

O que é?

Um painel de referência é um grupo de trabalho formado por pessoas reconhecidas e experientes na área em questão, que colaboram para alcançar um objetivo. Em auditoria, os objetivos gerais do painel de referência são: contribuir para a garantia de qualidade, para a análise e interpretação de dados e para fortalecer o processo de accountability de desempenho.

O que é preciso?

Reunir de 6 a 12 pessoas reconhecidas por seu conhecimento sobre o tema da auditoria e representativas dos diferentes pontos de vista existentes, visando estimulá-las a contribuir para o aperfeiçoamento do projeto de auditoria e de suas conclusões.

Quem participa?

A equipe de auditoria, especialistas independentes, representantes da sociedade civil organizada, representantes do Sistema de Controle Interno, profissionais, internos ou externos, experientes no tema, representante do Relator, titular da unidade técnica coordenadora.

Quando realizar?**a) na fase de planejamento**

O mais importante no painel de referência sobre a matriz de planejamento é verificar se o foco dos exames recai sobre as questões mais relevantes e se o método proposto é suficiente para chegar às conclusões pretendidas.

O painel de referência também pode ser usado para identificar a diversidade de posições existentes sobre o tema e para subsidiar a definição do foco da auditoria.

b) na fase de execução

O mais importante no painel de referência sobre a matriz de achados é verificar a qualidade das evidências, a coerência das conclusões e a pertinência das propostas.

Como organizar**a) antes do painel**

✓ selecione os participantes;

✓ convide os participantes;

✓ evidencie os arranjos de organização: reserva de sala, reserva de projetor, confecção de prisma de identificação dos participantes, marcação de videoconferência, solicitação de água e café, pagamento de passagens e diárias, disponibilização de papel e lápis/caneta para participantes, elaboração de lista de presença com nome, cargo e contato dos participantes;

✓ elabore apresentação sobre o projeto de auditoria ou sobre seus achados e conclusões, dependendo de qual painel será realizado;

✓ envie o material a ser examinado pelos participantes do painel: matriz de planejamento, de achados ou outros documentos, conforme o caso.

b) durante o painel

✓ dê as boas vindas e agradeça o comparecimento;

✓ explique o objetivo e a dinâmica do painel;

✓ faça as apresentações;

✓ apresente o projeto ou os achados e as conclusões da auditoria, conforme o caso;

✓ abra as discussões, com base nas matrizes ou outros documentos previamente encaminhados;

✓ certifique-se de que as discussões mantenham-se focadas no objetivo do painel;

✓ anote os principais pontos discutidos, as proposições apresentadas, as sugestões feitas;

c) após o painel

✓ avalie as contribuições do painel;

✓ ajuste a matriz de planejamento ou de achados, se for o caso;

✓ encaminhe expediente agradecendo a participação no painel;

✓ encaminhe aos participantes o Acórdão, Relatório e Voto referente à auditoria objeto do painel.