RESOLUÇÃO TC Nº 336
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019

Aprova as Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – NAG-TCE/SE e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º da Lei Complementar nº 205, de 06 de julho de 2011 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe), que confere ao Tribunal de Contas poderes para expedir atos e instruções normativas sobre matéria de suas atribuições e acerca da organização dos processos que lhe devam ser submetidos;

CONSIDERANDO a Resolução TCE/SE nº 327, de 27 de junho de 2019, que recepciona as Normas de Auditoria das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), aprovadas pela Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), assim como as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), que dispõe sobre a alteração do Manual de Auditoria no âmbito do TCE/SE;

CONSIDERANDO que normas e orientações profissionais são essenciais para a credibilidade, a qualidade e o profissionalismo da auditoria do setor público;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem aplicados nas auditorias governamentais realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe nas diversas áreas de atuação,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – NAG-TCE/SE com seus apêndices (Anexo).

Art. 2º As auditorias governamentais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe deverão ser realizadas em consonância com os critérios, padronizações e procedimentos estabelecidos pelas NAG-TCE/SE, observando-se, subsidiariamente, as Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), e as Normas de Auditoria do Setor Público – NBASP.

Parágrafo único. Os outros instrumentos de fiscalização adotados pelo TCE/SE serão realizados observando-se, subsidiariamente, as NAG-TCE/SE.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo produzir seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020, revogando-se a Resolução TCE/SE nº 189, de 23 de dezembro de 1999, e disposições em contrário.
Aracaju (SE), em 19 de dezembro de 2019.

Conselheiro ULICES DE ANDRADE FILHO
Presidente

Conselheiro CARLOS ALBERTO SOBRAL DE SOUZA
Vice-Presidente

Conselheira MARIA ANGÉLICA GUIMARÃES MARINHO
Corregedor-Geral

Conselheiro CARLOS PINNA DE ASSIS

Conselheiro LUIZ AUGUSTO CARVALHO RIBEIRO

Conselheira SUSANA MARIA FONTES AZEVEDO FREITAS

Conselheiro FLÁVIO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA NETO

Corpo Deliberativo

Conselheiro Ulices de Andrade Filho - **Presidente**
Conselheiro Carlos Alberto Sobral de Souza -**Vice-Presidente**
Conselheira Maria Angélica Guimarães Marinho - **Corregedora-Geral**
Conselheiro Carlos Pinna de Assis
Conselheiro Luiz Augusto Carvalho Ribeiro
Conselheiro Clóvis Barbosa de Melo
Conselheira Susana Maria Fontes Azevedo

Conselheiros Substitutos
Rafael Sousa Fonseca
Francisco Evanildo de Carvalho
Alexandre Lessa Lima

Procuradores do Ministério Público Especial
João Augusto dos Anjos Bandeira De Mello – Procurador Geral de Contas
José Sergio Monte Alegre
Luís Alberto Meneses
Eduardo Santos Rolemberg Côrtes

Diretora Técnica
Patrícia Verônica Nunes Carvalho Sobral de Souza

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO
Supervisão e Coordenação
Patrícia Verônica N. C. Sobral de Souza – Diretora Técnica
Edna Queiroz Lages - Analista de Controle Externo II

Elaboração, Conteúdo e Revisão
Comissão Especial[1]
Aellisson de Oliveira Silva – Analista de Controle Externo I
Carlos Alves dos Santos – Analista de Controle Externo II
Cláudia Santos da Costa – Analista de Controle Externo II
Edna Queiroz Lages – Analista de Controle Externo II
Eduardo Alves Santos – Assessor de Gabinete/DITEC
Enedino Silveira Costa Júnior – Analista de Controle Externo I
Gidel Matos Braz – Analista de Controle Externo II
Janaelson de Souza Almeida – Analista de Controle Externo II
Luênia Prata dos Reis – Analista de Controle Externo II
Marcos Antônio Rocha dos Santos – Analista de Controle Externo I
Patrícia Verônica N. C. Sobral de Souza – Diretora Técnica
Shara Christina Ferreira Lessa Dantas – Analista de Controle Externo II

Ficha Catalográfica

Sergipe. Brasil. Tribunal de Contas do Estado de Sergipe

Normas de Auditoria Governamental / Tribunal de Contas do Estado De Sergipe. Sergipe: TCESE, 2019.

67 p.

1. Auditoria. 2. Tribunal de Contas 3. Normas de Auditoria Governamental

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE
Av. Conselheiro Joao Evangelista Maciel Porto, S/N
Bairro Capucho – Aracaju - SE
CEP 49081-020
Endereço eletrônico: *www.tce.se.gov.br*

APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado de Sergipe (TCE/SE), por meio da Diretoria Técnica - DITEC, apresenta as Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – NAG-TCE/SE, que possuem caráter normativo e orientador, com o intuito de sistematizar conceitos e práticas a serem observados no exercício do controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, visando a condução das ações realizadas na auditoria governamental.

Esta ferramenta compatibiliza-se, além dos diplomas constitucionais, legais e atos normativos próprios, com os regramentos consolidados nas Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), aprovadas pela Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), assim como pelas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

Este instrumento de trabalho aplica-se aos tipos de auditoria, quais sejam, a de conformidade, a financeira e a operacional. Os tipos podem ser executados de modo combinado entre si, de forma integrada.

O objetivo destas NAG é sistematizar e padronizar os procedimentos de auditoria com vistas a uma atuação eficiente e objetiva das equipes de auditoria, quando de sua realização, além de apresentar orientações quanto ao planejamento, execução e elaboração dos relatórios, abordando matrizes e apresentando modelos para a documentação de auditoria. Tudo isso visando a apresentar um trabalho que ofereça o máximo de elementos indispensáveis para o exercício da atividade do controle externo do TCE/SE.

Com as presentes NAG, o TCE/SE dará um importante passo rumo à uniformização, ao alcance dos seus objetivos estratégicos e ao cumprimento de sua missão institucional, o que contribuirá para o aprimoramento da gestão pública.

A atualização do conteúdo destas Normas ocorrerá sempre que preciso, a fim de melhor atender às necessidades do órgão, em especial dos servidores que atuam na área de Auditoria Governamental, sendo a participação do corpo técnico do TCE/SE imprescindível para o seu constante aperfeiçoamento.

ULICES DE ANDRADE FILHO
Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe

OBJETIVOS E CONTEÚDO

As Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – NAG-TCE/SE é o documento fundamental que define as políticas para o exercício da auditoria governamental no âmbito deste Tribunal, proporcionando um importante texto de orientação para os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, bem como oferecer uma estrutura de apoio a fim de cumprir suas funções de modo eficiente e eficaz, em consonância com as ISSAI, aprovadas pela INTOSAI, assim como pelas NBASP.

Aplica-se, no que couber, a sistematização e a metodologia propostas nestas Normas aos demais instrumentos de fiscalização utilizados pelo TCE/SE.

A expressão “servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia” utilizada nestas Normas é empregada para designar servidores que atuam no controle externo, quais sejam, os Analistas de Controle Externo I e Analistas de Controle Externo II, mediante o disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 232/2013.

O texto das presentes NAG se encontra organizado em itens, subitens e parágrafos numerados, objetivando permitir sua organização e atualização, sempre que necessárias.

No início é apresentado um índice geral que identifica as partes que se encontram disponíveis para o leitor, as referências técnicas, assim como a lista de abreviaturas e siglas utilizadas e a lista de apêndices.

A bibliografia utilizada é apresentada ao final com uma referência geral de todos os textos e manuais consultados.

REFERÊNCIAS TÉCNICAS

Além dos diplomas constitucionais, legais e atos normativos próprios, estas NAG consideraram como referências técnicas as normas nacionais e internacionais de auditoria governamental, bem como manuais de outros Tribunais de Contas sobre o tema, merecendo destaque as Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), as Normas de Auditoria elaboradas pelo Tribunal de Contas da União (NAT), assim como o Manual de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), o Manual de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas do Estado Espírito Santos (TCE/ES) e as Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul (TCE/MS).

.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.. 10
LISTA DE APÊNDICES.. 12
1. PRECEITOS BÁSICOS.. 13
1.1. Competência e jurisdição do TCE/SE.. 13
1.2 Objetivos das Normas de Auditoria Governamental do TCE/SE.. 14
1.3 Auditoria Governamental15
1.3.1 Conceito da Auditoria Governamental15
1.3.2 Objetivos da Auditoria Governamental16
1.3.3 Tipos de Auditoria Governamental18
1.3.4 As Três Partes das Auditorias Governamentais. 20
2. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO TCE/SE.. 20
2.1 Planejamento Estratégico - PE.. 21
2.2 Plano Bianual Estratégico – PBE.. 21
2.3 Plano Anual de Auditoria – PAA.. 22
2.4 Plano Anual de Trabalho - PAT. 22
3. NORMAS GERAIS RELATIVAS AO SERVIDOR DA ÁREA DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL E DE ENGENHARIA.. 22
3.1 Ética e Conduta do Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia 22
3.2 Prerrogativas e Responsabilidades do Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia no Processo de Auditoria Governamental24
3.3 Impedimento ou Suspeição do Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia 27
3.4 Proibições dos Servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia 28
3.5 Responsabilidades da Equipe de Auditoria. 28
3.6 Capacitação dos Servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia 29
4. NORMAS RELATIVAS AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS GOVERNAMENTAIS.. 30
4.1 Providências Administrativas Preliminares. 31
4.1.1 Designação da Equipe. 31
4.1.2 Coordenação da Equipe. 32
4.1.3 Supervisão e Revisão dos Trabalhos. 33
4.1.4 Comunicação ao Jurisdicionado. 35
4.2 Planejamento da Auditoria Governamental36
4.2.1 Construção da Visão Geral do Objeto. 37
4.2.2 Avaliação de Riscos e de Controle Interno. 38
4.2.3 Delimitação do Escopo de Auditoria. 40
4.2.4 Elaboração do Orçamento e Cronograma da Auditoria. 42
4.2.5 Projeto de Auditoria. 43
4.3 Execução da Auditoria Governamental44
4.3.1 Desenvolvimento dos Achados. 46
4.3.2 Evidências. 47
4.4 Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)48
5. NORMAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS.. 52
5.1 Relatório de Auditoria. 52
5.1.1 Requisitos de Qualidade. 53
5.1.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório. 55
5.1.3 Declaração de Conformidade com as NAG-TCE/SE.. 56
5.1.4 Objetivos da Auditoria, Escopo, Metodologia e Limitações. 56
5.1.5 Descrição da Visão Geral do Objeto. 57
5.1.6 Apresentação dos Achados. 58
5.1.7 Comentários dos Gestores. 59
5.1.8 Relato de Informações Confidenciais ou Sensíveis. 59
5.1.9 Critérios para Tratamento de Conteúdos em Anexos. 60

5.1.10 Volume de Recursos Fiscalizados e Benefícios Estimados ou Esperados. 60
5.1.11 Conclusões. 60
5.1.12 Propostas de Encaminhamento. 61
5.2 Revisão do Relatório. 62
5.3 Critérios para Divulgação do Relatório Final de Auditoria. 62
6. NORMAS RELATIVAS AO MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES.. 63
7. NORMAS RELATIVAS AO CONTROLE E ASSEGURAÇÃO DE QUALIDADE DAS AUDITORIAS 63
7.1 Tipos e Elementos de Controle de Qualidade. 64
7.2 Papéis dos Principais Atores Envolvidos no Controle de Qualidade. 65
7.3 Ferramentas de Controle de Qualidade. 66
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.. 68

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCI: Coordenadoria de Controle e Inspeção
CE: Constituição do Estado de Sergipe de 1989
CF: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
DCEOS: Diretoria de Controle Externo de Obras e Serviços
DF: Demonstrativo Financeiro
DITEC: Diretoria Técnica
DMT: Diretoria de Modernização e Tecnologia
EFS: Entidades de Fiscalização Superior
ECOJAN: Escola de Contas José Amado Nascimento.
INTOSAI: *International Organization of Supreme Audit Institutions* (Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores)
ISSAI: *International Standards of Supreme Audit Institutions* (Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores)
LC: Lei Complementar
LOTCE/SE: Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe
NAG-TCE/SE: Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe
NAT: Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União
NBASP: Normas Brasileiras de Auditoria no Setor Público
NBC: Normas Brasileiras de Contabilidade
PA: Projeto de Auditoria
PAA: Plano Anual de Auditoria
PAT: Plano Anual de Trabalho
PBE: Plano de Bianual Estratégico
RITCE/SE: Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe
TCE/SE: Tribunal de Contas do Estado de Sergipe
TCU: Tribunal de Contas da União

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice I - Termo de Designação da Equipe de Auditoria
Apêndice II - Termo de Impedimento/Suspeição
Apêndice III - Ofício de Comunicação de Auditoria
Apêndice IV - Oficio de Requisição de Documentos e Informações
Apêndice V - Cronograma da Auditoria
Apêndice VI - Orçamento da Auditoria
Apêndice VII - Matriz de Planejamento
Apêndice VIII - Ofício de Apresentação
Apêndice IX - Matriz de Achados
Apêndice X - Matriz de Responsabilização
Apêndice XI - Modelo de Relatório de Auditoria
Apêndice XII - Plano de Ação

Apêndice XIII - Modelo de Relatório de Monitoramento
Apêndice XIV - Formulário de Controle de Qualidade – Equipe de Auditoria
Apêndice XV - Formulário de Controle de Qualidade - Supervisor

1. PRECEITOS BÁSICOS

1.1. Competência e jurisdição do TCE/SE

1. O TCE/SE, órgão constitucional, autônomo e independente, possui competência para o exercício do controle externo. Sua atuação institucional, no âmbito da sua jurisdição, recai sobre qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que administre, arrecade, disponibilize, gerencie, guarde ou utilize dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado ou Município responda, ou que, em nome destes assuma obrigações de natureza pecuniária[2].
2. Compete ao TCE/SE auxiliar o Poder Legislativo, com autonomia e independência, na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das unidades administrativas dos Poderes do Estado e dos Municípios, bem como das entidades instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, para verificar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de atos e contratos, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas, com vistas a instruir o julgamento de contas.
3. O controle externo, exercido mediante a fiscalização do TCE/SE, realiza-se, primordialmente, por intermédio de auditorias, daí a necessidade de realizá-las seguindo normas técnicas apropriadas, desenvolvidas de acordo com padrões internacionalmente reconhecidos, instituídos pelas Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), pelas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público - NBASP e com as melhores práticas desenvolvidas por outras instituições superiores de controle de reconhecida experiência, a exemplo das Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT).

1.2 Objetivos das Normas de Auditoria Governamental do TCE/SE

4. As NAG-TCE/SE definem as políticas e as orientações para o exercício da auditoria governamental, objetivando:
   I. fornecer bases para o estabelecimento de padrões, procedimentos e práticas a serem seguidos na realização de auditorias governamentais;
   II. uniformizar os trabalhos dos servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia e oferecer uma estrutura de apoio a fim de promover um maior grau de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade no desenvolvimento da auditoria governamental;
   III. determinar os critérios básicos que possibilitem o controle de qualidade das auditorias realizadas pelos servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia;
   IV. promover o aprimoramento profissional e auxiliar os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia quanto à qualidade dos exames, formação de sua opinião e elaboração de seus relatórios, possibilitando a realização de trabalhos com elevado grau de profissionalismo e qualidade;
   V. fornecer à sociedade, aos responsáveis pela governança e ao público em geral uma visão clara dos princípios e das normas que formam a base para o desenvolvimento das atividades de auditoria governamental do TCE/SE.
5. Os demais instrumentos de fiscalização utilizados pelo TCE/SE, quais sejam: Levantamento, Inspeção, Acompanhamento e Monitoramento, utilizarão, subsidiariamente, a sistematização e a metodologia propostas nestas NAG.

1.3 Auditoria Governamental

1.3.1 Conceito da Auditoria Governamental

6. A auditoria governamental é um processo sistemático de obter e avaliar objetivamente evidências para determinar se as informações ou as condições reais de um objeto estão de acordo com critérios aplicáveis, e fornece aos órgãos legislativos e de controle, bem como aos responsáveis pela governança e ao público em geral, informações e avaliações independentes e objetivas acerca da gestão e do desempenho de políticas, programas e operações governamentais.
7. Sendo a auditoria um processo, compõe-se de um conjunto de atividades identificadas, em um determinado período de tempo, produzindo determinado resultado e apresenta as seguintes características:
   I. **processo sistemático:** a auditoria é um processo de trabalho planejado e metódico, pautado em avaliações e finalizado com a comunicação de seus resultados;
   II. **processo documentado:** o processo de auditoria deve ser fundado em documentos e padronizado por meio de procedimentos específicos, de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências;
   III. **processo independente:** a auditoria deve ser realizada por pessoas com independência em relação às organizações, aos programas, aos processos, às atividades, aos sistemas e aos objetos examinados para assegurar a objetividade e a imparcialidade dos julgamentos;
   IV. **avaliação objetiva:** os fatos devem ser avaliados precisamente, a avaliação objetiva conduz a julgamentos imparciais, estritamente adequados às circunstâncias, precisos, e geram confiança no trabalho do profissional de auditoria;
   V. **situação ou condição:** o estado ou a situação existente do objeto da auditoria, encontrado pelo profissional de auditoria durante a execução do trabalho de auditoria;
   VI. **critério:** referencial a partir do qual o profissional de auditoria faz seus julgamentos em relação à situação ou condição existente. A eventual discrepância entre a situação existente e o critério originará o achado de auditoria;
   VII. **evidências (do achado ou da constatação)**: informação obtida durante a ação de controle que documenta o achado ou a constatação e respalda o exame técnico e a conclusão da instrução ou relatório. Pode ser classificada como física, documental, testemunhal e analítica.
   VIII. **relato de resultados:** os resultados de uma avaliação de auditoria são descritos a um destinatário predeterminado que, normalmente, não seja a parte responsável, por meio de um relatório, instrumento formal e técnico no qual o profissional de auditoria

comunica o objetivo, o escopo, a extensão e as limitações do trabalho, os achados de auditoria, as avaliações, opiniões e conclusões, conforme o caso, e encaminha suas propostas.

1.3.2 Objetivos da Auditoria Governamental

8. A auditoria governamental contribui para a criação de condições apropriadas para o fortalecimento da expectativa de que os órgãos ou entidades do setor público e os servidores públicos desempenharão suas atribuições de modo efetivo, eficiente, ético e em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis.

9. Seus objetivos podem ser distintos, dependendo do tipo de auditoria e/ou de sua abordagem, de forma que contribuirão para a boa governança sob os seguintes aspectos:

I. fornecendo aos usuários previstos, com independência, informações objetivas e confiáveis, conclusões ou opiniões baseadas em evidência suficiente e apropriada;

II. aperfeiçoando a accountabilitye a transparência, promovendo melhorias contínuas e a confiança sustentada no uso apropriado de recursos e bens públicos e no desempenho da administração pública;

III. fortalecendo a efetividade dos órgãos que, dentro do ordenamento constitucional, exercem funções gerais de controle e correição sobre a Administração Pública, bem como dos responsáveis pela gestão de atividades financiadas com recursos públicos;

IV. criando incentivos para mudança ao proporcionar conhecimento, análises abrangentes e recomendações bem fundamentadas para aprimoramentos.

10. As ações operacionalizadas pelas auditorias ou por outros instrumentos de fiscalização poderão, ainda, instruir ou subsidiar os processos relacionados:

I. à emissão do parecer prévio sobre as contas que o governador e os prefeitos prestem anualmente;

II. ao julgamento das contas das pessoas físicas ou jurídicas sujeitas à jurisdição do TCE/SE;

III. ao registro dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta;

IV. ao registro dos atos de concessão ou cassação de aposentadorias, reformas e pensões, transferência para a reserva remunerada e refixação de proventos ou incorporação de vantagens, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento do ato concessório inicial;

V. à reversão de servidor ou de empregado público à atividade;

VI. à arrecadação e a renúncia de quaisquer receitas;

VII. às representações, denúncias e, eventualmente, recursos e pedidos de revisão que estejam relacionados com as fiscalizações realizadas.

1.3.3 Tipos de Auditoria Governamental

11. Os tipos de auditoria governamental são:

I. **Auditoria de Conformidade**: objetiva examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial. Foca em determinar se um particular objeto está em conformidade com normas identificadas como critérios. É realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem o órgão ou entidade auditado. Essas normas podem incluir regras, leis, regulamentos, resoluções orçamentárias, políticas, códigos estabelecidos, acordos ou os princípios gerais que regem a gestão financeira responsável do setor público e a conduta dos agentes públicos.

I.1 Auditoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia: visa a verificação da correta aplicação dos recursos estaduais e/ou municipais em obras e serviços de engenharia. Pode abranger, também, aspectos da auditoria operacional.

II. **Auditoria Financeira**: foca em determinar se a informação financeira de um órgão ou entidade é apresentada em conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável. Isso é alcançado obtendo-se evidência de auditoria suficiente e apropriada para permitir o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia expressar uma opinião quanto a estarem as informações financeiras livres de distorções relevantes devido a fraude ou erro. O objetivo da auditoria de demonstrações financeiras é aumentar o grau de confiança nas demonstrações por parte dos usuários previstos. Isso é alcançado mediante a expressão de uma opinião pelo servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia sobre se as demonstrações financeiras foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, em conformidade com uma estrutura de relatório financeiro aplicável, ou – no caso de demonstrações financeiras elaboradas de acordo com uma estrutura de apresentação adequada de relatório financeiro – se as demonstrações financeiras apresentam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, ou dão uma visão verdadeira e justa, de acordo com essa estrutura.

III. **Auditoria Operacional**: é o exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento. O desempenho é examinado segundo critérios adequados, e as causas de desvios desses critérios ou outros problemas são analisados. O objetivo é responder a questões-chave de auditoria e apresentar recomendações para seu aperfeiçoamento.

12. Pode-se, também, realizar auditorias combinadas, incorporando aspectos financeiros, operacionais e/ou de conformidade. A classificação das auditorias, como de conformidade, operacional ou financeira, dependerá do objetivo prevalecente em cada trabalho de auditoria, já que elas constituem parte de um mesmo todo da auditoria governamental.

1.3.4 As Três Partes da Auditoria Governamental

13.As auditorias governamentais envolvem três partes distintas: o servidor da Área de Auditoria Governamental ou de Engenharia, a responsável e os usuários previstos[3].

14.**O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia** tem como objetivo obter evidência de auditoria suficiente e apropriada para chegar a uma conclusão que aumente o grau de confiança do(s) usuário(s) previstos(s), que não seja a parte responsável, sobre a mensuração ou avaliação de um objeto em relação aos critérios.

15. **A parte responsável** é o poder executivo do governo central ou local e/ou sua hierarquia subjacente de agentes públicos e entidades responsáveis pela gestão de recursos públicos e/ou pelo exercício de autoridade, sob o controle do poder legislativo. A parte responsável na auditoria de conformidade é responsável pelo objeto ou pelas informações do objeto da auditoria (NBASP, nível 3, item 19).

16.**Os usuários previstos** são as pessoas, organizações ou grupos destas para quem o servidor da área/servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia elabora o relatório de auditoria. Os usuários previstos podem ser órgãos legislativos ou de controle, responsáveis pela governança, o Ministério Público ou o público em geral (NBASP, nível 3, item 19).

2. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO TCE/SE

17.O planejamento dos trabalhos de auditoria no âmbito do TCE/SE obedecerá a três vertentes:

I. **planejamento de nível estratégico:** plano que consiste no conjunto de práticas gerenciais voltadas para a obtenção de resultados, com base no estabelecimento de metas, ações e práticas corporativas que impulsionam o cumprimento da missão institucional e o alcance da visão de futuro do Tribunal[4]. O Planejamento Estratégico e o Plano Bianual Estratégico enquadram-se neste nível de planejamento.

II. **planejamento de nível tático**: refere-se ao plano de curto prazo que norteará a atividade de controle externo. O Plano Anual de Auditoria – PAA e o Plano Anual de Trabalho – PAT enquadram-se neste nível de planejamento e desdobrarão o Planejamento Estratégico do TCE/SE, indicando o que fazer, como fazer e como executar o que foi planejado, respectivamente;

III. **planejamento de nível operacional**: refere-se ao projeto de auditoria que dará subsídio para a execução dos trabalhos de auditoria e para a elaboração do relatório.

2.1 Planejamento Estratégico - PE

18.Plano quadrienal que define as ações e práticas corporativas que impulsionam o cumprimento da missão institucional e o alcance da visão de futuro do Tribunal[5].

19.Os elementos constantes do PE serão objeto de desdobramentos sucessivos no âmbito das Áreas Técnicas e outros setores do TCE/SE, quando da elaboração dos seus respectivos planos operacionais, de forma a garantir a necessária compatibilização dos instrumentos do planejamento.

2.2 Plano Bianual Estratégico – PBE

20.Plano que estabelece as diretrizes, indicadores de desempenho, metas e iniciativas que nortearão as ações do Tribunal, a partir dos Planejamento Estratégico.

21.As diretrizes indicarão as ações a serem implementadas no biênio para assegurar a realização dos objetivos estratégicos nas áreas administrativas e de controle externo e preencher as lacunas existentes entre o desempenho atual da organização e a situação desejada.

2.3Plano Anual de Auditoria – PAA

22.O Plano Anual de Auditoria - PAA é o instrumento de planejamento das auditorias do TCE/SE que fixará as diretrizes e as ações de controle, em áreas temáticas, e deverão ser desenvolvidas pelas Áreas Técnicas, e dará prioridade a programas de importância estratégica para o desenvolvimento do Estado, de amplo alcance social ou que demandem grandes investimentos.

2.4 Plano Anual de Trabalho - PAT

23.O Plano Anual de Trabalho – PAT, instrumento de planejamento elaborado pelas Áreas Técnicas, em nível tático, conterá o detalhamento das atividades de fiscalização a serem desenvolvidas, compatível com o PAA.

2.5 Integração dos Planos

24. Para a efetividade do controle externo, é necessário o alinhamento entre as ações previstas no PBE, PAA e PAT, e estes com o PE.

3. NORMAS GERAIS RELATIVAS AO SERVIDOR DA ÁREA DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL E DE ENGENHARIA

3.1 Ética e Conduta do Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia

25. A conduta do servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia consubstanciada em um padrão de comportamento irrepreensível, tanto na vida pessoal quanto na vida profissional, dentro e fora do âmbito de atuação do TCE/SE, será pautada pelos seguintes princípios éticos:

I. **integridade**: ação pautada na boa-fé e em prol do interesse público;

II. **independência e objetividade**: fazer julgamentos de forma imparcial e isenta;

III. **competência**: manter conhecimentos e habilidades adequados à função;

IV. **comportamento profissional**: agir de acordo com as normas profissionais aplicáveis e as mais altas expectativas dos usuários previstos;

V. **confidencialidade:** proteger adequadamente as informações;

VI. **interesse público:** preservação e defesa do patrimônio público.

26. Os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deverão observar, ainda, as normas descritas no Código de Ética dos Servidores, na Lei Orgânica e no Regimento Interno do TCE/SE.

27. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve conhecer os fundamentos e princípios da Administração Pública, aplicar estas Normas, bem como os princípios de auditoria definidos nas ISSAI e nas NBASP, além de estar preparado para enfrentar os desafios decorrentes de mudanças no ambiente do setor público, por meio da educação continuada e busca pelo aperfeiçoamento profissional.

28. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia pode manter relacionamento técnico com Tribunais de Contas, nacionais e estrangeiros, órgãos governamentais, entidades de classe, instituições acadêmicas, organismos internacionais e entidades privadas de auditoria, de modo a buscar aperfeiçoamento e alinhamento com as técnicas disseminadas no âmbito dos órgãos de controle.

29. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia executará os trabalhos de forma imparcial, posicionando-se tecnicamente, sendo imprescindível demonstrar isenção na execução dos trabalhos, relatando ao Coordenador da Área Técnica todos os fatos importantes.

30. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos jurisdicionados, mantendo-se neutro em relação às afirmações feitas pelos auditados.

3.2 Prerrogativas e Responsabilidades do Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia no Processo de Auditoria Governamental

31. **Acesso à informação:** O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, integrante da equipe de auditoria, tem irrestrito acesso a todas as fontes de informação em órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do TCE/SE, inclusive aos sistemas de processamento eletrônico de dados, bem como, alertar ao fiscalizado, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controle externo[6].

32. **Sigilo:** O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados.
33.**Ética e Independência:** o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve cumprir exigências éticas relevantes (princípios éticos) e ser independente, de modo que seus relatórios sejam imparciais e assim sejam vistos pelos usuários previstos.
34.Os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia não devem ser influenciados pelos órgãos ou entidades auditadas ou ser dependentes deles.
35.O TCE/SE assegurará o cumprimento dos dispositivos legais que garantam a efetiva independência do servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, incluindo a estabilidade no cargo no exercício normal de suas funções.
36.**Ceticismo e Julgamento Profissional**: O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de toda a auditoria.
37. **Conhecimento e Habilidades da Equipe de Auditoria**: os membros da equipe de auditoria devem possuir, coletivamente, o conhecimento, as habilidades e a competência necessários para concluir com êxito a auditoria, incluindo a compreensão e experiência prática acerca do tipo de auditoria que está sendo realizada, familiaridade com as normas e a legislação aplicáveis, entendimento das operações do órgão ou entidade e habilidade e experiência para exercer julgamento profissional. Os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia devem manter sua competência profissional por meio de desenvolvimento profissional contínuo.
38. **Controle de Qualidade**: o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve realizar a auditoria em conformidade com normas profissionais de controle de qualidade. Os procedimentos de controle de qualidade devem abranger questões tais como a direção, revisão e supervisão do processo de auditoria, e a necessidade de consulta, a fim de alcançar decisões em assuntos difíceis ou controversos.
39. **Riscos**: O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve gerenciar os riscos de fornecer um relatório que seja inadequado nas circunstâncias da auditoria, devendo executar procedimentos para reduzir ou administrar o risco de chegar a conclusões inapropriadas, reconhecendo que as limitações inerentes a todas as auditorias significam que uma auditoria nunca pode fornecer absoluta certeza da condição objeto. A asseguração pode ser razoável ou limitada.

I. A asseguração razoável é alta, mas não absoluta. A conclusão de auditoria é expressa positivamente, transmitindo que, na opinião do servidor da área/servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, o objeto está ou não em conformidade em todos os aspectos relevantes, ou, quando for o caso, que a informação do objeto fornece uma visão verdadeira e justa, de acordo com os critérios aplicáveis (NBASP, nível 3).

II. A asseguração limitada ocorre quando o risco aceitável de não conformidade com critérios é maior do que em uma auditoria de asseguração razoável, permitindo que o julgamento do servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia seja significativo para os usuários previstos[7]. Ao fornecer asseguração limitada, a conclusão de auditoria afirma que, com base nos procedimentos realizados, nada veio ao conhecimento do servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia para fazê-lo acreditar que o objeto não está em conformidade com os critérios aplicáveis. No entanto, se o auditor acreditar que o objeto não está em conformidade com os critérios, ele deve realizar procedimentos limitados para concluir se o objeto está ou não em conformidade com os critérios[8].
40. **Materialidade**: O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve considerar a materialidade durante todo o processo de auditoria. Determinar a materialidade é uma questão de julgamento profissional e depende da interpretação do profissional de auditoria acerca das necessidades dos usuários previstos.
41.**Relevância dos achados**: Ao descobrir alguma irregularidade e/ou impropriedade, o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia examinará sua materialidade e relevância e os possíveis efeitos em relação aos resultados das transações e das operações auditadas, para a adequada fundamentação das suas conclusões.
42. **Documentação:** o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve preparar documentação de auditoria que seja suficientemente detalhada para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, da evidência obtida e das conclusões alcançadas.
43. **Comunicação**: o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve estabelecer uma comunicação eficaz durante todo o processo de auditoria. É essencial que o órgão ou entidade auditado seja mantido informado de todas as questões relacionadas à auditoria. A comunicação deve incluir a obtenção de informação relevante para a auditoria e a disponibilização oportuna de observações e achados de auditoria à administração e aos responsáveis pela governança durante o trabalho.

3.3 Impedimento ou Suspeição do Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia

44. Não poderão exercer a auditoria os membros da equipe que, direta ou indiretamente, sejam impedidos ou suspeitos em relação ao ente auditado.
45. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deverá declarar impedimento ou suspeição, por meio do Termo de Impedimento/Suspeição (Apêndice II), em situações previstas no Código de Ética dos Servidores do TCE/SE[9] que possam afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade.
46. Havendo impedimento do servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, ser-lhe-á vedado participar de auditoria ou de instrução de processo que envolva órgão ou entidade com a qual tenha mantido qualquer vínculo profissional, ainda que consultivo, nos últimos 03 (três) anos.

3.4 Proibições dos Servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia

47. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, por ocasião dos trabalhos de auditoria, está proibido de:

I. omitir fato importante, dele conhecido, mas não evidenciado;
II. desprezar ou negligenciar a coleta de informações, com vistas a enfraquecer proposições nele contidas;
III. omitir-se sobre desvio, omissões ou desvirtuamento dos preceitos legais ou procedimentais;
IV. utilizar-se direta ou indiretamente de informações, documentos, demonstrações e relatórios obtidos na execução dos trabalhos de auditoria, em proveito de interesses pessoais, seus ou de terceiros.

3.5 Responsabilidades da Equipe de Auditoria

48. Cabe à equipe de auditoria:

I. definir o objetivo, o escopo e a metodologia da auditoria governamental, assim como realizar todos os trabalhos que julgar necessários para suportar sua opinião e dar ao exame a devida abrangência.

II. elaborar o projeto de auditoria com a devida autonomia e abrangência, executando seu trabalho livre de interferências que possam limitar o objetivo, o escopo e a exatidão dos exames ou impedir a sua realização;

III. aplicar todos os procedimentos de auditoria governamental recomendados para cada tipo de auditoria especificamente e não se desviar deles, nem comprometer a qualidade, a extensão e os objetivos dos exames.

3.6 Capacitação dos Servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia

49.Os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia devem aprimorar seu conhecimento e sua capacidade técnica mediante adequado programa de educação continuada. Desta forma, os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia têm responsabilidade primária de continuar seu desenvolvimento profissional, a fim de se manterem devidamente atualizados e capacitados, além de estarem sempre informados sobre novos eventos, métodos, técnicas, procedimentos, leis, normas e ferramentas voltadas para o adequado exercício das auditorias. Nesta linha, a capacitação do servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve ocorrer de duas formas distintas, porém complementares:

I. **Autocapacitação**: o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve ter atitude de contínuo autodesenvolvimento profissional e de ampliação de conhecimentos, habilidades e experiência, em particular quanto às novas metodologias, técnicas e ferramentas que surjam na sua área de atuação. Essa modalidade de capacitação é dever de cada servidor técnico, podendo ser incentivada pelo TCE/SE.

II. **Capacitação institucional**: essa capacitação deve ocorrer por meio de instrumentos institucionais do TCE/SE que disponibilizem e garantam o aprendizado contínuo e aderente a conhecimentos necessários para execução adequada das auditorias a serem realizadas, ficando sob responsabilidade da ECOJAN traçar um plano de capacitação dos servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia.

4. NORMAS RELATIVAS AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS GOVERNAMENTAIS

50. As normas relativas ao planejamento e execução das auditorias relacionam-se com os preceitos do controle externo e com as normas gerais que lhes fornecem os princípios e requisitos básicos e também com as normas relativas à comunicação de resultados, uma vez que os produtos dessas fases do processo de auditoria constituem a principal fonte para o conteúdo dos relatórios e para a fundamentação das propostas.

51. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deverá observar os critérios gerais e procedimentos básicos, contidos nestas NAG, relacionados a estas fases para que sua atuação seja objetiva, sistemática e equilibrada, na obtenção das informações e evidências que sustentarão suas avaliações, opiniões e conclusões e fundamentarão suas propostas de encaminhamento.

52. O planejamento da auditoria governamental será precedido de providências administrativas preliminares, tais como: designação da equipe de auditoria, indicação da sua coordenação, supervisão e revisão dos trabalhos e comunicação ao jurisdicionado.

4.1 Providências Administrativas Preliminares

4.1.1 Designação da Equipe

53. O Coordenador da Área Técnica designará servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, por meio do Termo de Designação (Apêndice I), para compor a equipe, que possuam, em conjunto, a formação, a experiência, as habilidades e os conhecimentos técnicos necessários para realizar as tarefas com eficiência e eficácia.

54.A equipe de auditoria deverá ser composta exclusivamente por servidores ocupantes das carreiras de controle externo: Analistas de Controle Externo I e Analistas de Controle Externo II.

55. Excepcionalmente, em decorrência de auditorias específicas na área de saúde ou tecnologia da informação, podem ser convocados os servidores efetivos ocupantes das carreiras de médico, cirurgião-dentista, enfermeiro ou analista de tecnologia da informação, conforme o disposto no Anexo I da LC nº 232/2013.

56. Sempre que necessário, caso não disponha, em seu quadro de profissionais, e, observados os limites da objetividade, da neutralidade e da independência, o TCE/SE poderá utilizar-se, nos seus trabalhos de auditoria governamental, com a devida justificativa, dos serviços de consultores e especialistas externos pertencentes a organizações públicas ou privadas, profissionais ou acadêmicas, devidamente justificado, assim como valer-se de certificado de auditoria passado por profissional ou entidades habilitadas na forma da lei e de notória idoneidade técnica.

57. Quando o TCE/SE valer-se de consultores ou especialistas de procedência externa para prestar-lhe assessoramento, deve fazê-lo com o devido zelo profissional, verificando se eles têm competência e capacidade para realizar o respectivo trabalho.

58. O auxílio dos consultores ou especialistas externos não exime o TCE/SE da responsabilidade pelas opiniões formadas ou conclusões emitidas no trabalho de auditoria governamental.

59. O trabalho dos servidores efetivos convocados, ocupantes das carreiras de médico, cirurgião-dentista, enfermeiro ou analista de tecnologia da informação, assim como dos consultores e especialistas, será delimitado pela equipe de auditoria e suas conclusões serão reproduzidas no relatório de auditoria, com a opinião e os comentários dos servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia.

60. É vedada a participação, na equipe, de servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia ou servidores efetivos convocados que tenham recentemente trabalhado (como empregado, dirigente, autônomo, etc.) para o órgão ou entidade a ser auditado, ou que mantenham ou tenham mantido qualquer relacionamento (comercial, sindical, etc.), ou ainda, relações de amizade, de parentesco, com dirigentes, ou de qualquer natureza que possa suscitar suspeição e, com isso, prejudicar o necessário nível de independência.

4.1.2 Coordenação da Equipe

61.Designada a equipe de auditoria, o Coordenador da Área Técnica indicará o coordenador dentre um dos seus membros.

62. A competência de coordenar a equipe de auditoria é do Analista de Controle Externo II, preferencialmente, quando da sua participação na mesma, mediante o disposto na LC nº 232/2013.

63.Compete ao Coordenador da equipe de auditoria:

I. elaborar o cronograma da auditoria e distribuir as tarefas entre os membros da equipe;

II. promover discussões com a equipe para definição dos procedimentos e técnicas a serem utilizados, buscando, sempre que possível, a decisão por consenso;

III. representar a equipe de auditoria perante o jurisdicionado, providenciando a entrega do Ofício de Apresentação, assim como

do Ofício de Requisição de documentos, quando necessário, além de responsabilizar-se pela coordenação das reuniões com os auditados;

IV. tomar as providências necessárias propostas em regulamentação específica no caso de sonegação de documentos, dados ou informações, embaraço ou qualquer impedimento aos trabalhos de auditoria impostos pelo jurisdicionado;

V. zelar pelo cumprimento dos prazos e das normas pertinentes;

VI. zelar pelo correto preenchimento da documentação de auditoria, pela adequada instrução do respectivo processo e pela perfeita correlação entre achados, evidências, conclusões e sugestões;

VII. revisar a documentação, relatórios e demais produtos da auditoria e propor as adequações e ajustes necessários com vista a assegurar o atendimento dos requisitos de qualidade e, ainda, que as conclusões e propostas de encaminhamento sejam aderentes e decorram logicamente dos fatos apresentados;

VIII. consolidar e padronizar o relatório de auditoria.

4.1.3 Supervisão e Revisão dos Trabalhos

64.Os trabalhos de auditoria governamental devem ser supervisionados e revisados em todas as suas etapas, de modo a garantir aos usuários das informações a certeza razoável de que o exame foi realizado de acordo com as normas e a legislação pertinente e garantir que os objetivos sejam atingidos e a qualidade seja assegurada.

65.A supervisão dos trabalhos de auditoria deverá proporcionar a melhoria contínua dos trabalhos em todas as suas fases, de forma a garantir o atingimento dos objetivos, a qualidade dos relatórios e o desenvolvimento das equipes, orientando-se tanto para o conteúdo quanto para o método de auditoria aplicado.

66.A supervisão será exercida pelo Coordenador da Área Técnica ou por servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia por ele indicado, observando o disposto na LC nº 232/2013.

67.No caso de auditoria da qual participe mais de uma Área Técnica, a supervisão será feita por servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia indicados pelas respectivas áreas, ou, por consenso dos Coordenadores das respectivas áreas, eleger um único Supervisor, observando-se o disposto na LC nº 232/2013.

68.Cabe ao Supervisor assegurar que os trabalhos de auditoria sejam realizados de acordo com as normas legais, as ISSAI, as NBASP, estas NAG e manuais de auditoria específicos deste Tribunal.

69.As etapas planejadas e não cumpridas do respectivo programa de auditoria devem ser justificadas nos documentos de auditoria relativos à supervisão dos exames.

70.A revisão dos trabalhos deve contribuir para a uniformização de critérios e de avaliações entre as diversas Áreas Técnicas.

71.O trabalho de auditoria deve ser revisado pelo Coordenador da equipe de auditoria, antes que os pareceres ou relatórios sejam concluídos, o que deve ser feito durante a execução do processo de auditoria. Esta revisão deve garantir que:

I. todas as avaliações e conclusões estejam firmemente fundamentadas e justificadas por documentos de auditoria que sirvam de base para a formação da opinião ou do relatório final de auditoria;

II. as mudanças e melhorias indispensáveis para a realização de futuras auditorias tenham sido identificadas, registradas e consideradas em programas de auditorias posteriores.

4.1.4 Comunicação ao Jurisdicionado

72.As auditorias devem ser comunicadas ao jurisdicionado, por meio de Ofício de Comunicação de Auditoria (Apêndice III), excetuados os casos em que o elemento surpresa for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos.

73.O Ofício de Comunicação de Auditoria deve ser encaminhado, com a antecedência necessária, por meio eletrônico, ao dirigente do órgão ou entidade auditado ou procurador.

74.O Ofício de Comunicação de Auditoria deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sem prejuízo de outras que julgar pertinentes:

I. nomes dos integrantes da equipe de auditoria e os respectivos cargos;

II. objeto e escopo da auditoria;

III. data provável para apresentação da equipe de auditoria e início das atividades;

IV. solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe de auditoria;

V. solicitação de um servidor apto a prestar as informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

75. A comprovação de recebimento do Ofício de Comunicação de Auditoria se dará por meio eletrônico, através do e-TCE, pela confirmação do órgão ou entidade a ser auditada.

76. A equipe de auditoria poderá requisitar documentos e informações durante todas as fases da auditoria (planejamento, execução e relatório), devendo fixar prazo para seu atendimento, estabelecido, sempre que possível, e desde que não comprometa o prazo de execução, em comum acordo com o auditado.

77. O Ofício de Requisição (Apêndice IV) deve ser entregue mediante atestado de recebimento na segunda via, quando este for por meio físico, ou por confirmação de recebimento, quando por meio eletrônico, a qual se constituirá em documentação de auditoria.

78. Os documentos fornecidos pelo gestor devem identificar quem os elaborou ou forneceu e a fonte da informação, além de serem legíveis, datados e assinados.

79. Deve-se alertar, no Ofício de Requisição, ao responsável do órgão ou entidade a ser auditado, para as sanções previstas na LOTCE/SE e RITCE/SE no caso de sonegações de processo, documento ou informação.

4.2 Planejamento da Auditoria Governamental

80.Fase da auditoria na qual se define a estratégia global e desenvolve-se o projeto de auditoria para atingir o seu objetivo, bem como elabora-se as questões de auditoria e define os objetivos específicos, determinando-se a natureza, época e extensão dos procedimentos ou testes que serão aplicados na fase de execução e prepara-se a documentação de todas essas atividades.

81.O planejamento da auditoria governamental deve buscar a identificação de operações que envolvam as prioridades relacionadas à relevância, materialidade, risco e oportunidade, previamente definidas pelo TCE/SE, levando-se em conta a dinâmica organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública, a legislação pertinente, o ambiente no qual serão desenvolvidos e as possibilidades de alterações potenciais nas condições de obtenção dos resultados planejados.

82.O planejamento de uma auditoria específica envolve aspectos estratégicos e operacionais. Estrategicamente, o planejamento deve definir o objeto, o escopo e os objetivos da auditoria, a qual deve ser planejada para reduzir os riscos da auditoria a um nível aceitavelmente baixo. Operacionalmente, implica estabelecer um cronograma para a auditoria, definir a natureza, época e extensão

dos procedimentos de auditoria.
83.Os trabalhos serão planejados de forma dinâmica, contínua e flexível, em consonância com as competências do TCE/SE e de acordo com estas NAG, manuais específicos, no âmbito deste Tribunal, as ISSAI e as NBASP.
84.O planejamento de auditoria deve ser responsivo a mudanças significativas nas circunstâncias e condições. É um processo iterativo que ocorre ao longo de toda a auditoria.
85.Para que os requisitos de planejamento estabelecidos sejam atendidos, algumas atividades devem ser realizadas durante essa fase. São elas:

I. Construção da Visão Geral do Objeto;
II. Avaliação de Riscos e do Controle Interno;
III. Delimitação do Escopo da auditoria;
IV. Elaboração do orçamento e cronograma da auditoria;
V. Elaboração da Matriz de Planejamento.

4.2.1 Construção da Visão Geral do Objeto

86.Na fase de planejamento e como subsídio à sua elaboração, a equipe de auditoria deve construir uma visão geral do objeto, que consiste na coleta de um conjunto relevante de informações que permite conhecer e compreender o objeto a ser auditado e o ambiente organizacional no qual está inserido.
87.A visão geral do objeto inclui entender os objetivos relevantes, as operações, o ambiente regulatório, os controles internos, o sistema financeiro e outros sistemas e processos de negócio, pesquisando as potenciais fontes de evidência de auditoria, incluindo, ainda, as seguintes informações:

I. descrição do objeto de auditoria, com as características necessárias a sua compreensão;
II. legislação aplicável;
III. objetivos institucionais, quando for o caso;
IV. setores responsáveis, competências e atribuições;
V. objetivos relacionados ao objeto de auditoria
VI. os riscos relevantes associados ao objeto de auditoria;
VII. eventuais deficiências de controle interno.

88.A compreensão do objeto da auditoria permite identificar riscos e pontos críticos existentes e é indispensável à definição do objetivo e do escopo da auditoria.
89.A extensão e o nível de detalhamento dos dados que serão coletados devem levar em consideração a natureza do objeto, o tempo, os recursos disponíveis e devem dar segurança às conclusões da auditoria.
90.Após a conclusão da Visão Geral do Objeto, a equipe poderá identificar necessidades adicionais de pessoal, tanto em número de profissionais de auditoria, quanto na participação de especialistas externos, nos termos destas NAG.
91.A visão geral do objeto, na fase de planejamento, será revisada após a execução para incorporação ao relatório de auditoria.

4.2.2 Avaliação de Riscos e de Controle Interno

92.O risco é a possibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios, descumprimento de metas ou de objetivos estabelecidos.
93.Os riscos do objeto estão relacionados com as características do ambiente no qual o objeto está inserido, incluindo os principais processos de trabalho relacionados
94.Para determinar a extensão e o alcance da auditoria que será proposta, a Área Técnica deve dispor de informações relativas aos objetivos relacionados ao objeto que será auditado e aos riscos relevantes associados a esses objetivos, bem como à confiabilidade dos controles adotados para tratar esses riscos. Tais informações são obtidas, tipicamente, na realização de outras ações de controle cuja principal finalidade é o conhecimento da unidade jurisdicionada e devem ser levadas em conta no planejamento e na aplicação dos procedimentos de auditoria.
95.A avaliação de riscos e de controle interno visa a avaliar o grau em que o controle interno de organizações, programas e atividades governamentais assegura, de forma razoável, que na consecução de suas missões, objetivos e metas, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos de controle:

I. eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
II. integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações accountability;
III. conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;
IV. adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

96.A identificação de riscos e seus impactos na auditoria deve ser considerada ao longo de todo processo de auditoria.

4.2.3 Delimitação do Escopo de Auditoria

97.A equipe de auditoria delimitará o escopo com base nos levantamentos prévios, no conhecimento preliminar do objeto, nos critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade e na avaliação de riscos.
98.O escopo da auditoria deve ser estabelecido de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho e envolve a definição das questões de auditoria, a profundidade e o detalhamento dos procedimentos, a delimitação do universo auditável (abrangência), a configuração da amostra (extensão) e a oportunidade dos exames.
99.A definição da estratégia e da programação dos trabalhos de auditoria, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, determinando os prazos, os integrantes das equipes de auditoria e outros recursos, são necessários para que os trabalhos sejam eficientes, eficazes e efetivos, realizados com qualidade, no menor tempo e com o menor custo possível.
100. Durante a execução, os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia podem se deparar com fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que, dada a sua importância, mereçam a atenção da equipe. Nestes casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

I. Nas situações em que os fatos se relacionem de forma clara e lógica com o objetivo e as questões de auditoria, o planejamento é passível de mudanças durante a realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, as quais deverão ser

submetidas ao Supervisor e/ou Coordenador da Área Técnica para apreciação e, posteriormente, para aprovação.

II. Nas situações em que, mesmo relacionados ao objetivo da auditoria, os fatos fogem ao escopo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com o Supervisor e o Coordenador da Área Técnica, deverá avaliar a oportunidade e a conveniência de realizar exames para desenvolver achados no trabalho em curso, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados. Os achados decorrentes deverão ser relatados contemplando os mesmos elementos dos demais.

101. Prejudicadas as hipóteses acima, o Coordenador da Área Técnica avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova ação de controle, com a aprovação do Conselheiro da Área.

102. Nas situações em que os fatos sejam incompatíveis com o objetivo ou com a natureza da ação de controle, caberá ao Coordenador da Área Técnica avaliar a conveniência e a oportunidade de aprofundar os exames acerca das constatações, com a aprovação do Conselheiro da Área, a fim de que estas sejam devidamente fundamentadas, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados, ou propor a realização de outra ação de controle com vistas a concluir os exames dos fatos identificados.

103. Na hipótese de aprofundamento dos exames no trabalho em andamento, o relato e as propostas de encaminhamento deverão ser feitos em processo apartado.

104. Limitações de escopo em função de restrições de acesso a registros oficiais ou de outras condições específicas necessárias para planejar e conduzir a auditoria devem ser registradas para declaração no relatório de como isso afetou ou pode ter afetado os resultados do trabalho.

4.2.4 Elaboração do Orçamento e Cronograma da Auditoria

105. O cronograma das auditorias consiste em descrever as atividades que serão realizadas; as datas de início e término necessárias à execução; os responsáveis pela elaboração; e o produto a ser entregue ao final de cada tarefa.

106. Compete ao coordenador da equipe de auditoria, após ouvidos os demais membros da equipe, elaborar o cronograma que servirá para o gerenciamento de todas as fases da auditoria, inclusive para subsidiar a elaboração da Matriz de Planejamento.

107. O prazo estabelecido no cronograma para realização das auditorias, em todas suas fases, será definido pelo Coordenador da Área Técnica em consenso com o Coordenador da equipe de auditoria.

108. O Coordenador da Área Técnica assegurará que a equipe de auditoria terá o prazo estabelecido no cronograma para realizar os trabalhos referentes a todas as fases.

109. Considerando as definições de tempo e recursos necessários, realizadas na fase de planejamento, o Supervisor, juntamente com a equipe, elaborará o orçamento da auditoria, mediante a estimativa de custos para os trabalhos, considerando, pelo menos, conforme couber:

I. o custo horário médio do servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia;

II. o custo horário médio com a remuneração dos motoristas que fiquem integralmente a disposição dos trabalhos;

III. o custo com o pagamento de diárias; e

IV. estimativas de custos para a contratação de especialistas, se for o caso.

110. Os custos horários médios dos servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia e dos motoristas deverão ser elaborados, anualmente, pela DITEC.

111. Os modelos do cronograma e do orçamento são os constantes dos Apêndices V e VI, respectivamente.

112. O cronograma e o orçamento poderão ser revisados no decorrer dos trabalhos.

4.2.5 Projeto de Auditoria

113. Deve ser desenvolvido e documentado um projeto para cada trabalho de auditoria, que evidenciará o objetivo, o escopo, o prazo e a alocação de recursos.

114. Os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia devem desenvolver projetos de auditoria que alcancem os objetivos de auditoria, os quais, assim como seus ajustes, devem ser registrados e aprovados antes do início da execução.

115. Os projetos de auditoria devem estabelecer os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e registrar informações durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e devem ser executados de modo suficiente para alcançar os seus objetivos.

116. No TCE/SE, os projetos de auditoria devem ser documentados em Matrizes de Planejamento.

117. A Matriz de Planejamento consiste em um documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho de auditoria, devendo ser documentada para cada trabalho de auditoria, e será elaborada de forma a atender aos seguintes aspectos básicos:

I. vise à consecução dos objetivos da auditoria mediante execução econômica, eficiente, eficaz, efetiva e oportuna dos trabalhos;

II. considere necessariamente elementos de conhecimento prévio sobre o objeto auditado, seus sistemas mais importantes, seus objetivos e riscos e eficácia de seus controles internos;

III. explicite a natureza, a extensão e a profundidade dos exames a serem realizados e seja suficientemente detalhado de forma a não permitir equívocos na sua execução;

IV. permita a atribuição, na fase de execução dos trabalhos, de tarefas e respectivos prazos compatíveis com a complexidade da tarefa e importância da informação buscada;

V. seja objeto de supervisão por pessoa com perfil e competência profissional adequados e envolva suficiente discussão no âmbito da equipe de auditoria;

VI. seja adequadamente testado quanto à viabilidade de sua aplicação, quando necessário, e seja revisado, sempre que isso se revelar necessário, de forma a permitir a supervisão da execução e, a qualquer tempo, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia.

118. O modelo da Matriz de Planejamento é o constante do Apêndice VII.

4.3 Execução da Auditoria Governamental

119. Fase da auditoria na qual as evidências são coletadas e examinadas, de forma a fundamentar as conclusões e opiniões.

120. A equipe, ao se apresentar no órgão ou entidade, deverá apresentar o Ofício de Apresentação, conforme modelo constante do Apêndice VIII, no qual deverá constar a informação de que o órgão ou entidade encontra-se sob auditoria, a solicitação, quando for o

caso, de disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados, designação de uma pessoa de contato do órgão ou entidade e a previsão de sanção prevista na LOTCE/SE e RITCE/SE no caso de obstrução aos trabalhos ou sonegação de informações.

121. Essa fase envolve a verificação e/ou desenvolvimento dos seguintes itens:

I. exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais;

II. legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos;

III. o desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos;

IV. o desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos;

V. comentários do gestor;

VI. identificação da cadeia de responsabilidades;

VII. o desenvolvimento de conclusões e recomendações.

122. A equipe de auditoria deve assegurar que terceiros alcancem as mesmas conclusões a partir das evidências coletadas, avaliando a cada momento a necessidade de provas adicionais para garantir essa segurança.

4.3.1 Desenvolvimento dos Achados

123. Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos na Matriz de Planejamento, desenvolvendo-os na Matriz de Achados, conforme modelo constante do Apêndice IX.

124. Achado de auditoria é qualquer fato relevante, digno de relato pelo servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, constituído por quatro atributos essenciais: situação encontrada (ou condição), critério de auditoria (como deveria ser), causa (razão do desvio em relação ao critério) e efeito (consequência da condição). Decorre da comparação da situação encontrada com o critério de auditoria e deve ser comprovado por evidência de auditoria.

125. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

126. Achados negativos podem envolver:

I. **impropriedades:** falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares.

II. **irregularidades:** prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ao antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

127. Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e às propostas de encaminhamento dos servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

I. ser relevante para os objetivos da auditoria para que mereça ser relatado;

II. ser apresentado de forma objetiva e estar devidamente fundamentado em evidências;

III. apresentar consistência de modo a mostrar-se convincente a quem não participou do trabalho;

IV. respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes.

4.3.2 Evidências

128. Evidência é qualquer informação utilizada pela equipe de auditoria para comprovar que o objeto está ou não em conformidade com os critérios aplicáveis.

129. Os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia devem ter bom conhecimento das técnicas e dos procedimentos de auditoria a fim de que possam obter evidências suficientes, adequadas, relevantes para comprovar os achados e sustentar suas opiniões e conclusões.

130. As evidências testemunhais devem ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências.

131. São atributos das evidências:

I. **validade** - a evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;

II. **confiabilidade** - garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; evidências documentais são mais confiáveis que orais; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;

III. **relevância** - a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;

IV. **suficiência** - a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. É importante lembrar que a quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto maior a materialidade do objeto auditado, o risco, e o grau de sensibilidade do auditado a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais robustas. A existência de fiscalizações anteriores também indica essa necessidade.

4.3.3 Identificação da Cadeia de Responsabilidade

132. Deve-se identificar a cadeia de responsabilidade do achado de auditoria, com a indicação do agente que praticou determinado ato e em que circunstâncias.

133. A Matriz de Responsabilização permite a verificação da responsabilidade pelo achado e deve ser preenchida sempre que houver um achado que se constitua em irregularidade, cuja proposta de encaminhamento seja pela citação do responsável e somente para esse achado.

134. Na identificação do responsável, deve-se indicar o achado, a conduta, o período de exercício, o nexo de causalidade entre a conduta e o resultado indesejado, e, por fim, a culpabilidade, através da Matriz de Responsabilização, conforme modelo constante do Apêndice X.

4.4 Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)

135. Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas. Todas as informações relevantes, para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devem ser registradas.

136. Os papéis de trabalho constituem a documentação que evidencia todo o trabalho desenvolvido pelo servidor da Área de

Auditoria Governamental e de Engenharia, contendo registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características intrínsecas ou extrínsecas.

137. Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução em qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

138. Os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia devem preparar a documentação de auditoria em detalhes suficientes para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão e os resultados dos procedimentos de auditoria executados, os achados de auditoria e as suas evidências.

139. Os documentos apresentados à equipe de auditoria deverão ser em formato digital, constando o nome do signatário, assinatura ou rubrica, podendo, em caso de dúvida, o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia exigir o original em forma física.

140. Os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia devem manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, especialmente com documentos extraídos de sistemas informatizados e com exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, para evitar que pessoas não autorizadas venham a ter ciência do conteúdo neles contidos ou a sua utilização de forma danosa ao interesse público.

141. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve ter em mente que o conteúdo e a organização dos papéis de trabalho refletem o seu grau de preparação, experiência e conhecimento. Os papéis de trabalho devem ser suficientemente completos e detalhados para permitir a um servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, entender o trabalho que foi realizado para fundamentar as opiniões e conclusões.

142. Embora não existam padrões rígidos quanto à forma dos papéis de trabalho, já que, servindo para anotações ou memórias do planejamento e da execução, são elaborados a critério do servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, os seguintes aspectos devem ser observados:

143. Ao se planejar a forma e o conteúdo, deve-se observar se o papel de trabalho irá contribuir para o atingimento do objetivo da auditoria e dos procedimentos. Consultar papéis elaborados para a realização de trabalho igual ou semelhante em época anterior é de grande valia para a elaboração do novo papel de trabalho, que pode, inclusive, ser até o resultado do aperfeiçoamento de algum existente;

144. Forma clara e ordenada, de modo a proporcionar a racionalização dos trabalhos de auditoria, minimizar os custos, servir de base permanente de consulta e de respaldo para as conclusões do servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia e facilitar o trabalho de revisão;

145. Os papéis de trabalho devem conter, quando aplicável, as seguintes informações:

I. nome do órgão ou entidade, identificação do objeto auditado, título e objetivo;
II. unidade utilizada na apresentação dos valores e origem das informações;
III. critério de seleção aplicado na escolha da amostra, data-base das informações ou período abrangido e seu tamanho;
IV. comentários, se for o caso, e assinaturas de quem elaborou e revisou.

146. Somente devem ser elaborados papéis de trabalho que tenham uma finalidade clara de suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, alinhada aos seus objetivos, e devem conter somente dados importantes e necessários ao alcance dessa finalidade. Um papel de trabalho informativo não é sinônimo de papel de trabalho com excesso de dados e informações.

147. Os papéis de trabalho devem ser revisados para assegurar que o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado e as conclusões e os resultados estão de acordo com os registros.

148. A primeira revisão dos papéis de trabalho deve ser realizada pelo próprio servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia e deve ser a mais detalhada, para certificar-se de que suas conclusões se coadunam com suas apurações e registros e de que não existem erros que possam comprometer os resultados.

149. Revisões executadas por quem não elaborou o papel devem verificar se o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado, se os registros estão adequados às conclusões e se não foram omitidos dados e informações imprescindíveis ou relevantes.

150. Ao final da auditoria, todos os papéis de trabalho obtidos devem ser classificados em transitórios ou permanentes:

I. transitórios são aqueles necessários ao trabalho somente por um período limitado, para assegurar a execução de um procedimento ou a obtenção de outros papéis de trabalho subsequentes;

II. todos os demais papéis de trabalho obtidos, não classificados como transitórios, são considerados como papéis de trabalho permanentes.

151. A DITEC, com o apoio da DMT, regulamentará a forma como armazenar os papéis de trabalhos transitórios e permanentes.

5. NORMAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

5.1 Relatório de Auditoria

152. O relatório é a comunicação formal sobre os resultados da auditoria, pela equipe de auditoria, às partes interessadas, aos responsáveis pela governança e ao público em geral.

153. É um documento técnico obrigatório, pelo qual o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia relata suas constatações, análises, opiniões, conclusões e recomendações sobre o objeto da auditoria.

154. A elaboração do relatório deve ser vista como um processo contínuo de formulação, teste e revisão de ideias sobre o objeto da auditoria.

155. Os resultados da auditoria, conclusão e proposições tomarão por base o conteúdo da Matriz de Achados e o da Matriz de Responsabilização.

156. Ao longo da auditoria, a análise de dados e informações envolve ponderar argumentos e afirmações, consultar especialistas, fazer comparações e análises.

157. Ao longo de todas as fases da auditoria, a ênfase deve estar na produção do relatório final.

158. No relatório, deverá constar a data de início e encerramento dos trabalhos, de forma a evidenciar ao leitor que o servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia levou em consideração o efeito de atos, fatos ou operações, das quais teve conhecimento, até aquela data.

5.1.1 Requisitos de Qualidade

159. A equipe de auditoria deve sempre buscar adequar o relatório aos padrões de qualidade propostos por estas NAG, manuais específicos, no âmbito deste Tribunal, pelas ISSAI e NBASP. Para isso, a redação do relatório deverá ser revestida dos seguintes atributos:

I. **Clareza:** Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambigüidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico

II. **Convicção:** expor os achados e as conclusões com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada, evitando palavras ou expressões que denotem insegurança, possam ensejar dúvidas ou imprecisões no entendimento, tais como: deduzimos, achamos, ouvimos dizer, boa parte, a maioria, salvo melhor juízo, etc.;

III. **Concisão:** ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio.

IV. **Completude:** informação descrita de modo integral e final, apresentando a informação e os elementos necessários para atender aos objetivos da auditoria, além de permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas. A informação deve demonstrar a aplicação das normas aplicáveis ao tema, sendo suficiente para possibilitar a formação de convencimento sobre os trabalhos realizados pela equipe de auditoria;

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

VI. **Relevância**: expor apenas o que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da auditoria. Não se deve discorrer sobre fatos ou ocorrências que não contribuem para as conclusões e não resultem em propostas de encaminhamento;

VII. **Tempestividade:** divulgação da informação em tempo hábil e suficiente a propiciar a eficácia e efetividade das providências adotadas. A equipe de auditoria deve sempre buscar cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade. Caso não seja possível cumprir o prazo, deve-se solicitar dilação do prazo, devidamente justificado;

VIII. **Objetividade:** Apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou superenfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

160. A forma e o conteúdo do relatório de auditoria dependerão da natureza da auditoria, dos usuários previstos, das normas aplicáveis e dos requisitos legais.

5.1.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório

161. Os relatórios de auditoria devem contemplar, no mínimo:

I. a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação, se necessário;

II. uma declaração de conformidade com as NAG-TCE/SE;

III. o objetivo e as questões de auditoria;

IV. a metodologia da auditoria, o escopo e as limitações de escopo;

V. a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;

VI. os resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos fiscalizados e as propostas de encaminhamento;

VII. a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

162. O modelo de Relatório de Auditoria com a estrutura mínima especificada acima é o constante do Apêndice IX.

5.1.3 Declaração de Conformidade com as NAG-TCE/SE

163. Os relatórios de auditoria devem incluir uma declaração dos servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia de que os trabalhos foram realizados em conformidade com as NAG-TCE/SE, desde que todos os requisitos nelas previstos tenham sido observados.

164. Quando não seguirem as NAG-TCE/SE na íntegra ou segui-las com restrições ou adaptações, como nas situações em que tiverem ocorrido limitações de escopo em função de restrições de acesso a registros oficiais do governo ou de outras condições específicas necessárias para conduzir a auditoria, os servidores da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia devem declarar no relatório os requisitos que não foram seguidos, as razões para não terem seguido e como isso afetou ou pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões da auditoria.

5.1.4 Objetivos da Auditoria, Escopo, Metodologia e Limitações

165. Os objetivos da auditoria, seu escopo, metodologia e limitações são informações necessárias que devem constar no Relatório de

Auditoria para que os usuários previstos entendam o propósito da auditoria, a natureza e a extensão dos trabalhos realizados, o contexto e a perspectiva sobre o que é relatado, e todas as limitações significativas a estes trabalhos.

166. O objetivo deve ser expresso por meio de uma declaração precisa daquilo que a auditoria se propôs a realizar. A questão fundamental que deveria ser esclarecida.

167. O escopo deve explicitar a profundidade e a amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. As questões de auditoria, que compõem o seu escopo e que foram definidas como linhas de abordagem com vistas à satisfação do objetivo, também devem constar do relatório.

168. A metodologia, que compreende os métodos empregados na coleta, no tratamento e na análise dos dados, deve ser exposta resumidamente, relatando-se os detalhes em anexo. Caso tenha sido utilizada amostragem, deve ser indicado o método adotado, os critérios para seleção da amostra e a incerteza embutida nos cálculos.

169. As limitações impostas ao trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições, devem ser consignadas no relatório indicando-se as razões e se isso afetou ou pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões da auditoria.

5.1.5 Descrição da Visão Geral do Objeto

170. Os relatórios devem conter uma descrição das características do objeto de auditoria que sejam necessárias à sua compreensão, objetivando oferecer ao leitor o conhecimento e a compreensão necessária para um melhor entendimento do relatório. A Visão Geral do Objeto, elaborada na fase de planejamento e revisada após a fase de execução, atende a esse objetivo.

171. Tipicamente, a Visão Geral do Objeto inclui informações sobre o ambiente legal, institucional e organizacional em que ele se insere, tais como legislação aplicável, objetivos institucionais, pontos críticos e deficiências de controle interno e, dependendo da finalidade da auditoria, objetivos, responsáveis, histórico, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisão, sistemas de controle.

5.1.6 Apresentação dos Achados

172. Os achados de auditoria devem ser desenvolvidos com base nas orientações contidas no tópico “desenvolvimento dos achados”, especialmente no tocante a seus atributos essenciais e representam o principal capítulo do relatório. Para sua elaboração, deve-se utilizar a matriz de achados, papel de trabalho que estrutura o desenvolvimento dos achados. Cada achado deve ser descrito com base nos seguintes elementos, quando aplicável:

I. descrição ou basicamente o título do achado;
II. situação encontrada;
III. objetos nos quais foi constatado;
IV. critério de auditoria adotado;
V. evidências;
VI. causas;
VII. efeitos reais ou potenciais;
VIII. responsável: qualificação, conduta, nexo de causalidade e culpabilidade;
IX. esclarecimentos prestados pelos responsáveis;
X. conclusão da equipe de auditoria;
XI. proposta de encaminhamento.

173. Os profissionais de auditoria devem relatar seus achados numa perspectiva de descrever a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado que resultou na conclusão.

174. Em auditorias operacionais, a forma de apresentação dos achados pode diferir da utilizada em auditorias de conformidade, podendo, inclusive, variar entre um e outro trabalho.

5.1.7 Comentários dos Gestores

175. O servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia deve dar ao gestor do órgão ou entidade auditado a oportunidade de comentar sobre os achados de auditoria.

176. Os comentários dos gestores acerca dos achados de auditoria deverão ser apresentados de maneira formal, devendo ser incorporados, de forma resumida, no relatório de auditoria.

177. Os achados devem ser revisados pelo Supervisor e remetidos, por intermédio de ofício da Área Técnica, estipulando-se prazo reduzido, porém factível, para que os gestores encaminhem seus comentários. O ofício deve informar que a obtenção desses comentários não representa abertura do contraditório e, portanto, não significa exercício de direito de defesa, o qual, se necessário, poderá ser exercido nas etapas processuais posteriores.

178. A não apresentação dos comentários, no prazo estipulado, não impedirá o andamento normal do processo nem será considerada motivo de sanção.

179. O documento encaminhado pelo gestor se constituirá em papel de trabalho da auditoria.

5.1.8 Relato de Informações Confidenciais ou Sensíveis

180. Sempre que o relato envolver informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam vir a ser realizados, a equipe deverá consultar o Coordenador da Área Técnica sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

181. Informações e documentos protegidos por sigilo constitucional ou legal somente poderão integrar autos de processos de controle externo mediante autorização judicial.

5.1.9 Critérios para Tratamento de Conteúdos em Anexos

182. Consideram-se anexos aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos, memórias de cálculo e fotografias, entre outros.

5.1.10 Volume de Recursos Fiscalizados e Benefícios Estimados ou Esperados

183. O montante de recursos efetivamente auditado deve ser consignado nos relatórios de auditoria.

184. Os benefícios estimados ou esperados da auditoria, assim como a expectativa de controle gerada, devem ser consignados nos relatórios de auditoria. A equipe deve quantificar ou, se não for possível, estimar os benefícios que poderão ser obtidos, caso as ações contidas nas propostas venham a ser adotadas.

5.1.11 Conclusões

185. A conclusão constitui uma seção exclusiva do relatório, destina-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado, onde serão respondidas, de forma sucinta, as questões de auditoria e elencados, caso existam, os achados resultantes da investigação de outros fatos não previstos no planejamento inicial. Devem ser registrados, também, o impacto dos achados nas contas dos órgãos/entidades auditados.

186. A conclusão pode ser utilizada para considerações adicionais sobre o trabalho realizado, breves relatos de não detecção de impropriedades na investigação de questões de auditoria, bem como breves relatos na apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, ou para o relato resumido de boas práticas.

187. Em auditorias operacionais, as conclusões são inferências lógicas sobre a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas ou atividades governamentais, com base nos achados. A conclusão não é apenas um resumo dos achados, devendo-se destacar, de forma equilibrada, os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria. Devem ser relatadas as dificuldades enfrentadas pelos gestores e destacadas as iniciativas positivas por eles empreendidas no sentido de superar as dificuldades.

188. Na conclusão deve ser relatado o benefício total estimado ou esperado das propostas de encaminhamento.

5.1.12 Propostas de Encaminhamento

189. As propostas de deliberação (recomendações e/ou determinações) devem ser consistentes com os achados, decorrendo logicamente destes e das conclusões e focando nas causas identificadas.

190. São variados os tipos de proposta que podem ser encaminhadas pelas equipes de auditoria, dado que as competências do Tribunal lhe permitem não só a realização de auditorias, mas também julgar e aplicar sanções em decorrência dos resultados dessas ações. Assim, na proposta de encaminhamento, para cada achado de auditoria, decorrente ou não de questões de auditoria, podem ser formuladas, conforme o caso, proposições de recomendações, determinações, medidas saneadoras, medidas cautelares, dentre outras previstas legal ou regimentalmente.

191. As propostas de determinação e de recomendação devem ser formuladas focando “o quê” deve ser aperfeiçoado ou corrigido e não “o como”, dado à discricionariedade que cabe ao gestor e ao fato de que a equipe de auditoria não detém a única ou a melhor solução para o problema identificado. As recomendações devem sugerir o aperfeiçoamento necessário, mas não a forma de alcançá-lo.

5.2 Revisão do Relatório

192. O relatório deve ser submetido à discussão e revisão final pelo Supervisor, em conjunto com a equipe de auditoria, a fim de corrigir qualquer deficiência existente.

193. O Supervisor ao revisar os documentos de auditoria, avaliará se as evidências neles circunstanciadas são suficientes para se chegar às mesmas conclusões e opiniões, tal como expresso no Relatório.

194. A aprovação final que o Coordenador da Área Técnica dá ao Relatório indica a aprovação de todos os documentos de auditoria relacionados com o procedimento e a suficiência de seu conteúdo para respaldar o relatório em sua totalidade, além disso, ratifica que tenham sido elaborados em observância às normas de auditoria.

5.3 Critérios para Divulgação do Relatório Final de Auditoria

195. O relatório final de auditoria só pode ser divulgado após a apreciação pelo Tribunal Pleno ou Câmaras, conforme o caso, salvo expressa autorização do Relator, do próprio Pleno ou Câmara.

196. O relatório final de auditoria pode ser comunicado em sua integralidade, dependendo dos destinatários e da finalidade da divulgação, bem como do público alvo que deve ser informado a respeito.

6. NORMAS RELATIVAS AO MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES

197. As deliberações proferidas pelo Tribunal devem ser devidamente monitoradas pela equipe de auditoria, quanto ao seu cumprimento ou à sua implementação, observando-se que o monitoramento das determinações será obrigatório, e as recomendações o serão a critério do Tribunal Pleno, do Relator ou da Área Técnica.

198. A proposição de determinações e o seu consequente monitoramento observarão o disposto em normas e procedimentos estabelecidos para esse fim.

199. Determinações e recomendações anteriores, bem como os resultados de monitoramentos devem ser levados em consideração no planejamento de futuras ações de controle.

200. Deverá ser elaborado Plano de Ação pelo órgão ou entidade auditado para atender às determinações, conforme modelo constante no Apêndice XII. Quanto ao atendimento das recomendações, a elaboração do Plano de Ação será facultativa.

7. NORMAS RELATIVAS AO CONTROLE E ASSEGURAÇÃO DE QUALIDADE DAS AUDITORIAS

201. O controle de qualidade consiste em um processo de avaliação das auditorias – asseguração de qualidade – com a finalidade de fornecer uma segurança razoável de que as políticas e os procedimentos relacionados às auditorias são relevantes, adequados e operam de maneira efetiva.

202. Deve ser assegurada pela aderência a princípios, procedimentos e metodologias específicas, visando ao alcance de níveis crescentes de objetividade, confiabilidade, consistência e utilidade na elaboração dos relatórios e dos demais documentos produzidos.

203. O controle de qualidade é um processo contínuo e deve abranger as atividades de supervisão e orientação da equipe de auditoria em todas as fases do ciclo das auditorias, bem como as atividades de sua iniciativa e a revisão do trabalho por outros agentes, com o objetivo de:

I. assegurar a qualidade dos relatórios de auditoria;
II. identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e evitar a repetição de deficiências;
III. localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente;
IV. diminuir a necessidade de retrabalho;
V. reduzir o tempo de tramitação dos processos decorrentes de auditorias;
VI. evidenciar boas práticas na execução dos trabalhos que possam ser disseminadas;
VII. contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de treinamento;
VIII. identificar a necessidade de revisão ou de elaboração de documentos técnicos que contenham orientações para a execução das atividades; e
IX. suprir as diretorias técnicas com informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos.

7.1 Tipos e Elementos de Controle de Qualidade

204. O controle de qualidade pode ser classificado de duas formas:

I. **Controle de Qualidade Concomitante** realizado pelo Coordenador da equipe e Supervisor, que devem acompanhar todas as etapas, desde o planejamento à entrega do relatório, sugerindo as melhores práticas e técnicas, monitorando a execução do cronograma e precedendo à revisão dos papéis de trabalho; ou

II. **Controle de Qualidade a Posteriori** realizado por meio da manutenção de um banco de dados constituído a partir dos trabalhos já realizados, monitorando os resultados alcançados e utilizando as lições aprendidas, com vista a garantir o alto nível dos trabalhos, de competência da DITEC.

205. Para permitir avaliar a adequação da auditoria ao seu objetivo e a vinculação aos padrões de auditoria adotados no Tribunal, operacionalizando e formalizando o controle de qualidade concomitante, a equipe de auditoria deve, durante a elaboração do relatório, preencher o formulário de verificação da equipe, cujo modelo está disponível no Apêndice XIV.

206. Também concomitantemente à elaboração do relatório, o Supervisor deve preencher o formulário de controle de qualidade, cujo modelo é apresentado no Apêndice XV.

207. Os formulários de controle de qualidade terão caráter restritivo, somente podendo ser acessados pelos membros da equipe, pelos seus superiores e pelas áreas participantes da sistemática de controle de qualidade.

7.2 Papéis dos Principais Atores Envolvidos no Controle de Qualidade

208. O controle de qualidade das auditorias realizadas pelo Tribunal está intrinsecamente relacionado à competência técnica servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia envolvidos nos trabalhos e sua independência em relação aos interessados na auditoria.

209. São responsabilidades básicas de cada profissional na garantia e manutenção da qualidade técnica dos serviços prestados por este Tribunal:

I. Coordenadores das Áreas Técnicas: têm responsabilidade direta no direcionamento da qualidade das auditorias, definindo a execução de avaliações de qualidade e validando novos padrões a serem utilizados.

II. Coordenador da Equipe de Auditoria: atuam na supervisão dos trabalhos, fase a fase, para assegurar a qualidade e alinhar o trabalho com a equipe, tanto na definição do escopo quanto na formação das evidências assim como na elaboração do relatório final.

III. Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia: está incumbido da realização da auditoria, zelar pelo desenvolvimento e apresentação do trabalho. Os profissionais alocados nas Áreas Técnicas do Tribunal, que atuam na área de auditoria governamental, devem ter formação compatível com o arrojo técnico demandado pelos trabalhos, bem como perfil para tanto.

210. Além disso, é essencial que se mantenham alinhados ao nível de excelência, na utilização de técnicas de auditoria, participando de programas de capacitação e educação continuada, para a garantia da qualidade dos trabalhos, através da ECOJAN e outras instituições para tal fim.

211. O aprimoramento da qualidade das auditorias governamentais, assim como a sua manutenção em busca de uma melhoria contínua, é papel destes três principais agentes destacados acima, sendo necessárias a abertura e a sistematização de comunicação adequada entre eles.

7.3 Ferramentas de Controle de Qualidade

212. Para o exercício do controle da qualidade, faz-se necessário o uso de algumas ferramentas para que se tenham resultados de alto nível em todos os trabalhos. São algumas ferramentas de controle de qualidade:

I. Formulários de controle de qualidade;
II. Projeto de Auditoria;
III. Checklist de Qualidade;
IV. Cronograma;
V. Matriz de Planejamento;
VI. Matriz de Achados;
VII. Matriz de Responsabilização;
VIII. Papéis de trabalho;
IX. Painéis de Referência.

213. O controle de qualidade deve compor todas as etapas das auditorias, não se constituindo em etapa isolada ao processo.

214. O Checklist de Qualidade consiste numa lista de verificação da realização das atividades objeto da auditoria, em relação às métricas do trabalho. Essa ferramenta é essencial para se manter os trabalhos padronizados e bem referenciados na formação dos papéis de trabalho. A sua aplicação pode ser feita tanto concomitante quanto após a auditoria.

215. Além dos controles descritos, o TCE/SE, oportunamente, instituirá programa de garantia de qualidade a ser aplicado às auditorias concluídas, isto é, trabalhos cujos relatórios tenham sido julgados ou apreciados pela Corte, a fim de garantir o aprimoramento das novas auditorias em conformidade com a legislação, as políticas e as normas do Tribunal.

216. O formulário que consignar “Boas Práticas” será encaminhado à Diretoria Técnica para consolidação e publicação do Manual de Boas Práticas do TCE/SE.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, 1988.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Auditoria governamental. Conteudistas: Antonio Alves de Carvalho Neto, Carlos Alberto Sampaio de Freitas, Ismar Barbosa Cruz, Luiz Akutsu; Coordenador: Antonio Alves de Carvalho Neto. Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2011.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Glossário de termos de controle externo. Segecex/Adsup/Adplan. Setembro, 2017.
BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de auditoria operacional. Brasília: Coordenadoria de Fiscalização e Controle, 2018.
BRASIL. Tribunal de Contas da União. Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União. Brasília: Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos, Secretaria Geral de Controle Externo. Brasília: TCU, 2011.
BRASIL. Tribunal de Contas da União. Orientações para auditoria de conformidade. Brasília: Diretoria de Procedimentos, Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos, Secretaria Geral de Controle Externo. 2. rev. Brasília: TCU, 2010.
ESPÍRITO SANTO. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Manual de Auditoria de Conformidade – Vitória: TCEES, 2015.
MATO GROSSO DO SUL. Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul. Manual de Auditoria de Conformidade, 2017.
MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Manual de Auditoria Governamental.
INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas de auditoria governamental (NAG): aplicáveis ao controle externo brasileiro. Tocantins: IRB, 2011.
INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas brasileiras de auditoria do setor público (NBASP): Nível 1 – princípios basilares e pré-requisitos para o funcionamento dos tribunais de contas brasileiros. Belo Horizonte, 2015.
INSTITUTO RUI BARBOSA. Normas brasileiras de auditoria do setor público (NBASP): Nível 2 – princípios fundamentais de auditoria do setor público. Belo Horizonte, 2017.
INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI). Standards and guidelines for performance auditing based on INTOSAI's Auditing Standards and practical experience (ISSAI 3000).
SERGIPE. Constituição do Estado de Sergipe Anotada. Aracaju: Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, 2008.
SERGIPE. Tribunal de Contas do Estado de Sergipe. Lei Complementar nº 205/2011. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.
SERGIPE, Tribunal de Contas do Estado de Sergipe. Resolução TCE/SE nº 270/2011. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, 2011.

---

[1] Portaria nº 281, de 10 de junho de 2019.
[2] Arts. 70 a 75 da CF; art. 67 e 68 da CE, art. 5º, inciso I da LC 205/2011.
[3] Nbasp, Nível 3, item 19.
[4] Parágrafo único do art. 1º da Resolução TCE/SE nº 294/2016.
[5] Parágrafo único do art. 1º da Resolução TCE/SE nº 294/2016.
[6] Art. 100 da LC 205/2011; inciso X do art. 14 da Resolução TCE/SE nº 302/16.

[7] ISSAI 100, parágrafo 40.
[8] NBASP, nível 3.
[9] Resolução TCE/SE nº 302/2016.

APÊNDICE I – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE AUDITORIA

XXª COORDENADORIA DE CONTROLE E INSPEÇÃO/DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E SERVIÇOS E SUAS COORDENADORIAS

Termo de Designação TCE/SE Nº XX

Ficam designados os servidores: NOME, cargo, NOME, cargo, (...) para, sob a coordenação do primeiro, realizarem Auditoria de (Conformidade/Operacional/Financeira ou outras) no (nome do órgão jurisdicionado).

O servidor NOME, cargo, realizará a supervisão dos trabalhos realizados.

A equipe acima, deverá adotar as medidas necessárias para a abertura do processo de Auditoria de (Conformidade/Operacional/Financeira ou outras) com a elaboração do Projeto de Auditoria, observando-se as Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe e outras correlatas, que se fizerem necessárias.

Aracaju (SE), ... de ..... de 20....

Nome
Coordenador (a) da Coordenadoria de Controle e Inspeção/ Coordenadoria de Auditoria Operacional / Coordenadoria de Engenharia /

Coordenadoria Jurídica.
(matrícula)

Sua Excelência o (a) Senhor (a)
Cargo
Município – UF

APÊNDICE II – TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO

***XX*ª COORDENADORIA DE CONTROLE E INSPEÇÃO/DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E SERVIÇOS E SUAS COORDENADORIAS**

Termo de Impedimento/Suspeição TCE/SE nº

Ao
(Nome do Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia)
SUPERVISOR DE AUDITORIA

(*Nome*) Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia, na condição de provável (*Coordenador ou membro)* da equipe a ser designada para realizar auditoria no *(ente a ser auditado)*, DECLARA seu (*impedimento ou suspeição)*, nos termos do item *(citar n° do item do Impedimento Legal, Técnico ou Suspeição da Resolução TCE/SE nº 324/2019 que dispõe sobre o Código de Ética dos membros do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe)*.

Aracaju – SE, ... de ..... de 20.....

Nome
Cargo
(matrícula)

APÊNDICE III – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA

XXª COORDENADORIA DE CONTROLE E INSPEÇÃO/DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E SERVIÇOS E SUAS COORDENADORIAS/COORDENADORIA JURÍDICA

Ofício n° XXX/20XX – (Indicar a Coordenadoria)

Aracaju – SE, ... de ..... de 20XX.

Assunto: Apresentação de Equipe de Auditoria
Processo: TCE/XXXX/20XX.

Senhor (a) (descrever o cargo),

Comunicamos a Vossa Excelência ou ao Senhor que os servidores, abaixo relacionados, designados pelo Termo de Designação TCE/SE Nº XXX, de XX/XX/20XX, realizarão Auditoria de (Conformidade/Operacional/Financeira ou outras) neste órgão ou entidade no período de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx:

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 auditoria 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 auditorias, bem como a sonegação de processo, documento ou informação é considerada infração, passível de multa conforme artigos 118 e 119 do Regimento Interno do TCE/SE.
Atenciosamente,
Nome
DIRETOR TÉCNICO

A Sua Excelência o (a) Senhor (a)
xxx
Cargo
Município – UF

APÊNDICE IV – OFÍCIO DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

XXª COORDENADORIA DE CONTROLE E INSPEÇÃO/DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E SERVIÇOS E SUAS COORDENADORIAS/COORDENADORIA JURÍDICA
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/Operacional/Financeira ou outras), iniciada por meio do (citar o ofício decomunicação de auditoria ou Termo de 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).
Documentação Solicitada:
1. Documento *ou informação 1...;*
2. *Documento ou informação 2...;*
3. *Documento ou informação 3...;*

A não entrega dos documentos solicitados implica na aplicação de sanções, mediante o disposto nos artigos 118 e 119 do Regimento Interno do TCE/SE.
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 auditoria.

Nome Coordenador *da equipe de Auditoria*
Recebido em____/____/____ Horário:____h___min

Identificação e carimbo do servidor

APÊNDICE VII – MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO									
Processo TCE: XX/20XX Jurisdicionado: *Declarar os nomes dos principais jurisdicionados auditados.* Abrangência: *Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.*									
ITEM	**QUESTÕES DE AUDITORIA**	**POSSÍVEIS ACHADOS**	**INFORMAÇÕES REQUERIDAS**	**FONTES DE INFORMAÇÃO**	**PROCEDIMENTOS**	**OBJETOS**	**AUDITOR ENCARREGADO**	**PERÍODO**	**EVIDÊNCIA**

QA01	**Focar os principais aspectos do objetivo pretendido.** **Limitar ao objetivo da Auditoria.** **Englobar todos os itens que serão verificados**	**Limitar ao previsto na questão.** **Guardar coerência com a questão.** **Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento.** **Evitar generalizações.**	**Limitar à questão.** **Prever todas as informações necessárias e especifica-las.** **Não descrever sob a forma de questionamento.** **Associar ao menos uma fonte de informação.**	**Quem? Onde? Qual documento?** **Especificar.** **Associar a, pelo menos, uma informação requerida.**	**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.**	**Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.**		**Campos fundamentais para a documentação da condução da Auditoria.**		**Nesse campo, deve-se indicar o papel de trabalho que corrobora a execução do procedimento. Com isso é possível verificar a adesão da execução ao planejamento, facilitar a supervisão e possibilitar futuras avaliações de qualidade da Auditoria.**
							Indicar o membro da equipe de Auditoria que aplicará o procedimento.		**Delimitar um período para a aplicação do procedimento.**	

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

Nome
Coordenador (a) da Coordenadoria de Controle e Inspeção/ Coordenadoria de Auditoria Operacional / Coordenadoria de Engenharia / Coordenadoria Jurídica (matrícula)

APÊNDICE IX – MATRIZ DE ACHADOS

MATRIZ DE ACHADOS

Processo TCE: XX/20XX
Jurisdicionado: *Declarar os nomes dos principais jurisdicionados auditados.*
Abrangência: *Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.*

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO	REFERÊNCIA
ACH01	Descrever o título da impropriedade ou irregularidade	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 todos os objetos nos quais o achado foi constatado.	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser.	Indicar precisamente os documentos que respaldam a opinião da equipe- Qual? Que número? Indicar a localização da evidencia no processo. Verificar se as evidencias têm os atributos necessários.	Deve ser conclusiva. Deve oferecer elementos para a correta responsabilização Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência da impropriedade/ Irregularidade.	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para o órgão/ entidade, para o erário ou para a sociedade.	Na matriz de achados devem ser registradas as determinações e recomendações pugnadas pela equipe de Auditoria para a regularização da situação inadequada, quando aplicável. A recomendação correspondente á ação demandada do gestor para compatibilizar a conduta aos critérios estipulados e se baseia na relação de causa e efeito apontada no desenvolvimento do achado. Deve ser elaborada para suprimir as causas do achado de Auditoria e eventualmente reparar os efeitos.	Nesse campo, deve-se indicar o papel de trabalho que corrobora a execução do procedimento. Com isso é possível verificar a adesão da execução ao planejamento, facilitar a supervisão e possibilitar futuras avaliações de qualidade da Auditoria.

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

Supervisor de Auditoria: Em:_____/___/____
Nome, matrícula e assinatura

APÊNDICE X – MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO								
Processo TCE: XX/20XX Jurisdicionado: Declarar os nomes dos principais jurisdicionados auditados. Abrangência: Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.								
ITEM	**ACHADOS DE AUDITORIA**	**DATA (OU PERÍODO) DE OCORRÊNCIA DO FATO**	**RESPONSÁVEL**	**PERÍODO DE EXERCÍCIO NO CARGO**	**CONDUTA**	**NEXO DE CAUSALIDADE**	**CULPABILIDADE**	**PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**
ACH01	**Descrever o título da impropriedade ou irregularidade.**	**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 ILÍCITO)** **(CONDUTA)... propiciou... (RESULTADO ILÍCITO)** **(CONDUTA)... Possibilitou... (RESULTADO ILÍCITO)**	**Avaliar a reprovabilidade da conduta, destacando situações atenuantes ou agravantes.**	**Na matriz de responsabilização, a proposta de encaminhamento poderá ser cumulativa e pode ser assim classificada: imputação de débito: sanção (multa, inabilitação); afastamento do cargo; não imputação de sanção ou débito; encaminhamento para autoridade competente; instauração de TCE, quando não quantificado o débito; conversão dos autos em TCE, nos casos de imputação de débito e aplicação de multa proporcional ao débito.**

Equipe de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura.	Em:_____/___/____	Supervisor de Auditoria: Nome, matrícula e assinatura.	Em:_____/___/____

APÊNDICE IX – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

Número do Processo: xxx
Nome do Relator: xxxx
XXª **Coordenadoria de Controle e Inspeção/Diretoria de Controle Externo de Obras e Serviços e suas Coordenadorias/Coordenadoria Jurídica**

Entidade Auditada: xxx

FOLHA DE ROSTO:
Processo: TCE/20xx.
Conselheiro(a)-Relator(a): xxxx

DA AUDITORIA:
Modalidade:
Ato originário: xxx
Objeto da auditoria: xxx
Ato de designação: xxx
Período abrangido pela auditoria: (período referente aos fatos analisados)
Composição da equipe: ..... – matrícula nº xx , função: Coordenador

..... – matrícula nº xx, função: membro

DO JURISDICIONADO:
Órgão/entidade auditado: xx Responsável pelo órgão/entidade: xx
Nome: xx
Cargo: xx
Período: desde (data da designação)...../..... até (término do trabalho em campo)...../.....
Outros responsáveis: vide rol à fl. ... ou anexo ...

DOS PROCESSOS CONEXOS: (se houver)

RESUMO:
Texto conciso, suficiente, não superior a duas páginas, que informa o objetivo da auditoria, as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados, o volume de recursos auditados, os benefícios, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes.

SUMÁRIO:
Consiste na numeração dos capítulos e itens do Relatório, apresentada na forma de listagem das divisões do relatório com a respectiva paginação. Títulos escritos em letras maiúsculas e subtítulos com apenas a inicial da frase em maiúscula.
Exemplo:
1. INTRODUÇÃO
1.2 Preâmbulo
1.3 Visão geral do objeto
1.4 Objetivos, escopo e questões de Auditoria
1.5 Metodologia utilizada e limitações inerentes à Auditoria
1.6 Volume de recursos auditados
1.7 Benefícios estimados da auditoria
2. ACHADOS DA AUDITORIA
3. COMENTÁRIOS DO GESTOR
4. CONCLUSÃO
5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO
6. APÊNDICES e ANEXOS

INTRODUÇÃO:
Deve conter a seguinte estrutura:
I. Preâmbulo contendo a deliberação que originou a auditoria e as razões que a motivaram, se necessário;
II. Visão geral do objeto;
III. Objetivos, escopo e questões de Auditoria;
IV. Metodologia utilizada;
V. Volume de recursos auditados;
VI. Benefícios estimados da auditoria.

Visão Geral do Objeto:
Indicação do nome do órgão ou entidade auditada, 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 auditoria.

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:
Descrição das técnicas, procedimentos, critérios e padrões de Auditoria adotados nas investigações e análises, bem como indicar o anexo que consta a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada.
Descrever se houve 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.
Relação das limitações impostas ao trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de Auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados. Além disso, devem ser relacionadas limitações ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou

aspectos não examinados, qualquer que seja a razão da restrição, ressaltando o quanto as limitações influenciaram os objetivos, os resultados e as conclusões.

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

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

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

Benefícios estimados da auditoria: *(descrição dos benefícios que poderão ocorrer se as medidas determinadas forem atendidas).*
Benefícios estimados da auditoria, potenciais e efetivos, que compreendem débitos, multas, economias, ganhos ou melhorias decorrentes da atuação e da expectativa de controle gerada pelas ações do TCE-SE.

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.

COMENTÁRIOS DO GESTOR:
Os comentários do gestor acerca dos achados preliminares deverão ser relatados. Caso tais achados sejam sanados, deverão ser desconsiderados na proposta de encaminhamento.
CONCLUSÃO:
É o posicionamento da equipe de auditoria 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 auditoria, tais como, débito, multa, economia, ganho, melhoria ou a expectativa de controle gerada.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO:
É a proposta de medidas corretivas, elaborada pela equipe de auditoria, que atendam aos achados de auditoria, bem como outras que viabilizem o aprimoramento dos controles internos ou de gestão e devem, necessariamente, agregar valor ao auditado, sempre focando no que deve ser aperfeiçoado/corrigido e não no como fazer.
As referências aos achados de auditoria devem indicar o número do subtítulo em que cada um deles é tratado no relatório.
Também deverão constar, por exemplo, propostas de ressarcimento ao erário, afastamento do cargo, não imputação de sanção ou débito, encaminhamento dos autos para autoridade competente, aplicação de multa proporcional ao débito.
A equipe de auditoria deve quantificar e estimar os benefícios que poderão ser obtidos, caso as ações contidas nas propostas venham a ser adotadas.

Aracaju-SE, xxx de xxxx de 20xx.

Equipe de Auditoria:
Nome, matrícula e assinatura

APÊNDICE X – PLANO DE AÇÃO
A partir dos achados de auditoria desenvolvidos e validados pelo jurisdicionado, deve-se elaborar um Plano de Ação específico para cada oportunidade gerada no projeto, segmentado em ações conjunturais (imediatas e de curto prazo) e estruturais (médio e longo prazo), visando à melhoria qualitativa na gestão do jurisdicionado.
As ações imediatas e de curto prazo devem considerar tudo que pode ser implementado em um curto intervalo de tempo e que não requerem um alto nível de investimentos. Além disso, devem considerar o conceito de urgência, ou seja, ações que devem ser implementadas para melhorar a situação atual do jurisdicionado e/ou mitigar um efeito potencial ou real. Basicamente, pode-se estruturar essa categoria da seguinte forma:
· Ações imediatas (até 30 dias);
· Ações de curto prazo (de 30 dias até 60 dias).
As ações de médio e longo prazo, por sua vez, devem considerar o que envolve um maior investimento e ou o que demanda um maior esforço de trabalho por parte do jurisdicionado. A estrutura é a seguinte:
· Ações de médio prazo (de 60 dias até 90 dias);
· Ações de longo prazo (acima de 90 dias).

Ações XXX[1]

Principais envolvidos:	**Coordenador:**	
A definir	A definir	
	Ações	**Prazo**
Benefícios: Xxx.	**1.** Xxx **1.1** Xxx; **1.2** Xxx: **1.2.1** Xxx; **1.2.2** Xxx; e **1.2.3** Xxx.	• **A definir**

APÊNDICE XI – RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

O Relatório de Monitoramento, por sua vez, deve ser sucinto, atendo-se às análises da documentação fornecida pelo gestor e dos fatos novos identificados. O objetivo deste relatório é formalizar e confirmar que o monitoramento está sendo feito, bem como informar aos interessados a posição dos servidores técnicos diante regularização dos achados de auditoria. O Plano de Ação deve ser parte integrante deste relatório, identificando as recomendações que foram implementadas e aquelas que ainda se encontram pendentes de implementação.

DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE

Relator:
[Nome]
Instrumento: Monitoramento
Objeto da auditoria:
Período abrangido pela auditoria: (período referente aos fatos analisados)
Composição da equipe:
[Nome] – [Matrícula] – Coordenador de auditoria
[Nome] – [Matrícula] – Servidor técnico
[Nome] – [Matrícula] – Servidor técnico

DO ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADO

Órgão/entidade auditado:
Responsável pelo órgão/entidade:
[Nome] – [CPF] – [Cargo]
Outros responsáveis:
[Nome] – [CPF] – [Cargo]
[Nome] – [CPF] – [Cargo]

SUMÁRIO

Página

1 INTRODUÇÃO

1.1 Recomendações
1.2 Visão Geral do Objeto
1.3 Objetivo
1.4 Metodologia utilizada
1.5 Limitações

2 ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

3 BENEFÍCIOS EFETIVOS DAS RECOMENDAÇÕES

4 COMENTÁRIOS DOS GESTORES

5 CONCLUSÃO

6 ANEXO
6.1 Matriz de Achados
6.2 Plano de Ação

1 INTRODUÇÃO

1.1 Recomendações

Mencionar as recomendações que originaram o monitoramento in loco e, se necessário, as razões que a motivaram.

1.2 Visão Geral do Objeto

Destacar: os trabalhos que deram origem às recomendações monitoradas; o contexto no qual as recomendações foram proferidas; eventuais ocorrências que tenham alterado a situação na qual as recomendações foram proferidas e que afetem o cumprimento delas; e achados de auditoria que as recomendações objetivam regularizar.

Fazer um relato dos monitoramentos que porventura tenham sido realizados, com destaque para o grau de atendimento às recomendações.

Outras informações necessárias à caracterização do objeto fiscalizado.

1.3 Objetivo

Mencionar o objetivo do monitoramento e citar as recomendações que serão monitoradas.

1.4 Metodologia utilizada

Mencionar os procedimentos adotados, as técnicas e os papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução do monitoramento e, ainda, se for o caso, que o relatório de monitoramento foi submetido ao gestor do jurisdicionado, com indicação dos documentos de encaminhamento e de resposta.

1.5 Limitações

Indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente no monitoramento para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.

2 ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Detalhar a verificação do cumprimento/atendimento de cada recomendação realizada.

Rec. 1

- Situação que levou à proposição da recomendação;
- Providências adotadas e comentários dos gestores;
- Análise;
- Evidências; e
- Conclusão.

Rec. 2

- Situação que levou à proposição da recomendação;
- Providências adotadas e comentários dos gestores;
- Análise;
- Evidências; e
- Conclusão.

...

3 BENEFÍCIOS EFETIVOS DAS RECOMENDAÇÕES

Mencionar as recomendações cumpridas ou implementadas; em cumprimento ou em implementação; ou parcialmente cumpridas ou implementadas, destacando:

- Os benefícios alcançados visto o atendimento das recomendações;
- A quantificação dos valores, sempre que for o caso; e
- A forma de mensuração utilizada.

4 COMENTÁRIOS DOS GESTORES AO RELATÓRIO PRELIMINAR

Elencar, de forma resumida, os comentários dos gestores sobre as constatações.

Esta seção do relatório pode ser suprimida a critério da equipe e do supervisor.

5 CONCLUSÃO

Apresentar quadro resumo com o grau e respectivos percentuais de atendimento das recomendações.

Grau de implementação das recomendações				
Recomendação	**Implementada**	**Parcialmente implementada**	**Não implementada**	**Não se aplica**
Rec. 1				
Rec. 2				
...				
Quantidade				
Percentual				

Deve-se adicionalmente:

· Mencionar o benefício estimado das propostas de encaminhamento do monitoramento realizado.

· Elencar os benefícios efetivos das recomendações monitoradas.

· Indicar o impacto do cumprimento, cumprimento parcial ou não cumprimento das recomendações nas contas dos órgãos/entidades auditados.

· Tecer considerações adicionais que a equipe julgue necessária.

6 ANEXO

Incluir a Matriz de Achados elaborada, contendo as recomendações para os achados de auditoria.

Incluir o Plano de Ação elaborado e encaminhado aos gestores do jurisdicionado auditado para devida regularização dos achados de auditoria.

APÊNDICE XII – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE – EQUIPE DE AUDITORIA

TCE/SE nº _____	**Item do documento**	**N/A**	**SIM**	**NÃO**	**Justificativa**
I – Aspectos Gerais					
O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório?					
II – Planejamento					
O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para a obtenção de informações sobre o objeto auditado, identificação das áreas prioritárias, detalhamento dos procedimentos, discussão com o supervisor sobre escopo, procedimentos e técnicas utilizadas no levantamento, e revisão dos papéis de trabalho?					
Foi elaborado cronograma de atividades?					
O escopo foi claramente definido?					
As informações necessárias para o entendimento do objeto auditado foram obtidas com atores internos e externos, permitindo uma compreensão mais ampla do objeto auditado seu contexto?					
Foi elaborada técnica de diagnóstico ou outras técnicas?					
A equipe registrou por escrito os pontos relevantes tratados nas principais entrevistas?					
Ao final do planejamento, a matriz de planejamento foi elaborada?					
III – Execução					
Foram aplicados os procedimentos previstos na fase de planejamento?					
Na identificação do(s) objeto(s) foi realizada avaliação de risco ou análise de problema?					
As informações obtidas na fase de execução foram validadas pelos responsáveis da unidade jurisdicionada?					
Foi realizada reunião de encerramento?					
IV – Relatório					
Foi indicado o objetivo do trabalho, bem como especificado e, se for o caso, justificado o escopo abordado?					
A visão geral do órgão/entidade contemplou a descrição do objeto fiscalizado com as características necessárias a sua compreensão?					
No caso de levantamento para identificar objetos foram juntados ao apêndice os documentos que demonstram a aplicação do método de avaliação de risco ou de análise de problema.					

TCE/SE nº _____	Item do documento	N/A	SIM	NÃO	Justificativa
Ao final do trabalho, todos os papéis de trabalho que não foram incluídos no processo foram analisados e arquivados?					

Justificativas para as respostas negativas:

_____

_____

_____

Equipe:
Nome e matrícula

Nome e matrícula

Supervisor:

APÊNDICE XIII – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE – SUPERVISOR

1 - INFORMAÇÕES GERAIS		
Termo de designação:	**Nº de folhas do Relatório:**	
FASE	**PREVISTO (dias úteis)**	**REALIZADO**
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Tempo entre a 1º versão entregue pela equipe e a aprovação do supervisor		

2 - PAPÉIS DE TRABALHO			
Marque com um "X", ou conforme indicado, uma das opções a seguir:			
ITEM	**SATISFATÓRIO**	**OPORTUNIDADE DE MELHORAR**	**NÃO ELABORAR (NE) OU NÃO APLICAR (NA)**
Matriz de planejamento			
Alteração de matriz de planejamento			
Matriz de achados			
Matriz de responsabilização			
Resumo			

3 - RELATÓRIO		
Marque com um "X", ou conforme indicado, uma das opções a seguir:		
ITEM AVALIADO	**SATISFATÓRIO**	**OPORTUNIDADE DE MELHORAR**
O relatório foi redigido com clareza, objetividade e correção gramatical?		
O relatório foi redigido de forma concisa, com parágrafos claros e preferencialmente curtos e concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?		

Os achados de auditoria estão descritos com exatidão, sustentados por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas, fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotadas, expressando convicção da equipe de auditoria?		
Foram feitas remissões das páginas ou anexos de todas as evidências juntadas aos autos?		
As conclusões estão adequadamente fundamentadas[2] respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?		
Existe consistência entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?		
Na redação da proposta de encaminhamento, foi considerado que o ofício[3] a ser expedido pelo TCE/SE será redigido nos mesmos termos ?		
Foram juntadas ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essências à compreensão deste[4]?		

4 - AVALIAÇÃO DO RESULTADOS TRABALHOS		
Marque com um "X" uma das opções a seguir		
ITEM AVALIADO	**SATISFATÓRIO**	**OPOPRTUNIDADE DE MELHORAR**
O objeto do trabalho de auditoria foi alcançado?		
As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?		
Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?		
As propostas de encaminhamento são bastante e suficientes para que as irregularidades e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?		
As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pelo órgão/entidade auditado?		
O trabalho de auditoria foi oportuno e tempestivo?		
A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?		

Detalhe, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios:

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

6 – OPORTUNIDADE DE MELHORIA
Registrar justificativas para eventuais "oportunidades de melhoria" que não puderem ser incorporadas à versão final do relatório (por exemplo, melhorias em futuras matrizes de planejamento).

7 – ELABORAÇÃO
Em: ___/___/____
[Nome do supervisor]
[Cargo ou função do supervisor] 20N.NN

8 – APROVAÇÃO
Parecer do Secretário: ( ) Aprovado ou ( ) Aprovado com as seguintes observações:
Em: ___/___/____
[Nome do supervisor]

CCI/DCEOS

9 – MANIFESTAÇÃO DA EQUIPE
Posicionamento da equipe de auditoria: ( ) Aprovado ou ( ) Aprovado com as seguintes observações:

Em: ___/___/____
[Nome do Membro da Equipe de Auditoria]
Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia

[Nome do Membro da Equipe de Auditoria]

Servidor da Área de Auditoria Governamental e de Engenharia

---

[1] As ações podem ser:

- Imediatas (até 30 dias);
- De curto Prazo (de 30 dias até 60 dias);
- De médio prazo (de 60 dias até 90 dias); e
- De longo prazo (acima de 90 dias).

[2] As conclusões devem estar fundamentadas nos achados de auditoria e em argumentos respaldados na legislação, jurisprudência e doutrina, pertinentes a análise efetuada pela equipe de auditoria.

[3] Caso a proposta de encaminhamento seja acolhida pelo relator ou pelo colegiado, conforme o caso, esta deve permitir que os ofícios de citação ou notificação ao(s) responsável (os) sejam expedidos pela unidade competente transcrevendo-se *ipsis literis* as respectivas propostas.

[4] Documentos que devem ser obrigatoriamente juntados ao processo: Termo de Não Impedimento, Termo de Designação, rol de responsáveis, relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada, ofícios de apresentação e de requisição e todas as evidências dos achados. Processos com muitos volumes dificultam a leitura, devendo-se, portanto, evitar a anexação de documentos obrigatórios.