Manual de Fiscalização

Aplicável à auditoria de conformidade, inspeção e acompanhamento



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

CONSELHO DELIBERATIVO

PRESIDENTE
Conselheiro Jerson Domingos

VICE-PRESIDENTE E OUVIDOR
Conselheiro Flávio Esgaib Kayatt

CORREGEDOR-GERAL
Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo

DIRETOR—GERAL DA ESCOEX
Conselheiro Marcio Campos Monteiro

CONSELHEIROS
Iran Coelho das Neves
Waldir Neves Barbosa
Ronaldo Chadid

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

COORDENADOR
Leandro Lobo Ribeiro Pimentel

SUBCOORDENADORA
Patricia Sarmento dos Santos

Célio Lima de Oliveira

MINISTÉRIO PÙBLICO DE CONTAS

PROCURADOR—GERAL DE CONTAS
João Antônio de Oliveira Martins Júnior

Joder Bessa e Silva
Matheus Henrique Pleutim de Miranda
Bryan Lucas Reichert Palmeira

ELABORAŞÃO

COMISSÃO DE REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE NORMAS E MANUAIS PARA REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E PRÁTICAS DE CONTROLE EXTERNO

COORDENADOR
Eduardo dos Santos Dionizio

MEMBROS
Valéria Saes Cominale Lins
Geanlucas Julio de Freitas
Haroldo Oliveira de Souza
Felipe Cavassan Nogueira
Eloisa Jeronymo de Oliveira Loango
Janaina Viana Adami
Daniela Martins
César Augusto Feijão de Moraes
Marcelo Luis Melara Cordova

APRESENTAÇÃO

Trabalhar continuamente para a melhoria de seus serviços está dentre os objetivos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Do ponto de vista estratégico, valores como transparência, ética, competência, cooperação, comprometimento, integridade e inovação são eixos fundamentais a nortear a ação fiscalizatória desta Corte de Contas.

Ainda no plano estratégico o objetivo a ser perseguido na área do controle externo é "*aprimorar o controle da gestão e aplicação dos recursos públicos com foco na qualidade, eficiência e nos resultados das contratações e dos serviços prestados*". Nesta senda, a atividade fiscalizatória do Tribunal deve se dar de forma organizada e planejada tendo como foco principal a efetividade na aplicação dos recursos públicos, em prol da sociedade sul-mato-grossense.

Atento às inovações e as mais modernas técnicas de auditoria governamental, o TCE-MS publicou em março de 2021 as suas "Normas de Fiscalização" alinhadas às normas internacionais de auditoria emitidas pela Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) e aos preceitos das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público.

A republicação das normas de fiscalização devidamente revisadas ensejou a revisão dos manuais, especialmente aqueles relacionados à auditoria de conformidade, inspeção e acompanhamento.

Coube à Comissão de Normas e Manuais, instituída pela Portaria 'p' TCE-MS Nº 183/2020, renovada pela Portaria "P" nº 36/2023, desenvolver percuciente estudo e a consolidação dos procedimentos a serem adotados nas fiscalizações, desde a fase **inicial** até a fase de relatório, incluindo os fluxos a serem adotados para cada instrumento.

As regras previstas neste manual, cuja elaboração e revisão encontram fundamento nas Normas de Fiscalização do TCE-MS, tem por finalidade precípua, nortear a atividade fiscalizatória exercida pelos profissionais de auditoria que tem por objetivo, avaliar a gestão dos recursos públicos em cumprimento ao poder-dever de vigilância, exame ou verificação constitucionalmente determinados aos Tribunais de Contas.

Nesse sentido, temos a certeza de que este Manual fortalece institucionalmente o TCE-MS, uma vez que se constitui em importante instrumento para a melhoria na sua atuação, bem como no controle dos gastos e o aprimoramento da gestão pública.

Conselheiro Jerson Domingos
Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 6
2. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO 7
3. AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO 8
4. FASE DE PLANEJAMENTO 9
4.1. Indicação de Pessoal 9
4.2. Elaboração de Cronograma 10
4.3. Comunicação da Fiscalização 10
4.4. Elaboração do Projeto de Fiscalização 11
4.5. Construção da Visão Geral do Objeto e de seu Ambiente 12
4.6. Elaboração da Matriz de Planejamento 15
4.7. Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal 17
4.8. Elaboração da Estimativa de Custo 18
4.9. Aprovação do Projeto de Fiscalização 19
4.10. Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros 19
5. FASE DE EXECUÇÃO 20
5.1. Disposições Gerais 20
5.2. Elaboração da Matriz de Achados 21
5.3. Elaboração da Matriz de Responsabilização 23
6. FASE DE RELATÓRIO 24
6.1. Disposições Gerais 24
6.2. Estrutura e Conteúdo 25
6.3. Introdução 25
6.4. Achados de Auditoria 27
6.5. Conclusão 28
6.6. Proposta de Encaminhamento 28
6.7. Apêndices e Anexos 29
6.8. Documentos Obrigatórios 30
6.9. Disposições finais 30
REFERÊNCIAS 31
ANEXO I – INDICAÇÃO DE PESSOAL 35
ANEXO II - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO 36
ANEXO III – CRONOGRAMA 37
ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE PESSOAL 39
ANEXO V – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO 40

ANEXO VI – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO 41
ANEXO VII – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES 42
ANEXO VIII – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO 43
ANEXO IX – ESTIMATIVA DE CUSTO 44
ANEXO X - MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS 45
ANEXO XI – MODELO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO 46
ANEXO XII – PROJETO DE FISCALIZAÇÃO 49
ANEXO XIII – MODELO DE RELATÓRIO 50
APÊNDICE I - MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO EM FISCALIZAÇÕES 53

1. INTRODUÇÃO

1.1. A fiscalização é a forma de atuação pela qual são alocados recursos humanos e materiais com o objetivo de avaliar a gestão dos recursos públicos em cumprimento ao Poder-dever de vigilância, exame ou verificação constitucionalmente determinados aos Tribunais de Contas (BRASIL, 2019a).

1.2. As ações de fiscalização do controle externo compreendem as fases de planejamento, execução e relatório.

1.3. Os fluxos de trabalho definidos neste manual apresentam as fases da fiscalização de forma linear no tempo, que, de modo geral irão se sobrepor ou gerar ciclos iterativos e retroalimentar as fases anteriores de modo a aumentar gradativamente a conexão entre o objetivo, as questões de auditoria, os critérios e os procedimentos e o vínculo lógico entre as avaliações, as evidências, os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento do relatório de fiscalização.

1.4. As fiscalizações deverão ser conduzidas como um esforço temporário empreendido para gerar um produto, serviço ou resultado único (PMI, 2017) no qual a equipe de fiscalização deverá compatibilizar o escopo, o prazo e os recursos alocados.

1.5. Os processos, as atividades e as tarefas apresentados neste manual não excluem as iniciativas dos profissionais de auditoria de proporem ou adotarem metodologias de gestão de projetos em seus setores de atuação que:
I) intensifiquem a iteração entre as fases da fiscalização com vistas ao atingimento do escopo delimitado para os trabalhos;
II) levem à otimização do tempo de elaboração dos principais produtos esperados, principalmente as matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização e;
III) estimulem a comunicação entre os integrantes da equipe e a elaboração do relatório visando seu aprimoramento ao longo da fiscalização.

1.6. O presente manual deve ser aplicado quando da realização de fiscalizações classificadas como auditoria, inspeção e acompanhamento, previstas, respectivamente, nos arts. 28, 29 e 30 da Lei Orgânica (BRASIL, 2012), nas quais a abordagem (ou aspecto) seja predominantemente de conformidade, definição esta, prevista no item 2.2.1, I, das Normas de Fiscalização do TCE-MS (NF-TCE-MS).

1.7. Na verificação de qual é a abordagem predominante numa fiscalização, deve-se comparar o objetivo primário definido para os trabalhos com as normas legais aplicáveis ao instrumento de fiscalização que formalizou a ação de controle

externo e, na eventualidade de inconsistências entre o objetivo principal dos trabalhos e o instrumento de fiscalização autorizado, o chefe da unidade técnica deverá solicitar as necessárias adequações ao Conselheiro Relator.

1.8. Os produtos gerados nas fases da fiscalização passarão por controle de qualidade, conforme definido no Manual de Controle e Garantia da Qualidade das Fiscalizações, a fim de assegurar a padronização e qualidade dos trabalhos.

1.9. As terminologias técnicas adotadas neste manual poderão ser consultadas nas Normas de Fiscalização deste Tribunal, aprovadas pela Resolução TCE-MS nº 141/2021, bem como no Vocabulário de Controle Externo do Tribunal de Contas da União (BRASIL, 2019a).

1.10. Para auxiliar na identificação da sequência lógica das atividades que compõem a fiscalização, os apêndices deste manual contêm o mapeamento do fluxo de trabalho em nível descritivo (apêndice I).

2. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

2.1. Para os fins deste manual, a auditoria de conformidade:

2.1.1. inclui a verificação dos aspectos de legalidade (aderência aos critérios formais, tais como leis, regulamentos e acordos pertinentes) e/ou legitimidade (observância aos princípios gerais que regem a boa gestão financeira e conduta dos servidores públicos);
2.1.2. é conduzida:
a) como uma auditoria autônoma, ou
b) relacionada à auditoria das demonstrações financeiras, ou
c) em combinação com uma auditoria operacional.
2.1.3. quando fizer parte de uma auditoria operacional, a equipe de fiscalização decidirá se o foco principal da auditoria é o desempenho ou a conformidade, e se devem aplicar o manual de auditoria operacional, ou de conformidade, ou ambos.

2.2. O acompanhamento é o instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para:

2.2.1. examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e a legitimidade dos atos sujeitos ao seu controle, neste caso, deverá ser adotado o mesmo método para a realização de auditorias de conformidade;
2.2.2. avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho dos órgãos e das entidades jurisdicionados, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados, neste caso, deverá ser adotado o mesmo método para a realização de auditorias operacionais;

2.2.3. quando presentes os aspectos tanto de conformidade quanto de desempenho (combinados), ambos os padrões devem ser considerados. Em caso de conflitos entre as normas, o objetivo primário deve prevalecer e nortear os trabalhos dos profissionais de auditoria quanto à norma aplicável ao caso concreto.

2.3. A inspeção:

2.3.1. É o instrumento de fiscalização que se utiliza do exame técnico de objetos ou fatos e tem por objetivos:
a) suprir omissões, lacunas de informações, falhas, obscuridade ou dúvidas, a fim de esclarecer aspectos atinentes a atos, documentos ou processos em exame;
b) apurar denúncias ou representações, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos fatos da administração e atos praticados por pessoas sujeitas ao seu controle.
2.3.2. A depender das características do objeto, dos fatos ou das ocorrências, pode revestir-se de caráter urgente e imediato e ser realizada independentemente de programação prévia.
2.3.3. Restringe-se ao escopo da ação de controle a qual se vincula, limitando-se ao indispensável à concretização do seu objetivo.
2.3.4. Terá seu relatório integrado aos autos da denúncia, representação ou do processo no qual foi constatada a omissão, falha ou dúvida e subsidiará o seu julgamento.

3. AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

3.1. Para as fiscalizações constantes no Plano Anual de Fiscalização, as determinadas pelo Tribunal Pleno ou Conselheiro, o chefe da unidade técnica tomará as providências necessárias para autuação do processo.

3.2. A solicitação de autuação do processo será assinada pelo chefe da unidade técnica e mencionará, dentre outros, o ato que autorizou a fiscalização, a relatoria responsável, o instrumento de fiscalização a ser utilizado, a unidade gestora e o jurisdicionado.

3.3. Assinada a solicitação, ela será encaminhada à Coordenadoria de Atividades Processuais que autuará o processo de fiscalização, nos termos do art. 189 do Regimento Interno (BRASIL, 2018f), e o tramitará à unidade técnica solicitante.

3.4. As atividades descritas neste tópico não se aplicam aos casos de fiscalizações autorizadas mediante inspeção as quais pressupõem a existência de processo de controle externo previamente autuado.

3.5. As inspeções possuem escopo limitado ao da ação de controle externo à qual se vinculam e, portanto, não se constituem instrumento de fiscalização autônomo.

4. FASE DE PLANEJAMENTO

4.1. Indicação de Pessoal

4.1.1. Após a autuação do processo, o chefe da unidade técnica indicará o supervisor e os profissionais de auditoria informando-lhes, por qualquer meio eletrônico disponível, quem exercerá as funções de coordenador e membro, observadas as disposições dos itens 3.2 e 3.3 das NF-TCE-MS, a data dos trabalhos, o instrumento a ser utilizado, o jurisdicionado e o objeto, observado o disposto no anexo I deste manual.

4.1.2. No momento em que tomar conhecimento da indicação, o profissional de auditoria que se enquadrar nas situações de suspeição ou impedimento (item 4.3 das NF-TCE-MS) deverá declarar essa condição por meio do "termo de suspeição/impedimento" (anexo II), no prazo de até 1 (um) dia útil, contado da indicação.

4.1.3. O profissional de auditoria será substituído mediante a indicação de outro profissional de auditoria habilitado, após a avaliação das causas de parcialidade apresentadas ao chefe da unidade técnica.

4.1.4. Aos casos de suspeição ou impedimento legais ou técnicos, aplicam-se as NF-TCE-MS e, subsidiariamente, o Código de Ética do TCE-MS (BRASIL, 2018b).

4.1.5. Durante a fase de planejamento, a necessidade adicional de pessoal para a realização dos trabalhos implicará nova indicação de profissionais de auditoria a serem alocados nas atividades subsequentes, reiniciando o fluxo de trabalho descrito neste tópico.

4.1.6. Definida a composição da equipe de fiscalização, o chefe de Divisão encaminha a relação dos integrantes à Diretoria de Controle Externo, que adota as providências necessárias à formalização da designação e encaminha a Portaria 'DCE' para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

4.1.7. A informação dirigida à DCE incluirá também a designação de supervisor responsável por fornecer a orientação e direção à equipe de fiscalização durante a realização dos trabalhos, atribuições descritas no item 3.3 das NF-TCE-MS.

4.1.8. A portaria de designação publicada no Diário Oficial Eletrônico será juntada aos autos do processo da fiscalização.

4.2. Elaboração de Cronograma

4.2.1. Formalizada a designação da equipe de fiscalização mediante portaria, o coordenador da equipe elaborará o cronograma (anexo III) estipulando o período de tempo a ser consumido em cada fase da fiscalização.

4.2.2. À medida que a equipe compreender o objeto fiscalizado e definir o escopo da fiscalização na matriz de planejamento, poderá ser necessário ajustar o cronograma elaborado, a fim de refletir os procedimentos de auditoria programados e as situações ou condições esperadas ou identificadas.

4.2.3. O cronograma será encaminhado ao supervisor que o revisará e, sendo o caso, orientará a equipe quanto às possíveis alterações no documento.

4.2.4. O chefe da unidade técnica assegurará que a equipe de fiscalização terá os prazos estabelecidos no cronograma para realizar os trabalhos referentes a todas as fases.

4.2.5. A partir da elaboração do cronograma, toda e qualquer informação e documento que evidencie o trabalho desenvolvido, as conclusões e os resultados alcançados devem compor a documentação de auditoria, observado o item 7.2 das NF-TCE-MS.

4.2.6. No caso do acompanhamento, o cronograma deverá considerar a quantidade e a periodicidade dos relatórios parciais e do relatório final, de acordo com o objeto a ser fiscalizado.

4.3. Comunicação da Fiscalização

4.3.1. Após a finalização do cronograma e paralelamente à construção da visão geral do objeto e de seu ambiente, o coordenador da equipe produzirá o “ofício de comunicação da fiscalização” (anexo V).

4.3.2. O ofício de comunicação da fiscalização descreverá, no mínimo:

4.3.2.1. o objetivo, a data provável da reunião de apresentação e a portaria de designação da equipe;
4.3.2.2. a solicitação para que seja indicada uma pessoa qualificada para servir de contato, prestar esclarecimentos e divulgar internamente a fiscalização no órgão ou entidade fiscalizados.

4.3.3. O ofício elencará o rol de documentos e informações a ser disponibilizado pelo fiscalizado se a equipe já detiver conhecimento suficiente sobre o objeto da fiscalização e o contexto que o cerca.

4.3.4. A remessa e a recepção de documentos, dados e informações observarão no que couber, os procedimentos de remessa eletrônica previsto em ato normativo do Tribunal.

4.3.5. Identificada a necessidade de acesso a informações armazenadas eletronicamente, o ofício discriminará a solicitação de permissão de acesso, remoto ou presencial, ou outros mecanismos de acesso, segundo as disposições da Resolução TCE-MS nº 118, de 2019.

4.3.6. Em fiscalizações que exigirão trabalhos presenciais durante a construção da visão geral do objeto ou na fase de execução, o ofício conterá a solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe de fiscalização.

4.3.7. O chefe da unidade técnica assinará o ofício de comunicação da fiscalização e o encaminhará ao fiscalizado, por qualquer meio eletrônico disponível que assegure o seu recebimento, em até 2 (dois) dias úteis de sua elaboração.

4.3.8. Após a comunicação da fiscalização por ofício, a equipe realizará uma reunião de apresentação (presencial ou virtual), mediada pelo coordenador, e informará os objetivos, as etapas e os prazos dos trabalhos com a função de estabelecer um fluxo de comunicação e boas relações com os fiscalizados.

4.3.9. Na mesma ocasião descrita no item 4.3.8, a equipe entregará o “ofício de apresentação” (anexo VI) ao jurisdicionado, devidamente assinado pelo conselheiro relator do processo da fiscalização.

4.3.10. A reunião de apresentação contará com a participação do responsável pela entidade fiscalizada, ou do representante designado por ele, e do representante de órgão ou de unidade do sistema de controle interno.

4.3.11. Caso seja necessária a preservação do sigilo ou elemento surpresa em fiscalizações executadas presencialmente, os ofícios de comunicação e de apresentação serão entregues no momento da reunião de apresentação da equipe *in loco*.

4.4. Elaboração do Projeto de Fiscalização

4.4.1. O projeto de fiscalização constitui-se em um roteiro detalhado de ação voltado à compreensão da natureza do trabalho a ser realizado e à orientação e o controle das atividades da fase de execução e de relatório.

4.4.2. No decorrer de toda a fase de planejamento, especificamente a partir da elaboração do cronograma, o coordenador, juntamente com a equipe, elaborará o projeto de fiscalização que contemplará, no mínimo:

4.4.2.1. O resumo de todo o trabalho que se pretende realizar, contendo a descrição do objetivo, da metodologia, das questões de auditoria, dos resultados ou possíveis achados e dos benefícios esperados (quantitativos ou qualitativos);

4.4.2.2. A visão geral do objeto e de seu ambiente; e

4.4.2.3. A matriz de planejamento, o cronograma e a estimativa de custos como parte dos apêndices.

4.4.3. O dimensionamento dos benefícios da ação fiscalizatória, elencados no item 4.4.2.1 poderá se valer da metodologia disposta no Manual de Quantificação de Benefícios Gerados pela Atuação dos Tribunais de Contas (BRASIL, 2020b), publicado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon).

4.5. Construção da Visão Geral do Objeto e de seu Ambiente

4.5.1. A visão geral do objeto e de seu ambiente é um item do projeto e do relatório da fiscalização que consiste no levantamento de um conjunto relevante de informações que permite conhecer e compreender o objeto a ser fiscalizado e o ambiente legal, institucional e organizacional no qual está inserido.

4.5.2. As características do objeto da fiscalização descritas na visão geral são necessárias à compreensão do relatório e devem ser revisadas após a fase de execução.

4.5.3. Os elementos da visão geral devem ser estruturados logicamente de maneira a possibilitar:

4.5.3.1. O entendimento sobre a relação entre o objetivo e o objeto da fiscalização;

4.5.3.2. A definição da abordagem da fiscalização (avaliação de riscos ou análise de problemas) e do nível de asseguração requerido para os trabalhos, nos termos do item 2.2.6 das NF-TCE-MS;

4.5.3.3 A determinação da materialidade quantitativa e qualitativa, requisito essencial na definição dos critérios de auditoria, na avaliação de evidências e no

gerenciamento dos riscos de produzir achados ou relatórios inadequados (ou risco de auditoria);
4.5.3.4. a descrição dos processos de controle externo em tópico próprio (ou "processos conexos") que de alguma forma estejam inter-relacionados ou sejam impactados pela ação fiscalizatória.

4.5.4. Na aquisição de conhecimento sobre o objeto fiscalizado, empregam-se diversas técnicas de coleta de dados e de diagnóstico que irão auxiliar na sistematização das informações, no estabelecimento de prioridades e na detecção de problemas recorrentes e possíveis riscos.

4.5.5. Em razão da extensão e do objetivo deste manual, as técnicas comumente utilizadas podem ser consultadas na publicação "Roteiro de Levantamento" do Tribunal de Contas da União (2018a, p. 8-10).

4.5.6. A coleta de documentos e informações, em suporte físico ou eletrônico, produzidos ou custodiados pelo jurisdicionado, será formalizada mediante a elaboração de "solicitação de documentos e informações" (SDI), nos termos do item 7.6 das NF-TCE-MS.

4.5.7. A SDI (anexo VII) será datada, assinada, numerada sequencialmente e entregue mediante atestado de recebimento pelo coordenador da equipe e integrará a documentação de auditoria da fiscalização.

4.5.8. Ao ser expedida em qualquer fase da fiscalização, a SDI estabelecerá prazo razoável, a forma e o destinatário para o seu atendimento e notificará a autoridade competente acerca de possíveis sanções em caso de seu descumprimento.

4.5.9. As remessas de dados, informações e documentos pelo jurisdicionado em atendimento à SDI apenas serão juntadas aos autos quando constituírem evidências relacionadas na matriz de achados.

4.5.10. Ocorrendo a juntada indevida de documentos, a equipe deverá comunicar o fato ao chefe da unidade técnica para a adoção de medidas junto ao Conselheiro Relator, a fim de desentranhar as respectivas peças geradas, observadas as disposições do art. 89 do Regimento Interno.

4.5.11. Recomenda-se a aplicação de técnicas de auditoria de forma presencial, ainda na fase de planejamento se constatada:

4.5.11.1. dificuldade na obtenção de dados ou informações, mesmo após a expedição de SDI;

4.5.11.2. ineficiência na obtenção dos dados ou informações devido aos métodos disponíveis ou à natureza dos trabalhos;

4.5.11.3. obstáculos ao conhecimento das reais circunstâncias ou condições que cercam o objeto e seu ambiente e que poderiam interferir prejudicialmente no delineamento do escopo.

4.5.12. A falta de dados e informações pode representar uma limitação à fiscalização. Nesses casos, a equipe deverá revisar as fontes de informações identificadas até o momento, de modo a não impedir a continuidade do trabalho.

4.5.13. Após a realização das atividades anteriores, a equipe deve optar por uma abordagem de fiscalização:

4.5.13.1. orientada a problemas na qual se examina, verifica e analisa as causas de problemas específicos ou de desvios dos critérios de auditoria; ou

4.5.13.2. direcionada à avaliação de riscos em que se analisa a importância relativa do risco de diferentes tipos de deficiências, desvios ou distorções em relação ao objeto, incluindo seus controles internos relevantes, indicando as probabilidades de ocorrência e o possível impacto quantitativo e qualitativo.

4.5.14. Essas abordagens têm como objetivo central auxiliar na definição do escopo e das questões de auditoria na matriz de planejamento.

4.5.15. As técnicas para auxiliar o desenvolvimento dessas abordagens podem ser encontradas, por exemplo, nos documentos “Técnica de Análise de Problema em Auditoria” (BRASIL, 2013), “Risco e Auditoria” (BRASIL, 2006), “Avaliação de Risco em Auditoria Operacionais” (TCE, 2013).

4.5.16. Durante a construção da visão geral, será possível a identificação de objetos de fiscalização em temas transversais ou complementares cuja competência pertença a outra unidade técnica, segundo a Resolução TCE-MS nº 115, de 2019, o que poderá resultar na necessidade de:

4.5.16.1. fiscalização conjunta, situação na qual as principais decisões serão compartilhadas e executadas por uma única equipe; e

4.5.16.2. alteração da composição da equipe atual com o objetivo de incluir profissionais de auditoria de diferentes áreas técnicas.

4.5.17. Ao longo da construção da visão geral, o supervisor orientará sobre a estratégia global (BRASIL, 2020c) com a finalidade de melhor especificar o alcance, a época e a direção da fiscalização.

4.5.18. A visão geral do objeto e de seu ambiente será submetida à revisão do supervisor que proporá ajustes no documento, caso sejam necessários.

4.5.19. Na inspeção, a elaboração da visão geral do objeto no processo de inspeção poderá ser realizada de maneira sucinta, rápida e objetiva, de modo a reunir informações básicas acerca do objeto e do jurisdicionado a ser fiscalizado, capazes de contribuir para o atingimento dos objetivos da fiscalização.

4.6. Elaboração da Matriz de Planejamento

4.6.1. As informações coletadas e analisadas na construção da visão geral do objeto devem possibilitar a delimitação do objetivo e escopo da fiscalização na matriz de planejamento (anexo VIII).

4.6.2. A interligação entre a construção da visão geral do objeto e a matriz de planejamento concretiza-se com a transposição dos resultados das abordagens adotadas (orientada a problemas ou à avaliação de riscos) para o campo de possíveis achados. Nesse sentido, os problemas ou riscos anteriormente identificados nas abordagens de fiscalização serão convertidos em possíveis achados.

4.6.3. O objetivo da fiscalização (por que e para que a realizar) pode ser entendido como a questão fundamental a ser respondida (ou o propósito dos trabalhos), embora deva ser expresso de forma declarativa, e não de questionamento.

4.6.4. Na matriz de planejamento, cada coluna representa um elemento que compõe o escopo. O preenchimento das colunas levará em consideração:

4.6.4.1. o objetivo: declaração precisa daquilo que a fiscalização se propõe a realizar. A questão fundamental da fiscalização, que necessariamente deverá ser respondida na conclusão do relatório.
4.6.4.2. as questões de auditoria: questão a ser respondida para esclarecer um objetivo específico da fiscalização. É o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir.
4.6.4.3. os possíveis achados: os possíveis achados devem ser coerentes com as questões de auditoria. Indicar os possíveis resultados que a análise do conjunto de informações requeridas, por meio da aplicação dos procedimentos propostos pode concluir. Sugere-se o preenchimento logo após a elaboração da questão, passando para a definição de quais informações são necessárias para o alcance do possível achado.
4.6.4.4. as informações requeridas: identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria com a identificação das fontes de cada informação requerida.
4.6.4.5. as fontes de informação: pode ser uma pessoa, local, documento em que se obterá a informação. A fonte pode ser interna ou externa.

4.6.4.6. os procedimentos e técnicas: são as ações que devem ser empreendidas pela equipe a fim de responder as questões de auditoria durante a fase de execução. Os procedimentos são ações, atos e técnicas sistematicamente ordenados, em sequência racional e lógica, a serem adotados durante a execução da fiscalização, indicando o que e como fazer para realizar os seus exames.

4.6.5. O escopo será desdobrado em questões de auditoria suficientes a responder completamente ao objetivo dos trabalhos, sem extrapolá-lo ou restringi-lo.

4.6.6. Recomenda-se entre 3 e 5 questões de auditoria para atingir os objetivos da fiscalização. Se o trabalho exceder o número recomendado de questões de auditoria, a visão geral do objeto e de seu ambiente deverá ser revisada.

4.6.7. As questões de auditoria serão formuladas de modo a estabelecer com clareza o foco dos exames e os limites e as dimensões que devem ser observados durante a fase de execução.

4.6.8. Ao formular as questões de auditoria, é possível dividi-las em subquestões, criando-se uma hierarquia entre questões e subquestões.

4.6.9. As subquestões facilitam a organização das informações na matriz de planejamento, permitindo ao leitor acompanhar a lógica do desenho da fiscalização. Devem ser mutuamente exclusivas e coletivamente exaustivas o que pode ser alcançado com a aplicação de determinados princípios (BRASIL, 2020a, p. 82).

4.6.10. Em resumo, as questões de auditoria:

4.6.10.1. representam o detalhamento do objetivo e o desenvolvimento do escopo;
4.6.10.2. apresentam, em forma de perguntas, os principais aspectos do objeto (problemas ou riscos) identificados na construção da visão geral do objeto; e
4.6.10.3. Possuem relação direta com a metodologia a ser adotada.

4.6.11. A metodologia compreende a descrição dos procedimentos utilizados para a obtenção e o tratamento de dados e informações com vistas a investigar cada questão e subquestão formulada, inclusive as limitações relacionadas ao próprio escopo dos trabalhos.

4.6.12. As limitações de escopo em função de restrições de acesso a registros oficiais ou de outras condições específicas necessárias para planejar ou conduzir a fiscalização serão registradas para comunicação no relatório, auxiliando seu leitor a compreender como as limitações afetaram ou possam ter afetado os resultados obtidos.

4.6.13. Na definição da metodologia, será considerada a possibilidade de execução dos procedimentos de forma presencial ou remota, ou ainda a combinação dessas formas.

4.6.14. Os critérios de auditoria selecionados pela equipe devem se revestir das características expostas dos itens 3.4.4 a 3.4.6 das NF-TCE-MS, a fim de que possam servir de parâmetros na comparação com a situação existente (ou condição).

4.6.15. A matriz de planejamento deve ser preenchida de maneira a concatenar ou correlacionar todos os elementos descritos em uma mesma linha, sendo possível iniciá-la a partir das questões de auditoria ou dos possíveis achados.

4.6.16. O coordenador fará o preenchimento da matriz com o auxílio e a validação dos membros da equipe, ou adaptará as matrizes de referência para a área ou o tema fiscalizado se existentes na unidade técnica.

4.6.17. Durante a sua elaboração, a atribuição de prazos aos procedimentos poderá implicar na revisão das datas-chaves fixadas inicialmente para cada fase da fiscalização no cronograma.

4.6.18. Para evitar a desestruturação do planejamento, a matriz de planejamento deve conter, no mínimo, as colunas de: questões de auditoria, informações requeridas, fontes de informação, procedimentos e possíveis achados.

4.6.19. Após a validação pela equipe, a matriz será submetida ao supervisor que poderá sugerir alterações a serem feitas pelo coordenador.

4.7. Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal

4.7.1. Após a elaboração da visão geral do objeto e de seu ambiente, a equipe terá a oportunidade de verificar as necessidades adicionais de pessoal, considerando o objetivo e o escopo delineados na matriz de planejamento da fiscalização.

4.7.2. A necessidade adicional de pessoal referir-se-á ao número de profissionais de auditoria que integram a equipe ou à colaboração de especialistas internos ou externos para auxiliar nos trabalhos.

4.7.3. Decidindo-se pela necessidade de especialista, a equipe fará a sua indicação e justificará sua competência e capacidade técnicas ao coordenador da equipe.

4.7.4. A indicação de especialista interno, componente do quadro de pessoal do Tribunal, que também for profissional de auditoria não o tornará membro da equipe de fiscalização.

4.7.5. O coordenador da equipe elaborará a "solicitação de pessoal" (anexo IV) e a encaminhará ao chefe da unidade técnica para a avaliação do pedido.

4.7.6. A solicitação conterá os elementos informativos descritos no art. 5º da Resolução TCE-MS nº 112, de 2019, caso se refira ao especialista externo.

4.7.7. Uma vez deferida, a "solicitação de pessoal" será encaminhada pela chefia da unidade técnica:

4.7.7.1. ao gabinete do Conselheiro Relator para apreciação da solicitação, quando se tratar de especialista;

4.7.7.2. à Diretoria de Controle Externo para encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas para a adoção de providências em relação à publicação de nova portaria de designação, quando se tratar da inclusão de profissionais de auditoria na equipe, como disposto no item 4.1.6 deste manual.

4.7.8. Autorizada a solicitação de especialista pelo Conselheiro Relator, a informação será transmitida:

4.7.8.1. ao setor de lotação do especialista interno;
4.7.8.2. à Presidência para providências, no caso de especialista externo.

4.7.9. O especialista estará submetido ao Código de Ética dos Servidores do TCE-MS, nos termos de seu art. 1º, parágrafo único, e atuará em consonância com as NF-TCE-MS.

4.8. Elaboração da Estimativa de Custo

4.8.1. Concluída a matriz de planejamento e, quando for o caso, a indicação adicional de pessoal, o coordenador da equipe elaborará a estimativa de custo, conforme anexo IX.

4.8.2. As atividades principais da fiscalização serão orçadas de acordo com a quantidade de horas previstas (H) e o número de profissionais de auditoria (PA) diretamente envolvidos em sua realização.

4.8.3. O custo dos serviços da fiscalização (CSF) será apurado mediante a multiplicação entre a quantidade de horas (H), o número de profissionais de auditoria (PA) e o custo por hora (Ch), conforme a formulação e os elementos de custo descritos no anexo IX.

4.8.4. O custo total da fiscalização (CTF) incluirá, além do custo dos serviços da fiscalização (CSF), as verbas indenizatórias eventualmente pagas à equipe em razão de hospedagem, alimentação, transporte e gratificação, nos termos das Resoluções TCE-MS nºs 92 e 93, de 2018, e os gastos com especialistas interno e externo.

4.8.5. A estimativa de custo será encaminhada ao supervisor que o revisará e, sendo o caso, orientará a equipe quanto às possíveis alterações no documento.

4.9. Aprovação do Projeto de Fiscalização

4.9.1. Encerrada a estimativa de custos, o coordenador da equipe consolidará o projeto de fiscalização (anexo XII), reunindo os principais produtos gerados na fase de planejamento, conforme o item 4.4.2.

4.9.2. O projeto será submetido à revisão do supervisor e, em seguida, do chefe da unidade técnica para a verificação da aderência entre o objetivo, o objeto da fiscalização, as questões de auditoria, os procedimentos a executar e os possíveis achados.

4.9.3. Enquanto houver a necessidade de alterações no projeto, propostas pelo supervisor ou pelo chefe da unidade técnica, o coordenador da equipe realizará os devidos ajustes, submetendo o projeto novamente à revisão.

4.9.4. A aprovação do projeto requererá a aposição de assinatura do supervisor e do chefe da unidade técnica na documentação que o integra.

4.9.5. Aprovado o projeto de fiscalização, o coordenador aplicará o "roteiro de verificação de procedimentos" sobre os itens relativos à fase de planejamento, conforme o Manual de Controle e Garantia da Qualidade das Fiscalizações (BRASIL, 2018e).

4.10. Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros

4.10.1. Aprovado o projeto de fiscalização, o coordenador da equipe verificará se a fiscalização será executada remotamente. Em caso negativo, solicitará ao supervisor a adoção das providências administrativas.

4.10.2. Ao receber a informação, o supervisor fará a:

4.10.2.1. Reserva de veículo junto ao setor de transporte na hipótese de a equipe de fiscalização optar por não utilizar meio próprio de locomoção;
4.10.2.2. Solicitação de concessão e pagamento de diárias para a indenização de hospedagem, de alimentação e, quando houver opção pelo uso de veículo próprio,

de transporte, nos termos dos arts. 2º, II, "a", e 26 da Resolução TCE-MS nº 93, de 2018.

4.10.3. Caberá ao coordenador da equipe a retirada do veículo reservado no setor de transporte na data e horário agendados.

5. FASE DE EXECUÇÃO

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. A execução é a fase na qual se aplicam os procedimentos contidos na matriz de planejamento com vistas à coleta e ao exame de evidências e ao desenvolvimento dos atributos e requisitos básicos dos achados, listados no item 7.3 das NF-TCE-MS.

5.1.2. Nessa fase, gera-se o maior volume da documentação de auditoria que dará respaldo ao futuro relatório da fiscalização.

5.1.3. A comunicação da fiscalização ao jurisdicionado somente ocorrerá nessa fase quando necessário o sigilo ou o elemento surpresa, segundo o item 4.3.11 deste manual.

5.1.4. No caso de necessidade de deslocamento físico, ao chegar na entidade jurisdicionada, o coordenador da equipe verificará a disponibilidade de ambiente reservado.

5.1.5. Durante a execução, a escolha por aplicar os procedimentos de forma presencial ou remota, ou ambas as formas combinadas, não alterará o fluxo de trabalho descrito neste manual, nem a modalidade da fiscalização, prevista no *caput* do art. 26 da Lei Orgânica do TCE-MS.

5.1.6. As SDIs formalizadas durante a execução atenderão aos itens 4.5.6 a 4.5.11 deste manual e ao item 7.6 das NF-TCE-MS.

5.1.7. A coleta de esclarecimentos dos fiscalizados, por meio verbal ou escrito, não afastará a eventual necessidade de intimação dos responsáveis para apresentação de defesa sobre os achados a serem descritos no relatório.

5.1.8. Se a equipe detectar fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo da fiscalização no decorrer da execução, mas que forem considerados relevantes, a equipe considerará:

5.1.8.1. alterar a matriz de planejamento, incluindo questões de auditoria que se relacionem clara e logicamente com o objetivo da fiscalização em curso. Neste caso, as inclusões serão submetidas ao supervisor, segundo o item 4.6.18 deste manual;

5.1.8.2. elaborar relatório-destaque, previsto no art. 145 do Regimento Interno, se os fatos estiverem relacionados ao objetivo da fiscalização, mas não ao escopo delimitado. Nesta hipótese, o chefe da unidade técnica deve aprovar a medida; ou
5.1.8.3. comunicar os fatos ao chefe da unidade técnica para avaliar a conveniência e oportunidade de propor ação de controle externo no Plano de Fiscalização, nos termos do art. 189, § 7º, do Regimento Interno, nas situações de incompatibilidade desses fatos com o objetivo e com o escopo da fiscalização.

5.1.9. Ocorrendo a obstrução ao livre exercício da fiscalização ou a sonegação de processo, dados, informações ou documento regularmente requisitado pela equipe, o coordenador aplicará o rito disposto na Resolução TCE-MS nº 10/2015, que trata do processo de auto de infração.

5.1.10. A equipe dará prosseguimento à fase de relatório mesmo quando a obstrução ou sonegação comprometer totalmente a execução da fiscalização.

5.1.11. Encerrada a execução, a equipe realizará a reunião de encerramento com a participação do responsável pela entidade fiscalizada, ou do representante designado por ele, ocasião na qual o coordenador da equipe comunicará verbalmente a finalização dos trabalhos.

5.1.12. Se acaso houver questionamentos do jurisdicionado, este deverá ser informado que terá oportunidade de se manifestar nos autos, quando intimado.

5.1.13. A visão geral do objeto construída na fase de planejamento será revisada após a execução da fiscalização, incorporando-se ao relatório eventuais mudanças ocorridas.

5.1.14. De acordo com os itens 7.2.4 e 7.2.5 das NF-TCE-MS, não serão juntados ao processo de fiscalização autuado o projeto de fiscalização e as matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização, mas somente a documentação imprescindível à compreensão e à comprovação dos fatos.

5.1.15. O acompanhamento pode ter vários períodos de execução e por consequência vários relatórios parciais, que terão deliberações específicas. Após as deliberações de cada relatório, o processo retornará à unidade técnica até que seja emitido o relatório final para o julgamento do processo.

5.1.16. O coordenador aplicará o "roteiro de verificação de procedimentos" sobre os itens relativos à fase de execução assim que as matrizes de achados e, quando houver, de responsabilização forem concluídas, conforme o Manual de Controle e Garantia da Qualidade das Fiscalizações (BRASIL, 2018e).

5.2. Elaboração da Matriz de Achados

5.2.1. Os achados fornecem as bases para as avaliações, a conclusão e as propostas de encaminhamento constantes do relatório da fiscalização e são estruturados na matriz de achados (anexo X).

5.2.2. O preenchimento da matriz de achados inicia-se após o tratamento e a análise dos dados, das informações e dos documentos coletados nos trabalhos de campo.

5.2.3. Não serão inclusos à matriz de achados indícios de irregularidades ou de impropriedades, isto é, desvios ou discrepâncias entre a situação encontrada e o critério que não forem exaustivamente investigados, tampouco suportados por evidência apropriada e suficiente.

5.2.4. Tanto a matriz de achados quanto o relatório deverão refletir somente achados relevantes, avaliados segundo os parâmetros do item 7.3.5 das NF/TCE-MS.

5.2.5. Recomenda-se que o título do achado seja curto e objetivo e reflita, sinteticamente, o núcleo da natureza da irregularidade ou impropriedade encontradas.

5.2.6. A obtenção de evidências é um processo essencial à sustentação dos achados porque:

5.2.6.1. comprova que a situação encontrada (ou condição) é discrepante do critério aplicável; e
5.2.6.2. respalda o exame técnico ao mostrar que os procedimentos realizados estão suportados por documentação de auditoria.

5.2.7. As evidências deverão possuir as características elencadas nos itens 7.1.4 a 7.1.7 das NF/TCE-MS e manter correspondência entre o método empregado na sua obtenção e o seu tipo requerido (física, documental, testemunhal e analítica).

5.2.8. A equipe deve voltar atenção especial para as causas dos achados, pois são elas que representam a origem da divergência entre a situação encontrada e o critério.

5.2.9. Será sobre o atributo “causa” que incidirão as propostas de encaminhamento na forma de medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais sugeridos pela equipe.

5.2.10. As causas podem se referir a, por exemplo, políticas, procedimentos ou critérios mal concebidos; implementações inconsistentes, incompletas ou incorretas; deficiências ou inexistência de controles internos.

5.2.11. As informações extraídas dos trabalhos realizados por especialistas integrarão o relatório como evidências para os achados levantados pela equipe de fiscalização.

5.2.12. Finalizado o preenchimento da matriz pelo coordenador, com o auxílio e a validação dos membros da equipe, ela será submetida a revisão do supervisor.

5.2.13. Na matriz de achados o preenchimento das colunas levará em consideração:

5.2.13.1. a situação encontrada: que consiste na situação existente, identificada, inclusive quanto ao período de ocorrência dos fatos, e documentada durante a fase de execução;
5.2.13.2. as evidências de auditoria: que são informações obtidas durante a execução da fiscalização, que documenta o achado ou a constatação e respalda o exame técnico e a conclusão do relatório;
5.2.13.3. o critério: que consiste na situação ideal ou esperada, conforme normas legais ou regulamentares aplicáveis, constituindo-se em padrões normativos usados para determinar se o fiscalizado atende aos objetivos fixados;
5.2.13.4. a causa: que consiste nas razões e nos motivos que levaram ao descumprimento da norma legal, representando a origem da divergência entre a condição e o critério. O preenchimento da causa na matriz é de determinação obrigatória, e deve ser relevante e de possível identificação;
5.2.13.5. o efeito: que são as reais consequências para o fiscalizado, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada (condição) e o critério. A análise e o registro do efeito servem para dimensionar a relevância do próprio achado e, sempre que possível, deve ser quantificado, não devendo ser confundido com o fato irregular em si.

5.3. Elaboração da Matriz de Responsabilização

5.3.1. Finalizada a matriz de achados e, diante das evidências apropriadas e suficientes, deve a equipe buscar as normas que definem as competências e a qualificação dos agentes para caracterizar sua responsabilidade na matriz de responsabilização (anexo XI).

5.3.2. Na matriz, a equipe deverá identificar os responsáveis, a conduta e o nexo de causalidade em relação a cada achado.

5.3.3. A matriz de responsabilização deve ser preenchida sempre que houver achados que se constituam em irregularidades, sendo dispensada nos casos de impropriedades.

5.3.4. Na identificação dos responsáveis pelo achado, constará a qualificação do agente e o período de exercício no cargo que deu causa à irregularidade, considerando-se eventuais afastamentos.

5.3.5. Sua aplicação destina-se também aos responsáveis solidários que devem ser arrolados no processo, inclusive para fins de intimação na oportunidade de apresentação de defesa.

5.3.6. A conduta não se trata do relato do fato ocorrido, mas da identificação da ação corpórea ou da omissão praticada pelo responsável, suportada por meio de evidência apropriada e suficiente.

5.3.7. No caso de omissão, deve ser evidenciado o dever de agir e a identificação do dispositivo legal ou regulamentar que atribuía ao responsável a competência que deixou de exercer.

5.3.8. A inexistência de nexo de causalidade significa que o agente não pode ser responsabilizado pelo resultado.

5.3.9. A matriz de responsabilização será revisada pelo supervisor e alterada pelo coordenador da equipe, se necessário.

6. FASE DE RELATÓRIO

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. O relatório é o instrumento formal e técnico em que a equipe de fiscalização comunica os objetivos, as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento, conforme anexo XIII.

6.1.2. O relatório deve ser minuciosamente revisado pelos membros da equipe e pelo supervisor, com vistas a assegurar a qualidade das informações que o compõem, apoiadas por evidências apropriadas e suficientes.

6.1.3. A equipe e o supervisor verificarão se as conclusões e as propostas de encaminhamento são aderentes e decorrem logicamente dos fatos apresentados.

6.1.4. O relatório deverá expressar a asseguração das informações, isto é, o grau de confiança fornecida pela equipe de fiscalização ou por outra parte envolvida no processo de fiscalização, como descrito nos itens 2.2.5 e 2.2.6 das NF/TCE-MS.

6.1.5. No acompanhamento:

6.1.5.1. após a conclusão de cada fase de execução, a equipe elaborará os relatórios parciais a serem submetidos ao Conselheiro Relator com informações acerca das ações realizadas pelo fiscalizado, a fim de permitir a atuação efetiva do TCE-MS na proteção do interesse público, devendo os autos, retornar para a unidade técnica, para prosseguimento da fiscalização até a emissão do relatório final;

6.1.5.2. os relatórios parciais devem conter propostas de deliberação ou recomendação imediatas, sem necessidade de contraditório, haja vista que não haverá sanção nesse momento, mas apenas a possibilidade de alterar o curso das ações, considerando que ela continuará enquanto perdurar o acompanhamento;
6.1.5.3. os relatórios subsequentes ao primeiro deverão conter item de verificação do atendimento das deliberações/recomendações dos relatórios anteriores;
6.1.5.4. o relatório final deve conter um resumo das recomendações e deliberações não atendidas no decorrer do acompanhamento com a respectiva proposta de encaminhamento ao relator para julgamento do processo.

6.2. Estrutura e Conteúdo

6.2.1. Na redação do relatório, a equipe de fiscalização deve orientar-se pelos critérios e padrões de qualidade descritos no item 8.2 das NF/TCE-MS, em especial:

6.2.1.1. utilizando escrita clara, não rebuscada e de fácil compreensão;
6.2.1.2. evitando o supérfluo, a obscuridade, ideias desconexas, exageros de linguagem e ênfase desnecessária;
6.2.1.3. evitando referências a pontos imateriais, irrelevantes e de pouca ou nenhuma utilidade, enfoques inconvenientes e conclusões não assentadas em fatos devidamente suportados em evidências;
6.2.1.4. evitando formato diferente do padrão estabelecido;
6.2.1.5. dando preferência a parágrafos curtos e na ordem direta.

6.2.2. Deverão ser numerados:

6.2.2.1. as folhas;
6.2.2.2. os títulos e subtítulos, de acordo com o anexo XIII;
6.2.2.3. os anexos, para facilitar referências, e separados por uma folha com a identificação e o número a qual se refere.

6.2.3. O relatório deverá conter exposição detalhada de fatos e circunstâncias verificados na fiscalização, tendo por base o conteúdo da matriz de achados e, quando houver, da matriz de responsabilização.

6.3. Introdução

6.3.1. A introdução deve conter, de forma concisa, as seguintes informações:

6.3.1.1. o preâmbulo contendo a deliberação que originou a fiscalização e as razões que a motivaram, se necessário;
6.3.1.2. a visão geral do objeto e de seu ambiente;
6.3.1.3. os objetivos, escopo e questões de auditoria;
6.3.1.4. a metodologia utilizada e limitações inerentes à fiscalização;

6.3.1.5. o volume de recursos fiscalizados;
6.3.1.6. os benefícios estimados da fiscalização.

6.3.2. O campo metodologia utilizada deve conter:

6.3.2.1. os procedimentos adotados, técnicas e papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução da fiscalização, bem como indicar o anexo em que consta a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada;
6.3.2.2. 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;
6.3.2.3. as limitações, indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.

6.3.3 Nesse campo, a equipe deve declarar se as NF-TCE-MS, este Manual, bem como demais normas estabelecidas pelo TCE-MS foram seguidas na íntegra ou se houve alguma restrição ou adaptação, incluindo um parágrafo específico, conforme abaixo:

I. Equipe seguiu na íntegra as NF-TCE-MS e o Manual de Fiscalização do TCE-MS:

"Os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Fiscalização do TCE-MS, com observância ao Manual de Fiscalização do TCE-MS e demais normas estabelecidas pelo Tribunal. Nenhuma restrição foi imposta aos exames".

II. Equipe seguiu na íntegra as NF-TCE-MS e o Manual de Fiscalização do TCE-MS, porém encontrou restrições aos exames, tais como: confiabilidade dos dados ou dificuldades na obtenção, limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições;

"Os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Fiscalização do TCE-MS, com observância ao Manual de Fiscalização do TCE-MS e demais normas estabelecidas pelo TCE-MS, contudo, ocorreram limitações significativas aos exames realizados. As restrições [ou condições específicas] que limitaram os exames estão descritas a seguir:".

III. Equipe encontrou restrições na utilização das NF-TCE-MS ou do Manual de Fiscalização do TCE-MS;

"Os trabalhos foram realizados com restrições às Normas de Fiscalização do TCE-MS, ao Manual de Fiscalização do TCE-MS e demais normas estabelecidas

pelo TCE-MS. As restrições [ou condições específicas] que limitaram a aplicação das normas e dos padrões das NF-TCE-MS estão descritas a seguir:".

6.3.4. No caso de restrições aos trabalhos, será necessário explicitar o que não foi seguido, o motivo que levou a não utilização e como o fato afetou, ou pode ter afetado, os objetivos, resultados e as conclusões da fiscalização.

6.3.5. O campo volume de recursos fiscalizados deve conter:

6.3.5.1. as memórias de cálculo, justificativas do volume de recursos fiscalizados e dos benefícios estimados da fiscalização, que devem ser incluídas em apêndice, ao final do relatório da fiscalização;
6.3.5.2. a análise dos reflexos de processos conexos na fiscalização, bem como menção à situação da prestação de contas do jurisdicionado fiscalizado, se for o caso.

6.3.6. O campo "benefícios estimados da fiscalização" deve conter benefícios, potenciais e efetivos, que compreendam débitos, multas, economias, ganhos ou melhorias decorrentes da atuação e da expectativa de controle gerada pelas ações do TCE-MS, ou outros a serem definidos em normativo específico.

6.4. Achados de Auditoria

6.4.1. Constará a descrição objetiva de fatos e circunstâncias verificados na fiscalização, sendo cada questão de auditoria um subitem do resultado da fiscalização.

6.4.2. O profissional de auditoria, sempre que possível, para evitar a repetição de causas, efeitos, responsáveis, proposições e considerações, fará remissões ao tópico no qual o tema foi abordado pela primeira vez.

6.4.3. Ao relatar as evidências, deve-se citar as folhas ou o anexo do processo onde se encontram. A equipe deve destacar, sempre que possível, os termos que deseja ressaltar, para facilitar leitura posterior.

6.4.4. Na avaliação dos efeitos, deve-se considerar e relatar eventuais riscos que venham agravar o resultado, caso o jurisdicionado não adote as medidas efetivas recomendadas.

6.4.5. Caso a situação encontrada seja considerada irregular, a pessoa que contribuiu para o achado deve ser identificada no rol de responsáveis, e seus dados informados no relatório: contendo seu nome, CPF, cargo, período efetivo de exercício no cargo (seja como titular ou substituto), 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.

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

6.4.7. A equipe de fiscalização deverá atentar-se quanto à natureza e ao tratamento das informações que estão sendo incluídas no seu relatório, considerando que podem ser confidenciais, sensíveis ou classificadas como sigilosas ou pessoais, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 2011; da Lei Estadual nº 4.416, de 2013; e da Lei Federal n° 13.709/2018.

6.4.8. Sempre que o relatório envolver informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso ou que possam ser realizados, a equipe deverá consultar o chefe da unidade técnica sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

6.4.9. O processo de fiscalização será classificado como sigiloso quando o grau de sigilo das informações ou documentos nele inserido assim o exigir, o que deve ser objeto de proposta de encaminhamento por parte da equipe.

6.5. Conclusão

6.5.1. Destina-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado, reservada a responder as questões formuladas na matriz de planejamento e a destacar os principais achados em consonância com os fatos e evidências levantadas e discutidas na fundamentação do relatório.

6.5.2. As referências aos achados de auditoria devem indicar o número do parágrafo ou subtítulo em que cada um deles é tratado no relatório.

6.5.3. Para a formulação da conclusão, devem ser considerados os efeitos dos achados, obtidos pela avaliação da diferença entre a situação encontrada e o resultado que teria sido observado caso ~~se~~ tivesse seguido o critério.

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

6.6. Proposta de Encaminhamento

6.6.1. Trata-se de seção do relatório de fiscalização na qual a equipe de fiscalização enumera as propostas de medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais

para a avaliação pelo relator ou colegiado. As proposições deverão ser extraídas da matriz de achados e, quando houver, da matriz de responsabilização.

6.6.2. Devem ser propostas medidas corretivas que alcancem, conforme o caso, as causas dos achados de auditoria, bem como outras que viabilizem o aprimoramento dos controles internos ou da gestão e que, de fato, agreguem valor aos resultados da Administração Pública entregues à sociedade.

6.6.3. As referências aos achados de auditoria devem indicar o número do subtítulo em que cada um deles é tratado no relatório.

6.6.4. As sugestões da proposta de encaminhamento deverão ser específicas, devem-se evitar expressões genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” e “observância à legislação em vigor” sem que sejam mencionadas as providências específicas que devem ser adotadas no caso concreto.

6.7. Apêndices e Anexos

6.7.1. As evidências devem ser juntadas ao relatório da fiscalização. Para facilitar o manuseio e a leitura, elas devem ser organizadas em anexos ou apêndices, separadas por folha, informando o número e o nome a que se refere.

6.7.2. O apêndice é um texto ou documento elaborado pela equipe de fiscalização, a fim de complementar sua argumentação. Para não prejudicar o desenvolvimento do conteúdo do relatório, este texto ou informação complementar é apensado ao final do relatório, para consulta.

6.7.3. Anexos são os documentos não elaborados pela equipe de fiscalização e servem de fundamentação, comprovação ou ilustração.

6.7.4. Consideram-se ainda como apêndice, os documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

6.7.5. Serão registradas, no apêndice ou no anexo, as explicações necessárias à compreensão da informação, que poderiam desviar o foco se colocadas no corpo do relatório, em razão de sua extensão e complexidade.

6.7.6. Os posicionamentos divergentes ocorridos no âmbito da equipe serão consignados em apêndices.

6.7.7. A divergência do supervisor ou do chefe da unidade técnica será consignada em despacho.

6.7.8. Os apêndices precedem os anexos e ambos devem constar do sumário.

6.8. Documentos Obrigatórios

6.8.1. Devem ser obrigatoriamente juntados ao processo, em forma de apêndice ou anexo:

6.8.1.1. a portaria de designação da equipe de fiscalização;
6.8.1.2. os ofícios de apresentação, de comunicação de fiscalização e de solicitação de documentos e informações;
6.8.1.3. a relação dos documentos incluídos na amostra auditada;
6.8.1.4. as evidências.

6.9. Disposições finais

6.9.1. O relatório deve:
6.9.1.1. ser datado e assinado por todos os membros da equipe de fiscalização;
6.9.1.2. conter item específico de verificação da implementação de controle das determinações, recomendações anteriores e dos termos de ajuste de gestão firmados.

6.9.2. Os papéis de trabalho serão arquivados com referência ao número do processo de fiscalização, para futura consulta.

6.9.3. A entrega do relatório com a assinatura eletrônica formaliza o término dos trabalhos da equipe de fiscalização.

6.9.4. Ao receber o relatório, o coordenador adotará providências para o arquivamento da documentação de auditoria e aplicará o "roteiro de verificação de procedimentos" sobre o relatório assinado, conforme o Manual de Controle e Garantia da Qualidade das Fiscalizações (BRASIL, 2018e).

6.9.5. Na mesma oportunidade, o supervisor realizará a “avaliação do controle de qualidade” com posterior ratificação do chefe da unidade técnica e manifestação dos integrantes da equipe (BRASIL, 2018e).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Risco e auditoria: práticas desenvolvidas no TCU**. Brasília, 2006. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A14D8D5AA6014D8D846B5000C0. Acesso em: 20 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Padrões de auditoria de conformidade**. Brasília, 2009. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A259ADCD370159B2FD99B04042. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Orientações para auditoria de conformidade**. Brasília, 2010. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A259ADCD370159B3013CB05B41. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Auditoria governamental**. Brasília, 2011. 355 p. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/curso-de-auditoria-governamental.htm. Acesso em: 20 out. 2021.

BRASIL. Estado de Mato Grosso do Sul. **Lei Complementar Estadual nº 160, de 2 de janeiro de 2012**. Dispõe sobre o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Mato Grosso do Sul, Poder Executivo, Mato Grosso do Sul, MS, 3 de jan. de 2012. Disponível em: http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/66ecc3cfb53d53ff04256b140049444b/4a3fd4c5e30f3b1a0425797a0045504e?OpenDocument&Highlight=2,160. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Técnica de análise de problema em auditoria**. Brasília, 2013. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A258F9F3BD0158FA063DD92835. Acesso em: 20 out. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU (TCE). **Avaliação de risco em auditorias operacionais**. Tradução TCU. Luxemburgo, 2013. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F73726BE9017446D85A617B75. Acesso em: 20 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 10, de 25 de março de 2015**. Institui e regulamenta a instrução e o rito do processo de auto de infração no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Mato Grosso do Sul, 2015. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/11484/69e2d5439a0dac3ecb07e8b4fcaa9467.pdf. Acesso em: 28 nov. 2021.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos**. Guia PMBOK®. 7. ed. Pensilvânia, 2017. Disponível em: https://dicasliderancagp.com.br/wp-content/uploads/2018/04/Guia-PMBOK-6%C2%AA-Edi%C3%A7%C3%A3o.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Roteiro de levantamento**. Brasília, 2018a. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F78AF2FB50178D12B377F2BE9. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 70, de 11 de abril de 2018**. Dispõe sobre a consolidação do código de ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Mato Grosso do Sul, 2018b. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/11205/49194f3c2fc3228293e7b32ecf4a29fc.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 92, de 21 de novembro de 2018**. Dispõe sobre a instituição de colegiados no âmbito do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, a concessão e o pagamento da gratificação de encargos especiais (GESP), e dá outras providências, 2018c. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/12168/e1ed1a019df4cfe54fd0d91d57534e0b.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 93, de 21 de novembro de 2018**. Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias para indenização de despesas com hospedagem e alimentação em viagens de membros e servidores do Tribunal de Contas. Mato Grosso do Sul, 2018d. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/11646/3fb1fd942ec75c9d1da49d2d23dfc2dd.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 97, de 5 de dezembro de 2018**. Aprova os manuais de auditoria de conformidade, de inspeção e de controle e garantia da qualidade das fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Mato Grosso do Sul, 2018e. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/11697/a16795946d24a264a0c306ef15841244.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 98, de 5 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre o regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Mato Grosso do Sul, 2018f. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/12225/0e3d4b4aa25451d5ab47130911aba009.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Vocabulário de controle externo do Tribunal de Contas da União**. Brasília, 2019a. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/vce-

vocabulario-de-controle-externo-do-tribunal-de-contas-da-uniao.htm. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 112, de 13 de novembro de 2019**. Dispõe sobre plano anual de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Mato Grosso do Sul, 2019b. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/12602/7b1cfb6071cbb29d21047719585ba84e.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 115, de 4 de dezembro de 2019**. Dispõe sobre a organização funcional, a estrutura básica e as competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. Mato Grosso do Sul, 2019c. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/12642/a3a54c46589cc3ebaa34427adfc07b78.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 118, de 18 de dezembro de 2019**. Regulamenta o acesso às informações dos jurisdicionados, armazenadas eletronicamente necessárias à realização do controle externo. Mato Grosso do Sul, 2019d. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/12682/92fc833f8bed62c974854f1d23ac0e55.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 119, de 18 de dezembro de 2019**. Dispõe sobre a remessa, exclusivamente eletrônica, de processos e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Mato Grosso do Sul, 2019e. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/12683/7b8a63f430109c64b1b195ed31479872.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Manual de auditoria operacional**. Brasília, 2020a. Disponível em:https://portal.tcu.gov.br/data/files/F2/73/02/68/7335671023455957E18818A8/Manual_auditoria_operacional_4_edicao.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil. **Manual de quantificação de benefícios gerados pela atuação dos Tribunais de Contas**. Brasília, 2020b. Disponível em: https://www.atricon.org.br/wp-content/uploads/2020/06/MQB_Manual.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Orientações para definição da estratégia global de auditoria**. Brasília, 2020c. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F72289E5501723DBACAC66BFB. Acesso em: 19 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. **Resolução nº 141, de 25 de fevereiro de 2021**. Aprova as normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Mato Grosso do Sul, 2021. Disponível em: http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/16105/3b3cbd13e1850b3fa98e1fb33c177ea1.pdf. Acesso em: 19 out. 2021.

ANEXO I – INDICAÇÃO DE PESSOAL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

INDICAÇÃO DE PESSOAL

Comunico aos profissionais de auditoria abaixo relacionados que na data de (*data*), realizarão (Auditoria, Inspeção...) no (*nome do jurisdicionado*) com o objeto de (*descrever objeto*), supervisionada por_____. Cientifico que, caso exista impedimento legal, técnico ou suspeição, o prazo para manifestação é de um dia útil, a contar do recebimento desta.

Nome do Servidor	Cargo	Matrícula	Função na Equipe
Xxx	xxxx	xxxx	xxxx

Campo Grande – MS ....., de ..... de 20.....

Nome

Chefe

(matrícula)

ANEXO II - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

TERMO DE SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO

Ao

(Nome do Auditor)

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO

(*Nome*) Auditor Estadual de Controle Externo /Técnico de Controle Externo, na condição de provável (*Coordenador ou membro)* da equipe a ser designada para realizar fiscalização no *(ente a ser fiscalizado)*, DECLARA seu (*impedimento ou suspeição)*, nos termos do item *(citar n° do item do Impedimento Legal, Técnico ou Suspeição da Código de Ética dos Servidores do TCE-MS)*

Campo Grande – MS ....., de ..... de 20.....

Nome

Cargo

(matrícula)

ANEXO III – CRONOGRAMA

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

CRONOGRAMA

(PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E RELATÓRIO)

FASE	Atividade	Duração	Início	Término	Responsável	Produto entregue
PLANEJAMENTO	Elaboração de Cronograma					**Cronograma**
	Elaboração da Comunicação da Fiscalização					**Comunicação de Fiscalização**
	Aprovação do Projeto de Fiscalização					**Projeto de Fiscalização**
	Construção da VGO e seu ambiente					**Visão Geral do Objeto e seu Ambiente**
	Elaboração da Matriz de Planejamento					**Matriz de Planejamento**
	Elaboração de estimativa de custo					**Estimativa de custo**
EXECUÇÃO	Técnica de auditoria utilizada					**Papeis de trabalho das técnicas utilizadas**
	Elaboração da MAch					**Matriz de Achados**
	Elaboração Matriz de Responsabilização					**Matriz de Responsabilização**
RELATÓRIO	Elaboração do relatório					**Relatório de Fiscalização**

FASE	Atividade	Duração	Início	Término	Responsável	Produto entregue
CONTROLE DE QUALIDADE	Supervisão do Controle de Qualidade					**Relatórios de Controle de Qualidade**

Campo Grande – MS ....., de ..... de 20....

Nome

Coordenador da Equipe

(matrícula)

Nome

Membro da Equipe

(matrícula)

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE PESSOAL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

SOLICITAÇÃO DE PESSOAL

Ao

(Nome)

CHEFE DA UNIDADE TÉCNICA

(*Nome*) (cargo), na condição de indicado à função de Coordenador da equipe de fiscalização que realizará (Auditoria de Conformidade, inspeção...) cujo objeto é (*informar objeto*), no (*jurisdicionado*),

Obs.: escolher a situação pertinente dentre as hipóteses abaixo

informa a necessidade de inclusão na equipe de fiscalização de *(número de especialistas*) especialistas na área de (*informar a área necessitada*), diante dos seguintes motivos: (*apresentar os motivos*).

OU

informa a necessidade de inclusão na equipe de fiscalização de *(número de profissionais de auditoria*), diante dos seguintes motivos: (*apresentar os motivos*).

Campo Grande – MS ....., de ..... de 20....

Nome

Coordenador da Equipe

(matrícula)

ANEXO V – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

Ofício n° XXX/20___

Campo Grande – MS,_____de _____de 20xx.

Senhor (descrever o Cargo),

Comunico a Vossa (Excelência, Senhoria), que de acordo com a Portaria XXX, este Tribunal iniciará trabalho de fiscalização, coordenado pelo Auditor (nome do auditor), nessa Unidade, cujo objetivo é: _____. Realizaremos reunião de apresentação presencial ou remota dos trabalhos em _____,

Obs.: escolher a situação pertinente dentre as hipóteses abaixo, para o item 1

CASO HAJA PREVISÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. A equipe de fiscalização realizará os trabalhos no período de xxx a xxx (informar o período). Desse modo, solicito que sejam disponibilizados os seguintes documentos:

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:

1. A equipe de fiscalização realizará os trabalhos no período de xxx a xxx (informar o período). Desse modo, solicito que, oportunamente, ao serem detalhados, sejam disponibilizados os documentos necessários à Fiscalização.

2. 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,

Chefe

A Sua Excelência o Senhor ou Ao Senhor
xxx
Cargo
Município – UF

ANEXO VI – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

Ofício n° XXX/20XX- (Indicar a Divisão)

Campo Grande – MS,_____de_____de 20XX.

Assunto: Apresentação de Equipe de Fiscalização
Processo: TC/XXXX/20XX.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Apresento a Vossa Excelência ou ao Senhor, os servidores, abaixo relacionados, designados pela **PORTARIA TC/MS Nº XXX**, de XX/XX/20XX, que realizarão (Auditoria de Conformidade, Inspeção...):

Nome do Servidor	**Cargo**	**Matrícula**	**Função na Equipe**
xxxx	xxx	xxxx	*Coordenador, membros e supervisor*

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

Agradeço, antecipadamente, a colaboração prestada à equipe. Ressalto que a obstrução ao livre exercício das fiscalizações, bem como a sonegação de processo, documento ou informação é considerada infração, passível de multa conforme artigos 42 e 45 da Lei Complementar nº 160/2012.

Atenciosamente,

Nome
Conselheiro Relator

(somente deverá ser utilizado em casos de fiscalização in loco)

A Sua Excelência o Senhor ou Ao Senhor
xxx
Cargo
Município – UF

ANEXO VII – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

Solicitação de Documentos n° XXX/20XX

Jurisdicionado: nome do jurisdicionado.

(Localidade),____de_____de 20xx.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Para melhor instrução da (Auditoria de Conformidade, Inspeção...) iniciada por meio do (*citar o oficio de apresentação ou portaria da designação de equipe),* solicitamos que seja determinado ao setor competente, o fornecimento da documentação assinalada abaixo, no prazo de .... (*estabelecer prazo em dias ou horas),* conforme estabelecem o art. 192 do Regimento Interno, cc. § 1º do art. 22 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012.

Documentação Solicitada:

1. *Documento ou informação 1...;*
2. *Documento ou informação 2...;*
3. *Documento ou informação 3...;*

A não entrega dos documentos solicitados implica a lavratura de **Auto de Infração com a posterior abertura de Processo de Auto de Infração,** a qual poderá acarretar a aplicação de multa em valor de até 1.800 UFERMS, conforme determina a **Resolução nº 10, de 25 de março de 2015.**

Salientamos que esta solicitação de documentos não exclui a possibilidade de que outras requisições sejam entregues a Vossa Excelência/Senhoria, inclusive de forma verbal ao longo do trabalho de fiscalização.

Nome

Coordenador da equipe de Fiscalização

Recebido em ___/___/____

Horário: ___h___min

Identificação e carimbo do servidor

ANEXO VIII – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo TC: XX/20XX
Jurisdicionado: Declarar os nomes dos jurisdicionados fiscalizados
Objetivo: Enunciar de forma clara, resumida e declarativa o objetivo da fiscalização

ITEM	QUESTÕES DE AUDITORIA	PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	POSSÍVEIS ACHADOS
QA01	Focar os principais aspectos do objetivo pretendido. Limitar ao objetivo da Auditoria. Englobar todos os itens que serão verificados	Associar ao menos um procedimento para cada informação requerida. Não formular procedimentos para informações não requeridas. Detalhar os procedimentos em tarefas, de forma clara, com os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que serão aplicadas	Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob a forma de questionamento.	Quem? Onde? Qual documento? Especificar. Associar a pelo menos uma informação requerida. Fonte de informação é tangível (contrato nº xxx, nota de empenho xxx ou nota fiscal xxx, folha de pagamento do servidor xxx, etc.).	Limitar ao previsto na questão. Guardar coerência com a questão. Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento. Evitar generalizações.

Equipe de Auditoria:
Nome, matrícula e assinatura

Em: ___/___/___

Supervisor
Nome, matrícula e assinatura

Em: ___/___/___

ANEXO IX – ESTIMATIVA DE CUSTO

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

ESTIMATIVA DE CUSTO

Estimativa dos custos dos recursos a serem despendidos na fiscalização nas fases de planejamento, execução e relatório são apresentados na tabela a seguir:

Fase da Fiscalização	Atividade	Qtde Horas (H)	Número Profissionais de Auditoria (PA)*	Custo por Hora (Ch)***	Custo dos Serviços da Fiscalização (CSF = H x PA x Ch)	Verbas Indenizatórias, Transporte e Especialistas (VTE)**	Custo Total da Fiscalização (CSF + VTE)
Planejamento	Elaboração de Cronograma						
	Construção da VGO e seu ambiente						
	Comunicação da Fiscalização						
	Elaboração da Matriz de Planejamento						
	Elaboração de estimativa de custo						
	Aprovação do Projeto de Fiscalização						
Execução	Elaboração da MAch						
	Elaboração Matriz de Responsabilização						
Relatório	Validação do Relatório						
Controle de Qualidade	Supervisão do Controle de Qualidade						
Total							

* Coordenador da equipe, membros da equipe, supervisor.

** Valores de diárias e transporte (R$ 0,77/km), segundo Resolução TCE-MS nº 93/2018 e Portaria TCE-MS nº 11/2016.

*** Cálculo de semanas = 30 dias / 7 dias = 4,28 semanas x 5 dias/semana x 6 horas diárias = 128,40 horas úteis / mês trabalhados.

Coordenador: Em: ___/___/___
Nome, matrícula e assinatura

Supervisor Em: ___/___/___
Nome, matrícula e assinatura

ANEXO X - MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS

TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul
TCEMS

MATRIZ DE ACHADOS

Processo TC: XX/20XX
Jurisdicionado: *Declarar os nomes dos jurisdicionados fiscalizados*
Objetivo: *Enunciar de forma clara, resumida e declarativa o objetivo da fiscalização.*

ITEM	SITUAÇÃO ENCONTRADA	EVIDÊNCIA	CRITÉRIO	CAUSA	EFEITO
ACH01	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar o período de ocorrência dos fatos. Indicar o período a que se referem os fatos.	Indicar precisamente os documentos que respaldam a opinião da equipe- Qual? Que número? Indicar a localização da evidência no processo. São exemplos de evidências: ofícios, cartas, comunicações internas, memorandos, relatórios ou outros documentos emitidos pelo auditado ou por terceiros, fotografias (de preferência datadas), fitas de vídeo ou de áudio, arquivos magnéticos, consolidações de respostas a questionários, planilhas de cálculos, quadros comparativos, demonstrativos, extratos bancários, notas fiscais, notas de empenho, ordens de pagamento, relatórios contábeis, dentre outros	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser. Exemplos: Acórdãos, aditivos de contrato, aditivos de convênio, atas, a Constituição Federal, contratos, convênios, decisões, decretos, decretos legislativo, decretos lei, despachos, doutrina, editais, emendas constitucionais, instruções normativas, leis, leis complementares, medidas provisórias, normas técnicas, normativos internos, pareceres, portarias, regulamentos, resoluções e súmulas ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, etc.	Deve ser conclusiva. Deve oferecer elementos para a correta responsabilização Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência da impropriedade/ Irregularidade. Não deve ser confundida com o fato irregular em si (exemplo: descumprimento de normativos; inobservância da legislação, etc) descrever os fatores que levaram ao descumprimento, à inobservância, à utilização de critérios subjetivos etc.	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para o órgão/ entidade, para o erário ou para a sociedade. Não deve ser confundido com o fato irregular em si (exemplo: ilegalidade de concessões de pessoal, não é efeito. O efeito seria o prejuízo gerado pelos pagamentos indevidos)

Equipe de Auditoria:
Nome, matrícula e assinatura

Em: __/__/__

Supervisor:
Nome, matrícula e assinatura

Em: __/__/__

ANEXO XI – MODELO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul
TCEMS

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Processo TC: XX/20XX
Jurisdicionado: Declarar os nomes dos jurisdicionados fiscalizados
Objetivo: Enunciar de forma clara, resumida e declarativa o objetivo da fiscalização.

ITEM	DATA (OU PERÍODO) DE OCORRÊNCIA DO FATO	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE EXERCÍCIO NO CARGO	CONDUTA	NEXO DE CAUSALIDADE	PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO
ACH01	Indicação da data ou período de ocorrência do fato tido por irregular. Em se tratando de irregularidades de efeitos continuados, o período correspondente deverá também ser considerado. É fundamental que a data ou período da ocorrência dos fatos e seus efeitos sejam exatos, já que a responsabilização torna-se inadequada se o fato tiver ocorrido durante afastamento do agente.	Indicar, além do nome, o cargo e o CPF do responsável pessoa física.	Indicar sempre e para todos os responsáveis o período de exercício.	Identificar a ação ou a omissão, culposa ou dolosa praticada pelo responsável. Nos casos de ação, utilizar verbos no infinitivo, mencionar os documentos que comprovem a conduta adotada e indicar a conduta correta que deveria ter sido tomada. Nos casos de omissão, indicar o que deveria ter sido feito.	Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito. (CONDUTA) Resultou...(RESULTADO) (CONDUTA) propiciou...(RESULTADO) (CONDUTA)...possibilitou...(RESULTADO)	Na matriz de responsabilização, a proposta de encaminhamento poderá ser cumulativa. Enumerar as propostas de medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais para a avaliação pelo relator ou colegiado

Equipe de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura Em: ___/___/___

Supervisor: Nome, matrícula e assinatura Em: ___/___/___

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

1. Responsável

1.1. O responsável deve ser identificado, inclusive com a indicação do cargo e do CPF.

1.2. Podem ser responsabilizadas equipes, tais como comissões de licitação, identificando-se individualmente seus componentes e pessoas jurídicas integrantes ou não da administração pública. Aplica-se a matriz também aos responsáveis solidários, que devem sempre ser arrolados desde o início do processo, inclusive para fins de audiência ou citação.

2. Período de exercício no cargo

2.1. É fundamental indicar de forma precisa o período de exercício, já que a responsabilização torna-se inadequada se o fato ocorrer durante as férias ou a licença do gestor. Quando do preenchimento da matriz, deve-se verificar se o período de exercício abrange ou está abrangido no período de ocorrência do achado. Havendo incompatibilidades, deve-se buscar o responsável que efetivamente desempenhava as funções à época da ocorrência do achado.

2.2. Deve-se evitar utilizar para o período de exercício a indicação “durante todo o período analisado”, pois tal indicação não traz a informação desejada.

3. Conduta

3.1. Para cada conduta irregular deve-se preencher a matriz de responsabilização, sendo suficiente apenas um preenchimento no caso de vários responsáveis com idêntica conduta. Condutas e resultados repetidos de um mesmo gestor (Ex.: várias contratações sem licitação), desde que idênticas, também podem ser agrupados em um único preenchimento.

3.2. O relato da “conduta” não se destina ao relato do fato ocorrido, ou seja, não se confunde com o campo da matriz de achados “situação encontrada”. Na

"conduta" deve ser identificada a ação corpórea ou a omissão, culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (intenção de produzir o resultado ou assunção do risco de produzi-lo) praticada pelo responsável.

3.3. Ao preencher a "conduta", a equipe deve avaliar a necessidade de juntar a(s) norma(s) do órgão/entidade que especifique(m) as atribuições dos cargos (Estatuto, Regimento etc.).

4. Nexo de causalidade

4.1. O nexo de causalidade é o aspecto da responsabilização mais difícil de ser caracterizado e, portanto, o mais fácil de ser atacado quando da interposição de recursos às deliberações do Tribunal.

4.2. A demonstração da culpa é essencial, para que se possa demonstrar o nexo de causalidade. A inexistência de nexo de causalidade significa que o gestor não pode ser responsabilizado pelo resultado.

4.3. Para facilitar a verificação da existência de culpa e o preenchimento do campo "nexo de causalidade", pode-se, hipoteticamente, retirar do contexto a conduta do responsável e se perguntar se ainda assim o resultado teria ocorrido e, caso positivo, se teria ocorrido com a mesma gravidade. Se a resposta for sim, é preciso ver ainda se o responsável agiu com culpa (imprudência, imperícia ou negligência) ou dolo (intenção de provocar o resultado ilícito ou aceitação do risco de que ele ocorresse). Se a resposta for novamente sim, isso significa que há nexo de causalidade entre a sua conduta e o resultado.

4.4. O "nexo de causalidade" evidencia a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito. Devem ser utilizados verbos como: resultou, propiciou, possibilitou.

5. Proposta de Encaminhamento

5.1. Enumera as propostas de medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais para a avaliação pelo relator ou colegiado.

ANEXO XII – PROJETO DE FISCALIZAÇÃO

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO _____

PROJETO DE (AUDITORIA,INSPEÇÃO) – PROCESSO TC/XXX/XXX

O projeto de Auditoria, inspeção... deve resumir todo o trabalho que se pretende realizar, explicitando a motivação para investigar determinado problema, definindo o enfoque específico e a metodologia. Compreenderá, no mínimo:

I. Resumo de todo o trabalho que se pretende realizar, contendo a descrição do objetivo e escopo;

II. A visão geral do objeto e de seu ambiente;

III. Resultados esperados;

IV. A matriz de planejamento;

V. O cronograma; e

VI. A estimativa de custo.

Obs.: o conteúdo acima é apenas um referencial para a elaboração do projeto, não deve constar do documento final.

Nome

Coordenador de Fiscalização

Nome

Supervisor

Nome

Chefe

ANEXO XIII – MODELO DE RELATÓRIO



SUMÁRIO

Consiste na numeração dos capítulos e itens do Relatório, apresentada na forma de listagem das divisões do relatório com a respectiva paginação.

Exemplo:

1. INTRODUÇÃO
2. ACHADOS DA AUDITORIA
3. CONCLUSÃO
4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO
5. APÊNDICES e ANEXOS

INTRODUÇÃO

Deve conter a seguinte estrutura:

I. Preâmbulo contendo a deliberação que originou a fiscalização e as razões que a motivaram, se necessário;
II. Visão geral do objeto e de seu ambiente;
III. Objetivos, escopo e questões de Auditoria;
IV. Metodologia utilizada e limitações inerentes à fiscalização;
V. Volume de recursos fiscalizados;
VI. Benefícios estimados da fiscalização;

Visão Geral do Objeto e Seu Ambiente

Indicação do instrumento de fiscalização utilizado, do nome do órgão ou entidade fiscalizada, da motivação para a realização da Auditoria e do período da sua realização. Identificação do órgão ou entidade auditada, do gestor responsável, dados orçamentários e outros dados que se entendam relevantes para a identificação do jurisdicionado.

Objetivos

Descrição dos objetivos geral e específicos (questões de Auditoria) da fiscalização.

Escopo

Descrição das áreas, controles, sistemas, atividades e práticas a serem auditados, e a extensão e profundidade dessa verificação.

Questões de Auditoria

Elencar as questões de Auditoria.

Metodologia utilizada e limitações inerentes à Auditoria

Volume de recursos fiscalizados: *(informar o total dos recursos da amostra)***.**

I. *Memórias de cálculo, justificativas do volume de recursos fiscalizados e dos benefícios estimados da fiscalização, que devem ser incluídas em apêndice, ao final do relatório de Auditoria;*

II. *Análise dos reflexos de processos conexos na fiscalização, bem como menção à situação da prestação de contas do jurisdicionado fiscalizado, se for o caso.*

Benefícios estimados da fiscalização: *(descrição dos benefícios que poderão ocorrer se as medidas determinadas forem atendidas).*

I. Benefícios estimados da fiscalização, potenciais e efetivos, que compreendem débitos, multas, economias, ganhos ou melhorias decorrentes da atuação e da expectativa de controle gerada pelas ações do TCE-MS;

ACHADOS DE AUDITORIA

*Descrição objetiva dos fatos e circunstâncias verificados na Auditoria a partir das **Questões de Auditoria**, extraídas da **Matriz de Achados**, decorrentes da investigação das questões de Auditoria e, se houver, a responsabilização extraída a partir da **Matriz de Responsabilização**.*

Devem constar, ainda, as boas práticas do órgão ou entidade auditado.
Cada questão de Auditoria será um subitem do Resultado da Auditoria.

A equipe de fiscalização pode relatar outros achados não decorrentes da investigação das questões propostas no planejamento, desde que tenham a anuência do Supervisor de Fiscalização.

CONCLUSÃO

É o posicionamento da Equipe de Fiscalização acerca dos trabalhos realizados. Devem constar as regularidades e irregularidades encontradas, sempre observado o escopo dos trabalhos e de acordo com os fatos e evidências encontradas.

As referências aos achados de Auditoria devem indicar o número do parágrafo em que cada um deles é tratado no relatório.

Devem constar na conclusão os benefícios estimados ou esperados com a fiscalização, tais como, débito, multa, economia, ganho, melhoria ou a expectativa de controle gerada.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

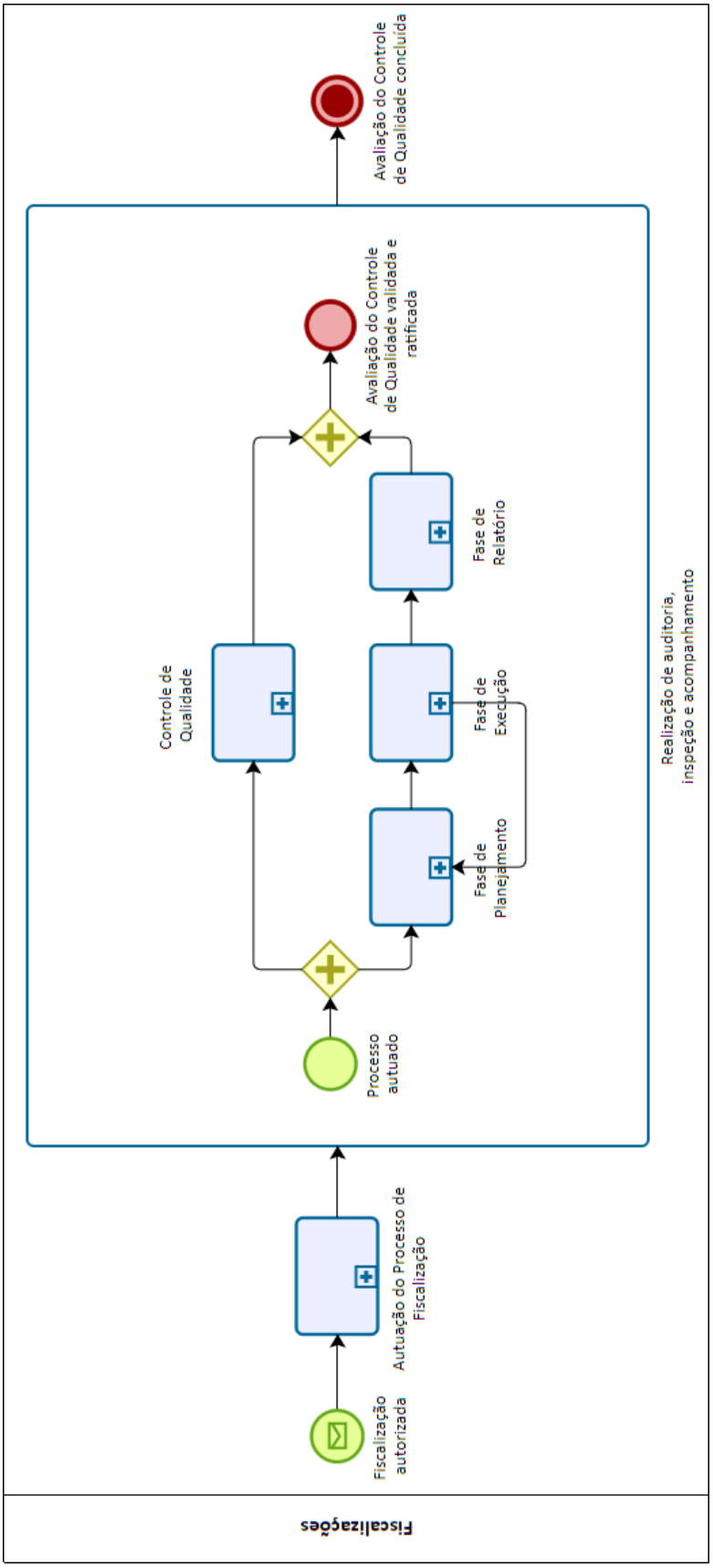
Trata-se de seção do relatório de fiscalização na qual a equipe de fiscalização enumera as propostas de medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais para a avaliação pelo relator ou colegiado. As proposições deverão ser extraídas da matriz de achados e, quando houver, da matriz de responsabilização.

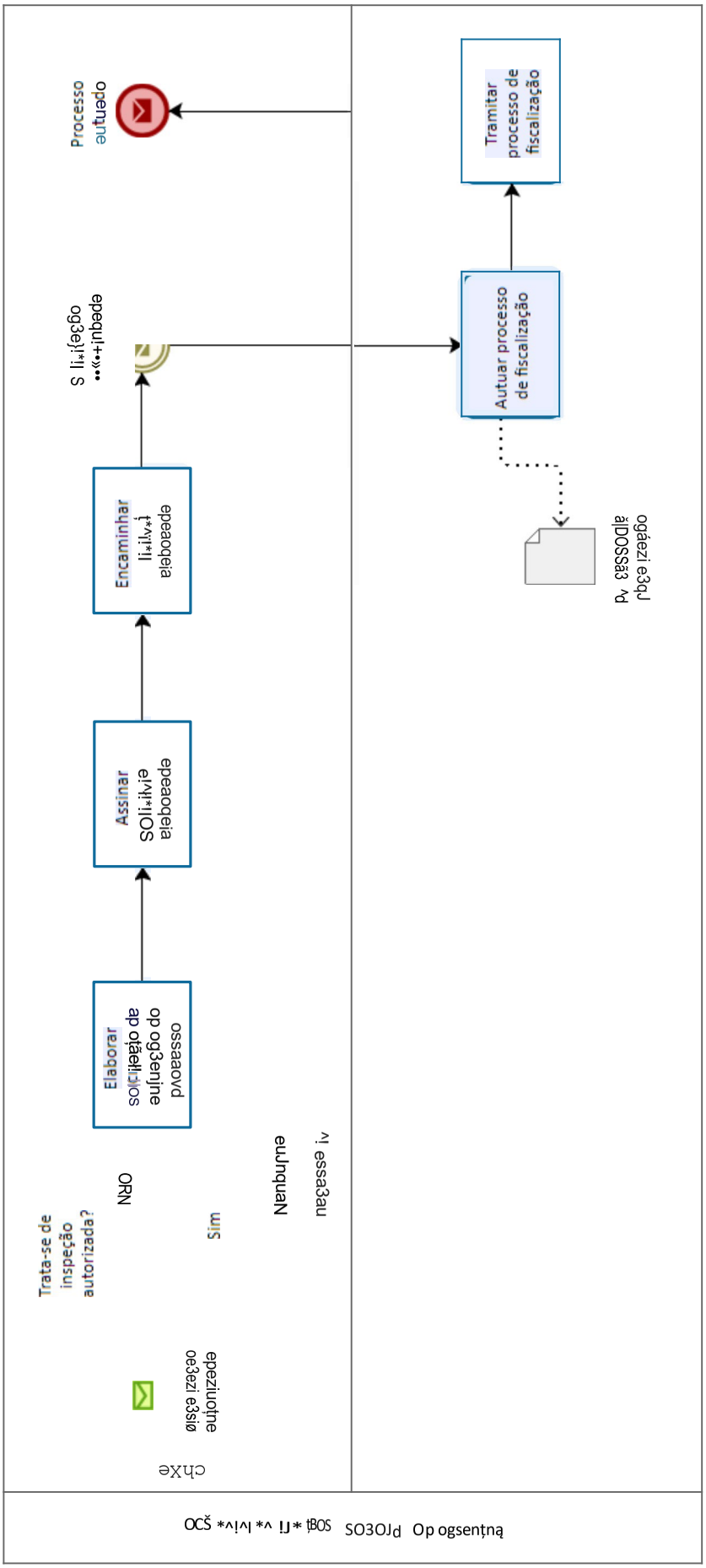
Campo Grande-MS, xxx de xxxx de 20xx.

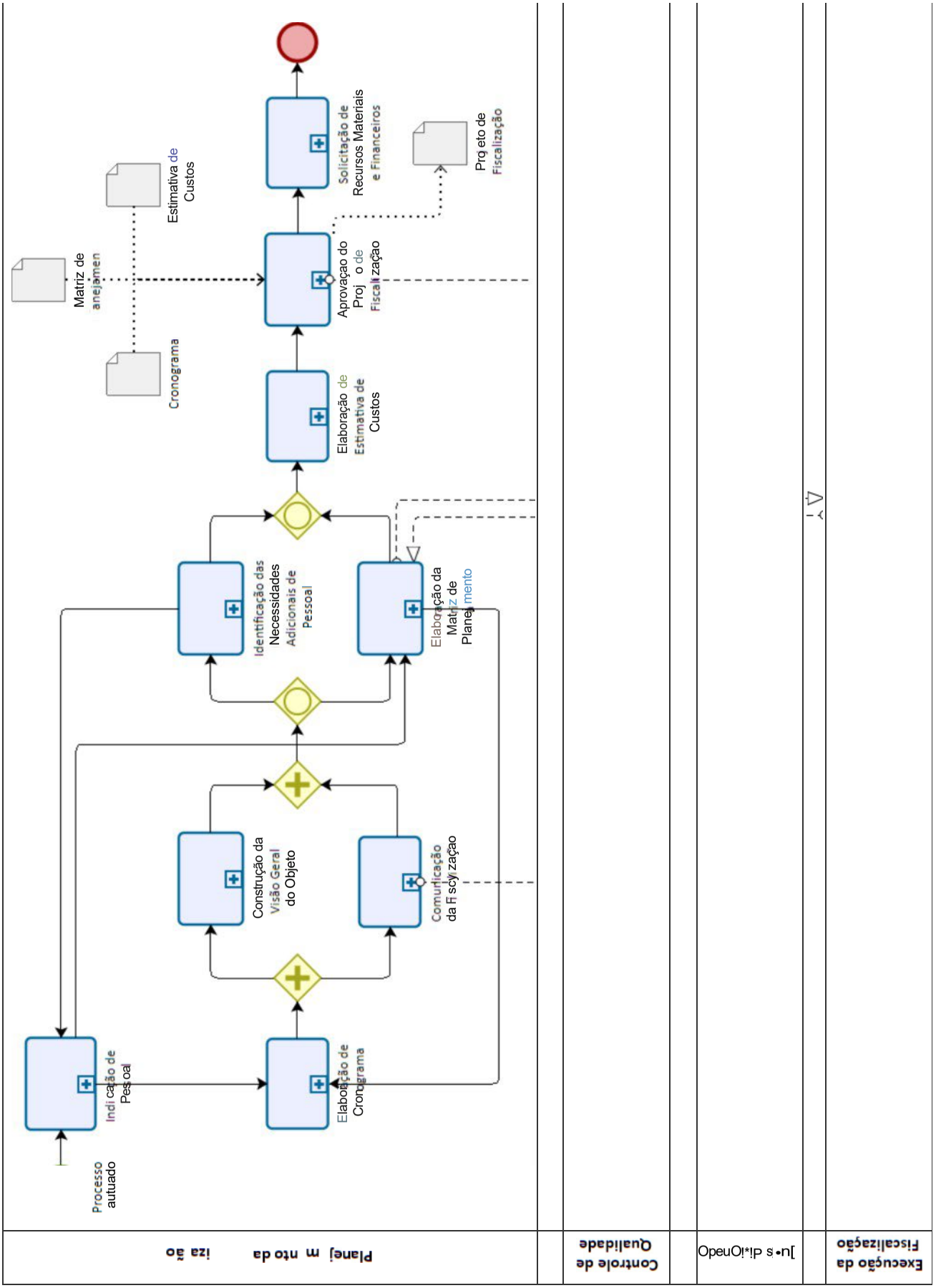
Equipe de Fiscalização
Nome, matrícula e assinatura

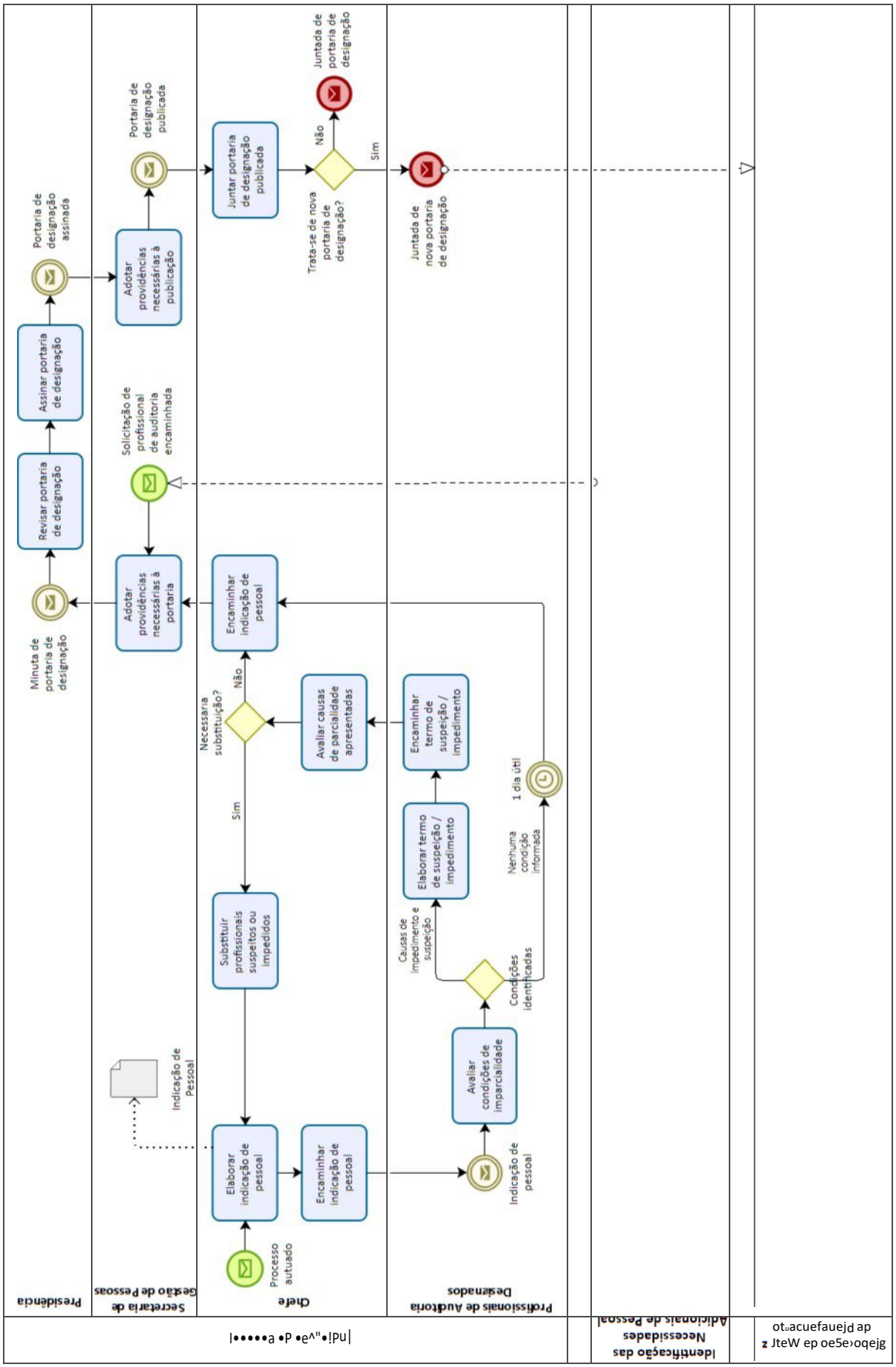
APÊNDICES e ANEXOS

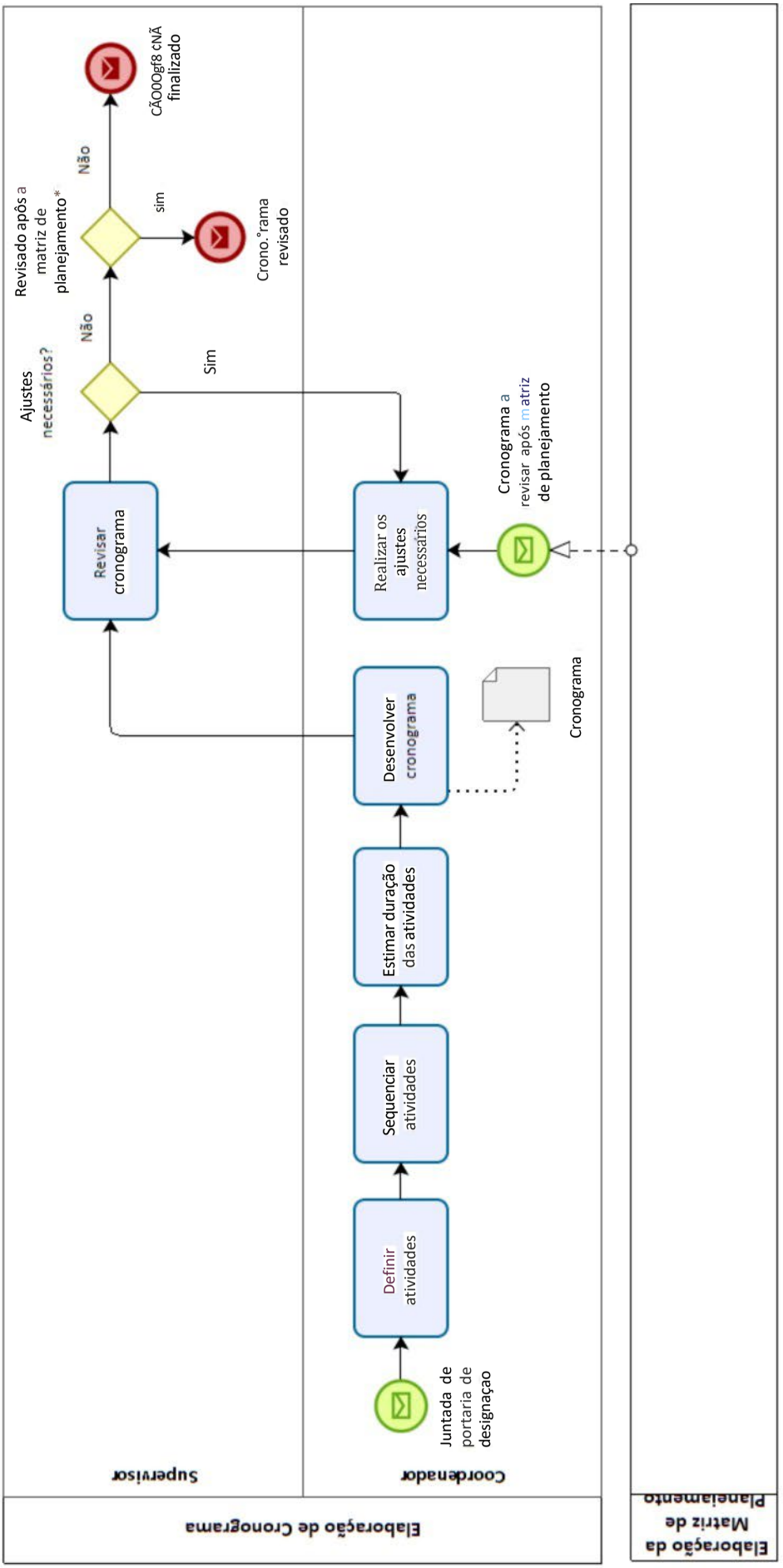
APÊNDICE I - MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO EM FISCALIZAÇÕES

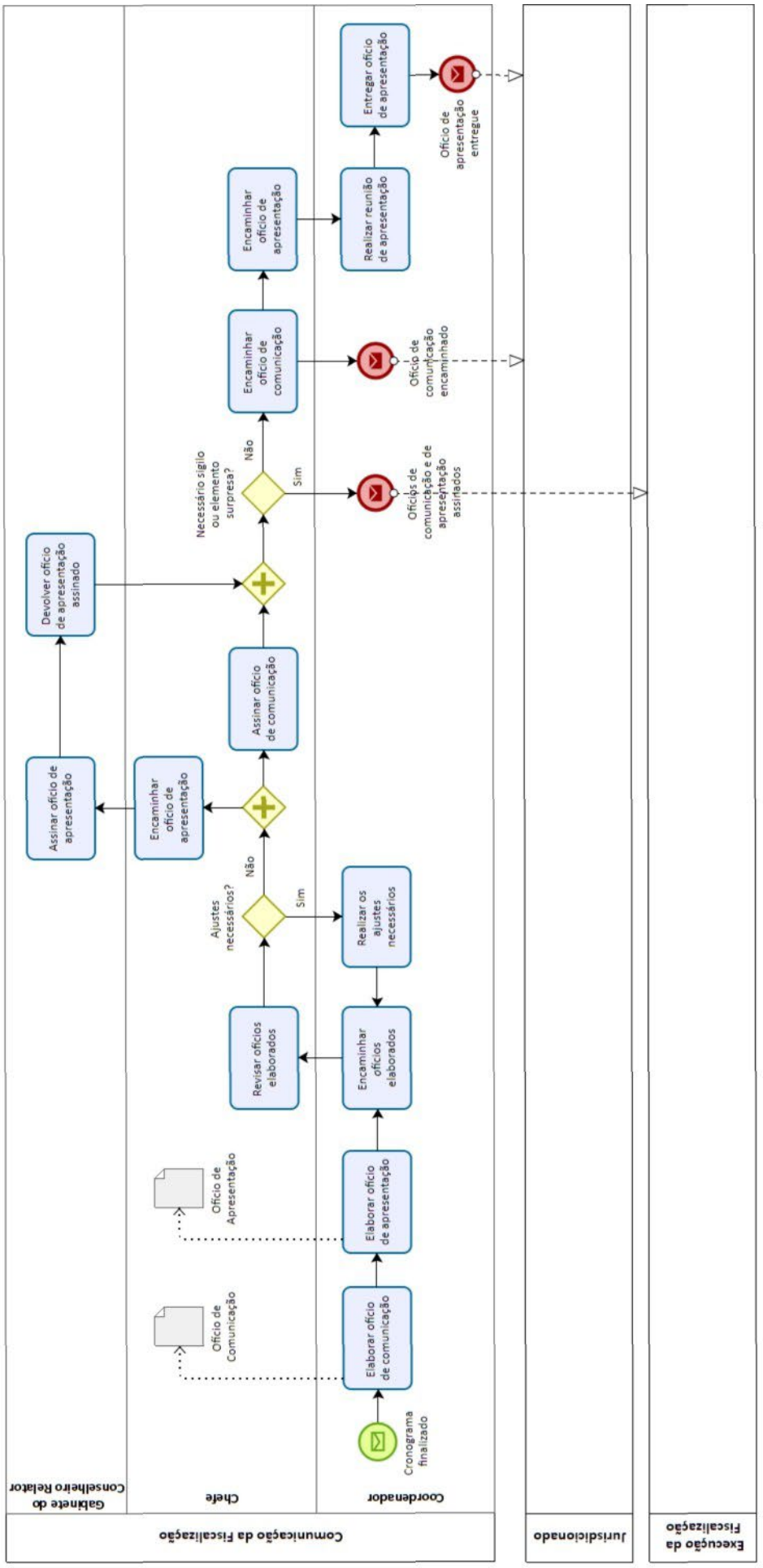


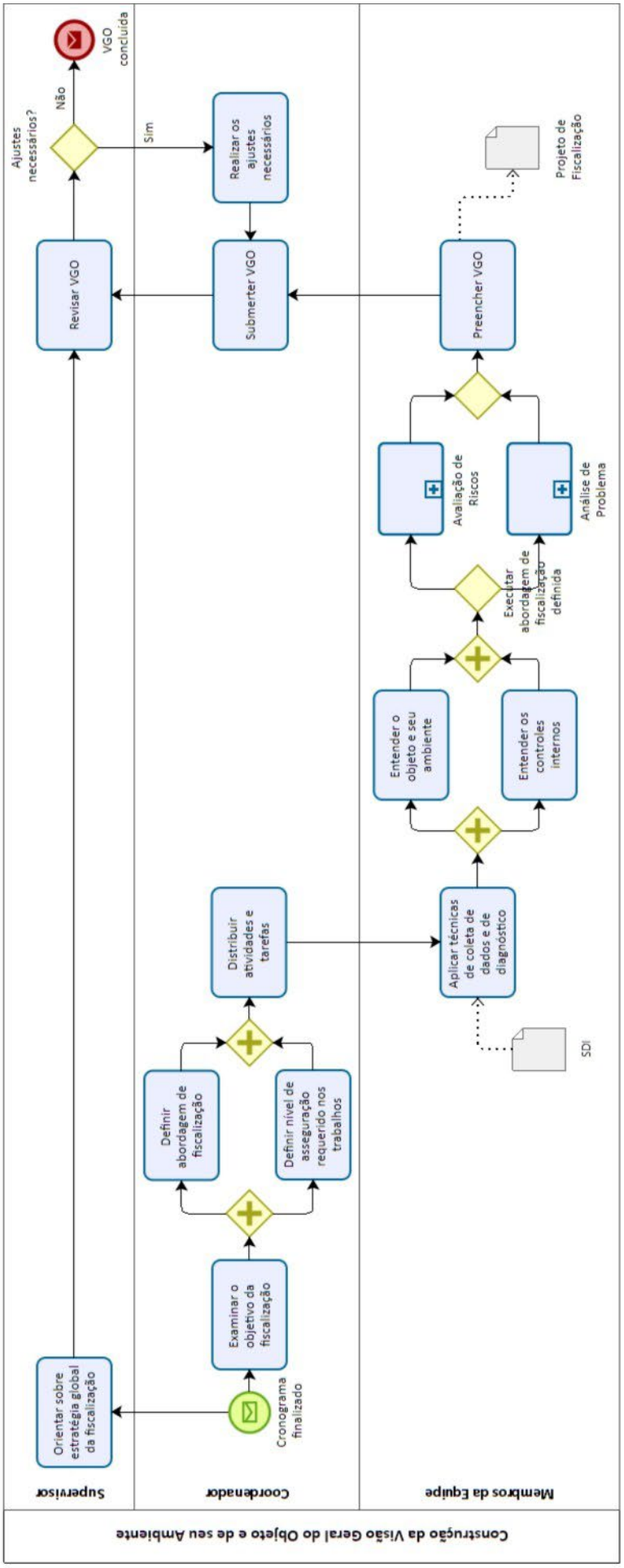

Tramitar processo de fiscalização
Autuar processo de fiscalização
Encaminhar
Assinar
Elaborar
Sim
Processo autuado

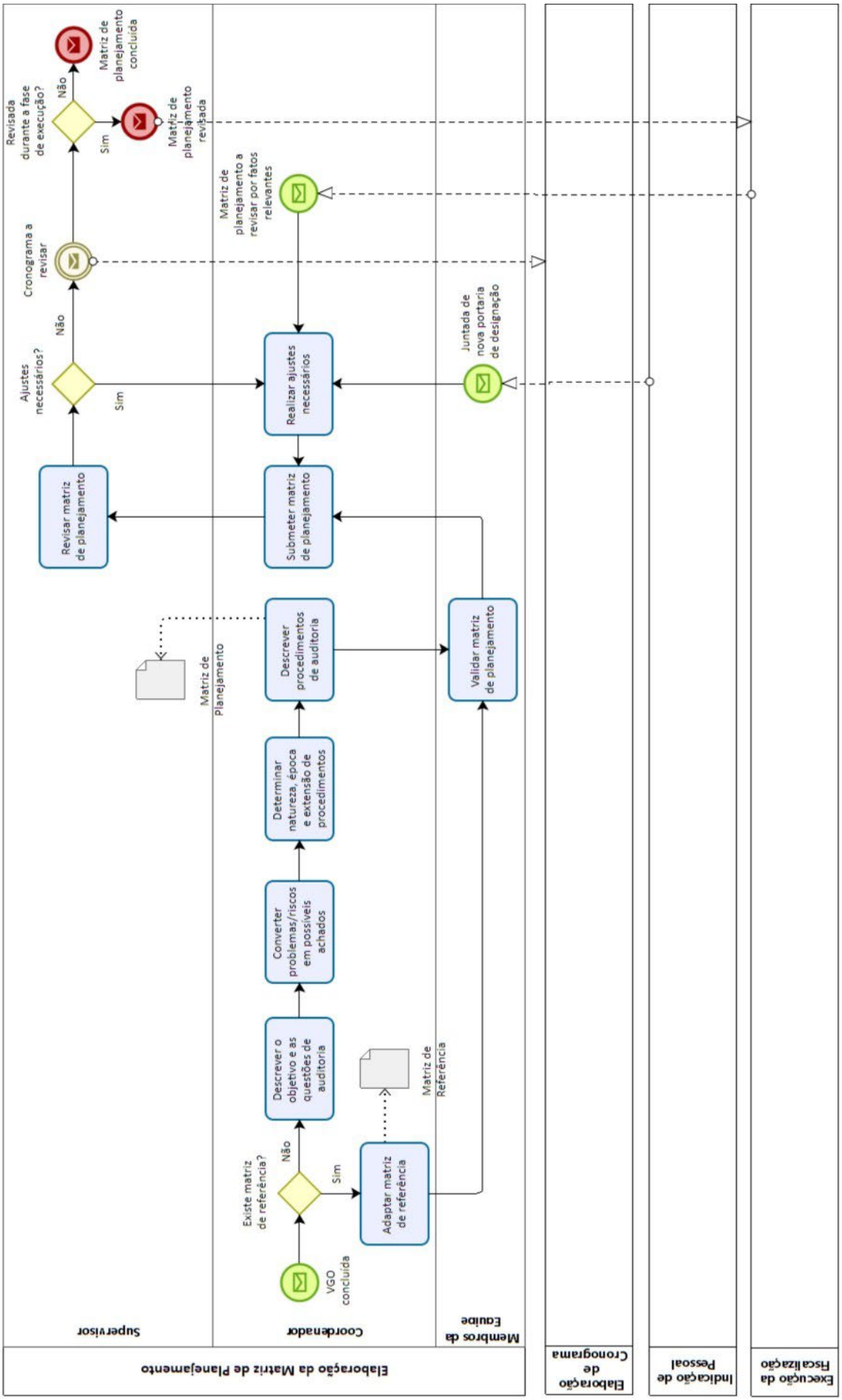

Execução da Fiscalização
Controle de Qualidade
Planej m nto da iza ão
Processo autuado
Indi cação de Pes oal
Elaboração de Cronograma
Construção da Visão Geral do Objeto
Comunicação da Fi scy zação
Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal
Elaboração da Matriz de Planej mento
Elaboração de Estimativa de Custos
Aprovaçao do Proj o de Fiscali zação
Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros
Matriz de anejamen
Estimativa de Custos
Cronograma
Proj eto de Fiscalização

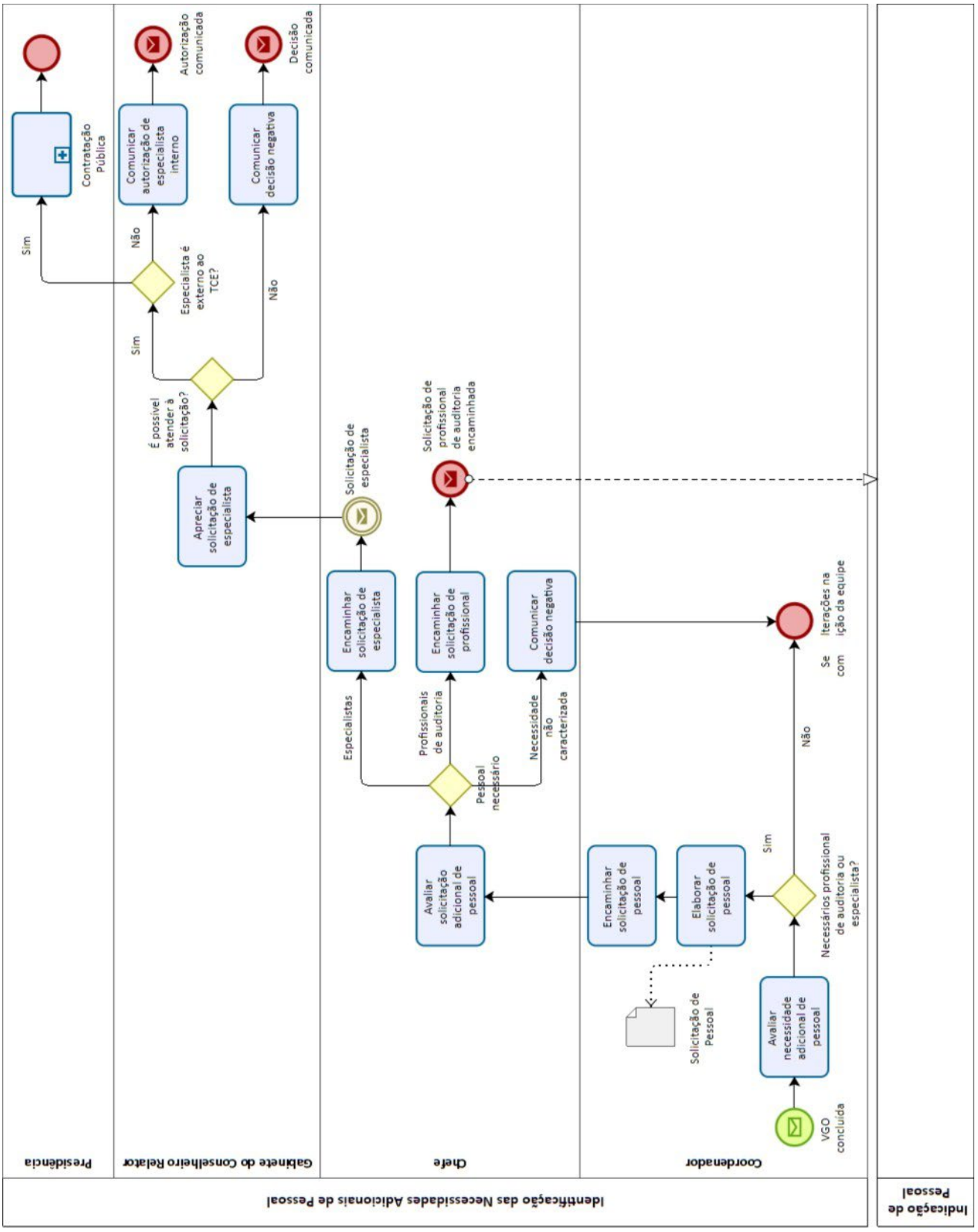

Presidência
Secretaria de Gestão de Pessoas
Chefe
Profissionais de Auditoria Designados
Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal
Minuta de portaria de designação
Revisar portaria de designação
Assinar portaria de designação
Portaria de designação assinada
Adotar providências necessárias à portaria
Adotar providências necessárias à publicação
Solicitação de profissional de auditoria encaminhada
Portaria de designação publicada
Juntar portaria de designação publicada
Juntada de portaria de designação
Não
Sim
Trata-se de nova portaria de designação?
Juntada de nova portaria de designação
Encaminhar indicação de pessoal
Necessária substituição?
Não
Sim
Avaliar causas de parcialidade apresentadas
Encaminhar termo de suspeição / impedimento
1 dia útil
Nenhuma condição informada
Elaborar termo de suspeição / impedimento
Causas de impedimento e suspeição
Condições identificadas
Substituir profissionais suspeitos ou impedidos
Avaliar condições de imparcialidade
Indicação de Pessoal
Indicação de pessoal
Elaborar indicação de pessoal
Encaminhar indicação de pessoal
Processo autuado

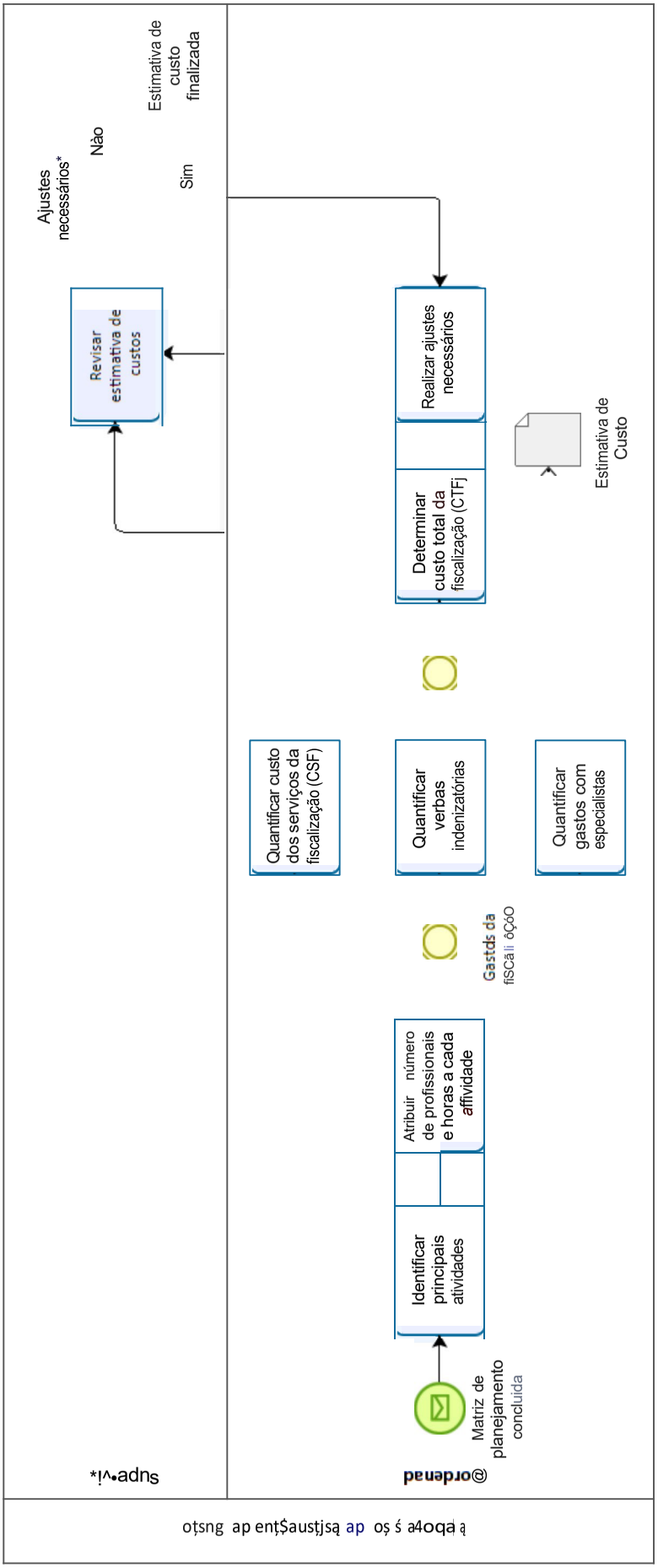

Elaboração da Matriz de Planejamento
Elaboração de Cronograma
Coordenador
Supervisor
Juntada de portaria de designaçao
Definir atividades
Sequenciar atividades
Estimar duração das atividades
Desenvolver cronograma
Cronograma
Realizar os ajustes necessários
Cronograma a revisar após matriz de planejamento
Revisar cronograma
Ajustes necessários?
Não
Sim
Revisado após a matriz de planejamento*
Não
sim
Crono.ºrama revisado
CÃO0Ogf8 cNÃ finalizado

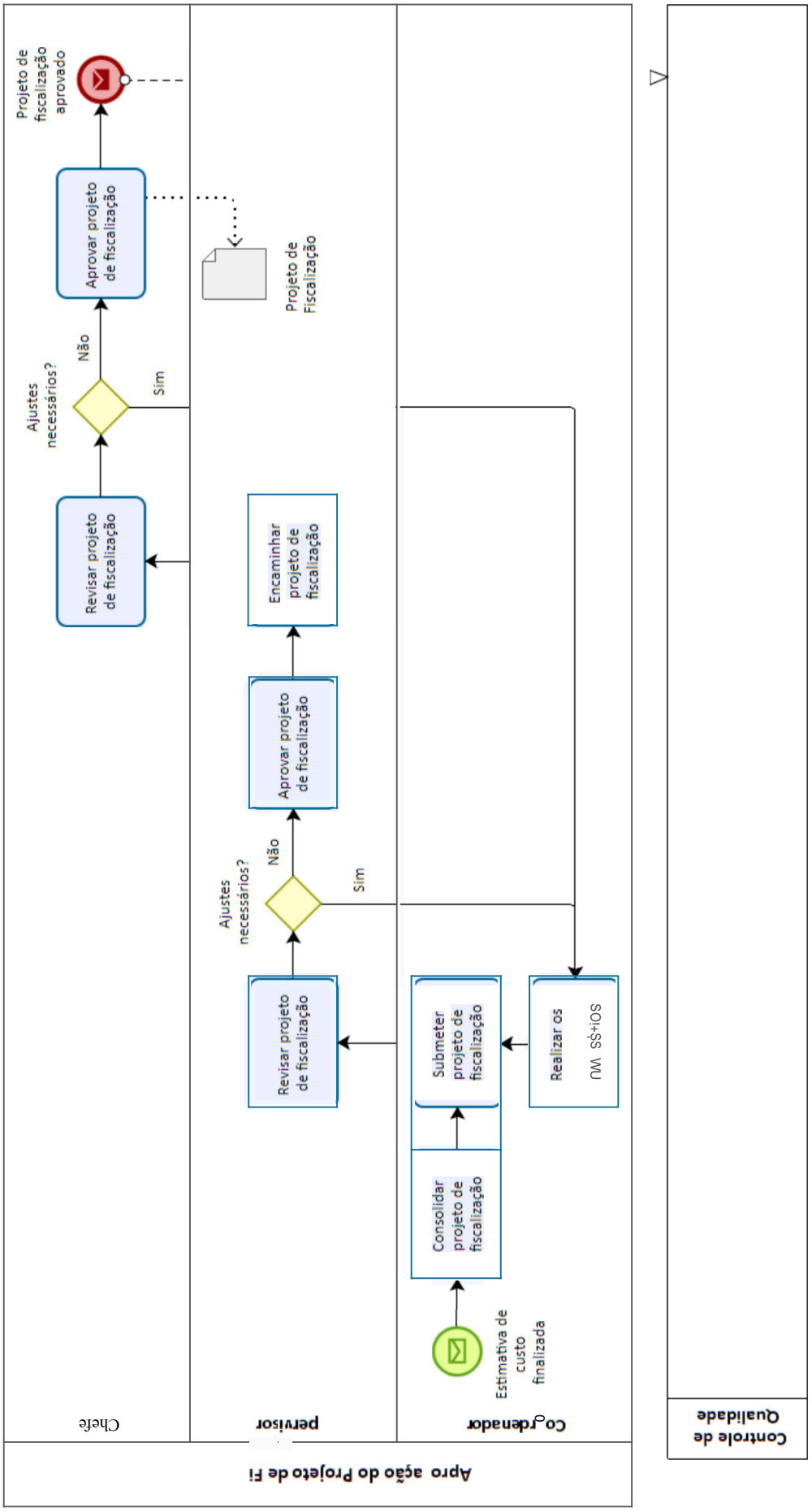

Comunicação da Fiscalização
Gabinete do Conselheiro Relator
Chefe
Coordenador
Jurisdicionado
Execução da Fiscalização
Cronograma finalizado
Elaborar ofício de comunicação
Elaborar ofício de apresentação
Encaminhar ofícios elaborados
Revisar ofícios elaborados
Ajustes necessários?
Não
Sim
Realizar os ajustes necessários
Encaminhar ofício de apresentação
Assinar ofício de apresentação
Assinar ofício de comunicação
Devolver ofício de apresentação assinado
Necessário sigilo ou elemento surpresa?
Não
Sim
Encaminhar ofício de comunicação
Encaminhar ofício de apresentação
Realizar reunião de apresentação
Entregar ofício de apresentação
Ofício de Comunicação
Ofício de Apresentação
Ofícios de comunicação e de apresentação assinados
Ofício de comunicação encaminhado
Ofício de apresentação entregue

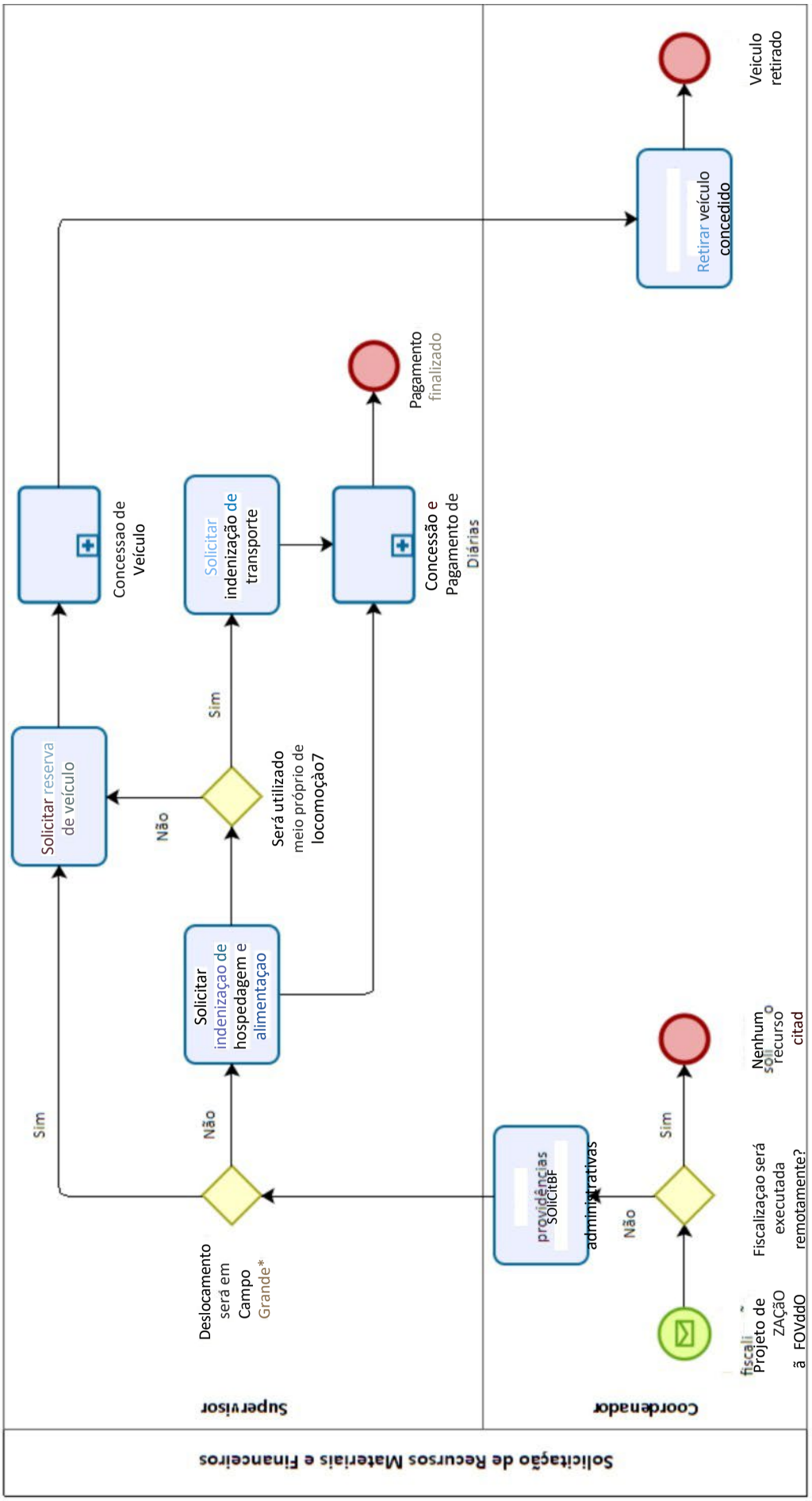

Construção da Visão Geral do Objeto e de seu Ambiente
Membros da Equipe
Coordenador
Supervisor
Orientar sobre estratégia global da fiscalização
Cronograma finalizado
Examinar o objetivo da fiscalização
Definir abordagem de fiscalização
Definir nível de asseguração requerido nos trabalhos
Distribuir atividades e tarefas
Aplicar técnicas de coleta de dados e de diagnóstico
SDI
Entender o objeto e seu ambiente
Entender os controles internos
Executar abordagem de fiscalização definida
Avaliação de Riscos
Análise de Problema
Preencher VGO
Projeto de Fiscalização
Submeter VGO
Realizar os ajustes necessários
Revisar VGO
Ajustes necessários?
Não
Sim
VGO concluída

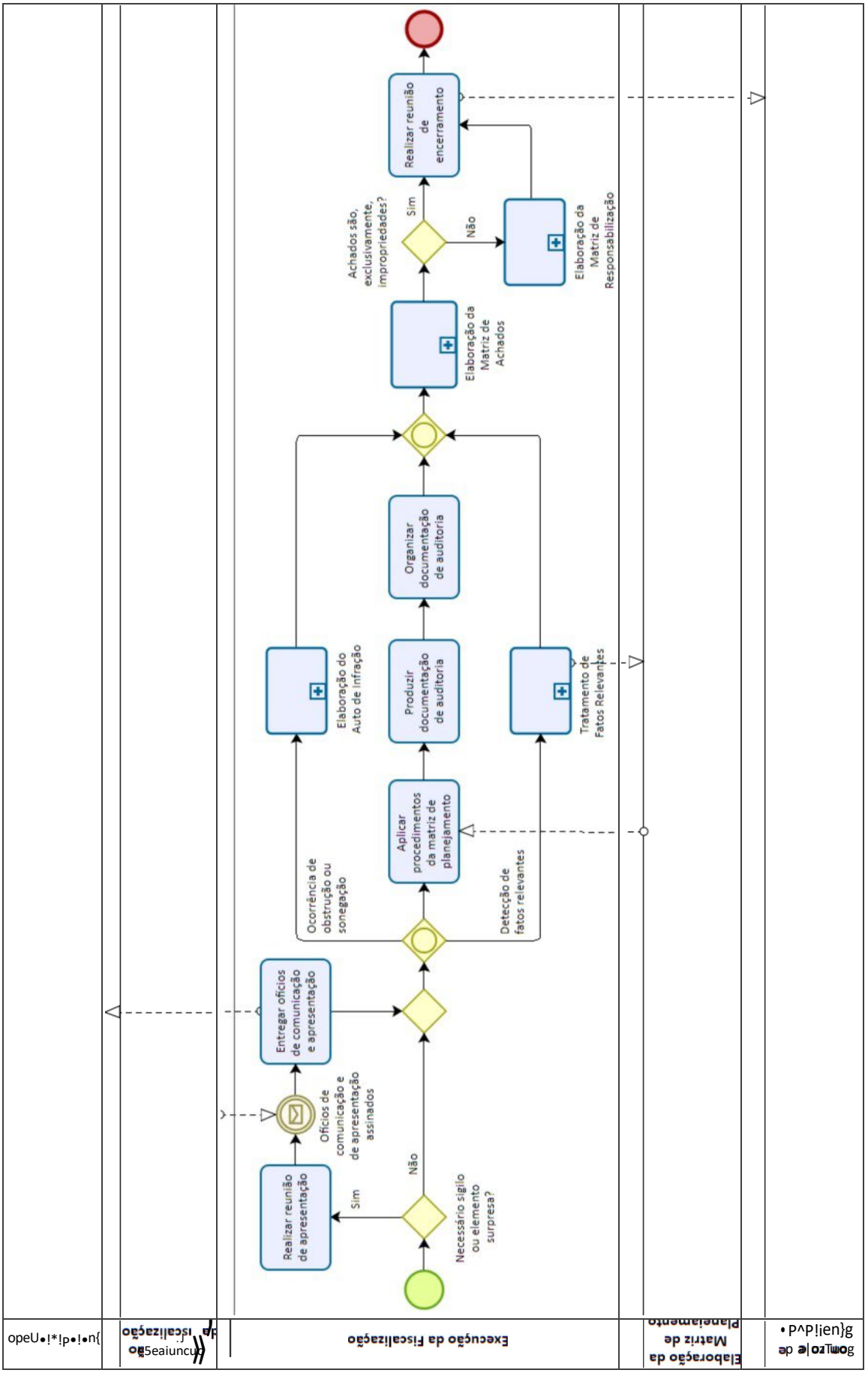

Elaboração da Matriz de Planejamento
Supervisor
Coordenador
Membros da Equipe
Elaboração de Cronograma
Indicação de Pessoal
Execução da Fiscalização
VGO concluída
Existe matriz de referência?
Não
Sim
Adaptar matriz de referência
Matriz de Referência
Descrever o objetivo e as questões de auditoria
Converter problemas/riscos em possíveis achados
Determinar natureza, época e extensão de procedimentos
Descrever procedimentos de auditoria
Matriz de Planejamento
Validar matriz de planejamento
Revisar matriz de planejamento
Submeter matriz de planejamento
Realizar ajustes necessários
Ajustes necessários?
Não
Sim
Cronograma a revisar
Juntada de nova portaria de designação
Matriz de planejamento a revisar por fatos relevantes
Revisada durante a fase de execução?
Não
Sim
Matriz de planejamento revisada
Matriz de planejamento concluída


Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal
Indicação de Pessoal
Coordenador
Chefe
Gabinete do Conselheiro Relator
Presidência
VGO concluída
Avaliar necessidade adicional de pessoal
Necessários profissional de auditoria ou especialista?
Sim
Não
Elaborar solicitação de pessoal
Encaminhar solicitação de pessoal
Solicitação de Pessoal
Avaliar solicitação adicional de pessoal
Pessoal necessário
Profissionais de auditoria
Especialistas
Necessidade não caracterizada
Encaminhar solicitação de profissional
Encaminhar solicitação de especialista
Comunicar decisão negativa
Iterações na com ição da equipe
Solicitação de profissional de auditoria encaminhada
Solicitação de especialista
Apreciar solicitação de especialista
É possível atender à solicitação?
Sim
Não
Especialista é externo ao TCE?
Sim
Não
Comunicar autorização de especialista interno
Comunicar decisão negativa
Autorização comunicada
Decisão comunicada
Contratação Pública

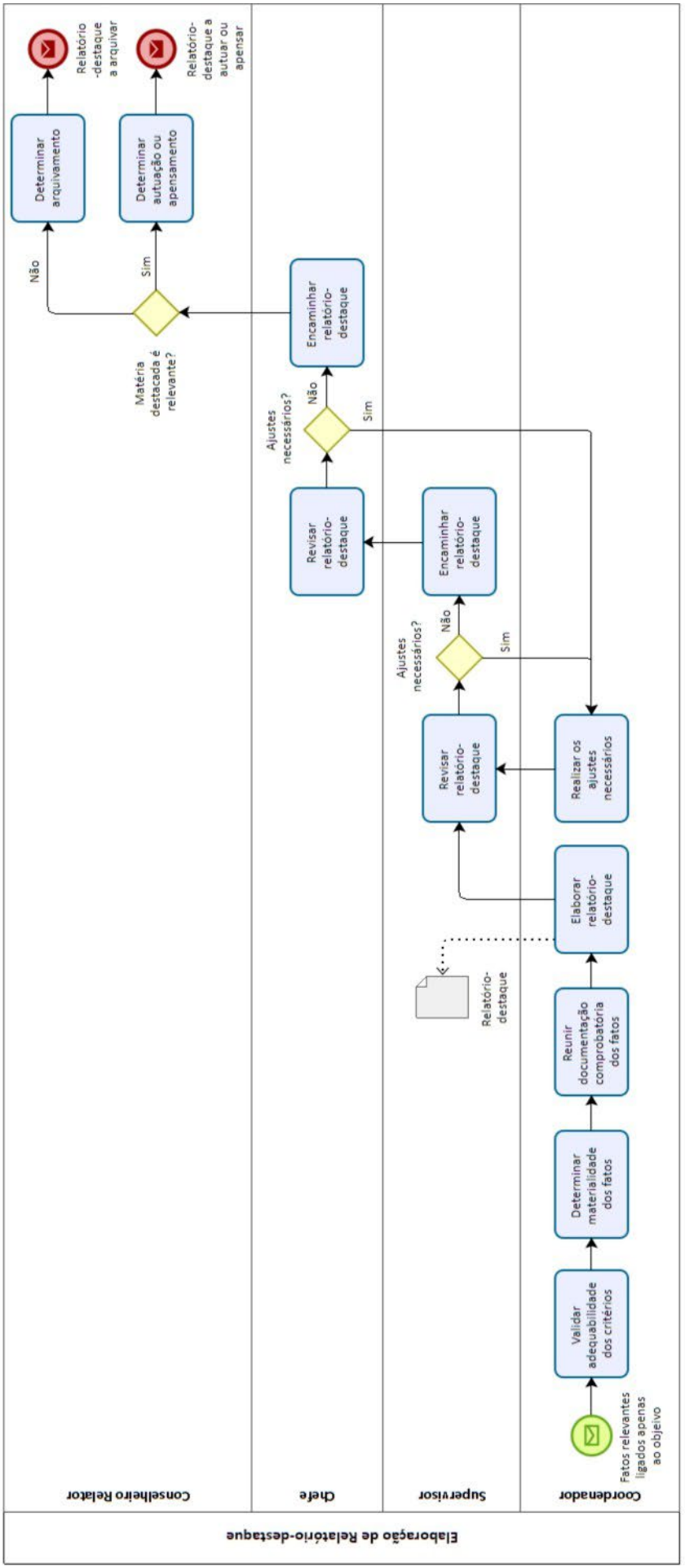

Estimativa de custo finalizada
Não
Sim
Ajustes necessários*
Revisar estimativa de custos
Realizar ajustes necessários
Determinar custo total da fiscalização (CTFj
Estimativa de Custo
Quantificar custo dos serviços da fiscalização (CSF)
Quantificar verbas indenizatórias
Quantificar gastos com especialistas
Atribuir número de profissionais e horas a cada affividade
Identificar principais atividades
Matriz de planejamento concluida

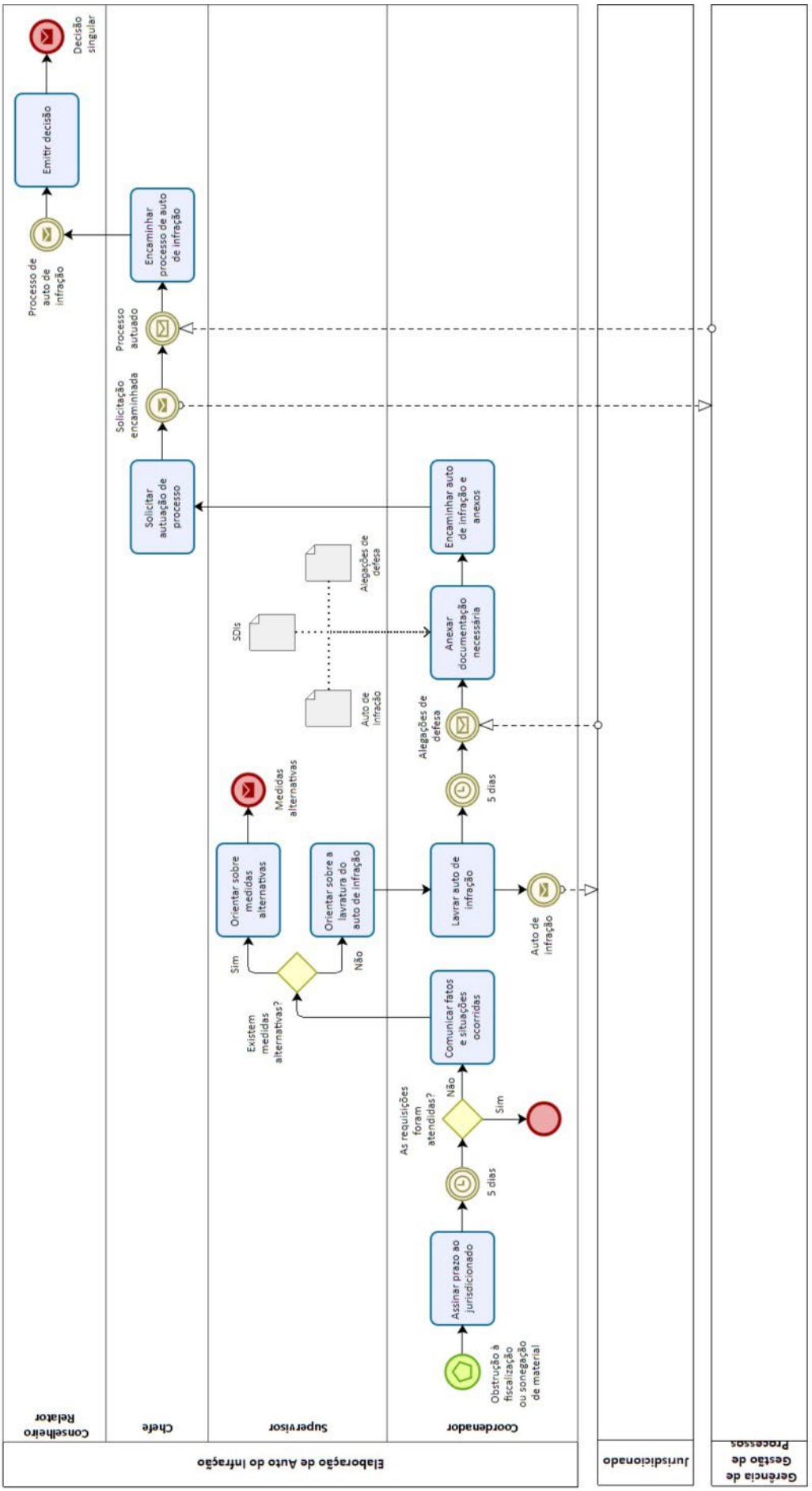

Projeto de fiscalização aprovado
Aprovar projeto de fiscalização
Não
Ajustes necessários?
Sim
Revisar projeto de fiscalização
Projeto de Fiscalização
Encaminhar projeto de fiscalização
Aprovar projeto de fiscalização
Não
Ajustes necessários?
Sim
Revisar projeto de fiscalização
Submeter projeto de fiscalização
Realizar os
Consolidar projeto de fiscalização
Estimativa de custo finalizada
Chefe
Coordenador
Controle de Qualidade

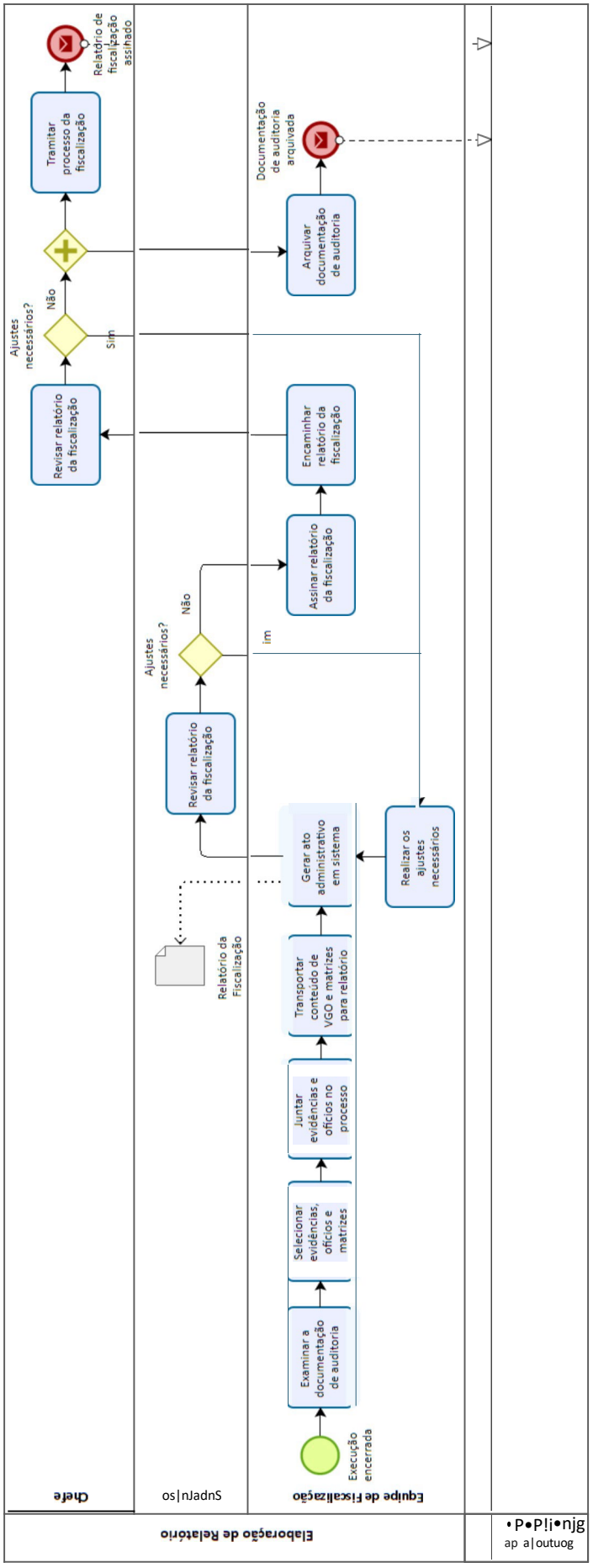

Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros
Coordenador
Supervisor
Projeto de fiscalização
Fiscalizaçao será executada remotamente?
Sim
Não
Nenhum recurso solicitado
providências administrativas
Deslocamento será em Campo Grande*
Sim
Não
Solicitar indenizaçao de hospedagem e alimentaçao
Será utilizado meio próprio de locomoçao?
Não
Sim
Solicitar reserva de veículo
Concessao de Veículo
Solicitar indenização de transporte
Concessão e Pagamento de Diárias
Pagamento finalizado
Retirar veículo concedido
Veiculo retirado


Realizar reunião de encerramento
Achados são, exclusivamente, impropriedades?
Sim
Não
Elaboração da Matriz de Responsabilização
Elaboração da Matriz de Achados
Organizar documentação de auditoria
Produzir documentação de auditoria
Aplicar procedimentos da matriz de planejamento
Elaboração do Auto de infração
Tratamento de Fatos Relevantes
Ocorrência de obstrução ou sonegação
Detecção de fatos relevantes
Entregar ofícios de comunicação e apresentação
Ofícios de comunicação e de apresentação assinados
Realizar reunião de apresentação
Sim
Não
Necessário sigilo ou elemento surpresa?
Execução da Fiscalização
Elaboração da Matriz de Planejamento

Tratamento de Fatos Relevantes
chefe
Comunicação de fatos relevantes
Avaliar possibilidade de açao de controle externo
Não
Sim
Haverã inclusao no Plano de Fiscalizaçao*
Encaminhar proposta de açao de controle externo
Proposta encaminhada
Proposta de relatório-destaque
Avaliar proposta de relatório-destaque
Aprovada a proposta de relatório-destaque 7
Não
oordenador
Incompativeis com ob"et1vo e escopo
Comunicar fdtos relevantes
Fatos relevantes detectados
Relacionados somen e com o objetivo
Relacionados com o objetivo e escopo
Submeter proposta de relatório-destaque
Matriz de planejamento a revisar
Elaboraçao de Relatório-destaque
Decisào sobre relatório-destaque
Elaboraç ao da Matriz de
Secretaria de Controle e ++.e


Elaboração de Relatório-destaque
Coordenador
Supervisor
Chefe
Conselheiro Relator
Fatos relevantes ligados apenas ao objeto
Validar adequabilidade dos critérios
Determinar materialidade dos fatos
Reunir documentação comprobatória dos fatos
Elaborar relatório-destaque
Relatório-destaque
Realizar os ajustes necessários
Revisar relatório-destaque
Ajustes necessários?
Não
Sim
Encaminhar relatório-destaque
Revisar relatório-destaque
Ajustes necessários?
Não
Sim
Encaminhar relatório-destaque
Matéria destacada é relevante?
Não
Sim
Determinar arquivamento
Determinar autuação ou apensamento
Relatório -destaque a arquivar
Relatório-destaque a autuar ou apensar


Elaboração de Auto de Infração
Conselheiro Relator
Chefe
Supervisor
Coordenador
Jurisdicionado
Gerência de Gestão de Processos
Decisão singular
Emitir decisão
Processo de auto de infração
Encaminhar processo de auto de infração
Processo autuado
Solicitação encaminhada
Solicitar autuação de processo
Encaminhar auto de infração e anexos
Alegações de defesa
SDIs
Auto de infração
Anexar documentação necessária
Alegações de defesa
5 dias
Medidas alternativas
Orientar sobre medidas alternativas
Orientar sobre a lavratura do auto de infração
Lavrar auto de infração
Auto de infração
Sim
Não
Existem medidas alternativas?
Comunicar fatos e situações ocorridas
As requisições foram atendidas?
Não
Sim
5 dias
Assinar prazo ao jurisdicionado
Obstrução à fiscalização ou sonegação de material


Relatório de fiscalização assinado
Tramitar processo da fiscalização
Documentação de auditoria arquivada
Arquivar documentação de auditoria
Ajustes necessários?
Não
Sim
Revisar relatório da fiscalização
Encaminhar relatório da fiscalização
Assinar relatório da fiscalização
Ajustes necessários?
Não
Revisar relatório da fiscalização
Relatório da Fiscalização
Gerar ato administrativo em sistema
Realizar os ajustes necessários
Transportar conteúdo de VGO e matrizes para relatório
Juntar evidências e ofícios no processo
Selecionar evidências, ofícios e matrizes
Examinar a documentação de auditoria
Execução encerrada
Equipe de Fiscalização
Elaboração de Relatório

Emissão de Deliberações
Acompanhamento
Gabinete do Conselheiro Relator
Nao
Processo autuado
Apreciar relatórios produzidos
O relatório produzido e parcial?
sim
Emifir decisão singular
Tramitar processo da fiscalização
Decisoes expedidas
Emitir despacho de mero expediente
Relatório Parcial
Relatório Final
Processo autuado
Controle de Qualidade
Fiscalização autorizada
Autuação do Processo de Fiscalização
Processo autuado
Fase de Planejamento
Fase de Execução
Fase de Relatório



TRIBUNAL DE CONTAS

Estado de Mato Grosso do Sul