



Brasília, 3 de fevereiro de 2010 - Ano XLIII - Nº2

PADRÕES DE AUDITORIA

DE

CONFORMIDADE

PORTARIA-SEGECEX Nº 26, DE 19 DE OUTUBRO DE 2009

(Republicada por ter saído com incorreção no original)

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Boletim do Tribunal de Contas da União

<http://www.tcu.gov.br>

BTCU@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo I sala 422 - CEP:70042-900 - Brasília - DF

Fones: 3316-7650/3316-7079/3316-7870/3316-7869

Presidente
UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR

Vice-Presidente
BENJAMIN ZYMLER

Ministros

ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA
WALTON ALENCAR RODRIGUES
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES
AROLDI CEDRAZ DE OLIVEIRA
RAIMUNDO CARREIRO SILVA
JOSÉ JORGE DE VASCONCELOS LIMA
JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO

Auditores

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO
WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procurador-Geral

LUCAS ROCHA FURTADO

Subprocuradores-Gerais

PAULO SOARES BUGARIN
MARIA ALZIRA FERREIRA

Procuradores

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

Fernando Luiz Souza da Eira

segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União – v. 1, n. 1 (1968) – . – Brasília : TCU,
1968- .
v.

Semanal.

Continuação de: Boletim Interno do Tribunal de Contas da União.

1. Ato administrativo - periódico. I. Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU).

PORTARIA-SEGECEX Nº 26, DE 19 DE OUTUBRO DE 2009

Aprova a segunda revisão do Roteiro de Auditoria de Conformidade e altera a sua denominação para Padrões de Auditoria de Conformidade.

O Secretário-Geral de Controle Externo, no uso de suas atribuições,

Considerando que o Plano Estratégico do Tribunal definiu como objetivos estratégicos “Aperfeiçoar a estrutura legal e normativa de suporte ao controle externo” e “Aperfeiçoar instrumentos de controle e processos de trabalho”;

Considerando o disposto no Art. 2º da Portaria-TCU nº 90, de 6 de março de 2003, de que a Secretaria-Geral de Controle Externo – Segecex, por intermédio da então Secretaria Adjunta de Fiscalização – Adfis, manterá o Roteiro de Auditoria de Conformidade atualizado;

Considerando a necessidade de adaptação do Roteiro às alterações implementadas em decorrência do uso do módulo Execução do sistema Fiscalis, uma vez que o aplicativo nada mais é do que a sistematização da norma de auditoria de conformidade, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a segunda revisão do Roteiro de Auditoria de Conformidade, anexo da Portaria-TCU nº 90, de 6 de março de 2003, documento que passará a ser denominado “Padrões de Auditoria de Conformidade”, contendo os padrões a serem utilizados nas auditorias dessa modalidade.

Art. 2º A Segecex manterá atualizado o documento de que trata o artigo anterior, cabendo-lhe, ainda, o esclarecimento de dúvidas e o recebimento de sugestões para o seu aperfeiçoamento, bem como o acompanhamento de sua implementação.

Art.3º O uso do módulo Execução do sistema Fiscalis é obrigatório nas auditorias de conformidade.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO WIECHERS MARTINS

(Republicada por ter saído com incorreção no original)



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS

PADRÕES DE AUDITORIA

DE

CONFORMIDADE

SEGECEX / ADPLAN
AGOSTO/2009 – REVISÃO 02

SUMÁRIO

I.	PADRÕES GERAIS.....	4
II.	PADRÕES DE PLANEJAMENTO.....	6
III.	PADRÕES DE EXECUÇÃO.....	7
IV.	PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO.....	10
V.	PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE.....	18
VI.	GLOSSÁRIO.....	19
VII.	ANEXOS.....	25

PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE¹

O objetivo deste documento é definir os padrões gerais, de planejamento, execução, elaboração do relatório e controle de qualidade das **auditorias de conformidade** efetuadas pelo TCU.

I – PADRÕES GERAIS

1. As **auditorias de conformidade** do Tribunal de Contas da União obedecerão aos **padrões** estabelecidos neste documento.
2. Todo o trabalho de auditoria, desde seu **planejamento** até a conclusão do relatório é supervisionado pelo diretor e/ou pelo titular da Unidade Técnica.
3. Compete ao **supervisor** da auditoria:
 - 3.1. orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao **objetivo da fiscalização** e à aderência aos **padrões de auditoria** vigentes no Tribunal;
 - 3.2. revisar e aprovar a **Matriz de Planejamento**, antes do início da **execução**;
 - 3.3. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do **planejamento** até a conclusão do relatório;
 - 3.4. analisar, juntamente com a equipe, a **Matriz de Achados** cuja elaboração inicia-se já na fase de **execução**;
 - 3.5. analisar, juntamente com a equipe, a **Matriz de Responsabilização**;
 - 3.6. realizar concomitantemente o controle de qualidade da auditoria;
 - 3.7. preencher e assinar, após a conclusão do relatório, o formulário constante do Anexo X (Formulário de Controle de Qualidade – **Supervisor** – Auditoria de Conformidade);
 - 3.8. sempre que possível e relevante, participar da **reunião de apresentação** e da **reunião de encerramento**.
4. Compete ao **coordenador** da equipe de auditoria:
 - 4.1. promover as discussões da equipe a respeito do **escopo**, **procedimentos** e **técnicas** a serem utilizados, incentivando os demais membros a apresentarem propostas e a decidirem por consenso. No caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do **supervisor**. Permanecendo a divergência, prevalecerá a proposta do **coordenador**;
 - 4.2. representar a equipe de auditoria perante o **órgão/entidade fiscalizado**, providenciando a entrega do **ofício de apresentação** ao dirigente (ou representante por ele designado) e a emissão dos **ofícios de requisição** de documentos e de informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os fiscalizados;
 - 4.3. zelar pelo cumprimento dos prazos;

¹ As expressões em negrito constam do glossário e o sublinhado destina-se à ênfase.

- 4.4. revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;
 - 4.5. assegurar que o formulário de controle de qualidade constante do Anexo IX (Formulário de Verificação da Equipe – Auditoria de Conformidade) seja, juntamente com os demais membros, preenchido e assinado;
 - 4.6. registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto a não aprovação de quaisquer aspectos da **Matriz de Planejamento** pelo **supervisor**. Tal registro deverá constar como observação na própria matriz objeto da divergência.
5. A designação da equipe de auditoria é feita mediante **Portaria de Fiscalização**, na qual são identificados o **coordenador**, os demais membros da equipe e o **supervisor**, bem como o **objetivo** dos trabalhos, o **órgão/entidade fiscalizado**, a deliberação que originou a fiscalização, a fase de **planejamento** e, quando conhecidas, as fases de **execução** e de **elaboração do relatório**.
- 5.1. Nas hipóteses de afastamento legal do **supervisor**, a **supervisão** deverá ser feita pelo respectivo substituto.
 - 5.2. O processo correspondente deverá ser autuado na data da emissão da **Portaria de Fiscalização**.
6. Nas auditorias cujo prazo total de duração (**planejamento, execução e elaboração do relatório**) estimado inicialmente seja superior a vinte dias úteis, a fase de **planejamento** deve ser realizada antes da definição das fases de **execução** e de **elaboração do relatório**, observando-se o seguinte:
- 6.1. o ato de designação da equipe deverá prever apenas a fase de **planejamento**, sendo denominado **Portaria de Fiscalização – fase planejamento**;
 - 6.2. como conseqüência da fase de **planejamento**, a equipe deve estimar com maior precisão possível o prazo necessário para as fases seguintes. Em seguida, será emitida **Portaria de Fiscalização – fases execução e relatório**, na qual serão definidas as fases de **execução** e de **elaboração do relatório**;
 - 6.3. não há impedimento de que a **Unidade Técnica Coordenadora** realize a fase de **planejamento** antes da definição das fases de **execução** e **elaboração do relatório** em auditorias cujo prazo total de duração estimado seja igual ou inferior a vinte dias úteis.
7. Quando existir pouca informação disponível sobre o **órgão/entidade** ou sobre o **objeto** a ser fiscalizado, o instrumento de fiscalização a ser adotado é o **levantamento**, cujo relatório deverá propor a realização de auditoria(s) com **escopo(s)** definido(s) ou concluir pela inviabilidade ou inoportunidade da realização de auditoria.
8. Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos e após a emissão da **Portaria de Fiscalização**, o titular da **Unidade Técnica Coordenadora** encaminhará, com a antecedência necessária, **ofício de comunicação de fiscalização** ao dirigente do **órgão/entidade** informando que o **órgão/entidade** encontra-se sob fiscalização, o **objetivo** e a deliberação que originou a fiscalização, a data provável para apresentação da equipe, bem como solicitando, quando for o caso, além de documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato do **órgão/entidade**, conforme modelo constante do Anexo IV.

8.1. Não é necessária a comprovação de recebimento do **ofício de comunicação de fiscalização**, o eventual não recebimento fica suprido pela entrega na **reunião de apresentação**.

8.2. Durante a fase de **planejamento**, não há impedimento de que a equipe técnica, caso julgue necessário, visite o **órgão/entidade**. Nesses casos, deverá apresentar o **ofício de comunicação de fiscalização**. Caso queira solicitar documentos, deve proceder conforme previsto nos itens 14 e 15.

II - PADRÕES DE PLANEJAMENTO

9. O titular da **Unidade Técnica Coordenadora** deve assegurar que o tempo disponível para a fase de **planejamento** seja suficiente para a consecução dos objetivos desta fase, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

9.1. nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável **benefício** da fiscalização e o seu **custo** total;

9.2. obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o **objeto** fiscalizado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos **controles internos** a ele associados;

9.3. suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o **supervisor**, a respeito da definição do **escopo**, dos **procedimentos** e **técnicas** a serem utilizados;

9.4. teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de **execução**.

10. Na fase de **planejamento**, deve ser elaborada a **Matriz de Planejamento**.

10.1. Havendo **Matrizes de Referência**, caberá à equipe avaliar se os itens de verificação constantes destas devem ser considerados na elaboração dos procedimentos da **Matriz de Planejamento** específica da auditoria. A utilização das **Matrizes de Referência** não impede a inclusão de outros **procedimentos** considerados relevantes pela equipe técnica, selecionados de acordo com o **objetivo** e **escopo** delineados para a auditoria.

10.2. Quando da elaboração da **Matriz de Planejamento**, a equipe fará a estimativa de custo do trabalho a ser realizado.

10.3. A elaboração da **Matriz de Planejamento** deve obedecer ao modelo constante do Anexo I.

11. Na fase de **planejamento**, a equipe de auditoria deve, preliminarmente, construir uma **visão geral** do **objeto** a ser fiscalizado, podendo fazer uso, entre outras, das seguintes fontes de informação:

11.1. sistemas informatizados;

11.2. cadastros existentes na **Unidade Técnica** a que se vincula o **órgão/entidade fiscalizado**;

11.3. legislação e normas específicas;

11.4. contas dos últimos exercícios;

11.5. fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos **papéis de trabalho**;

11.6. outros processos relacionados ao **órgão/entidade fiscalizado** ou ao **objeto da fiscalização**;

- 11.7. servidores do TCU que tenham participado de trabalhos recentes no **órgão/entidade fiscalizado** ou em **objetos de fiscalização** afins;
 - 11.8. órgãos de controle interno;
 - 11.9. próprio **órgão/entidade fiscalizado**;
 - 11.10. notícias veiculadas na mídia;
 - 11.11. trabalhos acadêmicos publicados;
 - 11.12. Tribunais de Contas Estaduais, Municipais e de Municípios, Ministério Público e outros órgãos integrantes da rede de controle;
 - 11.13. possíveis ações judiciais concernentes ao **órgão/entidade fiscalizado**;
 - 11.14. **levantamentos** anteriores sobre o **objeto da fiscalização**.
12. A **visão geral** objetiva o conhecimento e a compreensão do **objeto** a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Em geral, é composta das seguintes informações:
- 12.1. descrição do **objeto** fiscalizado, com as características necessárias a sua compreensão;
 - 12.2. legislação aplicável;
 - 12.3. objetivos institucionais do **órgão/entidade fiscalizado**, quando for o caso;
 - 12.4. setores responsáveis, competências e atribuições;
 - 12.5. riscos e deficiências em controles internos.

III - PADRÕES DE EXECUÇÃO

13. A apresentação da equipe de auditoria ao dirigente do **órgão/entidade fiscalizado**, ou representante por ele designado, faz-se mediante realização de **reunião de apresentação**, na qual é entregue o **ofício de apresentação** e são informados os principais **critérios** de auditoria inicialmente selecionados durante o **planejamento**, bem como o **escopo** e os **objetivos** do trabalho. Deve constar do **ofício de apresentação**, cujo modelo encontra-se no Anexo V, a informação de que o **órgão/entidade** encontra-se sob fiscalização, a solicitação, quando for o caso, de disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato do **órgão/entidade**, divulgação interna da fiscalização e do local em que a equipe se encontra, bem como a previsão de multa no caso de obstrução aos trabalhos ou sonegação de informações.
- 13.1. O **ofício de apresentação** e ainda eventuais reiteraões de **ofício de requisição** deverão alertar ao responsável para as penalidades previstas no Regimento Interno, art. 268, incisos V e VI e parágrafo terceiro, e na Lei Orgânica, no caso de sonegações de informações.
 - 13.2. A equipe de auditoria deverá, sempre que possível, se apresentar aos responsáveis pelas áreas que serão fiscalizadas, esclarecendo o objetivo, os critérios e o escopo da fiscalização.

14. A requisição de documentos e informações, durante a fiscalização – planejamento, execução e relatório, deve fixar prazo para seu atendimento, estabelecido, sempre que possível e desde que não comprometa o prazo de **execução**, em comum acordo com o fiscalizado. A mencionada requisição será formalizada por meio de **ofício de requisição**, datado e numerado seqüencialmente, tomando-se como referência o modelo constante do Anexo VI.
15. O **ofício de requisição** deve ser entregue mediante atestado de recebimento na segunda via, a qual se constituirá em **papel de trabalho** da fiscalização.
- 15.1. Os documentos fornecidos pelo gestor devem identificar quem os elaborou ou forneceu e a fonte da informação, além de estarem legíveis, datados e assinados. A equipe de auditoria deverá identificar os documentos recebidos, correlacionando-os ao item do **ofício de requisição** a que se referem.
16. O primeiro **ofício de requisição** da fase de execução deve ser entregue na **reunião de apresentação**.
- 16.1. Sempre que possível, de forma a agilizar os trabalhos e garantir a disponibilização dos documentos e condições retromencionados no início da **execução** da fiscalização, o primeiro **ofício de requisição** da fase de execução deve ser encaminhado via fax, e-mail ou pessoalmente com antecedência, sendo o original entregue, quando não o já tiver sido, na **reunião de apresentação**.
17. Durante a fase de **execução**, a equipe de auditoria deve utilizar as **fontes de informação** e aplicar os **procedimentos** previstos na **Matriz de Planejamento** em busca de **achados**.
- 17.1. A **Matriz de Planejamento** é um instrumento para a consecução do **objetivo da fiscalização**, sendo passível de mudanças durante a realização dos trabalhos, caso ocorram situações inesperadas.
- 17.2. As alterações, porventura ocorridas, devem ser submetidas pessoalmente, por telefone, por fax ou via *e-mail* ao **supervisor** para aprovação e serão registradas no Formulário de Verificação da Equipe – Auditoria de Conformidade – Anexo IX e Formulário de Controle de Qualidade – **Supervisor** – Auditoria de Conformidade Anexo X.
18. O **achado** de auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:
- 18.1. ser relevante para que mereça ser relatado;
- 18.2. estar fundamentado em **evidências** juntadas ao relatório;
- 18.3. ser apresentado de forma objetiva;
- 18.4. respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;
- 18.5. apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria;
19. Os esclarecimentos acerca dos **indícios** devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de **execução**, por intermédio de ofícios de requisição, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.
- 19.1. A obtenção dos referidos esclarecimentos não supre a eventual necessidade de realização de audiência e/ou citação, conforme previsto na Lei Orgânica e no Regimento Interno do TCU.

20. A análise dos **achados** de auditoria é realizada mediante utilização da **Matriz de Achados**, descrita no Anexo II.
21. Para os **achados** que resultem em propostas de audiência ou conversão em tomada de contas especial para fins de citação, é necessário o preenchimento da **Matriz de Responsabilização** (Anexo III), na qual fica identificada a responsabilidade pela ocorrência.
22. As **evidências**, elementos essenciais e comprobatórios do **achado**, devem ter os seguintes atributos:
- 22.1. serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;
 - 22.2. serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o **achado**;
 - 22.3. serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.
23. Os documentos considerados como **evidências** podem ser:
- 23.1. originais de ofícios, cartas, relatórios ou outros documentos emitidos pelo fiscalizado ou por terceiros endereçados à equipe;
 - 23.2. cópias de documentos devidamente autenticadas (“confere com o original”), exceto no caso de documentos publicados, para os quais é dispensada a autenticação;
 - 23.3. fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio;
 - 23.4. **extratos de entrevista**, conforme modelo do Anexo VII;
 - 23.5. consolidações de respostas a questionários;
 - 23.6. planilhas de cálculos, quadros comparativos, demonstrativos e outras **evidências** construídas pela equipe a partir de fontes de informação internas ou externas ao **órgão/entidade fiscalizado**.
24. As **evidências** testemunhais devem, sempre que possível, ser reduzidas a termo e corroboradas por outras **evidências**.
25. Ao final da fase de **execução**, realiza-se a **reunião de encerramento**, na qual a equipe apresenta verbalmente os **achados** de auditoria ao gestor do **órgão/entidade fiscalizado** e outros responsáveis, cuja participação seja considerada oportuna, ou representantes por eles designados.
- 25.1. Sempre que possível, os **achados** colhidos ao longo da **execução** deverão ser discutidos com o **supervisor**, anteriormente à **reunião de encerramento**.
 - 25.2. Os **achados** de auditoria devem ser apresentados indicando-se a **situação encontrada**, o **critério** de auditoria, e por decisão da equipe, as **causas** (se forem relevantes e se for possível identificá-las) e os **efeitos**. Não se deve fazer menção a conclusões ou propostas de encaminhamento.

25.3. Deve ser informado ao gestor que os **achados** são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise. Deve ser informado, ainda, que poderá haver inclusão de novos **achados**.

25.4. A apresentação dos **achados** na **reunião de encerramento** somente pode ser dispensada nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução do **objetivo da fiscalização**.

IV – PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

26. Relatório é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos leitores: o **objetivo** e as **questões de auditoria**; a metodologia utilizada; os **achados** de auditoria; as conclusões; e a proposta de encaminhamento.

27. Na redação do relatório, a equipe de auditoria deve orientar-se pelos requisitos resumidos na palavra “CERTO”: **C**larezza, **C**oncisão, **C**onvicção, **E**xatidão, **R**elevância, **T**empestividade e **O**bjetividade:

27.1. **CLAREZA** - Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambigüidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas.

Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.

27.2. **CONVICÇÃO** - Expor os **achados** e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”.

27.3. **CONCISÃO** – Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da idéia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o **critério** deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de **evidências** documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver **achados** de alta complexidade ou em grande quantidade, a critério do titular da **Unidade Técnica Coordenadora**.

27.4. **EXATIDÃO** - Apresentar as necessárias **evidências** para sustentar seus **achados**, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra-argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As **evidências** relatadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os **achados** e as conclusões de uma forma coerente com o **escopo da fiscalização**.

- 27.5. **RELEVÂNCIA** - Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões.
- 27.6. **TEMPESTIVIDADE** - Cumprir o prazo previsto para a **elaboração do relatório**, sem comprometer a qualidade.
- 27.7. **OBJETIVIDADE** - Apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as **evidências** são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou superenfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.
28. O relatório deve estar estruturado nas seguintes seções:
- 28.1. Folha de Rosto;
 - 28.2. Resumo;
 - 28.3. Sumário;
 - 28.4. Listas de figuras e tabelas, se houver;
 - 28.5. Apresentação, se houver;
 - 28.6. Introdução;
 - 28.7. **Achados** de Auditoria;
 - 28.8. Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria, se houver;
 - 28.9. Conclusão;
 - 28.10. Proposta de Encaminhamento;
 - 28.11. Anexos do Relatório, se houver;

29. Os itens (parágrafos) do relatório devem ser numerados, evitando-se excessivo desdobramento em subitens.

Folha de Rosto

30. A folha de rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho realizado, sendo subdividida em três partes principais, “Da fiscalização”, “Do **órgão/entidade fiscalizado**” e “Processo(s) conexo(s)”, conforme modelo do Anexo VIII.

Resumo

31. O resumo é uma apresentação concisa e seletiva da fiscalização, que ressalta o **objetivo** e as **questões de auditoria**, a metodologia utilizada, os **achados** de auditoria, o **volume de recursos fiscalizados**, os **benefícios** potenciais, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes.
32. O resumo deve ser o mais sucinto possível, não devendo exceder duas páginas.

33. Não devem constar do resumo os nomes dos membros da equipe de auditoria, os dos responsáveis nem os de terceiros que, de alguma maneira, tenham colaborado na obtenção de **evidências**.
34. O resumo, após apreciação pelo colegiado competente, pode ser adotado como peça de divulgação a ser fornecida à imprensa, via Unidade do Tribunal responsável pela comunicação social.

Sumário

35. O sumário é uma listagem das principais divisões do relatório e respectiva paginação, apresentando a organização de como o relatório foi estruturado. É identificado pela palavra **SUMÁRIO**, e inclui apenas os títulos e subtítulos das partes que lhe sucedem.
36. Devem ser usadas letras maiúsculas para indicar títulos de seções primárias, bem como a grafia de inicial maiúscula para as seções secundárias, devendo ser apresentada, ao lado de cada título, a respectiva paginação.

Apresentação

- 36-A. A apresentação destina-se ao relato de informações que visem a contextualizar o trabalho realizado, sempre que for necessário fazer menção a algumas especificidades ou a características da fiscalização. Destina-se, também, a descrever a forma como se organiza o relatório. Deve constar dos relatórios relativos a Fiscalizações de Orientação Centralizada - FOC e daqueles que envolverem mais de uma Unidade Técnica, sendo opcional nos demais.

Introdução

37. A introdução deve conter as seguintes informações, apresentadas de forma concisa:
- 37.1. deliberação que originou a fiscalização e menção às razões que motivaram a deliberação, se necessário;
 - 37.2. **visão geral do objeto** (elaborada na fase de **planejamento** e revisada após a **execução**), de tamanho proporcional ao do relatório não excedendo três páginas;
 - 37.3. **objetivo e questões de auditoria**;
 - 37.4. metodologia utilizada e limitações inerentes à auditoria;
 - 37.4.1. a descrição da metodologia deve mencionar os **procedimentos** adotados, as **técnicas** e os **papéis de trabalho** utilizados no **planejamento** e **execução** da auditoria (fazer referência à **Matriz de Planejamento**), a observância aos **padrões de auditoria** de conformidade definidos pelo TCU, o tipo de amostragem utilizado (se utilizada amostragem), bem como indicar as folhas em que constam a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada, relação essa que se constitui em anexo ao relatório;
 - 37.4.2. a descrição da metodologia deve destacar a participação de especialistas e de outras unidades técnicas que tenham contribuído de modo significativo para a realização do trabalho, ainda que não tenham assinado o relatório.

37.4.3. a descrição das limitações deve indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes;

37.5. **volume de recursos fiscalizados;**

37.6. **benefícios** estimados da fiscalização;

37.7. processos conexos – análise dos reflexos dos processos conexos e respectivas deliberações na fiscalização, bem como menção à situação das contas do **órgão/entidade fiscalizado**.

Achados de Auditoria

38. Esta seção corresponde ao próprio desenvolvimento do relatório, e nela devem ser detalhados os **achados** de auditoria e as **evidências** que os suportam.

39. A análise de cada **achado** deve estar estruturada sob os seguintes aspectos:

39.1. **situação encontrada;**

39.2. **objetos** nos quais foi constatado;

39.3. **critério** de auditoria;

39.4. **evidências;**

39.5. **causas;**

39.6. **efeitos reais e potenciais;**

39.7. responsável: qualificação, conduta, nexos de causalidade e culpabilidade (a análise de culpabilidade não se aplica a pessoas jurídicas);

39.8. **esclarecimentos dos responsáveis;**

39.9. conclusão da equipe de auditoria;

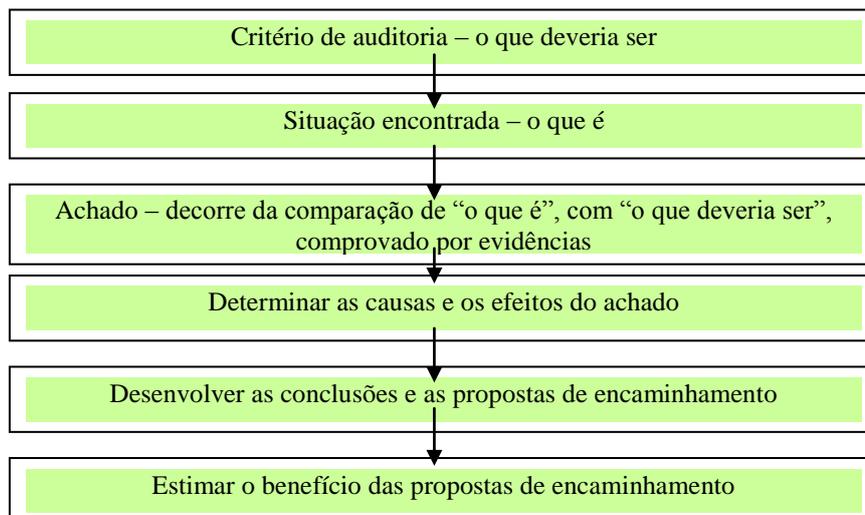
39.10. proposta de encaminhamento.

40. Devem constar necessariamente do relatório os aspectos: **situação encontrada, critério** de auditoria, **evidências, causas**, responsável: qualificação, conduta, nexos de causalidade e culpabilidade, conclusão da equipe e proposta de encaminhamento.

41. O item **evidências** deve conter sempre remissão às folhas do processo onde se encontram as **evidências** que suportam o **achado**. Nas folhas referidas, destacar sempre que possível os termos que a equipe deseja ressaltar, para facilitar leitura posterior.

42. A avaliação dos **efeitos** deve considerar e relatar não somente os fatos já ocorridos, mas também eventuais riscos de que o resultado venha a ser agravado caso o **órgão/entidade** não adote medida efetiva.

43. A figura a seguir sintetiza o processo de análise do **achado** desde a definição do critério até a proposta de encaminhamento.



44. Caso a **situação encontrada** seja avaliada como irregularidade, com proposta de audiência ou citação, ou relevante, os responsáveis pela conduta, a qual contribuiu significativamente para o resultado ilícito ou grave, devem estar devidamente identificados no rol de responsáveis, juntado ao relatório (nome, CPF, cargo, endereço, período efetivo de exercício no cargo, seja como substituto, seja como titular, atribuições do cargo e norma do órgão que especifica essas atribuições para o caso de pessoa física; razão social, CNPJ e endereço para o caso de pessoa jurídica de direito privado; e nome para o caso de pessoa jurídica de direito público interno). A avaliação de culpabilidade e, se for o caso, considerações acerca da punibilidade (circunstâncias atenuantes ou agravantes e eventual morte do agente, fato este que impossibilita a aplicação de multa) devem ser redigidas com base na **Matriz de Responsabilização** (Anexo III).

45. Caso tenha sido constatado débito, deve ser fixada data de sua ocorrência. A apuração do débito far-se-á mediante verificação, quando for possível quantificar com exatidão o real valor devido, e mediante estimativa, quando, por meios confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não excederia o real valor devido.

46. Em função de sua **significância**, as boas práticas do **órgão/entidade** (**achados** positivos) devem ser relatadas, desde que possam ser registradas como propostas de encaminhamento para que sejam adotadas como exemplo por outros gestores.

46.1 Os achados classificados como boas práticas serão relatados como “Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria”.

Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria

47. São considerados Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria todos aqueles não previstos nas **questões de auditoria** formuladas na fase de **planejamento**, mas que, em função de relevância, materialidade ou risco, mereçam a atenção da equipe de auditoria.

48. A equipe deve avaliar se investigações não previstas na fase de planejamento podem levar ao desvirtuamento da auditoria inicial, em termos de comprometimento do prazo e/ou das **questões de auditoria**. Se a magnitude das **evidências** encontradas recomendar tratamento desses **achados**, deve-se avaliar a oportunidade e conveniência de fazê-lo juntamente com o **objetivo** da fiscalização. Prejudicada a hipótese, o fato deve ser comunicado ao titular da **Unidade Técnica Coordenadora** que avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova fiscalização. Caberá, ainda, à equipe, ao **supervisor** ou ao titular da **Unidade Técnica Coordenadora** apresentar representação autônoma.

48-A. Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria investigados e abordados em relatório devem ter o mesmo tratamento dos demais **achados**, devendo constar necessariamente nesta seção do relatório os aspectos: situação encontrada; **critério** de auditoria; **evidências**; responsável: qualificação, conduta, nexos de causalidade e culpabilidade; conclusão da equipe de auditoria; e proposta de encaminhamento.

48-A.1. Devem constar, também, da **Matriz de achados**, com o destaque que se referem a “Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria”, e das seções do relatório: Conclusão e Propostas de encaminhamento. Tais **achados**, como os demais, devem estar devidamente sustentados por evidências.

48-A.2. A investigação de assuntos não previstos inicialmente deve ser registrada na Introdução, subseção “**Objetivo e questões de auditoria**”, na qual será feita menção ao objetivo original e à inclusão dos novos temas. Na **Matriz de Planejamento e de Achados** pode ser mantido o objetivo inicial.

Conclusão

49. Na conclusão, as **questões** formuladas na **Matriz de Planejamento** devem ser respondidas, sintetizando-se os principais **achados**.

50. As referências aos **achados** de auditoria devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório.

51. As conclusões devem indicar o impacto dos **achados** nas contas dos **órgãos/entidades fiscalizados**. Para tanto, é necessário identificar as responsabilidades ao longo do tempo, bem como o estado das respectivas contas (número do processo, se foi julgado etc).

52. Para a formulação da conclusão, devem ser considerados os **efeitos do achado**, obtidos pela avaliação da diferença entre **situação encontrada** e o resultado que teria sido observado caso se tivesse seguido o **critério**.

52-A. O **benefício estimado** das propostas de encaminhamento deve ser relatado na conclusão, agrupando-se propostas que contribuam para o mesmo **benefício**.

52-B. Na conclusão, podem ser feitas considerações sobre o trabalho realizado, breves relatos de não detecção de impropriedades na investigação de **questões de auditoria** ou na apuração de denúncias.

Proposta de Encaminhamento

53. Na proposta de encaminhamento, quando for aplicável, devem ser formuladas proposições de medidas saneadoras (audiência, citação) e/ou cautelares (afastamento temporário do responsável, indisponibilidade de bens do responsável, arresto de bens do responsável, suspensão de ato ou procedimento) para cada **achado** de auditoria, decorrentes ou não da investigação de questões de auditoria.

54. A inclusão de propostas de determinação a outra Unidade do Tribunal deve ser precedida de entendimento entre os titulares.

55. A proposta de encaminhamento deve ser completa, contendo todas as medidas necessárias, tais como audiência, conversão em TCE para fins de citação, medidas cautelares, arquivamento, apensamento às contas. Na sua elaboração, devem ser observadas as orientações a seguir:

- 55.1.nas situações que envolvam determinações não cumpridas sem justificativa pertinente, deve ser incluída proposta de aplicação de multa fundamentada no inciso VII ou VIII do Art. 268 do RI, bem como proposta de reiteração das determinações, fixando prazo para o cumprimento destas;
- 55.2.nas situações que envolvam recomendações não implementadas, deve ser avaliada a conveniência e a oportunidade de converter as recomendações em determinações, fixando prazo para o cumprimento destas;
- 55-A. Quando da proposição de deliberações que a Unidade Técnica avalie que devam ser monitoradas, as seguintes propostas devem ser também elaboradas:
- 55-A.1. de realização de verificação do cumprimento das deliberações;
- 55-A.2. de fixação de prazo para cumprimento das deliberações e/ou para elaboração e remessa de **plano de ação**;
56. As referências aos **achados** de auditoria devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório.
57. Na redação da proposta de encaminhamento deve-se considerar que o ofício a ser expedido aos responsáveis será redigido nos exatos termos da referida proposta, no caso de esta vir a ser acatada pelo Tribunal.
58. A redação das propostas de audiência ou citação deve ser precisa, completa e com estrutura lógica adequada. Os responsáveis devem estar devidamente identificados (nome ou razão social, CPF ou CNPJ, cargo, período efetivo de exercício no cargo, seja como substituto, seja como titular), sendo obrigatório explicitar os fatos que levaram à conclusão de ter havido a irregularidade apontada (elemento fático) e o dispositivo constitucional, legal ou regulamentar violado (aspecto normativo). Caso necessário, a descrição dos fatos pode ser complementada pela remessa de peças do processo para o responsável.
59. Por ocasião do despacho, o titular da **Unidade Técnica Coordenadora** deverá assegurar que os **padrões de auditoria** do TCU definidos neste documento foram seguidos, homologando o formulário de controle de qualidade de fiscalização previsto no Anexo X. O atesto do titular da **Unidade Técnica Coordenadora** não deverá constar do documento do despacho.

Anexos do Relatório

59-A. Consideram-se anexos aqueles documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo de entendimento para o leitor, cabendo a equipe avaliar cada caso.

59-B. Consideram-se anexos, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

Documentos Juntados

60. Devem ser obrigatoriamente juntados ao processo de auditoria: **Portaria(s) de Fiscalização**, rol de responsáveis (com a identificação (nome, CPF, cargo, endereço, período efetivo de exercício no cargo, seja como substituto, seja como titular, atribuições do cargo e norma do órgão que especifica essas atribuições para o caso de pessoa física; razão social, CNPJ e endereço para o caso de pessoa jurídica de direito privado; e nome para o caso de pessoa jurídica de direito público interno) de todos os responsáveis pelas áreas ou setores fiscalizados no período abrangido pela fiscalização ou para os quais foram endereçadas propostas de audiência ou de citação), relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada, **ofícios de apresentação e de requisição**, ofícios encaminhados à equipe pelo fiscalizado e **evidências**.
61. Ao final da auditoria, todos os **papéis de trabalho** obtidos devem ser classificados em transitórios ou permanentes.
62. **Papéis de trabalho** transitórios são aqueles necessários ao trabalho somente por um período limitado, para assegurar a execução de um **procedimento** ou a obtenção de outros **papéis de trabalho** subsequentes.
- 62.1. Para determinar se um **papel de trabalho** da auditoria é transitório, deve-se determinar se a respectiva informação foi utilizada para comprovar ou definir as **questões** e os **procedimentos** de auditoria; para controlar, auxiliar ou documentar a **execução** da auditoria; ou ainda para evidenciar os **achados**. Se o **papel de trabalho** não foi utilizado para nenhuma dessas finalidades, é transitório.
- 62.2. Todos os **papéis de trabalho** transitórios podem, a critério da **Unidade Técnica Coordenadora**, ser arquivados, tendo como referência o número do processo de fiscalização, para futura consulta ou descartados após a análise de eventuais razões de justificativas pela equipe de auditoria.
63. Todos os demais **papéis de trabalho** obtidos, não classificados como transitórios, são considerados como **papéis de trabalho** permanentes.
- 63.1. Os **papéis de trabalho** permanentes devem, por sua vez, ser classificados em: a) **evidências** dos **achados** e b) registros do trabalho executado (por exemplo: **matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização**, e formulários de controle de qualidade).
64. As **evidências** devem ser juntadas ao relatório de auditoria. Para facilitar o manuseio e a leitura, as **evidências** devem ser organizadas, preferencialmente, em anexos ao processo principal, contendo cada anexo, em sua(s) folha(s) inicial(is), um sumário dessas **evidências** juntadas e indicação das respectivas folhas.
65. Todos os **papéis de trabalho** permanentes que se constituam em registros do trabalho executado devem ser organizados em um ou mais volumes que deverão ser armazenados na **Unidade Técnica Coordenadora**, devendo ser descartados após encerrados os prazos para recursos.
66. Os **papéis de trabalho** permanentes em meio magnético devem ser armazenados no Sistema de Gestão de Documentos – SisDoc.

V – PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE

67. O controle de qualidade das auditorias visa exclusivamente à melhoria da qualidade em termos de: aderência aos **padrões de auditoria** do Tribunal, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.
68. O controle de qualidade será efetuado:
- 68.1.pela própria equipe de auditoria;
 - 68.2.pelo **supervisor**;
 - 68.3.pelo gabinete do Ministro Relator, caso haja interesse;
 - 68.4.pela Secretaria de Recursos, nos casos em que houver recurso;
 - 68.5.pela Segecex, por amostragem e tendo por base suas próprias avaliações e as avaliações efetuadas pela equipe, pelo **supervisor**, pelos gabinetes e pela Serur.
69. Os formulários de controle de qualidade do relatório (Anexos IX – Formulário de Verificação da Equipe – Auditoria de Conformidade e X – Formulário de Controle de Qualidade – **Supervisor** – Auditoria de Conformidade) devem ser preenchidos concomitantemente à **elaboração do relatório**, de modo a permitir avaliar a adequação da auditoria ao seu **objetivo** e a vinculação aos **padrões de auditoria** adotados no Tribunal.
70. Pelo seu caráter sigiloso, os formulários de controle de qualidade somente poderão ser acessados pelos membros da equipe, pelos seus superiores e pelas Unidades participantes da sistemática de controle de qualidade.

VI – GLOSSÁRIO

Achado - Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: **situação encontrada**, **critério**, **causa** e **efeito**. Decorre da comparação da **situação encontrada** com o **critério** e deve ser devidamente comprovado por **evidências** juntadas ao relatório. O **achado** pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão).

Área de fiscalização – Qualquer tema para o qual se justifique a adoção de **procedimentos** padronizados. Exemplos de **áreas de fiscalização**: licitações, obras, pessoal, convênios, tecnologia da informação – TI etc.

Auditoria de conformidade – Instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

Benefício do controle – Todo débito, multa, economia, ganho ou melhoria decorrente da atuação do Tribunal, bem como a expectativa de controle gerada pelas ações do TCU. O benefício pode ser:

- estimado: benefício esperado em função de propostas formuladas pela Unidade Técnico-Executiva;
- potencial: benefício relativo à deliberação do Tribunal cujo cumprimento ainda não foi verificado;
- efetivo: benefício decorrente do cumprimento de deliberação ou antecipado no âmbito administrativo em razão de processo em andamento no TCU.

A sistemática de quantificação e registro dos benefícios das ações de controle externo está disciplinada em documento próprio.

Causas do achado – Atos; fatos; comportamentos; omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de **controles internos** que contribuíram significativamente para a divergência entre a **situação encontrada** e o **critério**. As **causas do achado** negativo conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido.

Coordenador - Membro da equipe a quem compete, por força de designação expressa na **Portaria de Fiscalização**, liderar a equipe e representá-la perante o fiscalizado.

Controles Internos – Conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Critério - Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a **situação encontrada**. Reflete como deveria ser a gestão.

Custo da fiscalização - Soma dos recursos despendidos pelo TCU na fiscalização, incluindo a remuneração bruta da equipe em todas as fases da fiscalização, as diárias e passagens, as indenizações e restituições, os suprimentos de fundos e outras despesas de qualquer ordem.

Efeitos do achado - Conseqüências para o **órgão/entidade**, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a **situação encontrada** e o **critério**. Os **efeitos do achado** indicam a sua gravidade ou ainda eventuais benefícios no caso de **achados** positivos. São subdivididos em duas classes: os **efeitos reais**, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os **efeitos potenciais** (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar (ACÓRDÃO nº 1.292/2003 – P).

Elaboração do relatório - Fase da fiscalização na qual a equipe escreve o relatório, com base nos **papéis de trabalho** utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

Esclarecimentos dos responsáveis – Justificativas apresentadas por escrito, como resposta aos **ofícios de requisição**, pelos responsáveis do **órgão/entidade** acerca dos **indícios** investigados pela equipe.

Escopo da fiscalização – Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o **objetivo da fiscalização**. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Evidências – Informações obtidas durante a fiscalização no intuito de documentar os **achados** e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas. Devem ter os seguintes atributos:

- a) validade - a **evidência** deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;
- b) confiabilidade - garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a fiscalização for repetida. Para obter **evidências** confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; **evidências** documentais são mais confiáveis que orais; **evidências** obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;
- c) relevância - a **evidência** é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos **critérios e objetivos da fiscalização**;
- d) suficiência - a quantidade e qualidade das **evidências** obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. É importante lembrar que a quantidade de **evidências** não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto maior a materialidade do **objeto** fiscalizado, o risco, e o grau de sensibilidade do fiscalizado a determinado assunto, maior será a necessidade de **evidências** mais robustas. A existência de fiscalizações anteriores também indica essa necessidade.

Execução - Fase da fiscalização na qual a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de **Planejamento** em busca de **evidências** para fundamentar as conclusões.

Extrato de entrevista – Papel de trabalho (Anexo VII) onde se registra somente o trecho da resposta do entrevistado que interessa ao desenvolvimento do **achado**. Pode conter, também, referências a **evidências** que corroborem o **achado** e deve ser assinado pelo entrevistado.

Indícios - Discordância entre a **situação encontrada** e o **critério**, que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportado por **evidências** a ponto de caracterizar-se como **achado** de auditoria. Uma vez encontradas evidências que transformam o indício em **achado**, este deve ser incluído no relatório.

Levantamento – Instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para:

- conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta ou fundacional dos Poderes da União, incluindo os fundos e demais instituições que lhe sejam jurisdicionadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais;
- identificar objetos e instrumentos de fiscalização; e
- avaliar a viabilidade de realização de fiscalizações.

Matriz de Achados - Documento que estrutura o desenvolvimento dos **achados**, explicitando, para cada um, a **situação encontrada**, o **critério** adotado, as **causas**, os **efeitos**, as **evidências** e as propostas de encaminhamento. Vide Anexo II.

Matriz de Planejamento - Documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho. No caso de auditorias de conformidade, relaciona, a partir do enunciado do **objetivo da fiscalização**, as diversas **questões de auditoria** e, para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações, os **procedimentos** e os possíveis achados, além da indicação do membro da equipe responsável pela execução do **procedimento**, do período em que os **procedimentos** deverão ser aplicados e da estimativa de **custo da fiscalização** (vide Anexo I).

Matriz de Responsabilização - Documento que permite a verificação da responsabilidade pelo **achado**. Apresenta, para cada **achado**, o nome e a função ou a razão social do responsável, a conduta por ele praticada, o nexo de causalidade entre a conduta e o **achado**, e a análise da culpabilidade. Vide Anexo III.

Matrizes de Referência – **Matrizes de Planejamento** e **de Achados** preenchidas para determinadas **áreas de fiscalização** (Matrizes Padrão) ou para temas específicos (por exemplo: matrizes utilizadas em FOC). Nas Matrizes de Referência – Padrão, as **questões**, as informações requeridas, as fontes de informação, os **procedimentos**, o detalhamento do procedimento, os possíveis achados, o **critério** e o tipo de deliberação já virão preenchidos. Na fase de **planejamento**, a equipe deve avaliar a conveniência de utilizar as Matrizes de Referência existentes, tendo em conta o **escopo da fiscalização**.

Objetivo da fiscalização - Declaração precisa daquilo que a fiscalização pretende realizar e/ou da questão fundamental que deverá ser esclarecida.

Objeto – Documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o **procedimento** será aplicado e, porventura, o **achado** será constatado. Exemplos de **objetos**: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.

Objeto da fiscalização - Programa, atividade, projeto, processo ou sistema sujeito à fiscalização.

Ofício de apresentação – Documento remetido pelo titular da **Unidade Técnica Coordenadora** da fiscalização ao dirigente do **órgão/entidade fiscalizado** para apresentar os servidores designados e informar ou reiterar o **objetivo** da fiscalização. Vide Anexo V.

Ofício de comunicação de fiscalização - Documento remetido pelo titular da **Unidade Técnica Coordenadora** ao dirigente do **órgão/entidade fiscalizado** para comunicar, antecipadamente, a realização da fiscalização, informar seu **objetivo**, a deliberação que a originou e a data provável para apresentação da equipe, bem como solicitar a disponibilização dos documentos necessários à fiscalização. Vide Anexo IV.

Ofício de requisição - Documento dirigido pelo **coordenador** da equipe ao dirigente do **órgão/entidade fiscalizado** para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à **execução** do trabalho. Vide Anexo VI.

Órgão/entidade fiscalizado - Pessoa jurídica de direito público ou privado, sujeita à jurisdição do TCU, em cujas dependências ou área de atuação desenvolve-se a fiscalização.

Padrões de auditoria - Regras que devem ser observadas em relação ao **planejamento**, aos **procedimentos** e **técnicas** a serem utilizados na **execução** da auditoria, ao relatório e à qualidade da auditoria.

Papéis de trabalho – Documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características. Consideram-se **papéis de trabalho**, entre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, **matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização**.

Planejamento - O planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. O planejamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que seqüência. É uma etapa fundamental para o sucesso da fiscalização, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundando em problemas na execução da fiscalização, que poderão provocar um acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

Nas auditorias de conformidades, a elaboração do programa de auditoria composto pela **Matriz de Planejamento** é o objetivo final da fase de planejamento.

Plano de ação - Documento elaborado pelo gestor do **órgão/entidade fiscalizado** que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das deliberações. Deve conter, no mínimo, por deliberação:

- as ações a serem tomadas;
- os responsáveis pelas ações;
- os prazos para implementação.

Para determinadas deliberações, é recomendável, ainda, que o **plano de ação** contemple alguns elementos de medida, como indicadores e metas, e, quando possível, os **benefícios efetivos** advindos da implementação das deliberações.

Portaria de Fiscalização - Ato de designação da equipe, onde são identificados o **coordenador**, os demais membros da equipe e o **supervisor**, além do **objetivo** dos trabalhos, os principais **órgãos/entidades fiscalizados**, a deliberação que originou a fiscalização, a fase de **planejamento** e, quando conhecidas, as fases de **execução** e de **elaboração do relatório**.

Portaria de Fiscalização – fase planejamento – Ato de designação da equipe que contém os mesmos atributos da **Portaria de Fiscalização**, destinando-se exclusivamente para a fase de **planejamento** de fiscalizações cujo prazo total de duração estimado inicialmente seja superior a vinte dias úteis.

Portaria de Fiscalização – fases execução e relatório - Ato de designação da equipe que sucede a **Portaria de Fiscalização – fase de planejamento** e define as fases de **execução** e **elaboração do relatório**, destinando-se a fiscalizações cujo prazo total de duração estimado inicialmente seja superior a vinte dias úteis.

Procedimentos – Itens de verificação, a serem executados durante a fiscalização para consecução do seu **objetivo**. Devem, na medida do possível, ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecendo os aspectos a serem abordados, bem como expressando as **técnicas** a serem utilizadas.

Questões de auditoria - Aspectos que compõem o **escopo da fiscalização** e que devem ser investigados com vistas à satisfação do **objetivo**. São detalhadas na **Matriz de Planejamento**.

Reunião de apresentação - Reunião da equipe com o dirigente do **órgão/entidade fiscalizado**, ou representante por ele designado, na qual é entregue o **ofício de apresentação** e é informado o **objetivo** do trabalho. Nos casos de auditoria de conformidade, são informados, ainda, os principais **critérios** inicialmente selecionados durante o **planejamento**.

Reunião de encerramento - Reunião da equipe com o dirigente do **órgão/entidade fiscalizado**, ou representante por ele designado, ao final da fase de **execução**, na qual são apresentadas as constatações do trabalho. Nos casos de auditoria de conformidade, serão apresentados os **achados** de auditoria.

Significância – Conceito que engloba os atributos de relevância, materialidade e risco.

Situação encontrada - Situação existente, identificada e documentada durante a fase de **execução** da fiscalização. Deve contemplar o período de ocorrência do **achado**.

Supervisão da fiscalização - Requisito essencial na fiscalização que implica orientação e controle para que se estabeleçam os **procedimentos** e **técnicas** a serem utilizados. As fiscalizações devem ser supervisionadas para garantir que os **objetivos** sejam alcançados, assegurar a qualidade e desenvolver e capacitar os auditores.

Supervisor - Diretor técnico ou titular de Unidade Técnica ou ainda seus respectivos substitutos legais, a quem compete realizar a **supervisão da fiscalização**.

Técnicas – Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos **procedimentos** com vistas à obtenção de diferentes tipos de **evidências** ou ao tratamento de informações. As **técnicas** mais usualmente utilizadas são:

- exame documental – uma das técnicas mais utilizadas no âmbito do setor público, sendo muitas vezes, por falta de conhecimento daqueles que executam o trabalho, confundida com o próprio trabalho; no exame documental, a equipe deverá observar se as transações realizadas estão devidamente documentadas, se a documentação que suporta a operação contém indícios de inidoneidade, se a transação e a documentação suporte foram por pessoas responsáveis e se a operação realizada é adequada em função das atividades do órgão/entidade;
- inspeção física – constatação “*in loco*”, que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado;
- conferência de cálculos – objetiva a conferência das operações que envolvam cálculos; na aplicação da técnica, a equipe não deve se limitar a conferir os cálculos realizados por terceiros, fazendo-se necessária a efetivação de cálculos próprios, que serão comparados, ao final, com aqueles apresentados pelo fiscalizado;
- observação – consiste em olhar como um determinado processo ou procedimento está sendo executado por outros;
- entrevista – consiste na elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos;
- circularização – consiste na confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados pela entidade; no planejamento dos trabalhos, a equipe deve considerar as partes externas que podem ser circularizadas e os objetivos de fiscalização que poderão ser satisfeitos pela circularização;

- conciliações – objetiva verificar a compatibilidade entre o saldo das contas sintéticas com aqueles das contas analíticas, ou ainda o confronto dos registros mantidos pela entidade com elementos recebidos de fontes externas;
- análise de contas contábeis – objetiva examinar as transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil; essa técnica parte dos lançamentos contábeis para a identificação dos fatos e documentos que o suportam; as contas são selecionadas em função do objetivo geral e da sensibilidade da equipe;
- revisão analítica – objetiva verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas. Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar:
 - a) o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis;
 - b) a natureza do órgão/entidade e o conhecimento adquirido em fiscalizações anteriores;
 - c) a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.

Unidade Técnica Coordenadora - Unidade Técnica à qual está vinculado o processo resultante do relatório de fiscalização.

Visão Geral – Objetiva o conhecimento e a compreensão do **objeto** a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Em geral, compreende as seguintes informações principais:

- descrição do **objeto** fiscalizado, com as características necessárias à sua compreensão;
- legislação aplicável;
- objetivos institucionais do **órgão/entidade fiscalizado**, quando for o caso;
- pontos críticos e deficiências no sistema de controle.

Volume de Recursos Fiscalizados (VRF) - Montante efetivamente fiscalizado durante o trabalho. A Portaria-TCU n.º 222, de 10 de outubro de 2003, aprova os critérios para cálculo e registro do volume de recursos fiscalizados (VRF) nos processos de fiscalização do Tribunal.

VII - ANEXOS

ANEXO I AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

TC nº _____ **Fiscalis nº** _____
ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgão(s)/entidade(s) auditado(s)
OBJETIVO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	OBJETOS	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO	POSSÍVEIS ACHADOS
Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo.	Identificar as informações necessárias para responder a questão de auditoria.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.	Código ou enunciado do procedimento.	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (itens de verificação ou <i>check list</i>).	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.	Dia(s) em que o procedimento será executado.	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados .
Q1			P11					A1 A2 A3
			P12					
			P1n					
Q2			P21					A4 A5 A6
			P22					
			P2n					

ESTIMATIVA DO CUSTO

REMUNERAÇÃO	PASSAGENS (R\$)	DIÁRIAS (R\$)	RESSARC. DESPESAS DE TRANSPORTE	INDENIZ. DE TRANSPORTE	SUPR. DE FUNDOS	DESCONTO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	ADICIONAL EMBARQUE/ DESEMB.	OUTROS CUSTOS (*)	CUSTO TOTAL

(*) Especificar o custo, caso este campo seja preenchido.

Equipe de Auditoria:

Nome e matrícula

Supervisor:

Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

A Matriz de Planejamento deve ser preenchida ao longo da fase de planejamento, com base nas informações levantadas.

O primeiro passo é a própria delimitação do objetivo da auditoria. Nem sempre o objetivo está claramente definido na deliberação que originou a auditoria. A discussão orientada pela matriz possibilita uma equalização do entendimento do objetivo por toda a equipe.

O próximo passo é o detalhamento do objetivo da auditoria em questões a serem respondidas (primeiro campo da matriz), ao mesmo tempo em que se discute aonde se quer chegar com os questionamentos (campo “possíveis achados”). Em outras palavras é preciso definir onde se quer chegar para se determinar o caminho a ser seguido. As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos. Devem, pois, ser elaboradas questões que enfoquem os principais aspectos do objetivo pretendido.

Em seguida, procede-se à explicitação das informações necessárias, das fontes dessas informações, de que tarefas deverão ser realizadas para buscá-las (utilizando quais técnicas), por quem e quando. A cada um desses elementos necessários à resolução das questões de auditoria corresponde uma coluna na matriz de planejamento. O preenchimento dessas colunas permitirá concluir se as questões de auditoria têm condição de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações, que a abordagem adotada porventura se defronte, são contornáveis.

Finalmente, a equipe deve revisar toda a matriz, verificando se há coerência lógica entre o objetivo e as questões e entre as questões e as possíveis conclusões, levando em conta as limitações previstas.

ANEXO II AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

MATRIZ DE ACHADOS

TC nº _____ Fiscalis nº _____

ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o nome do(s) principal(is) órgão(s)/entidade(s) auditado(s)

OBJETIVO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria.

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO
Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da irregularidade/impropriedade.	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe	O que motivou a ocorrência do achado	Conseqüências ou possíveis conseqüências do achado. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”, conforme o efeito seja potencial ou real.	Propostas da equipe de auditoria. Deve conter a identificação do(s) responsável(eis).
A1							
A2							
An							

Equipe de Auditoria:

Nome e matrícula

Supervisor:

Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

A Matriz de Achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que redundam em desperdício de esforços com a realização de audiências equivocadas.

O preenchimento da coluna “critério” permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e qualidade das evidências evita diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência na coluna respectiva servem para dimensionar a relevância do próprio achado além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. Sempre que o achado se constituir em irregularidade, deve-se ter presente, ao preencher a coluna “encaminhamento”, os dados registrados na Matriz de Responsabilização. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado.

Como etapa final de elaboração da matriz, a comparação das colunas “situação encontrada” e “encaminhamento” diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

ANEXO III AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO¹

TC n° _____ Fiscalis n° _____

ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o nome do(s) órgão(s)/entidade(s) auditado(s)

OBJETIVO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria.

ACHADO	RESPONSÁVEL (IS)	PERÍODO DE EXERCÍCIO	CONDUTA ²	NEXO DE CAUSALIDADE ³ (entre a conduta e o resultado ilícito)	CULPABILIDADE ⁴
Correspondência com a Matriz de Achados	Pessoa física: nome, cargo e CPF; Pessoa jurídica de direito privado: razão social e CNPJ; Pessoa jurídica de direito público interno: nome.	Período efetivo de exercício no cargo, seja como titular ou substituto.	Ação ou omissão, culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (por ter o responsável querido produzir o resultado ou ter assumido o risco de produzi-lo), praticada pelo responsável.	Evidências de que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito, ou seja, de que foi uma das causas do resultado.	Reprovabilidade da conduta do gestor (não se aplica a pessoas jurídicas)
A1					
A2					
An					

Equipe de Auditoria:

Nome e matrícula

Supervisor:

Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

¹ A Matriz de Responsabilização deve ser preenchida sempre que houver achados que se constituam em irregularidades e somente para esses achados. Aplica-se esta matriz também para os responsáveis solidários, que devem sempre ser arrolados desde o início do processo, inclusive para fins de audiência ou citação. É fundamental que o período de responsabilização seja exato, já que a responsabilização torna-se inadequada se o fato ocorrer durante as férias ou licença do gestor. Observar que podem ser responsabilizadas equipes, tais como comissões de licitação, identificando-se individualmente seus componentes e pessoas jurídicas integrantes ou não da administração pública.

² Ao preencher o campo "conduta", a equipe deve avaliar a necessidade de juntar norma do órgão/entidade que especifique as atribuições dos cargos (Estatuto, Regimento Interno etc). Para cada conduta irregular deve-se preencher uma linha da matriz, sendo suficiente somente uma linha no caso de vários responsáveis com idêntica conduta. Condutas e resultados repetidos de um mesmo gestor (Ex.: várias contratações sem licitação), desde que idênticas, podem ser agrupadas em uma única linha.

³ Para facilitar o preenchimento do campo "nexo de causalidade", a equipe pode, hipoteticamente, retirar do mundo a conduta do responsável e se perguntar se ainda assim o resultado teria ocorrido e, caso positivo, se teria ocorrido com a mesma gravidade. A inexistência denexo de causalidade significa que o gestor não pode ser responsabilizado pelo resultado.

⁴ Para preenchimento do campo "culpabilidade", devem-se responder as seguintes perguntas:

- a) houve boa-fé do gestor?
- b) o gestor praticou o ato após prévia consulta a órgãos técnicos ou, de algum modo, respaldado em parecer técnico?
- c) é razoável afirmar que era possível ao gestor ter consciência da ilicitude do ato que praticara?
- d) era razoável exigir do gestor conduta diversa daquela que ele adotou, consideradas as circunstâncias que o cercavam? Caso afirmativo, qual seria essa conduta?

Quando for o caso, tecer considerações acerca da punibilidade do gestor (morte – o que impede a aplicação de multa – ou ainda a existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes, como, por exemplo, medidas corretivas ou reparatórias adotadas pelo gestor, existência de afirmações ou documentos falsos etc). O preenchimento das colunas "nexo de causalidade" e "culpabilidade" balizará a formulação das propostas a serem incluídas no campo "encaminhamento" da Matriz de Achados.

ANEXO IV AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Ofício nº XXX/2009 - (Indicar a Secretaria)

(Localidade), ____ de _____ de 2009.

Senhor (descrever o Cargo),

Comunico a V. Ex^a (S^a) que este Tribunal está iniciando trabalho de fiscalização, coordenado pelo servidor (nome do servidor), nessa Unidade. O objetivo do trabalho é ..., tendo sido originado da ... (Deliberação que determinou o trabalho).

2. A data provável para que a equipe de auditoria apresente-se nessa Unidade é XX/XX/2009. Desse modo, solicito que sejam inicialmente disponibilizados os documentos listados a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação ...;
- e) Documento ou informação n...

CASO AINDA NÃO HAJA PREVISÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

2. A data provável para que a equipe de auditoria apresente-se nessa Unidade é XX/XX/2009. Desse modo, solicito que, oportunamente, ao serem detalhados, sejam disponibilizados os documentos necessários à auditoria.

3. Solicito, ainda, a gentileza de providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

Atenciosamente,

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor
XXX
Cargo
xx.xxx-xxx (CEP) – Município – UF

ANEXO V AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE**OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO**

Ofício nº XXX/2009- (Indicar a Secretaria)

(Localidade), ____ de _____ de 2009.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Apresento a V. Ex^a (S^a) o(s) Analista(s) e/ou o(s) Técnico(s) de Controle Externo, área Controle Externo, (nome completo do analista/técnico), matrícula TCU n.º xxx e (nome completo do analista/técnico), matrícula TCU n.º xxx, designados pela Portaria n.º XXX, de XX/XX/2009, para realizarem, sob a coordenação do primeiro, trabalhos de fiscalização nessa Unidade, objetivando

2 Solicito a gentileza de providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e divulgação interna da fiscalização e do local em que a equipe se encontra, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

3 Agradeço, antecipadamente, a colaboração que for prestada aos técnicos da referida equipe, facultando-lhes livre acesso às instalações dessa Unidade, e aos documentos por eles solicitados, bem como provendo os meios necessários à execução dos trabalhos. Ressalto que a obstrução ao livre exercício das auditorias, bem como a sonegação de processo, documento ou informação ensejará a aplicação de multa nos termos do art. 268, inciso V e VI do Regimento Interno e art. 58, incisos V e VI da Lei nº 8.443/92.

Atenciosamente,

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor
xxx
Cargo
xx.xxx-xxx (CEP) – Município - UF

ANEXO VI AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE**OFÍCIO DE REQUISIÇÃO**Ofício de Requisição nº YY-XXX/2009²

(Localidade), ___ de _____ de 2009

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Solicitamos a V. Ex^a (S^a), nos termos dos artigos 42 e 87 da Lei nº 8.443/92, apresentar a esta equipe de auditoria a documentação/informação relacionada a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação...;
- e) Documento ou informação...;
- f) Documento ou informação n...

Tal documentação/informação deverá ser fornecida até o dia __/__/____, às __: __ h.

NO CASO DE REITERAÇÃO, ACRESCENTAR:

Cientificamos V.Ex^a(S^a). que a sonegação de processo, documento ou informação ensejará a aplicação de multa nos termos do art. 268, inciso VI do Regimento Interno e art. 58, inciso VI da Lei nº 8.443/92.

NOME

Coordenador da Equipe de Auditoria

Declaro ter recebido o original em __/__/2009 às __: __ h.

Assinatura e carimbo

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor

xxx

Cargo

xx.xxx-xxx(CEP) – Município - UF

² O código XXX refere-se ao registro Fiscalis, enquanto que “YY” trata-se do número seqüencial.

ANEXO VII AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

EXTRATO DE ENTREVISTA

TC nº _____ Fiscalis nº _____

ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o nome do(s) principal(is) órgão(s)/entidade(s) auditado(s)

OBJETIVO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria.



EXTRATO DE ENTREVISTA

OBJETIVO DA ENTREVISTA O que a equipe pretende esclarecer por meio da entrevista	
LOCAL DA ENTREVISTA	DATA/HORÁRIO
ENTREVISTADO(S) Nome(s), cargo(s), função(ões)	ENTREVISTADOR(ES)

SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS Resumir nesta coluna as perguntas efetuadas e as respostas dadas pelo(s) entrevistado(s) que forem consideradas relevantes para o desenvolvimento dos achados e das conclusões da auditoria.	EVIDÊNCIAS Fazer referência às evidências que corroborem as informações obtidas (se houver)

ASSINATURA

LOCAL/DATA	ENTREVISTADOR Membro da equipe de auditoria responsável pela elaboração do extrato de entrevista	ENTREVISTADO(S)
-------------------	--	------------------------

ANEXO IX AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DA EQUIPE

AUDITORIA DE CONFORMIDADE

TC nº _____ Fiscalis nº _____

ITEM	Item do documento ⁱ	N/A ⁱⁱ	SIM	NÃO ⁱⁱⁱ
I – Padrões Gerais				
O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório?	2 e 3			
O supervisor revisou e aprovou a Matriz de Planejamento?	3.2			
O supervisor analisou, juntamente com a equipe, a Matriz de Achados?	3.4			
O supervisor analisou, juntamente com a equipe, a Matriz de Responsabilização?	3.5			
Foi encaminhado ofício ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado com a devida antecedência?	8			
II – Padrões de Planejamento				
O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para a obtenção de informações sobre o objeto fiscalizado, detalhamento dos procedimentos, discussão com o supervisor sobre procedimentos e técnicas utilizadas na auditoria, e testes e revisão dos papéis de trabalho?	9			
Foi elaborada a Matriz de Planejamento?	10			
Foram consultadas as fontes de informação elencadas neste documento?	11.1 a 11.14			
III – Padrões de Execução				
Na reunião de apresentação, a equipe informou ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado o objetivo da auditoria?	13			
Foram colhidos atestados de recebimento nos ofícios de requisição?	15			
Foram verificadas as questões e aplicados os procedimentos da Matriz de Planejamento?	17			
As alterações, porventura ocorridas, na Matriz de Planejamento foram submetidas ao supervisor?	17.2			
Foram colhidos esclarecimentos acerca das causas dos indícios?	19			
Foi elaborada a Matriz de Achados ao longo da execução da auditoria?	20			
Foi preenchida a Matriz de Responsabilização para todos os achados que possam resultar em audiência ou citação dos responsáveis?	21			
Foi realizada reunião de encerramento para discussão dos achados de auditoria?	25			
IV – Padrões de Elaboração do Relatório				
Foi elaborado resumo com no máximo duas páginas?	32			
Foi elaborado sumário com listagem das principais divisões do relatório?	35 e 36			
Foi elaborada apresentação com relato de informações que visam a contextualizar o trabalho, e menção a algumas especificidades ou a características da fiscalização?	36 A			

ITEM	Item do documento ⁱ	N/A ⁱⁱ	SIM	NÃO ⁱⁱⁱ
A introdução do relatório contém os seguintes elementos, de forma concisa: razões que motivaram a realização da auditoria e a indicação da deliberação que a originou; visão geral do objeto; objetivo e questões de auditoria; metodologia utilizada e limitações da auditoria; volume de recursos fiscalizados; análise dos reflexos dos processos conexos na auditoria?	37			
A descrição da visão geral não excedeu três páginas?	37.2			
A análise de cada achado de auditoria foi escrita de forma resumida e está devidamente estruturada sob os seguintes aspectos: situação encontrada; objetos; critério; evidências; causas; efeitos; identificação dos responsáveis, esclarecimentos dos responsáveis; conclusão da equipe de auditoria e proposta de encaminhamento?	39			
Foram feitas remissões a todas as folhas do processo onde se encontram as evidências que suportam os achados?	41			
Para todos os achados com proposta de audiência ou citação os respectivos responsáveis estão devidamente identificados no rol de responsáveis em anexo ao relatório?	44			
Todos os débitos identificados foram, quando possível, quantificados ou, na impossibilidade de quantificação, estimados?	45			
Na conclusão foram respondidas as principais questões formuladas na Matriz de Planejamento?	49			
Na conclusão foram indicados os impactos dos achados nas contas dos órgãos/entidades fiscalizados?	51			
Na conclusão foram identificadas responsabilidades ao longo do tempo para cada um dos achados de auditoria?	51			
A proposta de encaminhamento contempla proposição de medidas saneadoras e/ou cautelares para todos os achados de auditoria?	53			
Na redação da proposta de encaminhamento, foi considerado que o ofício a ser expedido pelo TCU será redigido nos mesmos termos, com indicação da legislação pertinente?	57			
Os documentos juntados contém os seguintes elementos: rol de responsáveis, amostra examinada, evidências dos achados?	60			

Justificativas para as respostas negativas:

Registrar as alterações porventura ocorridas na Matriz de Planejamento:

Equipe de Auditoria:
Nome e matrícula

Supervisor:
Nome e matrícula

ANEXO X AOS PADRÕES DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

FORMULÁRIO^{iv} DE CONTROLE DE QUALIDADE – SUPERVISOR

AUDITORIA DE CONFORMIDADE

1. INFORMAÇÕES GERAIS

TC nº _____ Fiscalis nº _____ nº total de folhas do Relatório: _____

<u>Fase</u>	<u>Previsto^v (dias úteis)</u>	<u>Realizado^{vi} (dias úteis)</u>
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Tempo entre a 1ª versão entregue pela Equipe e a aprovação pelo Supervisor		

2. PAPÉIS DE TRABALHO - marque com um “X”, ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

<u>Item</u>	<u>Satisfatório</u>	<u>Oportunidade de Melhoria</u>	<u>Não elaborado (NE) ou Não aplicável (NA)</u>
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento			
2.3 Matriz de Achados			
2.4 Matriz de Responsabilização			
2.5 Resumo			

3. RELATÓRIO – marque com um “X” uma das opções a seguir:

<u>Item Avaliado</u>	<u>Satisfatório</u>	<u>Oportunidade de Melhoria</u>
3.1 O relatório foi redigido com clareza, objetividade e correção gramatical ?		
3.2 O relatório foi redigido de forma concisa , com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?		
3.3 Os achados de auditoria estão descritos com exatidão , sustentados por evidências suficientes, relevantes , pertinentes, adequadas, fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando convicção da equipe de auditoria?		
3.4 Foram feitas remissões das páginas de todas as evidências juntadas aos autos?		
3.5 As conclusões estão adequadamente fundamentadas ^{vii} respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?		
3.6 Existe consistência entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?		
3.7 Na redação da proposta de encaminhamento, foi considerado que o ofício ^{viii} a ser expedido pelo TCU será redigido nos mesmos termos, com indicação da legislação pertinente?		
3.8 A redação das propostas de audiência ou citação está precisa, completa e com estrutura lógica?		
3.9 Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão deste? ^{ix}		

4. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TRABALHO – marque com um “X” uma das opções seguir:

<u>Item avaliado</u>	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
4.1 O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?		
4.2 As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?		
4.3 Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?		
4.4 As propostas de encaminhamento são bastantes e suficientes para que as irregularidade e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?		
4.5 As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pelo órgão/entidade fiscalizado?		
4.6 O trabalho de auditoria realizado foi oportuno e tempestivo?		
4.7 A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?		

Detalhar, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios

5. BOAS PRÁTICAS - Quando o relatório, o resumo, ou uma das matrizes (de planejamento, de achados e de responsabilização) puder ser considerado como “**BOA PRÁTICA**”, cuja divulgação para utilização como modelo em auditorias similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação.

6. OPORTUNIDADES DE MELHORIA - Registrar justificativa para eventuais “**oportunidades de melhoria**” que não puderam ser incorporadas à versão final do relatório (por exemplo, melhorias em futuras matrizes de planejamento).

Preenchido por: _____
 Supervisor

Em: ___/___/_____

Parecer do Secretário: () Aprovado ou () Aprovado com as seguintes observações:

_____ Em: ____/____/_____
 Secretário

Posicionamento da Equipe de Auditoria: () Concorda ou () Não concorda nos seguintes aspectos:

Nome e matrícula

- ⁱ Padrões de Auditoria de Conformidade – segunda revisão.
- ⁱⁱ Marcar quando o item não se aplicar à auditoria.
- ⁱⁱⁱ Apresentar justificativas no caso de respostas negativas.
- ^{iv} Este formulário deve ser utilizado ao longo da auditoria, para auxiliar a supervisão concomitante. O preenchimento do formulário pode ser alterado à medida que o trabalho esteja sendo executado, de acordo com as alterações introduzidas nos papéis de trabalho e no relatório. A versão final deste formulário, a ser armazenada com papel de trabalho permanente, deve refletir a versão final do relatório (assinado pela Equipe de Auditoria).
- ^v Considerar eventuais portarias de prorrogação.
- ^{vi} O registro do prazo efetivamente realizado é imprescindível para a avaliação da TEMPESTIVIDADE.
- ^{vii} As conclusões devem estar fundamentadas nos achados de auditoria e em argumentos respaldados na legislação, jurisprudência e doutrina, pertinentes à análise efetuada para a Equipe de Auditoria.
- ^{viii} Caso a proposta de encaminhamento seja acolhida pelo Relator, esta deve permitir que os ofícios de audiência, citação, determinação ou comunicação ao(s) responsável(eis) sejam expedidos pela Unidade Técnica competente transcrevendo-se *ipsis literis* as respectivas propostas.
- ^{ix} Documentos que devem ser obrigatoriamente juntados ao processo: Portaria(s) de Fiscalização, rol de responsáveis, relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra fiscalizada, ofícios de apresentação e de requisição e todas as evidências dos achados. Processos com muitos volumes dificultam a leitura, devendo-se, portanto, evitar a anexação de documentos não obrigatórios.