**OBJETIVO:**

Padronizar, orientar e facilitar a elaboração de Relatório de emissão de parecer de conformidade.

CONTEÚDO:

1. Elaborar a **Identificação do Processo**, com as seguintes informações:

TC XXX.XXX/XXXX-X (com volumes e anexos)

Apensos TC XXX.XXX/XXXX-X

Colocar o número do processo em negrito, especificar a existência de volumes, anexos e apensos. Os apensos devem ser listados abaixo do número do processo.

Natureza do processo: Fiscalização – Relatório de Auditoria

Adotar a forma padronizada pelo Sistema Processus.

Assunto:

Fazer descrição completa do objeto da auditoria.

Entidade:

Indicar o órgão responsável pelo objeto da auditoria.

Responsável:

Indicar dirigente do órgão responsável pelo objeto da auditoria e outros envolvidos no processo.

Descrição do processo:

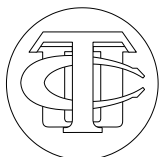
Indicar o estágio da análise que se efetua, especificando a Instrução Normativa a que se refere.

Síntese do encaminhamento:

Especificar a palavra-chave do processo, como por exemplo: diligência, arquivamento, proposta de determinação/recomendação.

2. Logo após, redigir as **Informações Gerais**.

- Dados da auditoria
 - Número do Registro da Auditoria no Fiscalis
 - Ato originário da determinação da realização da Auditoria
 - Relator
 - Portaria de designação
 - Período de planejamento
 - Período de execução



- Equipe
- Valor dos Recursos Fiscalizados
- Dados das entidades: especificar as seguintes informações de cada entidade:
 - Nome
 - Responsável
 - Ato de Criação
 - Vinculação ministerial
 - Natureza jurídica
 - Endereço

3. Desenvolver a **Introdução**, de acordo com o indicado a seguir:

- Redigir parágrafo, descrevendo o objetivo da auditoria.
- Contextualizar, relatando o histórico das auditorias já realizadas na entidade e/ou no setor. Informar eventuais ações de controle no setor.
- Apresentar o Método de auditoria / escopo.

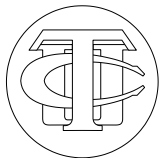
4. Desenvolver o tópico **Resultados da Auditoria**, conforme a seguir:

- Apresentar as questões da auditoria em itens (um item para cada questão constante na matriz de planejamento).
 - Apresentar cada achado em sub-item da questão.
 - Especificar os achados da auditoria em relação à questão, constando o critério (situação ideal), condição (situação encontrada), causa (análise da condição) e efeito (conseqüência do achado).
 - Além disso, apresentar os benefícios esperados de se adotar as determinações e, caso existam, as recomendações eventuais questões operacionais de implementá-las (obstáculos que poderão surgir).

Nota: É recomendável que no final do item apresentem-se as propostas de encaminhamento com relação à questão.

5. Elaborar a **Conclusão da Auditoria**, ressaltando o seguinte:

- Explicar como os achados se correlacionam.
- Sistematizar e sintetizar as conclusões dos achados da auditoria.
- Sistematizar e sintetizar os efeitos dos achados da auditoria.
- Consolidar os potenciais benefícios de se implementar as recomendações / determinações.



6. Indicar as **Propostas de Encaminhamento**.

- Apresentar a fundamentação legal para a proposta, nos termos da Lei n 8.443/92, do Regimento Interno do TCU e dos normativos específicos sobre a matéria objeto de exame.
- Fazer referência aos parágrafos de análise
- Indicar os interessados que devem ser cientificados da deliberação que vier a ser adotada, mencionando, inclusive, os demandantes de informações nos autos (Ministério Público Federal, por exemplo).
- Em casos de determinação, indicar o dispositivo legal, contratual ou regulamentar que está sendo violado.
- Indicar as providências internas relativas à destinação dos autos (arquivar, restituir etc).

7. Em casos de elaboração do **Relatório preliminar**, adotar os seguintes procedimentos:

- Encaminhar o relatório mediante diligência. Posteriormente, a equipe da SEFID irá definir um texto padrão para esta diligência.
- Não encaminhar o relatório em meio eletrônico.
- Tarjar o relatório como “*Sigiloso*” e “*Preliminar*”.
- Como regra, não remeter a proposta de encaminhamento para os Gestores. Neste caso, é recomendável apresentar somente as conclusões, e dependendo da situação, pode-se discutir alguma proposta de encaminhamento específica, preliminarmente, com o auditado.

7-8. Vale ressaltar as seguintes **Observações Adicionais**:

- É necessário elaborar índice analítico (1. Informações Gerais/ 1.1 Dados da auditoria/ 1.2 Dados das Entidades/ 2. Introdução/ 3. Resultados da Auditoria/ 3.1 Questão X/ 3.1.1 Achado y/ 4. Conclusão da Auditoria/ 5. Propostas de Encaminhamento/ 6. Anexos.)

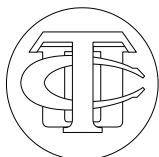
- Se necessário, elaborar lista de siglas, glossário, lista de tabelas e lista de gráficos.

- Registrar a versão final no SISDIR (escopo interno).

- Para obter padrão de formatação do relatório, acessar o word em arquivo novo/auditoria_conformidade.dot.

Nota: para que este modelo esteja disponível no computador, confira as instruções no “Modelo da Sefid.doc” em _sarq_prod\unidades\Sefid\1ª DT\Modelos.

- Elaborar, quando houver encaminhamento de relatório preliminar aos gestores, um tópico sobre **Comentários dos Gestores**, para cada achado de auditoria:



- Registrar a localização dos Comentários dos Gestores no processo.
- Apresentar e analisar os comentários, em relação a cada achado de auditoria.
- Escrever a versão final do relatório, a partir do Relatório Preliminar, com os Comentários dos Gestores, preservando o texto original (como se fosse um novo relatório).
- Incluir as recomendações/determinações no relatório Final.

Nota: Caso o gestor concorde com todos os achados ou faça apenas comentário genérico, apresentar esse comentário em apenas um tópico.

- Com relação às determinações e recomendações:
 - Deverão atuar sobre as causas dos achados.
 - Deverão ser passíveis de monitoramento.
 - Deverão ser suficientes e implementáveis.
 - O Somatório das Determinações e Recomendações deverá abranger todos os achados.