



BOLETIM

DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Ano XXXVI

Brasília, 20 de março de 2003

Nº 08

ESPECIAL

ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

APROVADO PELA PORTARIA-TCU Nº 90,
DE 6 DE MARÇO DE 2003.

COMPOSTO E IMPRESSO NA
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA DA TRINDADE
Secretaria-Geral de Administração

FÁTIMA APARECIDA DE OLIVEIRA FERREIRA
Diretoria Técnica de Divulgação

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Boletim do Tribunal de Contas da União

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

didiv@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo II sala 411/413 CEP:70042-900 Brasília - DF
Fones: 3167650/3167079/3167870/3167869

Presidente

ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA

Vice-Presidente

ADYLSO MARTINS MOTTA

Ministros

MARCOS VINÍCIOS RODRIGUES VILAÇA
IRAM DE ALMEIDA SARAIVA
ADYLSO MARTINS MOTTA
WALTON ALENCAR RODRIGUES
GUILHERME PALMEIRA
UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR
BENJAMIN ZYMLER

Auditores

LINCOLN MAGALHÃES DA ROCHA
AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA

Ministério Público junto ao TCU

Procurador-Geral

LUCAS ROCHA FURTADO

Subprocuradores-Gerais

JATIR BATISTA DA CUNHA
PAULO SOARES BUGARIN
UBALDO ALVES CALDAS

Procuradores

MARIA ALZIRA FERREIRA
MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

Antônio José Ferreira da Trindade

Segedam@tcu.gov.br

DIRETORIA TÉCNICA DE DIVULGAÇÃO

Diretora

Fátima Aparecida de Oliveira Ferreira

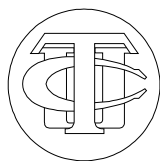
didiv@tcu.gov.br

Equipe do Boletim do Tribunal de Contas da União

Cibele Cardoso Burlamaqui
Harly dos Santos Celestino
Joaquim do Carmo da Costa
Marcos Anselmo de Lucena

Nádia Rodrigues de Oliveira
Otília Ribeiro Pontes Ferreira
Raquel Moreira de Sousa
Rita de Cássia Ibarra Pelanda

Rita de Freitas Pontes



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
SECRETARIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO

ROTEIRO DE
AUDITORIA DE
CONFORMIDADE

SEGECEX / ADFIS
FEVEREIRO / 2003

PORTARIA-TCU Nº 90, DE 6 DE MARÇO DE 2003

Aprova o Roteiro de Auditoria de Conformidade.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições,

Considerando que o Plano Estratégico do Tribunal para o período de 2003 a 2007 definiu como um dos objetivos estratégicos “cumprir com tempestividade e qualidade as competências do TCU”;

Considerando que o Plano de Diretrizes do Tribunal para 2003 definiu como diretrizes “incrementar a qualidade das fiscalizações, mantendo o esforço de fiscalização e priorizando áreas de maior significância”; e “melhorar a tempestividade, a qualidade e a efetividade das ações de controle externo”;

Considerando que os padrões incorporados e disseminados no âmbito do Projeto de Desenvolvimento Profissional em Auditoria - PDPA, aprovado pela Portaria nº 63-SEGECEX, de 26 de novembro de 2001, contribuem para a melhoria da qualidade dos trabalhos de auditoria e para a redução do tempo de tramitação dos processos destes decorrentes;

Considerando a necessidade de prover as auditorias de conformidade de metodologia própria e de embasamento técnico comparável ao que foi conferido às auditorias de Natureza Operacional a partir da edição da Portaria nº 144-GP, de 10 de julho de 2000, que aprovou o Manual de Auditoria de Natureza Operacional;

Considerando que este Tribunal adota os princípios básicos e os padrões gerais definidos pela International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI);

Considerando o disposto no item 8.1.4, alíneas "a" e "b", da Decisão nº 1238/2002-TCU-Plenário;

Considerando a necessidade de disciplinar, em caráter preliminar, os padrões gerais, de planejamento, de execução, de elaboração do relatório e de controle de qualidade das auditorias de conformidade efetuadas pelo TCU; e

Considerando que a edição de um novo Manual de Auditoria requer que os padrões propostos sejam previamente testados e adaptados às atividades do Tribunal e de seus servidores, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Roteiro de Auditoria de Conformidade, em anexo, contendo os procedimentos técnico-operacionais a serem utilizados nas auditorias dessa modalidade.

Art. 2º A Secretaria Geral de Controle Externo – SEGECEX, por intermédio da Secretaria Adjunta de Fiscalização – ADFIS, manterá atualizado o Roteiro 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 até que os padrões estejam devidamente consolidados para, então, serem incorporados ao Manual de Auditoria do Tribunal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALMIR CAMPELO

SUMÁRIO

I.	PADRÕES GERAIS.....	7
II.	PADRÕES DE PLANEJAMENTO.....	9
III.	PADRÕES DE EXECUÇÃO.....	10
IV.	PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO.....	12
V.	PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE.....	18
VI.	GLOSSÁRIO.....	20
VII.	ANEXOS	24

ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE¹

O objetivo deste Roteiro é definir os padrões gerais, de planejamento, execução, elaboração do relatório e controle de qualidade das **auditorias de conformidade** efetuadas pelo TCU. A utilização dos **padrões** pelas equipes de auditoria e pelos dirigentes possibilitará a verificação de eventuais necessidades de aprimoramento, subsidiando a edição de um novo Manual de Auditoria.

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** e a **Matriz de Procedimentos**, 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 IX (Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria - **Supervisor**);
 - 3.8. sempre que possível, participar 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, prevalecerá a proposta do **coordenador**.
 - 4.2. representar a equipe de auditoria perante o **órgão/entidade auditado**, 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 auditados;

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

- 4.3. zelar pelo cumprimento dos prazos;
- 4.4. entregar e revisar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;
- 4.5. assegurar que o formulário de controle de qualidade constante do Anexo VIII (Formulário de Verificação da Equipe de Auditoria) 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** ou da **Matriz de Procedimentos** 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 auditados**, a deliberação que originou a auditoria, 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 consequência 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 auditado, 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 auditoria** ao dirigente do **órgão/entidade** informando o **objetivo** e a deliberação que originou a auditoria, a data provável para apresentação da equipe ao auditado, bem como solicitando a disponibilização dos documentos necessários à auditoria.
 - 8.1. Não é necessária a comprovação de recebimento do **ofício de comunicação de auditoria**, 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**.

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 auditoria** e o seu **custo** total;

9.2. obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o **objeto** auditado, 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**, devem ser elaboradas a **Matriz de Planejamento** e a **Matriz de Procedimentos**.

10.1. Havendo **Procedimentos de Auditoria (PA)** específicos, caberá à equipe avaliar se os itens de verificação constantes do PA correspondente devem ser considerados na elaboração da **Matriz de Procedimentos**. A utilização dos PA 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 Procedimentos**, a equipe fará a estimativa de custo do trabalho a ser realizado.

10.3. A elaboração da **Matriz de Planejamento** e da **Matriz de Procedimentos** deve obedecer aos modelos constantes dos Anexos I e II, respectivamente.

11. Na fase de **planejamento**, a equipe de auditoria deve, preliminarmente, construir uma **visão geral** do **objeto** a ser auditado, 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 auditado**;

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 auditado** ou ao **objeto da auditoria**;

11.7. servidores do TCU que tenham participado de trabalhos recentes no **órgão/entidade auditado** ou em **objetos** afins;

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

III - PADRÕES DE EXECUÇÃO

13. A apresentação da equipe de auditoria ao dirigente do **órgão/entidade auditado**, 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.
- 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.
14. A requisição de documentos e informações, durante a **execução** da auditoria, deve fixar prazo para seu atendimento, estabelecido, sempre que possível e desde que não comprometa o prazo de **execução**, em comum acordo com o auditado. A mencionada requisição será formalizada por meio de **ofício de requisição**, datado e numerado seqüencialmente, tomando-se como referência o modelo constante do Anexo V.
15. O **ofício de requisição** deve ser entregue mediante atestado de recebimento na segunda via, a qual se constituirá em **papel de trabalho** da auditoria.
- 15.1. Os documentos fornecidos pelo auditado 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 auditoria deve ser entregue na **reunião de apresentação**, e deve solicitar, 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**.
- 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 auditoria, o primeiro **ofício de requisição** 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 **técnicas** previstas na **Matriz de Planejamento** e aplicar os itens da **Matriz de Procedimentos** em busca de **achados de auditoria**.
18. O **achado de auditoria** deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:
- 18.1. se 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**, 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 III.
21. Para os **achados de auditoria** 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 IV), 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 de auditoria;
- 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 auditado ou por terceiros endereçados à equipe de auditoria;

- 23.2. cópias de documentos devidamente autenticadas (“confere com o original”);
 - 23.3. fotografias com os respectivos negativos, fitas de vídeo ou de áudio e arquivos magnéticos;
 - 23.4. **extratos de entrevista**, conforme modelo do Anexo VI;
 - 23.5. consolidações de respostas a questionários;
 - 23.6. planilhas de cálculos, quadros comparativos, demonstrativos e outras **evidências** construídas pela equipe de auditoria a partir de fontes de informação internas ou externas ao **órgão/entidade auditado**.
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 auditado** 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 auditoria**.

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**lareza, **C**oncisão, **C**onvicção, **E**xatidão, **R**elevância, **T**empestividade e **O**jetividade:
- 27.1. **CLAREZA** - Produzir textos de fácil compreensão para qualquer leitor. 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 português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em notas de rodapé ou em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas;
 - 27.2. **CONVICÇÃO** - Expor os **achados** e as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”;

- 27.3. CONCISÃO - 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 de auditoria** 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 os anexos, 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;
- 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 - 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.
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. Introdução;
 - 28.6. **Achados de Auditoria**;
 - 28.7. Outros Fatos Relevantes, se houver;
 - 28.8. Conclusão;
 - 28.9. Proposta de Encaminhamento;
 - 28.10. Documentos Juntados.
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 de auditoria realizado, sendo subdividida em três partes principais, “Da fiscalização”, “Do **órgão/entidade auditado**” e “Processo(s) conexo(s)”, conforme modelo do Anexo VII.

Resumo

31. O resumo é uma apresentação concisa e seletiva da auditoria, 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.

Introdução

37. A introdução deve estar estruturada nas seguintes subseções, apresentadas de forma concisa:
 - 37.1. deliberação que originou a auditoria 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** e a **Matriz de Procedimentos**), 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 constitui-se em anexo ao relatório;
 - 37.4.2. 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** potenciais da auditoria;

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

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 de auditoria** deve estar estruturada sob os seguintes aspectos:

- 39.1. **situação encontrada;**
- 39.2. **critério de auditoria;**
- 39.3. **evidências;**
- 39.4. **causas** (se forem relevantes e se for possível identificá-las);
- 39.5. **efeitos;**
- 39.6. **comentários do gestor;**
- 39.7. conclusão da equipe de auditoria;
- 39.8. proposta de encaminhamento;
- 39.9. provável benefício de cada proposta de encaminhamento.

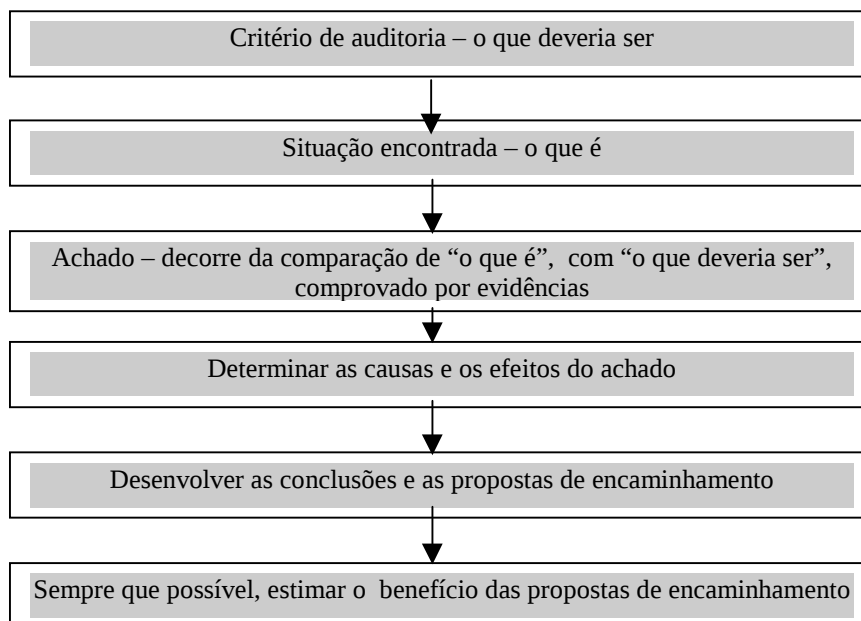
40. Devem constar necessariamente do relatório os aspectos: **situação encontrada**, **critério de auditoria**, **evidências**, conclusão da equipe de auditoria, proposta de encaminhamento e provável benefício da proposta de encaminhamento.

- 40.1. O provável benefício da proposta de encaminhamento pode ser relatado na conclusão, agrupando-se propostas que contribuam para o mesmo benefício. Para todo benefício relatado deve ser indicada a proposta respectiva.

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, os responsáveis pela conduta, a qual contribuiu significativamente para o resultado ilícito, 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). A avaliação de sua culpabilidade e, se for o caso, considerações acerca de sua 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 IV).
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.

Outros Fatos Relevantes

47. São considerados Outros Fatos Relevantes todos aqueles não previstos nas **questões de auditoria**, mas que, em função de relevância, materialidade ou risco, mereçam a atenção da equipe de auditoria.
48. A equipe de auditoria deve avaliar se a investigação de Outros Fatos Relevantes pode 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 auditoria**. Prejudicada a hipótese, o fato deve ser comunicado ao titular da **Unidade Técnica Coordenadora** que avaliará a conveniência e a oportunidade de incluir o respectivo **objeto** no próximo Plano de Fiscalização. Caberá, ainda, à equipe, ao **supervisor** ou ao titular da **Unidade Técnica Coordenadora** apresentar representação autônoma.

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 auditados**. 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**.

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**, e para eventuais Outros Fatos Relevantes.
54. Não se deve incluir propostas de determinação a Unidades do Tribunal sem negociação prévia com respectivo titular.
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.
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, CPF, 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 Roteiro foram seguidos, homologando o formulário de controle de qualidade de auditoria previsto no Anexo IX. O atesto do titular da **Unidade Técnica Coordenadora** não deverá constar do documento do despacho.

Documentos Juntados

60. Devem ser obrigatoriamente juntados ao relatório de auditoria: **Portaria(s) de Fiscalização**, rol de responsáveis (elaborado de acordo com o previsto no Manual de Instrução de Tomada e Prestação de Contas), relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada, **ofícios de apresentação e de requisição**, ofícios encaminhados à equipe pelo auditado 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 à auditoria 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** 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 de auditoria**. 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 procedimentos, 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 e lançados no Sistema Processus sob a forma de documentos. Tais documentos não deverão ser juntados nem apensados ao processo relativo ao relatório de auditoria, o qual tramitará de forma independente. Após lançamento no Sistema Processus, os referidos documentos deverão ser armazenados na **Unidade Técnica Coordenadora**.

66. Os **papéis de trabalho** permanentes em meio magnético devem ser armazenados em diretórios padronizados.

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, mediante utilização do formulário constante do Anexo X – Formulário de Controle de Qualidade do Relatório de Auditoria - Gabinetes de Ministros;

- 68.4. pela Secretaria de Recursos, nos casos em que houver recurso, mediante utilização do formulário constante do Anexo XI – Formulário de Controle de Qualidade de Auditoria - Serur;
- 68.5. pela Secretaria Adjunta de Fiscalização - Adfis, por amostragem e tendo por base suas próprias avaliações e as avaliações efetuadas pela equipe, pelo **supervisor**, pelos gabinetes e pela Serur, mediante utilização do formulário constante do Anexo XII – Formulário de Controle de Qualidade de Auditoria - Adfis.
69. Os formulários de controle de qualidade do relatório (Anexos VIII – Formulário de Verificação da Equipe de Auditoria e IX – Formulário de Controle de Qualidade de Auditoria - **Supervisor**) 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. Para efeito de controle de qualidade da Adfis, esta poderá solicitar a outras Unidades os formulários preenchidos, bem como o relatório e os **papéis de trabalho** da **Unidade Técnica Coordenadora**.
71. Os formulários recebidos pela Adfis, bem como sua própria avaliação, serão encaminhados à **Unidade Técnica Coordenadora** com orientações que visem exclusivamente à melhoria de qualidade das auditorias.
72. 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 de auditoria - 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 de auditoria** e deve ser devidamente comprovado por **evidências** juntadas ao relatório. O **achado de auditoria** pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão).

Área de auditoria – Qualquer tema para o qual se justifique a adoção de **procedimentos de auditoria** padronizados. Exemplos de **áreas de auditoria**: 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 da auditoria - Todo ressarcimento, crédito, economia, ganho, melhoria ou identificação de boas práticas, obtidos em decorrência da atuação do Tribunal de Contas da União, em favor da boa e regular gestão dos recursos públicos. O benefício pode ser:

- provável: estimado na fase de **planejamento**;
- potencial: calculado na fase de **execução** e registrado no relatório de auditoria;
- efetivo: confirmado após o monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal.

Causas do achado de auditoria - Atos, fatos, comportamentos ou omissões 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.

Comentários do gestor – Justificativas ou esclarecimentos apresentados por escrito, como resposta aos ofícios de requisição, pelo responsável do **órgão/entidade** acerca dos **indícios** investigados pela equipe de auditoria.

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

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 de auditoria - Legislação, norma, jurisprudência ou entendimento doutrinário, que a equipe de auditoria compara com a **situação encontrada**. Reflete como deveria ser a gestão.

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

Efeitos do achado de auditoria - Consequências 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.

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

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

Evidências – Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os **achados** e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, orais, documentais e analíticas.

Execução - Fase da auditoria na qual a equipe utiliza as **técnicas** previstas na **Matriz de Planejamento** e verifica os itens da **Matriz de Procedimentos** em busca de **achados de auditoria**.

Extrato de entrevista – Papel de trabalho (Anexo VI) 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 III.

Matriz de Planejamento - Documento que relaciona, a partir do enunciado do **objetivo da auditoria**, as diversas **questões de auditoria** e, para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações, as **técnicas de auditoria**, as limitações e o que se espera que a análise permita dizer ao final dos trabalhos (vide Anexo I). A **Matriz de Planejamento** não é inflexível, visto ser um instrumento para que o **objetivo da auditoria** seja atingido e portanto passível de mudanças durante a realização dos trabalhos, caso ocorram situações inesperadas. As eventuais alterações na **Matriz de Planejamento** implicarão mudanças na **Matriz de Procedimentos**.

Matriz de Procedimentos - Documento que contém, para cada questão de auditoria, os itens de verificação e a serem aplicados durante a **execução** da auditoria, além da indicação do membro da equipe responsável pela verificação, do período em que os **procedimentos** deverão ser aplicados e da estimativa de **custo da auditoria** (vide Anexo II). Mudanças na **Matriz de Planejamento** implicarão mudanças na **Matriz de Procedimentos**.

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

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

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

Ofício de apresentação – Documento remetido pelo titular da **Unidade Técnica Coordenadora** da auditoria ao dirigente do **órgão/entidade auditado** para apresentar os auditores designados e informar ou reiterar o **objetivo da auditoria**.

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

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

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

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 e respectivos negativos, fitas de vídeo ou de áudio, arquivos magnéticos, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, **matrizes de planejamento, de procedimentos, 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 auditoria, 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 auditoria, que poderão provocar um acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade. A elaboração do programa de auditoria composto pela **Matriz de Planejamento** e pela **Matriz de Procedimentos** é o objetivo final da fase de planejamento.

Portaria de Fiscalização - Ato de designação da equipe de auditoria, onde são identificados o **coordenador**, os demais membros da equipe e o **supervisor**, além do **objetivo** dos trabalhos, os principais **órgãos/entidades auditados**, a deliberação que originou a auditoria, 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 de auditoria que contém os mesmos atributos da **Portaria de Fiscalização**, destinando-se exclusivamente para a fase de **planejamento** de auditorias 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 de auditoria que sucede a **Portaria de Fiscalização – fase de planejamento** e define os fases de **execução** e **elaboração do relatório**, destinando-se a auditorias cujo prazo total de duração estimado inicialmente seja superior a vinte dias úteis.

Procedimentos – Itens de verificação incluídos na **Matriz de Procedimentos**, a serem executados durante a auditoria.

Procedimentos de Auditoria (PA) - Documento que contém as instruções gerais e os itens de verificação a serem utilizados em auditorias em **áreas** específicas. Na fase de **planejamento**, a equipe deve preencher a **Matriz de Procedimentos** utilizando como fonte principal os PA existentes, tendo em conta o **escopo da auditoria** e as **questões da Matriz de Planejamento**.

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

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

Reunião de encerramento - Reunião da equipe de auditoria com o dirigente do **órgão/entidade auditado**, ou representante por ele designado, ao final da fase de **execução**, na qual são 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 auditoria.

Supervisão da auditoria - Requisito essencial na auditoria que implica orientação e controle para que se estabeleçam os **procedimentos** e **técnicas** a serem utilizados e o **objetivo** a ser atingido.

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

Técnicas de auditoria – Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos **procedimentos** de auditoria com vistas à obtenção de diferentes tipos de **evidências** ou ao tratamento de informações. As técnicas mais usualmente utilizadas são: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica.

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

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

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

Volume de Recursos Fiscalizados (VRF) - Montante efetivamente fiscalizado durante a auditoria.

ANEXO I AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
MATRIZ DE PLANEJAMENTO

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.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER
Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria 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. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas de auditoria empregadas.	Especificar as técnicas que serão utilizadas para obtenção e tratamento das informações.	Especificar as limitações relativas: às técnicas adotadas; às fontes das informações; às condições operacionais de realização do trabalho.	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados a partir da estratégia metodológica adotada.
Q1					
Q2					
Qn					

Equipe de Auditoria:

Supervisor:

Nome e matrícula

Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

A Matriz de Planejamento deve ser preenchida ao final 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 onde se quer chegar com os questionamentos (campo “o que a análise vai permitir dizer”). 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 como buscá-las (utilizando quais técnicas), e de quais as limitações com que a abordagem adotada se defronta. 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 de auditoria para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações 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 AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

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.

QUESTÕES DE AUDITORIA	PROCEDIMENTOS	TÉCNICAS	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO	ACHADO
Correspondência com a Questão de Auditoria (Qn) constante da Matriz de Planejamento	Itens de verificação ou <i>check list</i>	Técnicas de coleta e de tratamento de informações que serão utilizadas para execução de cada procedimento	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento	Dia(s) em que o procedimento será executado	Usar a notação A1, A2,..., An (para possibilitar a correspondência com a matriz de achados) ou N quando não houver achado
Q1	P11				
	P12				
	P1n				
Q2	P21				
	P22				
	P2n				
Qn	P31				
	P32				
	P3n				

ANEXO III AO ROTEIRO 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.

ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO
Correspondência com o <i>Achado de Auditoria</i> (An) constante da Matriz de Procedimentos	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria	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	Consequências do achado	Propostas da equipe de auditoria. Deve conter a identificação do(s) responsável(eis).
A1						
A2						
An						

Equipe de Auditoria:

Supervisor:

Nome e matrícula

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 comentários 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 somente 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 serve para dimensionar a relevância do próprio achado além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento, sempre que possível, o efeito deve ser quantificado. Sempre que o achado se constituir em irregularidade, deve-se ter presente, ao preencher a coluna “encaminhamento”, os dados registrados na Matriz de Responsabilização.

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 IV AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO¹

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.

ACHADO	RESPONSÁVEL (IS)	PERÍODO DE EXERCÍCIO	CONDUTA ²	NEXO DE CAUSALIDADE ³ (entre a conduta e o resultado ilícito)	CULPABILIDADE ⁴
Correspon- dência com a Matriz de Achados	Nome, cargo e CPF	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
A1					
A2					
Na					

Equipe de Auditoria:

Supervisor:

Nome e matrícula

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.

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 de nexo 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 reparatorias 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 V AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
OFÍCIO DE REQUISIÇÃO**

Ofício de Requisição nº XXX//2003-01²

Brasília __ de _____ de 2003

Assunto: Solicitação (faz)

Senhor (descrever o Cargo),

Solicito a V. Ex^a (S^a), nos termos do 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..;

Solicitamos o fornecimento dessa documentação para o próximo dia __/__/____, às __:__ h.³

NOME

Coordenador da Equipe de Auditoria

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor

xxx

Cargo

xx.xxx-xxx(CEP) – Município - UF

Declaro ter recebido o original em __/__/2003 às __: __ h.

Assinatura e carimbo

² O código XXX refere-se ao registro Fiscalis, enquanto que “01” trata-se do número seqüencial.

³ No caso do primeiro ofício de requisição deve ser incluído texto relativo à solicitação de sala e designação de servidor, conforme segue: “, bem como a gentileza de providenciar uma sala para abrigar esta Equipe e designar um servidor para acompanhamento do fornecimento dos documentos referentes a esta e futuras solicitações da Auditoria.”

No caso de reiteração, acrescentar: “Cientificamos V. 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.

ANEXO VI AO ROTEIRO 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.

 Tribunal de Contas da União		EXTRATO DE ENTREVISTA
OBJETIVO DA ENTREVISTA		
O que a equipe pretende esclarecer por meio da entrevista		
LOCAL DA ENTREVISTA		DATA/HORÁRIO
ENTREVISTADO(S)		ENTREVISTADOR(ES)
Nome(s), cargo(s), função(ões)		
SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS		EVIDÊNCIAS
Resumir nesta coluna somente as respostas dadas pelo(s) entrevistado(s) que forem consideradas relevantes para o desenvolvimento dos achados e das conclusões da auditoria.		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 VII AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
FOLHA DE ROSTO

TC Fiscalis nº

Ministro Relator:

DA FISCALIZAÇÃO

Modalidade: Auditoria de Conformidade

Ato originário: Plano de Fiscalização, aprovado pela Decisão nº / – Plenário⁴

Objeto da Fiscalização:

Ato de designação: Portaria de Fiscalização - (Unidade Técnica) nº ..., de..... (fl. ...)

Período abrangido pela auditoria: (período referente aos fatos analisados)

Composição da equipe: – matr. – (Coordenador)

..... – matr.

DO ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADO(A)⁵

Órgão/Entidade auditado(a):

Vinculação (Ministério):

Vinculação TCU (Unidade Técnica):

Responsável pelo órgão/entidade:⁶

Cargo:

Período:/.....

Nome:

Outros responsáveis: vide rol à fl. ...

PROCESSO(S) CONEXO(S)

- TC

⁴ O ato originário poderá não ser deliberação que aprovou o Plano.

⁵ No caso de vários órgãos auditados, preencher os dados do órgão principal e informar apenas o nome dos demais. Não havendo órgão principal, preencher os dados de todos os órgãos.

⁶ Enumerar somente o(s) principal(is) responsável(is) no período abrangido pela Auditoria; o rol, com todos responsáveis devidamente identificados, deve constar do Anexo e ser elaborado com base na Matriz de Responsabilização.

ANEXO VIII AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

TC nº _____ Fiscalis nº _____

ITEM	Item no Roteiro ¹	N/A ²	SIM	NÃO ³
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 e a de Procedimentos?	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 auditado 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 auditado, 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			
Foi elaborada a Matriz de Procedimentos?	10			
Foram consultadas as fontes de informação elencadas no roteiro de auditoria de conformidade?	11.1 a 11.14			

¹ Roteiro de Auditoria de Conformidade, aprovado pela Portaria-TCU xxx, de xxxx de xxx de xxx.

² Marcar quando o item não se aplicar à auditoria.

³ Apresentar justificativas no caso de respostas negativas.

ITEM	Item no Roteiro ¹	N/A ²	SIM	NÃO ³
III – Padrões de Execução				
Na reunião de apresentação, a equipe informou ao dirigente do órgão/entidade auditado o objetivo da auditoria?	13			
Foram colhidos atestados de recebimento nos escritórios de requisição?	15			
Foram verificadas as questões da Matriz de Planejamento e verificados os itens constantes na Matriz de Procedimentos?	17			
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			
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; critério; evidências; causas; efeitos; comentários do gestor; conclusão da equipe de auditoria; proposta de encaminhamento; provável benefício da 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			

ITEM	Item no Roteiro ¹	N/A ²	SIM	NÃO ³
Na seção “Conclusão” foram respondidas as principais questões formuladas na Matriz de Planejamento?	49			
Na seção “Conclusão” foram indicados os impactos dos achados nas contas dos órgãos/entidades auditados?	51			
Na seção “Conclusão” foram identificadas responsabilidades ao longo do tempo para cada um dos achados de auditoria?	52			
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			
A seção Documentos Juntados contém os seguintes elementos: rol de responsáveis, amostra examinada, evidências dos achados?	60			

Justificativas para as respostas negativas:

Equipe de Auditoria:

Supervisor:

ANEXO IX AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
FORMULÁRIO¹ DE CONTROLE DE QUALIDADE DE AUDITORIA - SUPERVISOR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

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

Etapas	Previsto² (dias úteis)	Realizado³ (dias úteis)
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Tempo entre a 1ª versão entregue pela Equipe e a aprovação pelo Diretor		

2. PAPÉIS DE TRABALHO - marque com um "X" uma das opções a seguir:

Item	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria	Não elaborado
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Matriz de Procedimentos			
2.3 Matriz de Achados			
2.4 Matriz de Responsabilização			
2.5 Resumo			

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

Item Avaliado	Satisfatório	Oportunidade e de Melhoria
3.1 O relatório foi redigido com <u>clareza</u> , <u>objetividade</u> e <u>correção gramatical</u> ?		
3.2 O relatório foi <u>redigido de forma concisa</u> , com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?		
3.3 Os achados de auditoria estão descritos com <u>exatidão</u> , sustentados por <u>evidências suficientes</u> , <u>relevantes</u> , pertinentes, adequadas, fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando <u>convicção</u> da Equipe de Auditoria?		
3.4 Foram feitas <u>remissões das páginas</u> de todas as evidências juntadas aos autos?		
3.5 As conclusões estão adequadamente fundamentadas ⁴ respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?		
3.6 Existe <u>consistência</u> entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?		

¹ 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).

² Considerar eventuais portarias de prorrogação.

³ O registro do prazo efetivamente realizado é imprescindível para avaliação da TEMPESTIVIDADE.

⁴ As conclusões devem estar fundamentadas nos achados de auditoria e em argumentos respaldados na legislação, jurisprudência e doutrina, pertinentes à análise efetuada pela Equipe de Auditoria.

3.7 Na redação da proposta de encaminhamento, foi considerado que o ofício ⁵ 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 do relatório? ⁶		

4. BOAS PRÁTICAS - Quando o relatório, o resumo, ou uma das matrizes (de planejamento, procedimento, 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.

5. 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: _____ Em: ____/____/_____
Supervisor

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

_____ Em: ____/____/_____
Secretário

⁵ 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 litteris* as respectivas propostas

⁶ Constituem anexos obrigatórios: 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 que não se constituam em anexos obrigatórios.

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

Nome e matrícula

ANEXO X AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE AUDITORIA – GABINETES DE
MINISTROS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

TC nº _____ Fiscalis nº _____

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

Item	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria	Não elaborado
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Matriz de Procedimentos			
2.3 Matriz de Achados			
2.4 Matriz de Responsabilização			
2.5 Resumo			

Obs.: O preenchimento deste item é opcional.

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

Item Avaliado	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
3.1 O relatório foi redigido com <u>clareza</u> ¹ , <u>objetividade</u> ² e <u>correção gramatical</u> ?		
3.2 O relatório foi <u>redigido de forma concisa</u> ³ , com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?		
3.3 Os achados de auditoria estão descritos com <u>exatidão</u> ⁴ , sustentados por <u>evidências suficientes</u> , <u>relevantes</u> ⁵ , pertinentes, adequadas,		

¹ **CLAREZA** - Produzir textos de fácil compreensão para qualquer leitor. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em notas de rodapé ou em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas.

² **OBJETIVIDADE** - 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.

³ **CONCISÃO** - 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 de auditoria 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 os anexos, exceto quando houver achados de alta complexidade ou em grande quantidade, a critério do Titular da Unidade Técnica Coordenadora.

⁴ **EXATIDÃO** - Apresentar as necessárias evidências para sustentar seus argumentos e propostas, procurando não deixar espaço para contra-argumentações.

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.

fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando convicção ⁶ 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 ⁷ e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?		
3.6 O relatório tem encadeamento lógico?		
3.7 Existe consistência ⁸ entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?		
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 do relatório? ⁹		

Detalhar, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios

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

5. OPORTUNIDADES DE MELHORIA - Registrar eventuais pontos do relatório que se constituem em **oportunidades de melhoria** para futuras auditorias (registrar em especial pontos que permitam fornecer orientações para o desenvolvimento de novos papéis de trabalho, técnicas, roteiros e ainda apontem para as áreas em que os servidores mais necessitam de treinamento).

Preenchido por: _____

Em: ____/____/____

⁶ **CONVICÇÃO** - Expor os achados e as conclusões com firmeza. Evitar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”.

⁷ As conclusões devem estar fundamentadas nos achados de auditoria e em argumentos respaldados na legislação, jurisprudência e doutrina, pertinentes à análise efetuada pela Equipe de Auditoria.

⁸ Verificar se todas os itens da proposta estão devidamente detalhados no corpo do relatório, e se todos os achados relatados no relatório foram contemplados na proposta de encaminhamento, ainda que como justificativa para não apresentação de proposta correspondente.

⁹ Constituem anexos obrigatórios: 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 que não se constituam em anexos obrigatórios.

ANEXO XI AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE AUDITORIA – SERUR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

TC nº _____ Fiscalis nº _____ Deliberação recorrida: _____

Ata nº: _____ Colegiado: () 1ª C () 2ª C () Plenário

Natureza: () Pedido de Reexame () Embargo de Declaração

2. SÍNTESE DA PROPOSTA DA SERUR

Admissibilidade: () Conhecimento () Não conhecimento

Mérito: () Provimento Negado () Provimento () Provimento Parcial

No caso de provimento parcial indicar:

Quantidade de itens da Deliberação não providos: _____ Quantidade de itens providos: _____

Itens da Deliberação com proposta de provimento¹:

3. AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

3.1 Marque “SIM” ou “NÃO” nos campos a seguir, após analisar os itens da Deliberação original alterados em confronto com as lacunas e inconsistências do Relatório de Auditoria que deram causa ao provimento do recurso²:

Inconsistências e lacunas no Relatório de Auditoria	Sim/Não
Situação encontrada descrita de maneira imprecisa ou incompleta.	
Critérios de auditoria não aplicáveis à situação encontrada ³ .	
Conclusões não sustentadas por evidências ou com evidências insuficientes.	
Proposta de encaminhamento inconsistente com causas ou efeitos dos achados.	
Proposta de encaminhamento incompatível com a jurisprudência do TCU ⁴ .	
Identificação/Responsabilização do Responsável Inadequada.	

¹ Indique aqui somente os números dos itens, como por exemplo: itens 8.1; 8.2; 8.3.1.

² Para preenchimento dos campos a seguir, tomar como base somente os itens da Deliberação inicial com proposta de provimento.

³ Quando a situação encontrada for descrita de maneira imprecisa ou incompleta (como por exemplo não considerar, em auditorias de licitações, as hipóteses de dispensa quando essas ocorreram de fato), a Equipe de Auditoria pode chegar à conclusão de que a situação encontrada constitui-se em achado de auditoria em decorrência de critério inadequado.

⁴ Considerar a jurisprudência vigente à época da conclusão do Relatório de Auditoria.

3.2 Relacione a seguir outras inconsistências ou lacunas que não se enquadram nas classificações do item 3.1: _____

4. COMENTÁRIOS RELEVANTES – Registrar no campo a seguir, justificando sua indicação:
a) Pontos fortes e boas práticas identificadas no Relatório de Auditoria, correspondentes a itens da deliberação atacados no recurso, cuja divulgação para utilização como modelo em auditorias similares seja recomendável; **b) Pontos que podem ser aperfeiçoados** em futuras auditorias, para diminuir o risco de que as deliberações do TCU sejam modificadas em função de lacunas de informação e ou inconsistências no Relatório de Auditoria.

Preenchido por: _____
Diretor Técnico

Em: ____/____/____

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

Secretário

Em: ____/____/____

ANEXO XII AO ROTEIRO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE
FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE AUDITORIA – ADFIS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

TC nº _____ Fiscalis nº _____

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

Item	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria	Não elaborado
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Matriz de Procedimentos			
2.3 Matriz de Achados			
2.4 Matriz de Responsabilização			
2.5 Resumo			
2.6 Formulário de Verificação pela Equipe de Auditoria			
2.7 Formulário de Controle de Qualidade de Auditoria Supervisor			

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

Item Avaliado	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
3.1 O relatório foi redigido com <u>clareza</u> , <u>objetividade</u> e <u>correção gramatical</u> ?		
3.2 O relatório foi <u>redigido de forma concisa</u> , com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?		
3.3 Os achados de auditoria estão descritos com <u>exatidão</u> , sustentados por <u>evidências suficientes</u> , <u>relevantes</u> , pertinentes, adequadas, fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando <u>convicção</u> da Equipe de Auditoria?		
3.4 Foram feitas <u>remissões das páginas</u> de todas as evidências juntadas aos autos?		
3.5 As conclusões estão adequadamente fundamentadas ¹ e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?		
3.6 O relatório tem encadeamento lógico?		
3.7 Existe <u>consistência</u> ² entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?		
3.8 A redação das propostas de audiência ou citação está precisa, completa e com estrutura lógica?		

¹ As conclusões devem estar fundamentadas nos achados de auditoria e em argumentos respaldados na legislação, jurisprudência e doutrina, pertinentes à análise efetuada pela Equipe de Auditoria.

² Verificar se todos os itens da proposta estão devidamente detalhados no corpo do relatório, e se todos os achados relatados no relatório foram contemplados na proposta de encaminhamento, ainda que como justificativa para não apresentação de proposta correspondente.

3.9 A estrutura do relatório corresponde à definida no Roteiro de Auditoria de Conformidade?		
3.9 Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão do relatório? ³		

4. OUTROS PADRÕES – marque com um “X” uma das opções a seguir:

Item Avaliado	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
4.1 Os arquivos contendo os papéis de trabalho e o relatório foram encaminhados tempestivamente à Adfis, de acordo com a orientação por ela expedida?		
4.2 As fases de execução e de elaboração do relatório foram concluídas no prazo estabelecido na Portaria de Fiscalização - fases execução e relatório, sem necessidade de prorrogação?		
4.3 O custo efetivo, registrado na(s) Portaria(s) de Fiscalização ⁴ , foi compatível com o estimado na Matriz de Procedimentos?		
4.4 A(s) Portaria(s) de Fiscalização ³ foram publicadas?		
4.5 A fase de planejamento foi realizada antes da definição dos prazos das fases de execução e de elaboração do relatório? (Preencher somente se a duração efetiva da auditoria tiver sido superior a quinze dias úteis)		
4.6 As matrizes de planejamento, de procedimentos, de achados e de responsabilização, bem como os formulários de controle de qualidade foram lançados no Sistema Processus sob a forma de documento e devidamente armazenados pela Unidade Técnica Coordenadora, sem ter sido tramitados juntamente com os autos?		

Detalhar os pontos não satisfatórios relativos aos itens 2, 3 e 4.

5. BOAS PRÁTICAS - Quando o relatório, o resumo, ou uma das matrizes (de planejamento, procedimento, de achados e de responsabilização) puder ser considerada 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 eventuais pontos do relatório que se constituem em **oportunidades de melhoria** para futuras auditorias (registrar em especial pontos que permitam

³ Constituem anexos obrigatórios: 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 que não se constituam em anexos obrigatórios.

⁴ Inclusive a(s) Portaria(s) de Fiscalização - fase planejamento e a(s) Portaria(s) de Fiscalização - fases execução e relatório.

fornecer orientações para o desenvolvimento de novos papéis de trabalho, técnicas, roteiros e ainda apontem para as áreas em que os servidores mais necessitam de treinamento).

Preenchido por: _____

Em: ____/____/____