](#) | [Inspeção](#) | [Levantamento](#) | [Monitoramento](#) | [Contas do Governador](#)
- Sistema de Qualidade das Fiscalizações** | [Acesse o Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações](#)
- Ações de Controle Articuladoras** | [Acompanhe](#)

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

- Relatório de Inteligência** | [Solicite](#) | [Acompanhe](#)
- Produção de Conhecimento Estratégico** | [Solicite](#) | [Acompanhe](#)
- Outras demandas** | [Solicite](#) | [Acompanhe](#)

Repositório | [Papeis de Trabalho](#) | [Informação Documentada](#) | [NBASP](#)

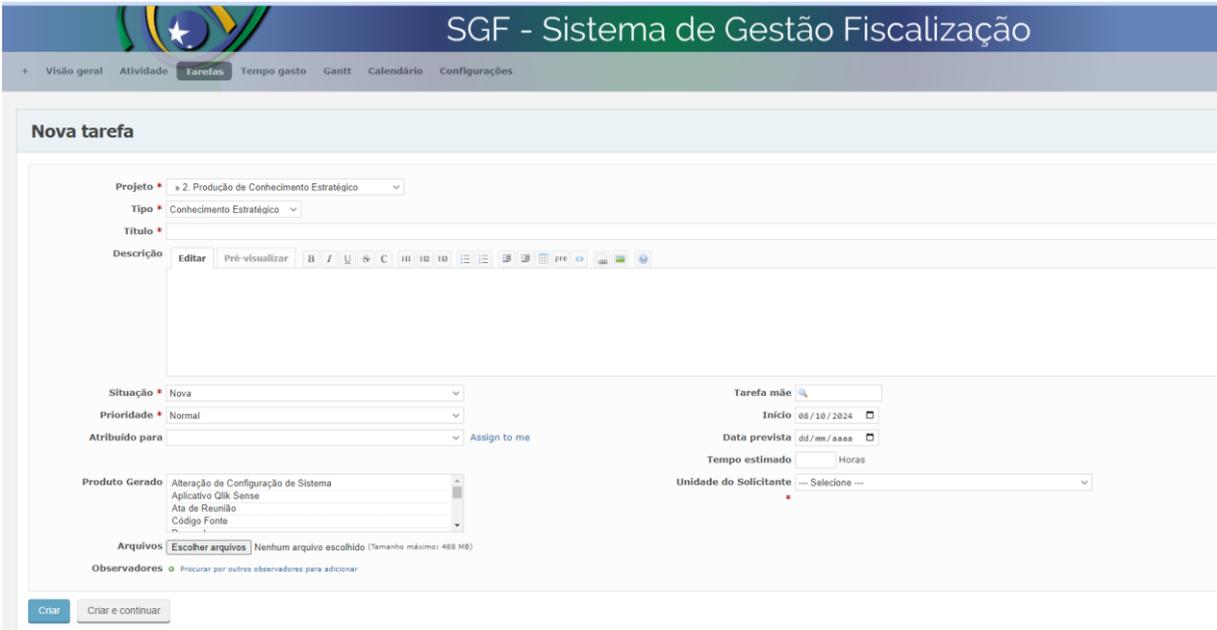
Ao clicar em “Solicite”, surge uma nova tela. Em seguida, os campos necessários para solicitação de Conhecimento Estratégico são apresentados para serem preenchidos. As informações dos campos balizarão a construção do conhecimento por parte da equipe técnica. São eles:

- Título: escrever um título que resuma a solicitação;
- Descrição: descrever a solicitação. Deve conter o período de abrangência do conhecimento solicitado, quando pertinente;
- 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;
- Unidade do solicitante: selecionar da lista existente o nome do serviço, gerência, diretoria, gabinete ou órgão que requer o trabalho;
- Produto Gerado: selecionar o produto gerado para produção do conhecimento estratégico;
- Anexar arquivos: Caso necessário, anexar arquivos.

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

Figura 2 - Enviar Solicitação de Produção de Conhecimento Estratégico



The screenshot displays the 'Nova tarefa' (New task) form within the SGF system. The form is structured as follows:

- Projeto:** 2. Produção de Conhecimento Estratégico
- Tipo:** Conhecimento Estratégico
- Título:** (Empty field)
- Descrição:** (Rich text editor with 'Editar' and 'Pré-visualizar' buttons)
- Situação:** Nova
- Prioridade:** Normal
- Atribuído para:** Assign to me
- Produto Gerado:** Alteração de Configuração de Sistema, Aplicativo Click Sense, Ata de Reunião, Código Fonte
- Arquivos:** Escolher arquivos (Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 400 MB))
- Observadores:** Procurar por outros observadores para adicionar
- Tarefa mãe:** (Empty field)
- Início:** 08/10/2024
- Data prevista:** dd/mm/aaaa
- Tempo estimado:** Horas
- Unidade do Solicitante:** --- Selecione ---

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Criar' and 'Criar e continuar'.

A qualquer momento, o solicitante pode consultar o andamento de sua solicitação ao clicar em “Acompanhe”, logo na página inicial do SGF, em frente ao tópico de “Solicitação de Conhecimento estratégico”, conforme Figura 1.

8.2 Autorização e Distribuição

8.2.1 Receber solicitação

As solicitações de produção de conhecimento estratégico devem ser captadas por meio do SGF. Caso o demandante não possua acesso ao SGF, a demanda é recepcionada pelo Chefe do Serv-Informações para prosseguir com cadastro da demanda.

8.2.2 Redirecionar demanda para processo correspondente

Ao receber a solicitação Produção de Conhecimento Estratégico (PCE), o Chefe do Serv-Informações deve avaliar se a demanda se refere à elaboração de um Relatório de Inteligência. Ante esta constatação, o trabalho deve ser conduzido para o Procedimento Operacional correspondente. Caso a tarefa tenha sido aberta no SGF, ela deve ser cancelada, encerrando assim o processo atual.

8.2.3 Cadastrar solicitação

As solicitações que não têm natureza de Relatório de Inteligência e são provenientes de outros canais diferentes do SGF, como ofícios, contatos telefônicos, e-mails, reuniões de trabalho ou outros meios, devem ser cadastradas no SGF pelo Chefe do Serv-Informações ou pelo auditor designado por ele. Dessa forma, todas as solicitações estarão devidamente registradas no SGF.

As solicitações de natureza exclusivamente operacional, como por exemplo, manutenção ou ajustes de aplicativos existentes ou alteração funcional em scripts, implementos de informações que não modifiquem ou ampliem a solicitação original, devem ser relacionadas com a tarefa originária da PCE. Neste caso, a tarefa originária deve constar como tarefa relacionada.

8.2.4 Autorizar a demanda

Após o cadastro, a solicitação de PCE é avaliada pelo Chefe do Serviço, momento no qual a situação da tarefa no SGF passa para "AUTORIZADA" e com indicação do nível de prioridade da tarefa.

As demandas de PCE 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.

8.2.5 Informar ao demandante o motivo do não atendimento

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

8.2.6 Distribuir a demanda

Uma vez preenchida e autorizada a solicitação via SGF, o Chefe do Serv-Informações deve selecionar o auditor (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, a solicitação pode ser direcionada uma equipe para realização do trabalho, sempre selecionando um líder que ficará responsável pela PCE.

8.3 Produção do Conhecimento Estratégico

8.3.1 Produzir conhecimento

A Produção de Conhecimento Estratégico é desenvolvida pelo auditor selecionado ou pela equipe designada, utilizando as técnicas de coleta e análise de dados conhecidas, bem como produzindo inferências de análises documentais ou criando metodologias próprias conforme necessidade de cada demanda. Após o início da produção do conhecimento, o auditor designado deve alterar a situação da tarefa para “Em atendimento”.

Algumas Produções de Conhecimento Estratégico podem ser padronizadas por meio de ITR específica, conforme o nível de sistematização que se deseje alcançar. Outras produções mais complexas podem remeter a Procedimentos Operacionais próprios tais como os Relatórios de Inteligência.

O auditor deve atualizar a solicitação de PCE na respectiva tarefa no SGF e reunir todos os artefatos de suporte no repositório de rede (unidade i:), dentro da pasta “Produção de Conhecimento Estratégico”, em seguida na pasta do ano correspondente e neste local criar um diretório nomeado conforme número da tarefa no SGF e descrição da demanda, conforme diagrama abaixo:

Figura 3 - Repositório das Produções de Conhecimento Estratégico na unidade I: do Serv-Infomações.



A PCE deve ser entregue no formato adequado à cada solicitação, sendo previamente definido com o solicitante. Isso pode incluir, por exemplo, planilhas de dados, relatórios, aplicativos, boletins estratégicos, dentre outros. Após concluído a produção do conhecimento estratégico o auditor deverá alterar a situação da tarefa “Para revisão”.

8.4 Revisão

8.4.1 Revisar o conhecimento produzido

Essa etapa é realiza pelo Chefe do Serv-Infomações, após a conclusão da PCE. Pode ser feita por leitura documental ou por apresentação do produto.

A critério do chefe, outros auditores podem ser convocados para revisar o produto e propor melhorias ou ajustes. Caso pertinente, as alterações sugeridas devem ser feitas pelo auditor responsável da PCE.

8.5 Difusão do Conhecimento

8.5.1 Criptografar resposta

Caso o conhecimento produzido possua informações protegidas por sigilo, ele deve ser criptografado mediante senha mestre de posse do Chefe do Serv-Informações. 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 material criptografado deve ser enviado 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 GER-TI.

8.5.2 Enviar senha

Por medidas de segurança, a senha deve ser encaminhada pelo Chefe do Serv-Informações para o destinatário. A chave de acesso para descriptografar o Conhecimento Produzido deve ser enviado por canal diferente do envio.

8.5.3 Difundir Conhecimento

Concluída a revisão da PCE e não havendo informação protegida por sigilo exposta no produto, o Chefe do Serviço deve encaminhar o resultado da PCE para o demandante e solicitar a avaliação do produto. A situação da tarefa deve ser alterada para “Em avaliação”.

A critério do Chefe do Serviço, também pode ser realizada uma apresentação do conteúdo oralmente ao demandante, visando facilitar a compreensão e utilização do conhecimento produzido.

Após concluído a revisão e difusão do conhecimento, o Chefe do Serviço deve alterar a situação da tarefa para “Em avaliação”.

8.6 Avaliação

8.6.1 Definir a forma de avaliação

Após a conclusão e entrega do produto, o solicitante deve avaliar a PCE. Se estiver habilitado a usar o SGF, este será o canal preferencial, permitindo que ele preencha os campos necessários no sistema. Caso o usuário não tenha credenciais para acessar o SGF, a avaliação pode ser feita por e-mail, devendo ser providenciado um meio alternativo conforme a situação.

8.6.2 Solicitar avaliação

Deve ser realizado 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).

8.6.3 Realizar avaliação

A avaliação deve ser respondida após a entrega e/ou apresentação do Conhecimento Produzido, em até cinco dias úteis, visto que se refere à qualidade do conteúdo do mesmo.

O demandante deve editar a tarefa e dar uma nota de 0 a 10 para a PCE no campo “Nota”. Caso entenda necessário, no momento da atualização da tarefa, o solicitante poderá incluir observações, críticas ou elogios no campo “Notas” do SGF.

As informações que não puderem ser registradas pelo próprio demandante, serão colhidas pelo auditor ou chefe, na etapa de conclusão no SGF.

8.6.4 Registrar avaliação recebida

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

8.6.5 Concluir tarefa via SGF

Registrada a avaliação o auditor deve alterar a situação da tarefa para “Concluída” encerrando o processo.

9 INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade produzida	Mostra a quantidade de Tarefas de Produção de Conhecimento Estratégico concluídos por período.	$\sum_0^n n \text{ solicitações concluídas}$

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Desempenho da PCE	Mostrar a nota média das Produções de Conhecimento Estratégico. Observações: A nota atribuída pode variar em uma escala de 0 até 10, sendo 10 a nota máxima atingida pela PCE.	$\frac{\sum_0^n n \text{ notas atribuídas}}{\sum_0^i i \text{ notas máximas}}$

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
Conhecimento Estratégico produzido	Digital em repositório de rede interna; Sistema Informatizado (Sistema de Gestão da Fiscalização - SGF)	Distribuição por meio do SGF quando não houver informações reservadas, ou por e-mail corporativo quando houver dados sigilosos.	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

Não se aplica.

12 ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO Produzir Conhecimento Estratégico		
Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Liliane Elisabeth Cordeiro Tenório de Miranda	Auditora do Serviço de Informações Estratégicas
Revisão	Vitor Gobato	Auditor do Serviço de Informações Estratégicas
Revisão/Aprovação	Maurício Barros de Jesus	Chefe do Serviço de Informações Estratégicas
Controle de Qualidade	Fabrcício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: inexistente	Versão atual: n. 000 de 14/10/2024	Próxima Revisão Programada: 14/10/2024