



**TRIBUNAL DE CONTAS**  
Estado de Mato Grosso do Sul

---

# MANUAL DE ACOMPANHAMENTO

---



**1ª Edição - 2019**

### **Corpo Deliberativo**

Conselheiro Iran Coelho das Neves - Presidente  
Conselheiro Flávio Esgaib Kayatt - Vice-Presidente  
Conselheiro Ronaldo Chadid - Corregedor-Geral  
Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo - Ouvidor  
Conselheiro Waldir Neves Barbosa  
Conselheiro Jerson Domingos  
Conselheiro Marcio Campos Monteiro

### **Auditoria**

Leandro Lobo Ribeiro Pimentel – Coordenador da Auditoria  
Célio Lima de Oliveira – Subcoordenador da Auditoria  
Patrícia Sarmento dos Santos

### **Ministério Público de Contas**

João Antônio de Oliveira Martins Júnior – Procurador-Geral de Contas  
José Aêdo Camilo – Procurador-Geral Adjunto de Contas

### **Diretoria Geral**

Eduardo dos Santos Dionizio – Diretor-Geral

### **Diretoria de Administração Interna**

Geanlucas Julio de Freitas – Diretor

### **Diretoria de Gestão e Modernização**

Douglas Avedikian – Diretor

---

## PRODUÇÃO DE CONTEÚDO TÉCNICO

---

### Supervisão

Valéria Saes Cominale Lins  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

### Equipe de Elaboração

Daniela Martins  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

Eloísa Jeronymo de Oliveira  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

Felipe Cavassan Nogueira  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Geanlucas Julio de Freitas  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Haroldo Oliveira de Souza  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Itamar Kiyoshi da Silva Kubo  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Janaina Viana Adami  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

Marcelo Luis Melara Cordova  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

## **APRESENTAÇÃO**

*O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), por meio da Diretoria de Gestão e Modernização, apresenta o Manual de Acompanhamento, que visa conduzir as fiscalizações operacionalizadas por este instrumento.*

*O Manual foi desenvolvido por equipe multidisciplinar composta por Auditores Estaduais de Controle Externo e integralmente baseado nas Normas Internacionais de Auditoria das Entidades de Fiscalização Superiores (ISSAI), nas Normas Brasileiras de Auditoria no Setor Público (NBASP níveis 1 e 2), nos Normativos que disciplinam os Acompanhamento no âmbito do Tribunal de Contas da União, orientações da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), concebidas por meio do Programa de Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas (QATC) e, também, nas experiências exitosas de outros Tribunais de Contas do país.*

*O trabalho foi concebido no intuito de descrever os procedimentos previstos nas Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, apresentando um fluxo de atividades a serem adotadas para a realização dos acompanhamentos.*

*O Acompanhamento, traduz-se em instrumento de fiscalização concomitante às fases mais importantes de um projeto, de forma a evitar, ainda durante a execução do projeto, a ocorrência de irregularidades além de outras falhas (no tocante a prazo, preço e qualidade) que possam comprometer o resultado e o alcance dos objetivos previstos.*

*O objeto deste Manual é, ainda, a ação de controle mais adequada para a adoção de práticas de auditoria contínua, que se baseiam na utilização de base de dados que subsidiam análises automatizadas, bem como de sistemas dos órgãos e das entidades e demais dados disponibilizados em fontes abertas de informação. Esses dados são comparados com o modelo do que “deve ser”(critério), segundo a regra de negócio que rege o objeto, para a identificação de padrões anômalos.*

*O acompanhamento permite a verificação dos atos das unidades jurisdicionadas concomitante à sua realização e com maior frequência. Sua utilidade é verificada quando é realizado numa área crítica da atuação do governo e a ação preventiva permite corrigir eventuais distorções ou evitar a ocorrência de irregularidades ou de dano ao erário; a significância dos riscos envolvidos justifica o acompanhamento concomitante à execução dos atos de gestão a eles vinculados durante um determinado período de tempo.*

*O principal objetivo do Manual é uniformizar os procedimentos realizados nos acompanhamentos, fazendo com que sua realização seja uma atividade clara e sistêmica para os servidores do Tribunal.*

*Dessa forma, procurou-se estabelecer e normatizar a sequência de tarefas necessárias para realizar o planejamento, a execução e a elaboração do relatório, bem como definir os modelos de papéis de trabalho necessários para a adequada documentação do Acompanhamento, buscando a integridade, independência, objetividade, imparcialidade e julgamento profissional, atributos inerentes à pessoa do profissional de auditoria.*

*A uniformização dos procedimentos permitirá o controle de qualidade dos trabalhos, e a melhoria dos resultados a serem obtidos a partir dos Acompanhamentos. Assim, os Conselheiros deste Tribunal contarão com um subsídio de maior qualidade para as suas decisões. O Manual de Acompanhamento é mais um importante passo rumo ao alcance dos objetivos estratégicos e o cumprimento da missão institucional do TCE-MS.*

*Sua utilização contribuirá para o aprimoramento da gestão pública, intensificará a confiabilidade na imagem do TCE-MS perante toda a sociedade, além de contribuir para o combate à corrupção, aos desvios e à ineficácia na aplicação dos recursos públicos.*

## GLOSSÁRIO

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

**ASSEGURAÇÃO:** grau de confiança das informações fornecidas pela equipe de fiscalização ou por outra parte envolvida no processo de Acompanhamento.

**CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO TCE-MS:** Resolução Normativa nº 73, de 16 de maio de 2012, consolidado pela Resolução Normativa nº 70, de 11 de abril de 2018.

**CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS<sup>1</sup>:** atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos da entidade, presentes em todos os níveis e em todas as funções e executados por todo o corpo funcional da organização.

**COORDENADOR:** chefe da equipe de fiscalização.

**ESCOPO:** declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria em termos da conformidade do objeto com os critérios (NBASP, nível 2, ISSAI 400, item 50).

**ESPECIALISTA EXTERNO/INTERNO:** indivíduo que possui habilidades ou conhecimentos especiais em determinada área, atividade, ramo do saber, ocupação, profissão.

**FATO SIGNIFICATIVO:** acontecimento capaz de influenciar a tomada de decisão.

---

<sup>1</sup> Anexo único da Resolução Atricon nº 5/2014, item 14b.

**IMPEDIMENTO<sup>2</sup>:** é a impossibilidade do servidor ou autoridade atuar em processo administrativo, caso exista uma das seguintes condições:

- I. esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- II. tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- III. tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau.

**MATRIZ DE ACHADOS:** papel de trabalho, elaborado na fase de execução, que auxilia na organização das informações correspondentes aos achados, guardando pertinência com que foi definido na Matriz de Planejamento.

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO:** papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, que serve como guia e meio de controle da execução dos procedimentos planejados. Visa a documentar e sistematizar os trabalhos, detalhando o que for necessário ao entendimento dos pontos de controle e procedimentos que serão aplicados para o atingimento dos objetivos das fiscalizações.

**PORTAL DO JURISDICIONADO E-CONTAS:** portal de integração das ferramentas eletrônicas disponíveis no âmbito do TCE-MS.

**QUESTÕES DE AUDITORIA:** é o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir<sup>3</sup>. Possuem aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo da fiscalização<sup>4</sup>.

**SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO:** profissional de auditoria experiente, que ocupa uma função de confiança, responsável pelo direcionamento dos trabalhos, na motivação da

---

<sup>2</sup> Lei Federal nº 9.784/1999.

<sup>3</sup> Manual de Auditoria Operacional. 3.ed. Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010.

<sup>4</sup> Padrões de Auditoria de Conformidade. TCU, Portaria-SEGECEX nº 26, de 19 de outubro de 2009.

equipe, no fornecimento das instruções adequadas, de forma que o processo de avaliação seja contínuo, que os problemas sejam detectados e analisados com antecedência e a comunicação seja imediata.

**SUSPEIÇÃO<sup>5</sup>:** característica da autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados no processo ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**VISÃO GERAL DO OBJETO:** item do Projeto de Acompanhamento, elaborado na fase de planejamento, que objetiva o conhecimento e a compreensão do objeto a ser fiscalizado e do ambiente organizacional em que está inserido.

---

<sup>5</sup> Lei Federal nº 9.784/1999.



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**ATRICON:** Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil.

**e-CJUR:** sistema de Cadastro do Jurisdicionado.

**e-TCE:** Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

**ISSAI:** *International Standards of Supreme Audit Institutions* (Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores).

**LC 160/2012:** Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

**NAG-TCE-MS:** Normas de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul.

**NBASP:** Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público nível 1 e nível 2.

**RI:** Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

**SICOM:** Sistema de Acompanhamento de Contas Municipais.

**TCE-MS:** Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

**TCU:** Tribunal de Contas da União.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>2. PLANEJAMENTO DO ACOMPANHAMENTO</b>	<b>16</b>
2.1 Conceitos Preliminares	16
2.2 Indicação de Pessoal	18
2.3 Cronograma e Orçamento	20
2.4 Visão Geral do Objeto	21
2.5 Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal	24
2.6 Objetivo e Escopo do Acompanhamento	27
2.7 Questões de Auditoria	27
2.8 Metodologia	28
2.9 Elaboração da Matriz de Planejamento	30
2.10 Elaboração do Projeto de Acompanhamento	32
2.11 Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros	33
2.12 Comunicação da Execução do Acompanhamento ao Jurisdicionado	34
<b>3. EXECUÇÃO DO ACOMPANHAMENTO</b>	<b>37</b>
3.1 Disposições Gerais	37
3.2 Reunião de Apresentação	37
3.3 Solicitação de Documentos e Informações	38
3.4 Obtenção de Evidências	39
3.5 Achados	39
3.6 Procedimentos	40
3.7 Matriz de Achados	44
3.8 Identificação da Cadeia de Responsabilidade	45
3.9 Matriz de Responsabilização	46
3.10 Reunião de Encerramento	47
<b>4. RELATÓRIO</b>	<b>50</b>
4.1 Disposições gerais	50
4.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório	51

<b>4.3 Capa</b>	<b>52</b>
<b>4.4 Folha de Rosto</b>	<b>52</b>
<b>4.5 Resumo</b>	<b>52</b>
<b>4.6 Sumário</b>	<b>53</b>
<b>4.7 Introdução</b>	<b>53</b>
<b>4.8 Achados do Acompanhamento</b>	<b>54</b>
<b>4.9 Conclusão</b>	<b>55</b>
<b>4.10 Proposta de Encaminhamento</b>	<b>55</b>
<b>4.11 Apêndices e Anexos</b>	<b>56</b>
<b>4.12 Divergências Quanto ao Conteúdo do Relatório</b>	<b>57</b>
<b>4.13 Documentos Obrigatórios</b>	<b>57</b>
<b>4.14 Disposições finais</b>	<b>58</b>

## **LISTA DE FIGURAS**

<b>FIGURA 1 – Fluxo de Trabalho: Realização do Acompanhamento</b>	<b>15</b>
<b>FIGURA 2 – Fluxo de Trabalho: Planejamento do Acompanhamento.</b>	<b>17</b>
<b>FIGURA 3 – Fluxo de Trabalho: Indicação de Pessoal.</b>	<b>19</b>
<b>FIGURA 4 – Fluxo de Trabalho: Cronograma e Orçamento.</b>	<b>21</b>
<b>FIGURA 5 – Fluxo de Trabalho: Construção da Visão Geral.</b>	<b>24</b>
<b>FIGURA 6 – Fluxo de Trabalho: Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal</b>	<b>26</b>
<b>FIGURA 7 – Fluxo de Trabalho: Elaboração da Matriz de Planejamento.</b>	<b>31</b>
<b>FIGURA 8 – Fluxo de Trabalho: Elaboração do Projeto de Acompanhamento.</b>	<b>33</b>
<b>FIGURA 9 – Fluxo de Trabalho: Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros.</b>	<b>34</b>
<b>FIGURA 10 – Fluxo de Trabalho: Comunicação de Execução do Acompanhamento.</b>	<b>36</b>
<b>FIGURA 11 – Fluxo de Trabalho: Execução do Acompanhamento.</b>	<b>48</b>
<b>FIGURA 12 – Modelo do Relatório.</b>	<b>51</b>
<b>FIGURA 13 – Fluxo de Trabalho: Elaboração do Relatório</b>	<b>57</b>

## **ANEXOS**

<b>ANEXO I – COMUNICAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO II - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO IV - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO V – SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO VI – PROJETO DE ACOMPANHAMENTO</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO VII – CRONOGRAMA DO ACOMPANHAMENTO</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO VIII – ORÇAMENTO</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO IX – MATRIZ DE PLANEJAMENTO</b>	<b>72</b>
<b>ANEXO X – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO XI – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO XII – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO XIII – SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS</b>	<b>76</b>
<b>ANEXO XIV – AUTO DE INFRAÇÃO/ NOTIFICAÇÃO</b>	<b>78</b>
<b>ANEXO XV- FORMULÁRIO DE ENTREVISTA</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO XVI- MATRIZ DE ACHADOS</b>	<b>80</b>
<b>ANEXO XVII - MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO</b>	<b>81</b>
<b>ANEXO XVIII – MODELO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO</b>	<b>82</b>
<b>ANEXO XIX– MODELO DE RELATÓRIO</b>	<b>83</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** O Acompanhamento é o instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para:

- I. examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e a legitimidade dos atos sujeitos ao seu controle;
- II. avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho dos órgãos e das entidades jurisdicionados, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados<sup>6</sup>.

**1.2.** A realização de Acompanhamento permite a fiscalização tanto de aspectos de conformidade quanto de desempenho, conforme os objetivos da ação de controle.

**1.3.** Caso sejam aspectos predominantemente relacionados à aplicação regular de recursos públicos, deverá ser adotado o método para a realização de auditorias de conformidade.

**1.4.** Caso estejam relacionados às deficiências de desempenho, deverá ser adotado o método para a realização de auditorias operacionais.

**1.5.** Caso sejam aspectos tanto de conformidade quanto de desempenho (auditorias combinadas), ambos os padrões deverão ser considerados. Em caso de conflitos entre as normas, o objetivo primário deve guiar os profissionais de auditoria quanto à norma que eles devem aplicar no caso concreto.

**1.6.** O Acompanhamento poderá ser realizado em contato direto com o jurisdicionado quando exigir trabalhos de campo ou a complexidade da matéria exigir. A designação de equipe de fiscalização, neste caso, deverá ter a definição dos prazos para cada uma das fases: planejamento, execução e relatório.

**1.7.** O Acompanhamento inicia-se:

- I. a partir da programação anual prevista no Plano de Fiscalização;
- II. por determinação do Tribunal Pleno, em qualquer caso; ou

---

<sup>6</sup> Art. 30 da LC 160/2012.

- III. por decisão do Conselheiro Relator, nos casos em que haja a necessidade de prevenir, interromper ou mitigar possível dano ao erário.

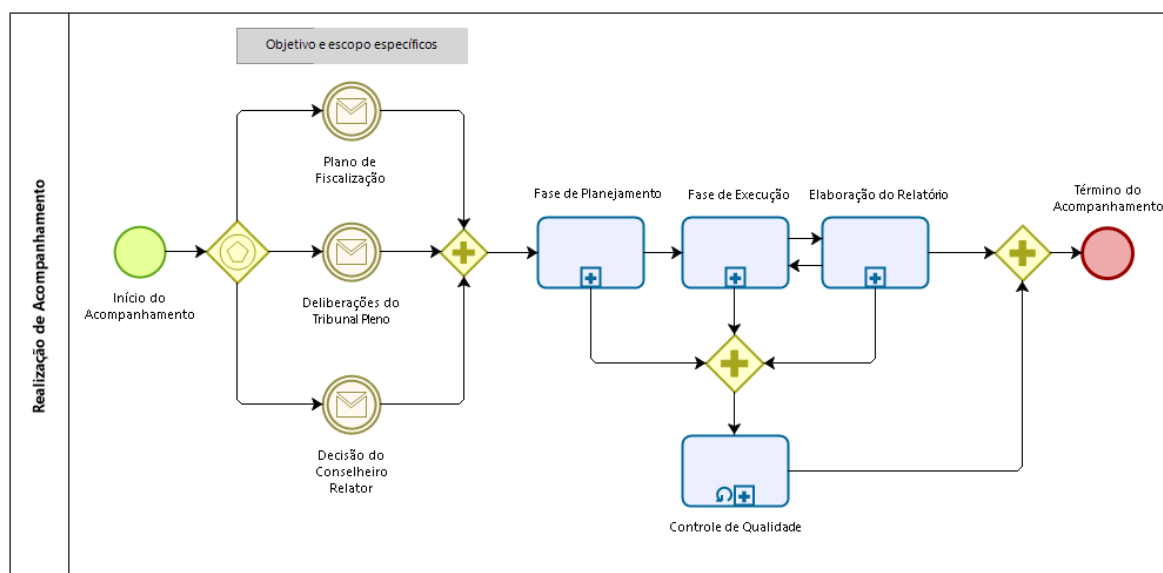
**1.8.** Poderão solicitar ao Tribunal Pleno ou ao Conselheiro Relator a realização de Acompanhamento:

- I. Ministério Público de Contas<sup>7</sup>;
- II. Auditores do Corpo Especial<sup>8</sup>;
- III. Unidades de auxílio técnico<sup>9</sup>.

**1.9.** A realização do Acompanhamento percorrerá as fases de Planejamento, Execução e Relatório, conforme fluxo de trabalho definido neste Manual.

**1.10.** Todas as fases do Acompanhamento passarão pelo Controle da Qualidade, definido no Manual de Controle e Garantia da Qualidade, aprovado pela Resolução TCE-MS nº 97/2018, a fim de assegurar a padronização e qualidade dos trabalhos.

**1.11.** A [FIGURA 1](#) apresenta o fluxo de trabalho dos acompanhamentos.



**FIGURA 1 – Fluxo de Trabalho: Realização do Acompanhamento**

<sup>7</sup> Art. 18, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 233/2016.

<sup>8</sup> Art. 29, inciso III do RI.

<sup>9</sup> Art. 110, inciso I, alínea “b” do RI.

## 2. PLANEJAMENTO DO ACOMPANHAMENTO

### 2.1 Conceitos Preliminares

2.1.1. O planejamento do Acompanhamento obedecerá a este Manual, às NAG-TCE-MS e, subsidiariamente, às demais normas do TCE-MS.

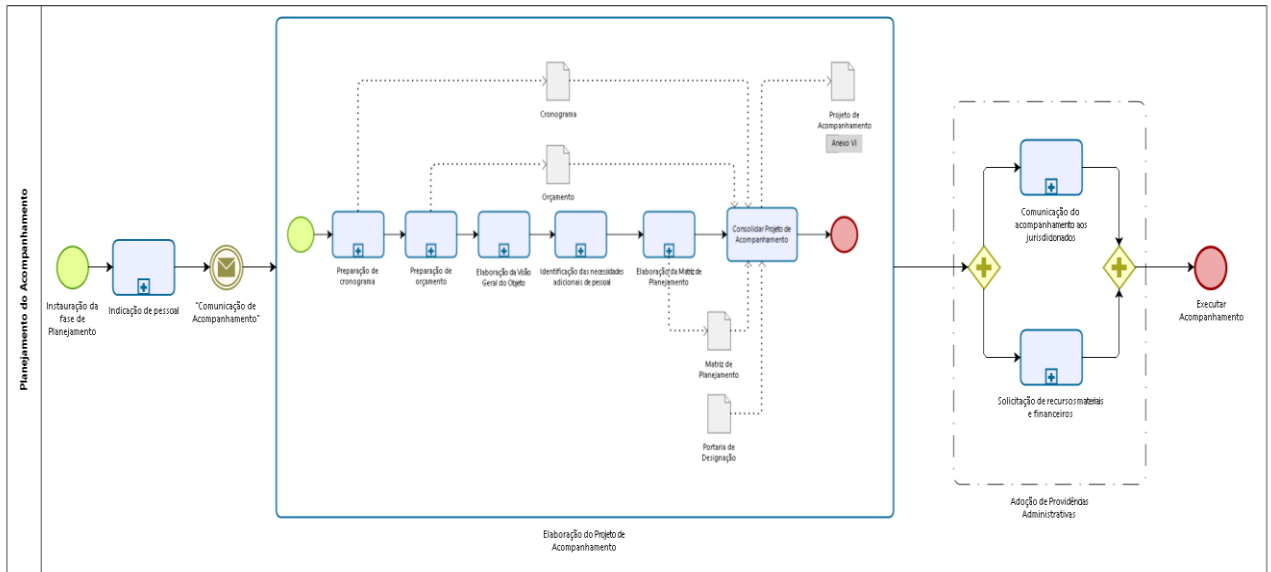
2.1.2. O produto principal da fase de planejamento é o Projeto de Acompanhamento, nos termos do item [2.10. Projeto de Acompanhamento](#).

2.1.3. São atividades que devem ser realizadas durante a fase de planejamento, no que couber:

- I. realização da indicação do pessoal e solicitação de abertura de processo;
- II. preparação do cronograma e orçamento;
- III. elaboração da Visão Geral do Objeto, com as informações sobre o objeto, o ente fiscalizado, sua organização, realizando análise preliminar acerca dos riscos e problemas detectados;
- IV. identificação das necessidades adicionais de pessoal;
- V. elaboração da Matriz de Planejamento;
- VI. elaboração do Projeto de Acompanhamento;
- VII. solicitação de recursos materiais e financeiros;
- VIII. comunicação do Acompanhamento ao jurisdicionado.

2.1.4. A [FIGURA 2](#) apresenta o fluxo de processo do Planejamento do Acompanhamento.





**FIGURA 2 – Fluxo de Trabalho: Planejamento do Acompanhamento.**

## 2.2 Indicação de Pessoal

2.2.1 O Chefe da Divisão, por meio da Comunicação de Fiscalização ([Anexo I](#)), comunicará a realização da Fiscalização aos profissionais de auditoria indicados.

2.2.2 No momento em que tomar conhecimento da indicação, o profissional de auditoria que se enquadrar nos casos de suspeição, impedimento legal ou técnico, deverá declarar a condição por meio do Termo de Impedimento/ Suspeição ([Anexo II](#)), no prazo de até 2 dias úteis, contados da Comunicação de Fiscalização, sob pena de incorrer em sanções éticas e administrativas.

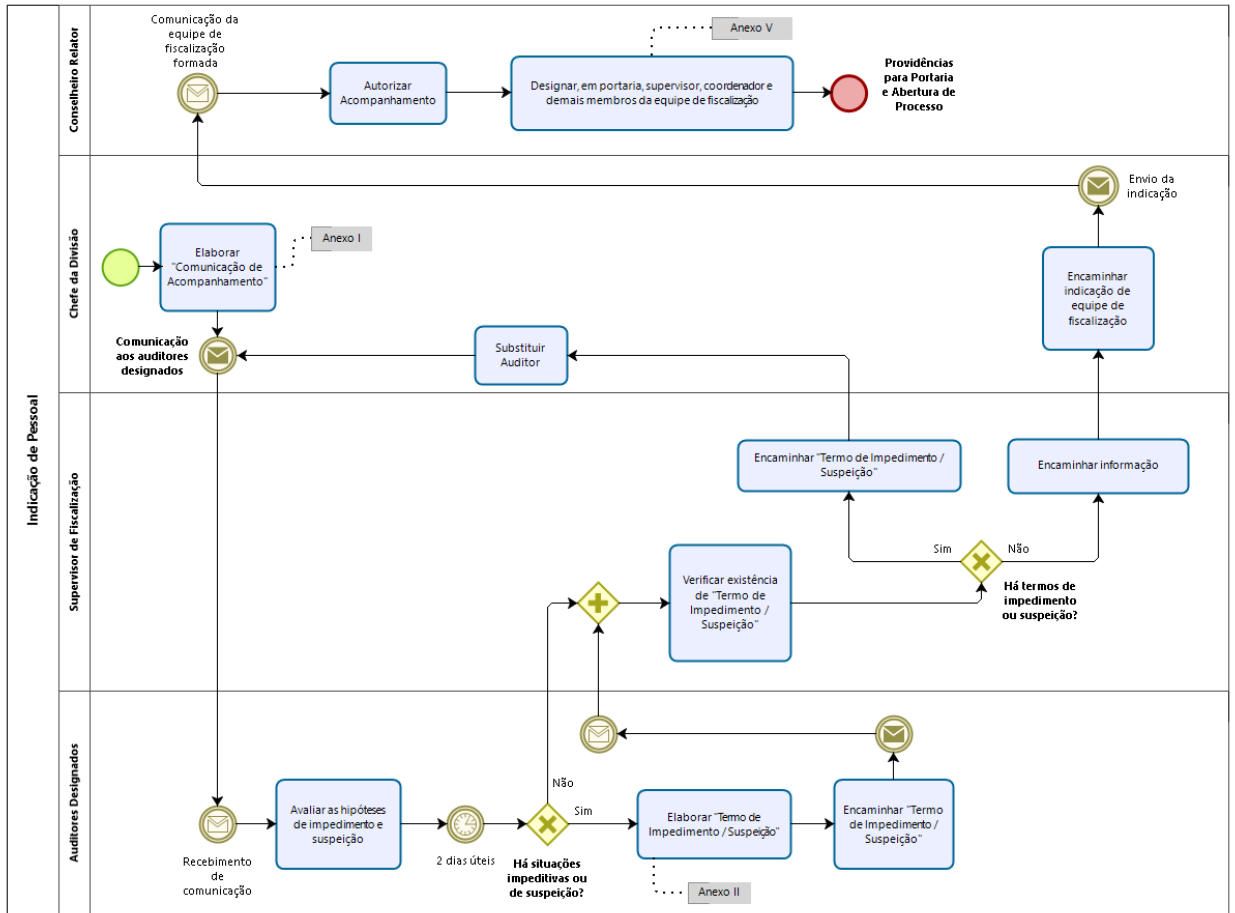
2.2.3 Aos casos de suspeição, impedimento legal ou técnico aplicam-se as Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS e, subsidiariamente, o Código de Ética do TCE-MS.

2.2.4 Cabe ao Supervisor de Fiscalização verificar os possíveis casos de impedimento e suspeição e informar ao Chefe da Divisão para providências.

2.2.5 Após a verificação da existência ou não de Termo de Impedimento/Suspeição e das possíveis substituições, será enviada pelo Chefe da Divisão ao Conselheiro-Relator a indicação dos profissionais de auditoria que formarão a equipe de fiscalização.

2.2.6 A equipe de fiscalização será designada por meio de portaria ([Anexo IV](#)). Poderá, conforme o caso, ocorrer a designação para cada fase do processo (Planejamento, Execução e Relatório).

2.2.7 A [FIGURA 3](#) apresenta o fluxo de processo da Indicação de Pessoal.



**FIGURA 3 – Fluxo de Trabalho: Indicação de Pessoal.**

## 2.3 Cronograma e Orçamento

2.3.1. A equipe de fiscalização elaborará o cronograma (Anexo VII) que servirá para o gerenciamento de todas as fases da Fiscalização, inclusive para subsidiar a elaboração da Matriz de Planejamento ([Anexo IX](#)).

2.3.2. Caso a nomeação da equipe seja apenas para o planejamento, o cronograma deverá abranger especificamente essa fase e as estimativas para as fases seguintes.

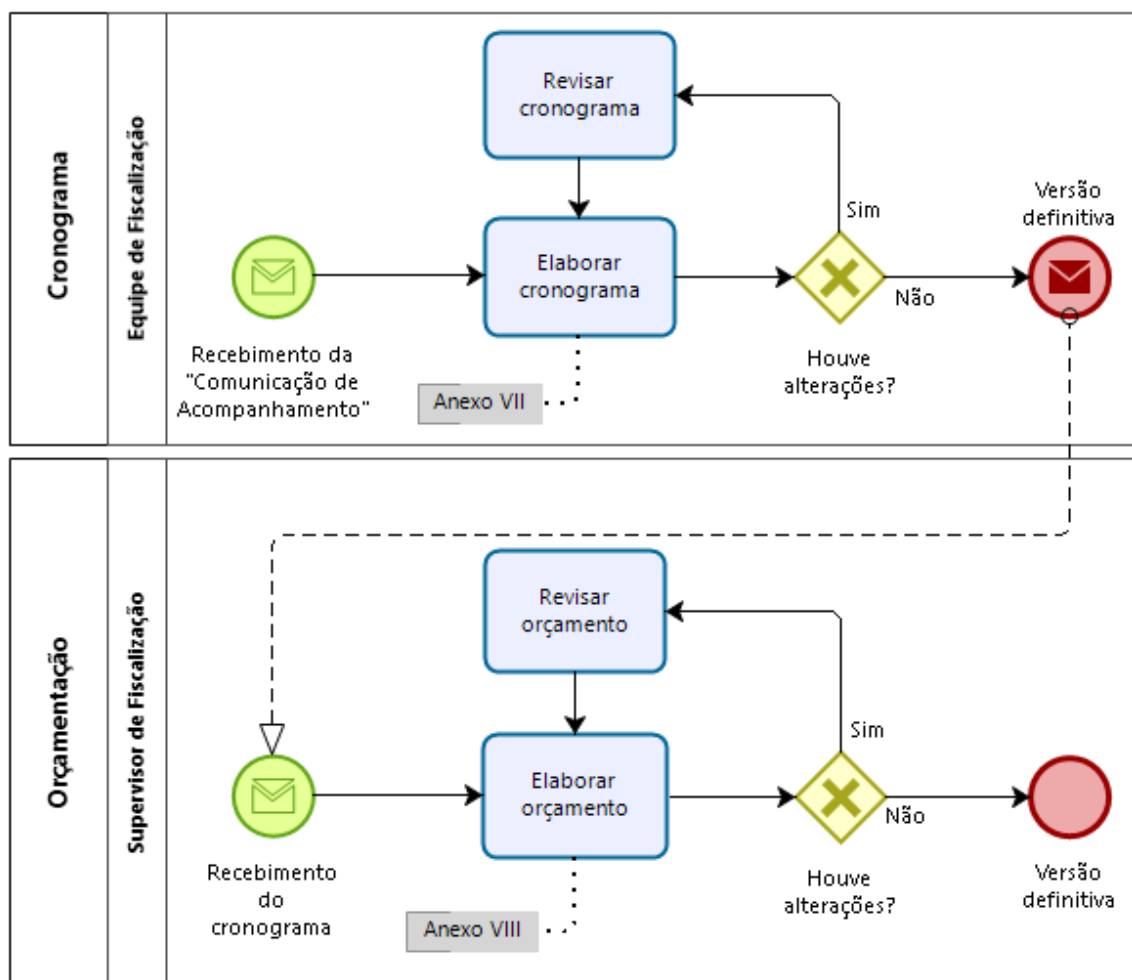
2.3.3. O cronograma deverá conter: as atividades que serão realizadas; as datas de início e término necessário à execução, considerando a elaboração de relatórios parciais; os responsáveis pela elaboração; e o produto a ser entregue ao final de cada tarefa, conforme Anexo VI.

2.3.4. O Chefe da Divisão assegurará que a equipe de fiscalização terá o prazo estabelecido no cronograma para realizar os trabalhos referentes a todas as fases.

2.3.5. O Supervisor de Fiscalização elaborará o orçamento com a estimativa de custos, conforme [Anexo VIII](#), separados por fase do Acompanhamento.

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

2.3.7. A [FIGURA 4](#) apresenta o fluxo dos processos de Cronograma e Orçamento.



**FIGURA 4 – Fluxo de Trabalho: Cronograma e Orçamento.**

## 2.4 Visão Geral do Objeto

2.4.1. A Visão Geral do Objeto é um item do Projeto de Acompanhamento e consiste no levantamento de um conjunto relevante de informações que permite conhecer e compreender o objeto a ser fiscalizado e o ambiente organizacional no qual está inserido.

2.4.2. A equipe de fiscalização elaborará a Visão Geral do Objeto, podendo fazer uso, dentre outras, das seguintes fontes de informação:

- I. órgãos de controle interno;
- II. sistemas informatizados;

- III.** cadastros existentes no Tribunal;
- IV.** legislação, planos e programas;
- V.** documentos descritivos, fluxogramas ou diagramas do jurisdicionado;
- VI.** prestação de contas dos últimos exercícios;
- VII.** fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;
- VIII.** outros processos relacionados ao jurisdicionado ou ao objeto da fiscalização;
- IX.** servidores do TCE-MS que tenham participado de trabalhos recentes no jurisdicionado ou em objetos de fiscalização afins;
- X.** notícias veiculadas na mídia;
- XI.** trabalhos acadêmicos publicados;
- XII.** outros trabalhos de órgãos integrantes da rede de controle;
- XIII.** possíveis ações judiciais concernentes ao jurisdicionado e ao órgão fiscalizado;
- XIV.** auditorias para levantamento anteriores sobre o objeto da fiscalização;
- XV.** implementação de controle das determinações e recomendações anteriores e Termo de Ajustamento de Gestão;
- XVI.** outras informações relevantes: informações pertinentes extraídas de outras fontes que contribuam para a compreensão do objeto fiscalizado, tais como: legislação aplicável, demonstrativos fiscais, atas de reunião, objetivos institucionais do órgão ou entidade fiscalizado, setores responsáveis, competências e atribuições.
- XVII.** especialista(s) do tema Acompanhado.

2.4.3. A equipe poderá utilizar as seguintes ferramentas para elaboração da Visão Geral do Objeto:

- I. Identificação do Jurisdicionado: Portal do Jurisdicionado e-Contas – Cadastro do Jurisdicionado e-CJUR;
- II. Relação dos responsáveis: Portal do Jurisdicionado e-Contas – Cadastro do Jurisdicionado e-CJUR;
- III. Normas, Planos e Programas: Portal do Jurisdicionado e-Contas – Balancetes Contábeis (SICOM), para acesso aos textos das leis, relatórios de gastos com saúde e educação, comparativo da receita por fonte de recursos;
- IV. Orçamento Atual e dos Anos Anteriores da entidade: Portal do Jurisdicionado e-Contas – Balancetes Contábeis (SICOM);
- V. Resultados de Fiscalizações Anteriores: Sistema e-TCE, pesquisa por tipo de ato;
- VI. Recomendações e demais decisões do TCE-MS: Sistema e-TCE, pesquisa por tipo de decisão.

2.4.4. A falta ou desatualização de informações do jurisdicionado será considerada um achado, devendo constar do relatório.

2.4.5. A equipe relacionará os processos que de alguma forma sejam impactados pelo objeto do Acompanhamento e incluirá a lista no item Processos Conexos do Relatório.

2.4.6. Durante a construção da Visão Geral do Objeto, a equipe buscará conhecimentos acerca dos principais processos de trabalho – macroprocessos – relacionados com o objeto a ser fiscalizado e deverá detalhá-los de modo a permitir uma visão ampla do seu funcionamento.

2.4.7. A equipe poderá utilizar o Painel de Referência que consiste em uma reunião com pessoas reconhecidas e experientes em determinada área para debater e opinar sobre a matéria exposta, podendo, também, ser utilizado na execução.

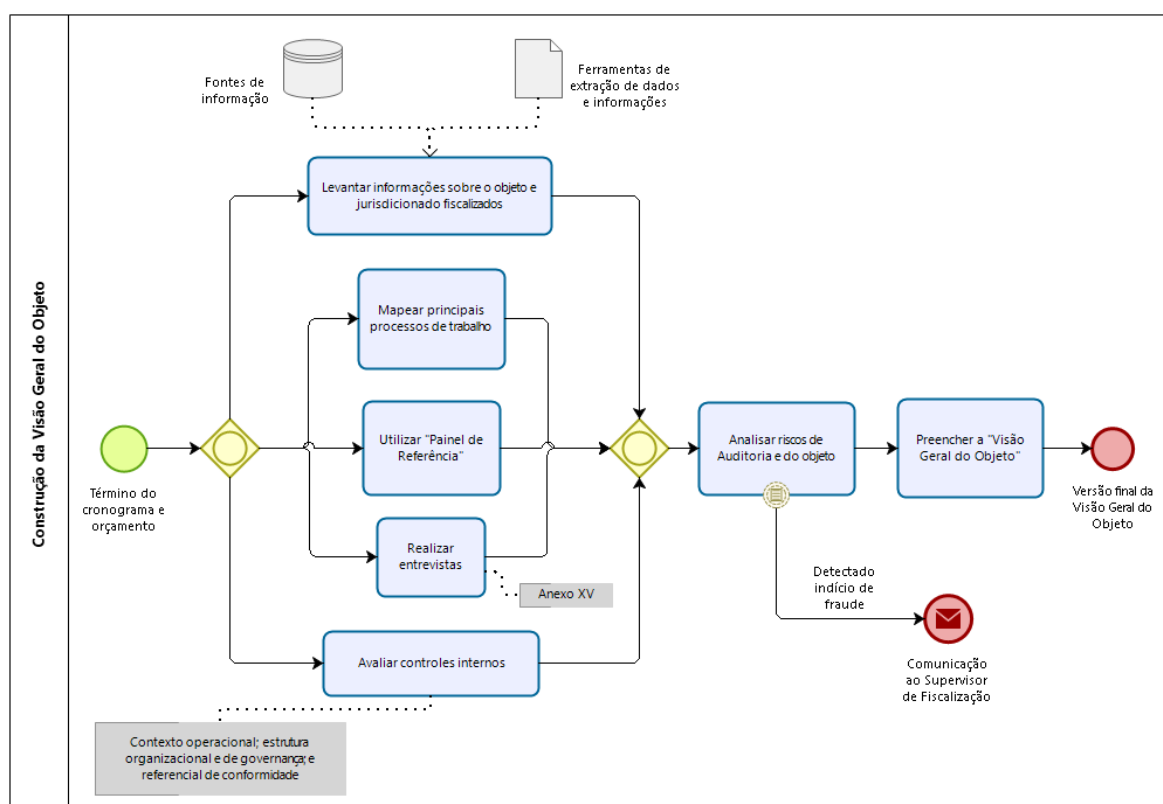
2.4.8. As informações relativas aos macroprocessos podem ser obtidas junto aos responsáveis pelo objeto fiscalizado, visto que estes possuem uma visão sistêmica. Podem, ainda, ser realizadas entrevistas com as pessoas que executam rotineiramente os processos de trabalho e conhecem as atividades realizadas em detalhe.

2.4.9. Nesses casos, devem ser registrados por escrito os pontos relevantes tratados nas entrevistas, para posterior revisão, consolidação de informações e supervisão dos trabalhos. Para esse registro deve ser usado o formulário de entrevista previsto no Anexo XV.

2.4.10. A Avaliação de Controles Internos e a Gestão de Risco, conforme o objetivo do Acompanhamento, adotará a metodologia prevista no Manual de Auditoria de Conformidade ou no Manual de Auditoria Operacional.

2.4.11. 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 do item [2.5. Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal](#).

2.4.12. A [FIGURA 5](#) apresenta o fluxo de trabalho da Construção da Visão Geral.



**FIGURA 5 – Fluxo de Trabalho: Construção da Visão Geral.**

## 2.5 Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal

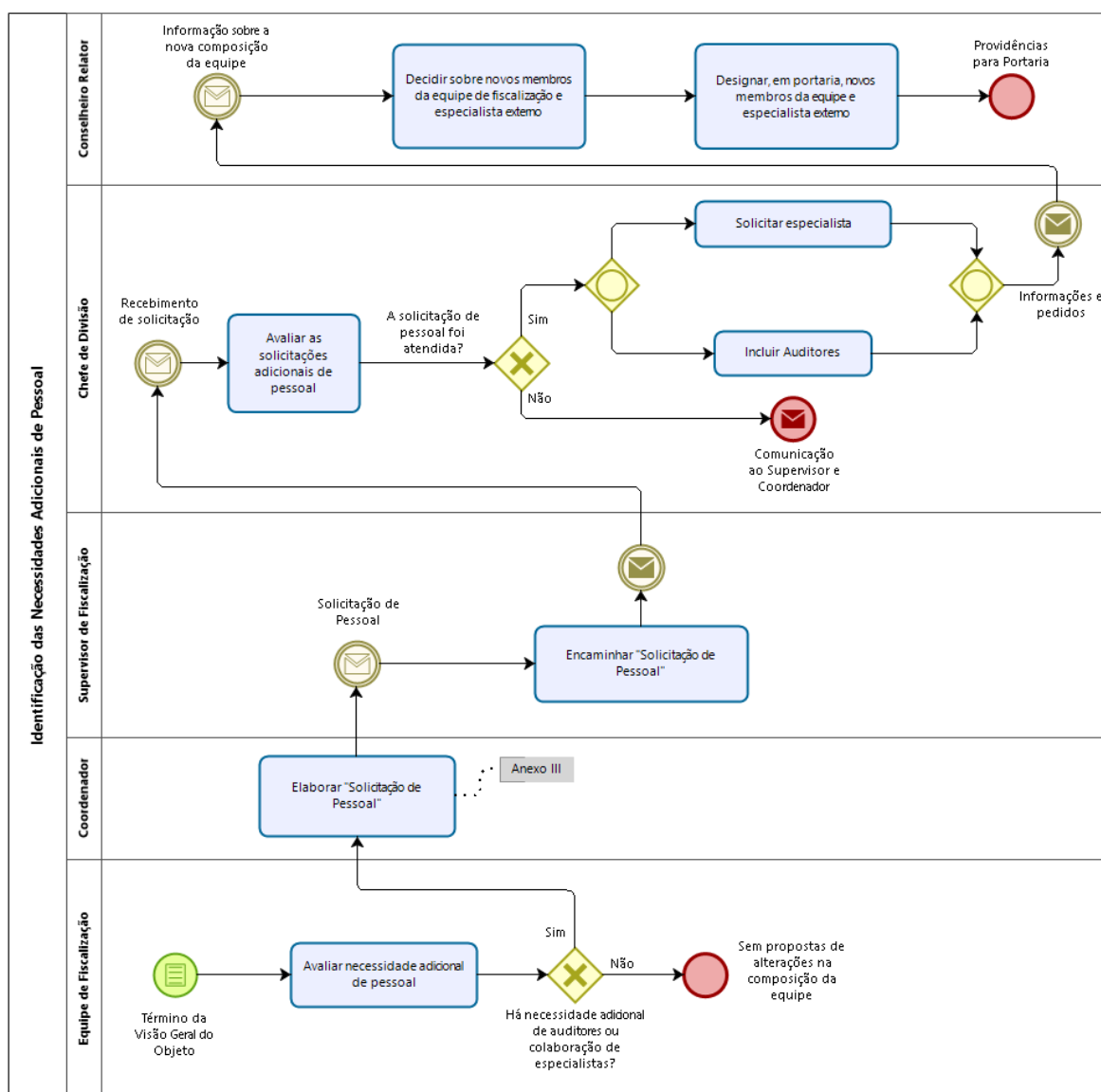


- 2.5.1. Após a elaboração da Visão Geral do Objeto, a equipe terá a oportunidade de verificar as necessidades adicionais de pessoal, considerando o escopo e a extensão dos objetivos da fiscalização.
- 2.5.2. Havendo necessidade adicional de pessoal, o Coordenador deverá, motivada e imediatamente, comunicar ao Supervisor, para que seja verificada a possibilidade de recursos adicionais de pessoal.
- 2.5.3. A necessidade adicional de pessoal referir-se-á ao número de profissionais de auditoria da equipe ou sobre a colaboração de especialistas e será elaborada, pelo Coordenador, de acordo com a Solicitação de Pessoal ([Anexo III](#)).
- 2.5.4. No caso de necessidade de utilização de especialistas na execução dos trabalhos ou da substituição ou inclusão de profissionais de auditoria na equipe, o Chefe da Divisão decidirá sobre o atendimento das solicitações.
- 2.5.5. Caso não sejam atendidas, o Chefe da Divisão comunicará ao Supervisor e ao Coordenador.
- 2.5.6. Havendo substituição ou inclusão de profissionais de auditoria, o Chefe da Divisão comunicará aos indicados a sua inclusão na equipe, na forma estabelecida no item [2.2. Indicação do Pessoal](#).
- 2.5.7. Decidindo-se pela necessidade de especialista externo, a equipe, em conjunto com o Supervisor, indicará especialista para auxiliar nos trabalhos e encaminhará ao Chefe da Divisão.
- 2.5.8. Poderão ser indicados para auxiliar nos trabalhos, especialistas internos ou externos pertencentes a organizações públicas ou privadas, profissionais ou acadêmicas.
- 2.5.9. A equipe deverá apresentar os motivos pelos quais está fazendo a indicação, justificando a competência técnica e capacidade para realizar o respectivo trabalho.
- 2.5.10. O Chefe da Divisão avaliará a indicação e fará a solicitação ao Conselheiro, que decidirá a respeito.
- 2.5.11. Caso as solicitações de necessidades adicionais de pessoal sejam aprovadas pelo Conselheiro, a portaria de designação deverá ser alterada para abranger os novos integrantes da equipe.

2.5.12. O especialista designado estará submetido ao Código de Ética dos Servidores do TCE-MS<sup>10</sup>.

2.5.13. Quando for contratado especialista legalmente habilitado, sem vínculo empregatício, para executar serviços que tenham efeitos relevantes nas suas demonstrações contábeis, transações e operações, a responsabilidade do profissional de auditoria fica restrita à sua competência, devendo mencionar tal fato em seu relatório.

2.5.14. A [FIGURA 6](#) apresenta o fluxo de processos da Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal.



<sup>10</sup> Art. 1º, parágrafo único da Resolução TCE-MS nº 70/2018.

**FIGURA 6 – Fluxo de Trabalho: Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal**

## **2.6 Objetivo e Escopo do Acompanhamento**

2.6.1. Os objetivos gerais do Acompanhamento serão definidos no plano de fiscalização, na determinação do Tribunal Pleno ou na decisão do Conselheiro Relator (RI-TCE-MS).

2.6.2. A partir das informações, dados, documentos e deliberações iniciais e a elaboração da Visão Geral do Objeto, estabelecem-se as prioridades do Acompanhamento. Com base nas prioridades, a equipe de fiscalização deverá definir os objetivos específicos.

2.6.3. Em seguida, a equipe de fiscalização estabelecerá o escopo do Acompanhamento, a partir do objetivo geral estabelecido para o trabalho e dos critérios de relevância, materialidade e risco.

2.6.4. O Supervisor de Fiscalização revisará o escopo delimitado pela equipe e poderá fazer novas proposições.

2.6.5. O escopo é a declaração clara do foco, da extensão e dos limites do acompanhamento. Portanto, é a definição dos limites do objeto que o profissional de auditoria irá avaliar e relatar (ISSAI 3100, item 26).

2.6.6. A delimitação da extensão definirá as áreas, controles, sistemas, atividades e práticas a serem acompanhados e a profundidade dessa verificação.

2.6.7. O escopo será desdobrado em questões de auditoria suficientes a responder completamente ao objetivo apresentado.

## **2.7 Questões de Auditoria**

2.7.1. As questões de auditoria direcionam o trabalho de fiscalização ao resultado que se pretende atingir.

2.7.2. A questão de auditoria traduz o objetivo específico dos trabalhos em cada área fiscalizada. Deverá ser explicitado sob a forma declarativa, com inclusão de um verbo de ação.

2.7.3. A adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso do acompanhamento, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados

que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, às análises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas.

2.7.4. As questões elaboradas pela equipe de fiscalização deverão:

- I. ser claras e específicas;
- II. possuir termos que possam ser definidos e mensurados;
- III. ter viabilidade investigativa, ou seja, possibilidade de ser respondida;
- IV. ser capazes de esclarecer o problema previamente identificado;
- V. focar os principais aspectos do objetivo pretendido;
- VI. limitar o objetivo da Fiscalização;
- VII. englobar todos os itens que serão verificados.

2.7.5. O tipo de questão formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia que será adotada, observando, conforme o objetivo do Acompanhamento, o previsto no Manual de Auditoria de Conformidade e no Manual de Auditoria Operacional.

2.7.6. A partir das questões propostas, será elaborado o papel de trabalho denominado Matriz de Planejamento ([Anexo IX](#)).

## 2.8 Metodologia

2.8.1. A metodologia compreende a descrição dos procedimentos e técnicas utilizados para coleta e análise de dados, com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento das informações recebidas. Deve levar em conta a necessidade de respostas para as questões de auditoria propostas e a obtenção de resultados objetivos para os trabalhos.

2.8.2. O Acompanhamento, conduzido de acordo com as NAG-TCE-MS em conjunto com este Manual, favorecerá o alcance de razoável segurança quanto à obtenção de qualidade e de atuação consistente da equipe de fiscalização.

2.8.3. A equipe deve declarar se as NAG-TCE-MS, este Manual, bem como demais normas estabelecidas pelo TCE-MS foram seguidas na íntegra ou se houve alguma restrição ou adaptação, incluindo um parágrafo específico, conforme abaixo:

**I. Equipe seguiu na íntegra as NAG-TCE-MS e o Manual de Acompanhamento do TCE-MS:**

*“Os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, com observância ao Manual de Acompanhamento do TCE-MS e demais normas estabelecidas pelo Tribunal. Nenhuma restrição foi imposta aos exames”.*

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

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

**III. Equipe encontrou restrições na utilização das NAG-TCE-MS ou do Manual de Acompanhamento do TCE-MS:**

*“Os trabalhos foram realizados com restrições às Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, ao Manual de Acompanhamento do TCE-MS e demais normas estabelecidas pelo TCE-MS. As restrições [ou condições específicas] que limitaram a aplicação das normas e dos padrões das NAG-TCE-MS estão descritas a seguir:”.*

2.8.4. Nesse último caso é necessário explicitar o que não foi seguido, o motivo que levou a não utilização e como o fato afetou, ou pode ter afetado, os objetivos, resultados e as conclusões da auditoria.

2.8.5. A metodologia refere-se, também, aos procedimentos adotados e está associada:

- I. às técnicas e aos papéis de trabalho utilizados no planejamento e na execução do acompanhamento;

- II. ao tipo de amostragem utilizada (quando for o caso);
- III. à participação ou necessidade de especialistas (internos ou externos) que tenham - ou poderiam ter - contribuído de modo significativo para a realização do trabalho;
- IV. às limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições;
- V. aos fatores que limitaram a profundidade da investigação, descritos com as justificativas pertinentes.

2.8.6. A declaração de conformidade com as NAG-TCE-MS, o Manual, as demais normas, bem como a descrição da metodologia aplicada, devem constar em item específico do Relatório, com o objetivo de informar aos interessados no processo em que medida os padrões técnicos e de comportamento estabelecidos pelo Tribunal foram seguidos, além de disseminar o conhecimento entre os servidores do TCE-MS.

## 2.9 Elaboração da Matriz de Planejamento

2.9.1. A Matriz de Planejamento é um papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, que serve como guia e meio de controle da execução dos procedimentos planejados. Visa documentar e sistematizar os trabalhos, detalhando o que for necessário ao entendimento dos pontos de controle e procedimentos que serão aplicados para o atingimento dos objetivos das fiscalizações.

2.9.2. A Matriz deverá conter os objetivos, o escopo e as questões de auditoria.

2.9.3. Na Matriz, a equipe de fiscalização explicitará as informações necessárias, suas fontes, os procedimentos a serem adotados para coleta e análise de dados e informações, que permitirão responder às questões de auditoria propostas. Ainda, devem ser apontadas as possíveis limitações capazes de restringir o trabalho de auditoria.

2.9.4. O modelo de Matriz de Planejamento a ser utilizado é o constante no Anexo VIII deste Manual, contendo:

- I. **ITEM:** numerar as questões de auditoria;
- II. **QUESTÕES DE AUDITORIA:** transcrever as questões de auditoria;

- III. **INFORMAÇÕES REQUERIDAS:** especificar todas as informações necessárias para responder a questão de auditoria;
- IV. **FONTES DE INFORMAÇÃO:** especificar quem detém a informação, onde ela se encontra e em qual documento;
- V. **PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS:** identificar as técnicas de coleta de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos;
- VI. **PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DE DADOS:** identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos;
- VII. **LIMITAÇÕES:** indicar os fatores que dificultam ou restringem a obtenção das informações requeridas ou sua análise;
- VIII. **O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER:** esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.

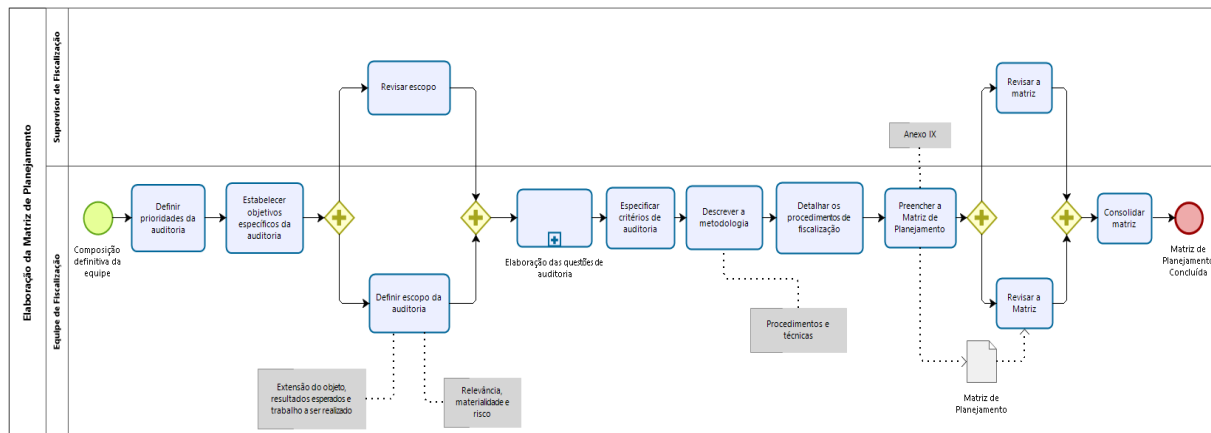
2.9.5. O preenchimento dos elementos permitirá concluir se as questões de auditoria têm condições de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações, se há limitações e se são contornáveis.

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

2.9.7. Durante a elaboração da Matriz de Planejamento, a equipe de fiscalização será orientada pelo Supervisor de Fiscalização que poderá sugerir alterações.

2.9.8. Para finalizar, a Matriz de Planejamento será consolidada pela equipe de fiscalização.

2.9.9. A [FIGURA 7](#) apresenta o fluxo de processo da Elaboração da Matriz de Planejamento.



**FIGURA 7 – Fluxo de Trabalho: Elaboração da Matriz de Planejamento.**

## 2.10 Elaboração do Projeto de Acompanhamento

2.10.1. O Projeto de Acompanhamento é a autorização e explicitação formal dos procedimentos de verificação a serem aplicados a determinados elementos, com a finalidade de obter informações apropriadas (evidências suficientes e adequadas) que possibilitem a formação de opinião. É um roteiro detalhado de ação, voltado para orientar e controlar as etapas de planejamento e a execução dos procedimentos de fiscalização (Anexo VI).

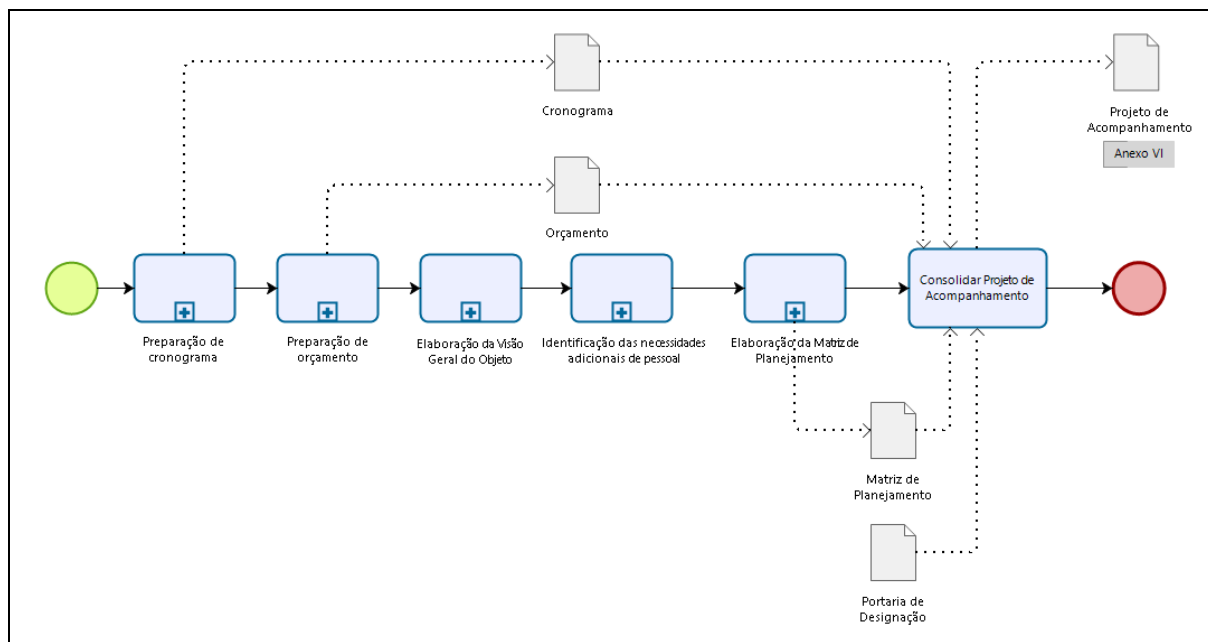
2.10.2. O Coordenador, junto com a equipe, elaborará o Projeto de Acompanhamento que contemplará:

- I. resumo de todo o trabalho que se pretende realizar;
- II. equipe de fiscalização;
- III. Visão Geral do Objeto;
- IV. descrição do objetivo e escopo;
- V. resultados esperados;
- VI. anexos: Portaria de Designação, Cronograma, Orçamento e Matriz de Planejamento.



2.10.3. Após a finalização, o Projeto de Acompanhamento será aprovado pelo Supervisor de Fiscalização e pelo Chefe da Divisão; oportunidade na qual ambos assinarão todos os documentos gerados na fase de planejamento, inclusive a Matriz de Planejamento.

2.10.4. A [FIGURA 8](#) apresenta o fluxo de processo da Elaboração do Projeto de Acompanhamento.



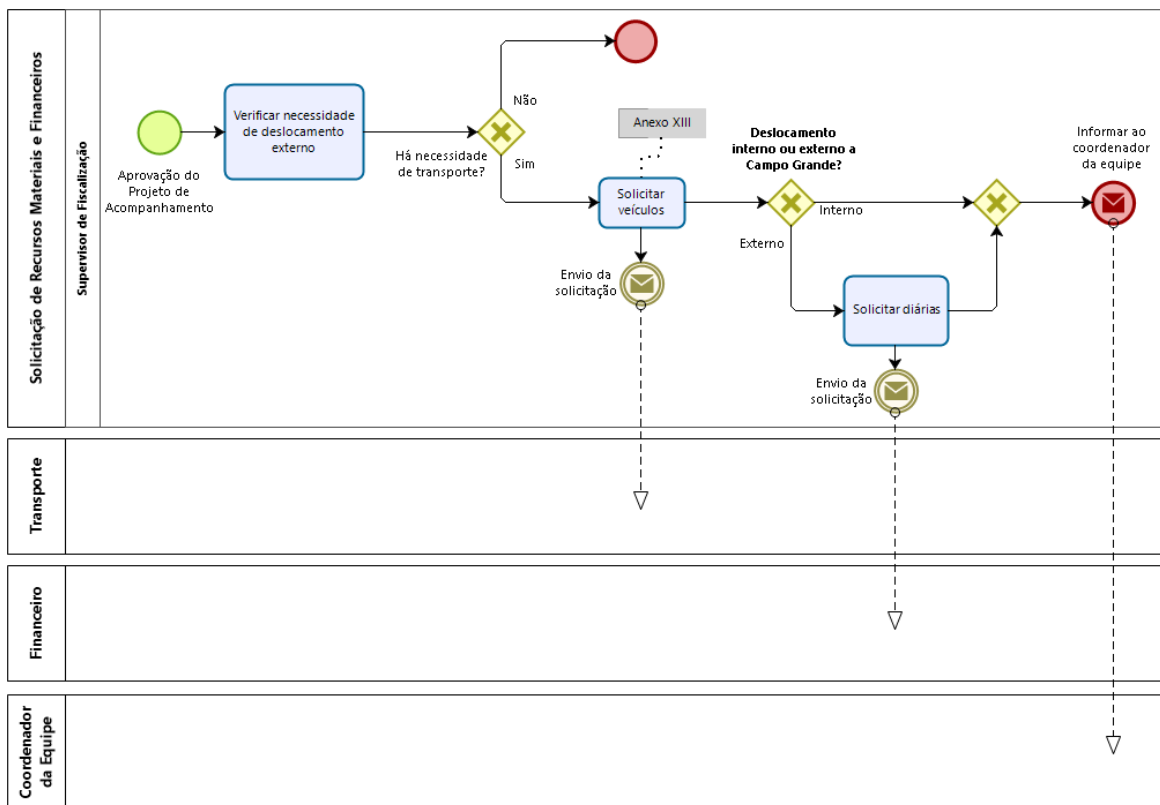
**FIGURA 8 – Fluxo de Trabalho: Elaboração do Projeto de Acompanhamento.**

## 2.11 Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros

2.11.1. No âmbito interno, o Supervisor de Fiscalização adotará as providências administrativas relacionadas a seguir:

- I. verificará, com a equipe de fiscalização, se há necessidade de deslocamento dos profissionais de auditoria para fora das dependências do TCE-MS;
- II. solicitará veículo junto ao setor de transporte, havendo a necessidade de deslocamento da equipe de fiscalização para fora das dependências do TCE-MS, conforme Anexo XIII;
- III. solicitará o pagamento de diárias para cada profissional de auditoria membro da equipe de fiscalização, que se ausentar do município de Campo Grande.

2.11.2. A [FIGURA 9](#) apresenta o fluxo de processo de Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros.



**FIGURA 9 – Fluxo de Trabalho: Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros.**

## 2.12 Comunicação da Execução do Acompanhamento ao Jurisdicionado

2.12.1. No âmbito interno serão adotadas medidas administrativas com vistas a comunicar a fase de execução do Acompanhamento ao jurisdicionado.

2.12.2. Após a aprovação do Projeto de Fiscalização, com o processo de Acompanhamento instaurado, o Supervisor de Fiscalização, caso ocorra alteração na equipe, elaborará o Ofício de Apresentação da Equipe ([Anexo XI](#)) e enviará ao Chefe da Divisão que solicitará a assinatura do Conselheiro.

2.12.3. O Coordenador deverá agendar reunião com o gestor para comunicar o início da fase de execução da fiscalização, solicitando que o responsável pelo controle interno esteja presente.

2.12.4. Na reunião será apresentada a equipe de execução de fiscalização, o cronograma de execução e os procedimentos metodológicos que serão aplicados.

2.12.5. Com o agendamento da reunião, o Coordenador, auxiliado pelos membros da equipe, elaborará o Ofício de Comunicação de Fiscalização ([Anexo X](#)) e encaminhará ao Chefe da Divisão.

2.12.6. Ofício de Comunicação de Fiscalização conterá, conforme o caso:

- I. a data de apresentação da equipe de fiscalização;
- II. os procedimentos metodológicos que serão aplicados;
- III. os documentos e informações necessários;
- IV. a solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe de fiscalização;
- V. a solicitação de servidor(es) apto(s) a prestar as informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- VI. senhas para acesso aos sistemas e bancos de dados.

2.12.7. O Chefe da Divisão encaminhará por e-mail ao gestor, com a antecedência mínima de cinco dias úteis do início da fase de execução, o Ofício de Comunicação de Fiscalização.

2.12.8. O recebimento do Ofício de Comunicação de Fiscalização será certificado pelo Supervisor de Fiscalização, por meio de contato telefônico, envio de e-mails ou demais formas que assegurem o recebimento.

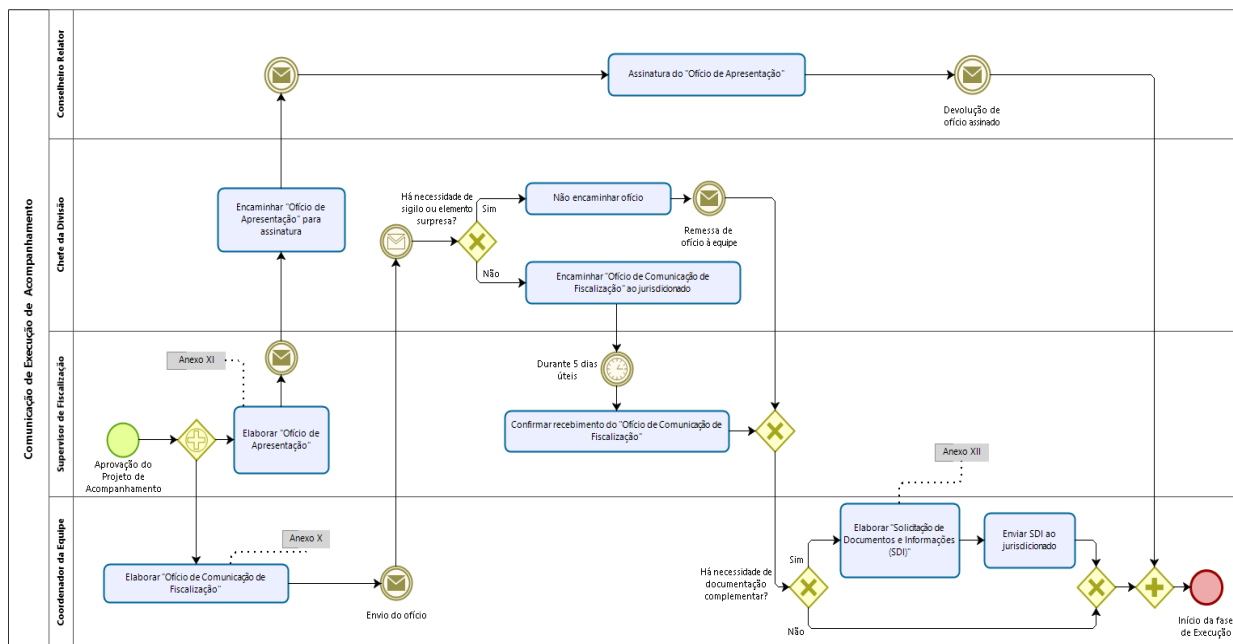
2.12.9. Dispensa-se o encaminhamento prévio do Ofício de Comunicação de Fiscalização quando não houver necessidade de o gestor preparar documentação, reservar ambiente para a instalação da equipe de fiscalização ou demais situações que não demandem a adoção de procedimentos prévios pelo gestor.

2.12.10. No caso da dispensa do encaminhamento prévio do Ofício de Comunicação de Fiscalização, este deverá ser entregue no momento da apresentação da equipe.

2.12.11. Caso a Equipe de Fiscalização não tenha identificado, previamente, todos ou parte dos documentos necessários, poderá solicitar outros documentos a fim de instruir ou complementar a documentação para os trabalhos de fiscalização, mediante Solicitação de Documentos e Informações (SDI), assinado pelo Coordenador, conforme modelo Anexo XII.

2.12.12. A Solicitação de Documentos e Informações estabelecerá o prazo e notificará a autoridade competente acerca das possíveis sanções em caso de seu descumprimento.

2.12.13. A [FIGURA 10](#) apresenta o fluxo de processo da Comunicação da Execução da Acompanhamento.



**FIGURA 10 – Fluxo de Trabalho: Comunicação de Execução do Acompanhamento.**

### **3. EXECUÇÃO DO ACOMPANHAMENTO**

#### **3.1 Disposições Gerais**

3.1.1. A execução do Acompanhamento é a fase de obtenção, reunião, análise, interpretação, avaliação e registro de informações, tendo em vista que o Acompanhamento é um processo contínuo.

3.1.2. Durante o Acompanhamento, o processo é tramitado ao Coordenador da equipe de fiscalização e ficará disponível aos demais membros.

3.1.3. A execução pode ser realizada remotamente nos casos em que as informações obtidas em consulta a sistemas informatizados ou em resposta a diligências forem suficientes para alcançar o objetivo proposto, ou em contato direto com os dirigentes, gestores e servidores do ente auditado, a depender do objeto.

3.1.4. Com base na análise remota das informações extraídas de sistemas ou fornecidas pelo gestor, a equipe de fiscalização poderá avaliar a conveniência e oportunidade de verificar *in loco* ato ou processo relacionado ao objeto fiscalizado.

3.1.5. Serão emitidos relatórios parciais, conforme previsto no cronograma, para subsidiar o Conselheiro Relator com informações acerca das ações realizadas pelo fiscalizado e permitir a atuação efetiva do TCE-MS na proteção do interesse público.

3.1.6. Quando da elaboração do relatório final, deverá ser inclusa proposta de arquivamento dos autos.

3.1.7. Caso, durante a realização do trabalho, for constatado procedimento do qual possa resultar dano ao erário ou irregularidade grave, o fato deverá ser comunicado ao Supervisor da Fiscalização e, em conjunto com o titular da Divisão de Fiscalização, avaliarão a conveniência e oportunidade de aprofundar os exames acerca das irregularidades no próprio processo de Acompanhamento ou propor a realização de outro tipo de fiscalização, com vistas a concluir o exame dos fatos identificados.

#### **3.2 Reunião de Apresentação**

3.2.1 A fase de execução inicia-se com a reunião de apresentação, momento em que o Coordenador da equipe apresentará os membros para o representante do jurisdicionado responsável pelo objeto fiscalizado.

3.2.2 São documentos a serem entregues pelo Coordenador da equipe na ocasião da reunião de apresentação:

- I. Ofício de Apresentação ([Anexo XI](#));
- II. Ofício de Comunicação de Fiscalização ([Anexo X](#));
- III. Solicitação de Documentos e Informações – SDI ([Anexo XII](#)), se necessário.

3.2.3 O Coordenador verificará o atendimento quanto à:

- I. solicitação dos documentos feita previamente;
- II. requisição de ambiente reservado;
- III. designação de servidor para prestar as informações necessárias;
- IV. disponibilização de senha para acesso aos sistemas e bancos de dados, caso seja necessária.

3.2.3 Todos os documentos gerados ou anexados são papéis de trabalho, devendo ser entregues mediante atestado de recebimento e juntados ao processo de Acompanhamento.

### **3.3 Solicitação de Documentos e Informações**

3.3.1 A Solicitação de Documentos e Informações (SDI) será formalizada por meio de documento específico – [Anexo XII](#), devendo ser fixado prazo razoável para seu atendimento.

3.3.2 Recomenda-se que a Solicitação de Documentos e Informações seja encaminhada, preferencialmente, via e-mail (mediante confirmação de recebimento), de forma a tornar o trabalho ágil e garantir a disponibilização dos documentos necessários, salvo se o fator surpresa for preponderante para o sucesso da fiscalização.

3.3.3 Deve ser impressa em duas vias, sendo que uma será entregue ao fiscalizado e a outra juntada ao processo, após atestado de recebimento do auditado.

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

335 Com vistas a otimizar os trabalhos, a equipe pode solicitar a documentação complementar de forma verbal. Caso não seja atendida, elaborará nova Solicitação de Documentos e Informações (SDI).

3.3.6 Em caso do não atendimento da Solicitação de Documentos e Informações (SDI), o Coordenador lavrará o Auto de Infração, nos termos do normativo vigente<sup>11</sup>, conforme modelo do [Anexo XIV](#).

3.3.7 O Coordenador da equipe comunicará o atendimento parcial ou não atendimento das solicitações realizadas ao Supervisor de Fiscalização, que orientará a equipe acerca das providências a serem tomadas.

### 3.4 Obtenção de Evidências

3.4.1. As evidências são o conjunto de documentos comprobatórios dos fatos devidamente coletados e registrados ao longo do Acompanhamento, por meio de observação, entrevista, exame de documentos, entre outros procedimentos, que se constituem em material probante dos achados.

3.4.2. Comprovam que a situação encontrada (condição) está em desacordo ou não com os critérios. Para dar sustentação aos achados, esses elementos devem atender aos requisitos básicos dos achados.

3.4.3. Com as evidências, deve o profissional de auditoria buscar as normas que definem as competências e a qualificação do agente para sua responsabilização.

### 3.5 Achados

3.5.1. Entende-se como achados qualquer fato significativo, relacionado com o escopo, digno de relato pelo profissional de auditoria designado para o levantamento dos trabalhos de campo, que deverão estar amparados em evidências.

---

<sup>11</sup> Resolução TCE-MS nº 10/2015.

3.5.2. Recomenda-se que o título do achado seja curto e objetivo e reflita, sinteticamente, o núcleo da natureza da irregularidade encontrada, tendo como função chamar a atenção do leitor para o conteúdo que enuncia.

3.5.3. Os fatos apontados pela equipe de fiscalização devem atender aos requisitos básicos que servirão para fundamentar suas conclusões e determinações.

3.5.4. São requisitos básicos do achado:

- I. Pertinência – estar vinculado às evidências encontradas;
- II. Relevância – apresentar valor significativo;
- III. Confiabilidade – oferecer um grau de confiabilidade satisfatório;
- IV. Suficiência – estar em quantidade satisfatória;
- V. Convincente – ter condições de formar opinião.

## **3.6 Procedimentos**

3.6.1. Os procedimentos deverão ser aplicados de acordo com o escopo e a dimensão do trabalho planejado.

3.6.2. Cabe ao Coordenador da equipe delimitar a extensão dos exames que forem necessários à obtenção de evidências de possíveis irregularidades que serão alvo do Acompanhamento.

3.6.3. Dentre os procedimentos básicos existentes, destacamos:

- I. Exames e Avaliações:
  - a) verificação da suficiência dos controles utilizados para proteção do patrimônio público;
  - b) exame dos controles acerca da execução das receitas e das despesas e os respectivos registros;



**c)** exame da exatidão e a integralidade dos registros nos sistemas contábeis, orçamentário, financeiro e patrimonial, os quais devem guardar conformidade com as NBASP.

**II.** Estudo e avaliações:

**a)** verificação das normas que regem a Administração Pública quanto à observação da correta aplicação dos recursos na gestão ora examinada;

**b)** avaliação dos controles realizados no tocante à adequação do auxílio à Administração Pública no cumprimento da legislação vigente.

**III.** Exame e comparação de livros e registros:

**a)** Examinar uma amostra de documentos e comprovar se esses receberam os devidos registros.

**IV.** Conciliação:

**a)** feita quando comparada uma amostra com outras informações, obtendo-se como resultado a compatibilização entre elas;

**b)** Por exemplo, na contabilidade para realizar uma conciliação bancária, faz-se os seguintes procedimentos: seleciona-se o saldo contabilizado no último dia do mês, de uma conta “x” do banco “y” e toma-se o saldo do último dia do mês do extrato bancário da mesma conta, faz-se a dedução dos depósitos ou créditos não contabilizados, adicionam-se os valores dos cheques emitidos pela tesouraria e não sacados no banco. O resultado obtido deve equivaler ao saldo registrado na contabilidade, portanto, os saldos foram conciliados, demonstrando a correta compatibilização entre os saldos contábeis, tesouraria e bancos;

**c)** A contabilidade do órgão deve manter em arquivo os balancetes mensais, à disposição da fiscalização do Controle Externo, nos quais devem conter o balancete financeiro onde constam as receitas e despesas financeiras, orçamentárias e extraorçamentárias e as disponibilidades, os extratos bancários mensais de cada conta e respectivas conciliações.

- V.** Exame Documental, o profissional de auditoria deve constatar se:
- a)** o documento examinado é autêntico;
  - b)** foi emitido dentro do prazo de validade;
  - c)** todos os campos de preenchimento estão corretos, sem rasuras;
  - d)** as descrições dos produtos estão completas e se estão compatíveis com as atividades e operacionalização do órgão adquirente, da mesma forma quanto ao documento comprobatório referente à prestação de serviços;
  - e)** há irregularidade, ilegalidade, fraude, rasura ou indício de ilícito nos documentos examinados. Caso haja, o profissional de auditoria deve solicitar cópia de todos os documentos que contenham vícios para serem relatados. O profissional de auditoria deve guardar sigilo porque pode se tratar de achado e ser passível de responsabilização.
- VI.** Análise:
- a)** Trata-se da observação minuciosa de cada documento em separado ou em conjunto de modo a verificar todo o seu conteúdo e estabelecer uma relação com o critério utilizado, para ao final, de modo seguro, poder emitir opinião quanto a sua adequação ou não.
- VII.** Inspeção física:
- a)** Constitui o levantamento físico, principalmente, quanto à existência física dos bens móveis e ou imóveis, atentando o profissional de auditoria quanto ao registro no sistema de controle patrimonial, à situação em que se encontra o bem, se está sendo bem utilizado, se consta do inventário de bens e se foi devidamente contabilizado no sistema patrimonial.
- VIII.** Observação:
- a)** Processo pelo qual o profissional de auditoria observa de forma minuciosa toda instalação do órgão, as atividades, a movimentação dos servidores, gestores, visitantes e de outros responsáveis, a fim de tomar conhecimento do funcionamento interno e externo do órgão.

**IX.** Confirmação externa ou circularização:

**a)** Procedimento praticado visando obter de terceiros, ou de fonte interna independente, informações sobre a legitimidade, regularidade e a exatidão do universo ou de amostras representativas, por um sistema válido e relevante de comprovação, devendo ser aplicado sobre posições representativas de bens, direitos e obrigações do ente acompanhado

**X.** Recálculo ou conferência de cálculos:

**a)** Procedimento técnico para verificar a concordância entre os resultados, coerência de cifras e dados no contexto de sua própria natureza, mediante a verificação da exatidão das somas, deduções, produtos, divisões, sequências numéricas, adequada aplicação de taxas, dentre outras, mesmo quando são processados eletronicamente, refazendo-se, sempre à base de teste, os cálculos efetuados pelos entes acompanhados.

**XI.** Entrevista:

**a)** O profissional de auditoria consulta as pessoas envolvidas com a Administração Pública, tanto interna como externamente, de forma oral ou por meio de questionário elaborado previamente ou formulado na medida em que obtém uma resposta incorreta ou incompleta a respeito do assunto em questão que envolva as matérias ou o órgão acompanhado;

**b)** A entrevista pode abranger confronto de informações, conhecimento sobre as ações e atividades desenvolvidas pelo jurisdicionado, algum fato surgido durante a Fiscalização, sobre os sistemas utilizados, atuações dos Conselheiros junto ao Conselho Municipal ao qual pertence, pessoal, controles, processos, operações, contratações, enfim, todas as informações que o profissional de auditoria entender importantes para a compreensão, exame, desempenho e formação de opinião sobre o objeto da fiscalização;

**c)** A entrevista deve ser reduzida a termo e assinada pelo entrevistado e os profissionais de auditoria que se fizerem presentes, de acordo com o formulário de entrevista no [Anexo XV](#).

**XII.** Procedimentos de revisão analítica:

**a)** Constituem-se de análises de informações das demonstrações contábeis e de outros Relatórios financeiros por meio de comparações simples, de aplicação de técnicas estatísticas plausíveis, de exames de flutuações horizontais ou verticais e da utilização de índices de análise de balanços;

**b)** Incluem ainda, as relações entre dados financeiros obtidos e o padrão previsto, bem como com informações relevantes de outras naturezas, como custos com folha de pagamento e número de empregados, impostos arrecadados com número de empregados, impostos arrecadados com número e faixa de contribuintes.

### 3.7 Matriz de Achados

3.7.1. A Matriz de Achados é um papel de trabalho que organiza os achados, facilitando a visualização dos resultados e a estruturação lógica da análise das informações levantadas na fase de execução.

3.7.2. O modelo padrão da Matriz de Achados está definido no [Anexo XVI](#), composto pelos seguintes elementos:

- I. **ITEM:** numerar os achados;
- II. **ACHADOS:** título do achado;
- III. **SITUAÇÃO ENCONTRADA:** fatos significativos, discordâncias entre o critério e a situação detectada, (o que é);
- IV. **OBJETOS:** indica os objetos nos quais o procedimento foi aplicado;
- V. **CRITÉRIOS:** parâmetro ou grandeza com a qual se fazem comparações para avaliar e emitir opinião (o que deveria ser);
- VI. **EVIDÊNCIAS:** papel de trabalho que corroborou com a execução do procedimento;
- VII. **CAUSAS:** origem da divergência (o porquê do ocorrido);

- VIII. **EFEITOS:** as situações indesejadas desencadeadas pela inadequação da situação considerada em desacordo com os critérios. De modo mais direto, são as consequências geradas pelo achado (o resultado);
- IX. **PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO:** proposta de medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais para os achados;
- X. **REFERÊNCIA:** indica o papel de trabalho que corrobora com a execução.

### 3.8 Identificação da Cadeia de Responsabilidade

3.8.1. A equipe de fiscalização deverá identificar os responsáveis, a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade da conduta em relação ao achado. Para isso, utilizará o papel de trabalho denominado Matriz de Responsabilização – [Anexo XVII](#).

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

3.8.3. A conduta é a indicação da ação ou omissão, culposa ou dolosa, que deu causa ao achado. Não se trata do relato do fato ocorrido, mas da identificação da ação corpórea ou da omissão praticada pelo responsável por meio de documentação comprobatória.

3.8.4. É fundamental a juntada de documentação que comprove a ação ou omissão. No caso de omissão, deve ser evidenciado o dever de agir e a identificação do dispositivo legal ou regulamentar que atribuirá ao responsável a competência que deixou de exercer.

3.8.5. O nexo de causalidade evidencia a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o achado, ou seja, se a conduta do responsável contribuiu para o resultado. A inexistência de nexo de causalidade significa que o agente não pode ser responsabilizado pelo resultado.

3.8.6. A culpabilidade é a reprovabilidade da conduta adotada pelo agente público, na qual se faz necessário o preenchimento dos seguintes elementos:

- I. imputabilidade<sup>12</sup>: é a capacidade de entender o caráter ilícito do fato e de determinar-se de acordo com esse entendimento, ou seja, faculdade de controlar e comandar a própria vontade;
- II. potencial consciência da ilicitude: significa avaliar se o agente, ao praticar a infração administrativa, tinha possibilidade de identificar que estava realizando algo contrário à norma legal ou infralegal;
- III. exigência de conduta diversa: corresponde à expectativa da adoção de atos administrativos diferentes daqueles adotados pelo agente, uma vez que, no âmbito administrativo, só é possível realizar o que está previsto em lei.

### 3.9 Matriz de Responsabilização

3.9.1. É um papel de trabalho, elaborado na fase de execução, que relaciona os responsáveis e o seu grau de responsabilidade em cada um dos achados constantes da matriz de achados.

3.9.2. O objetivo da matriz de responsabilização é evidenciar a responsabilização daquele que deu causa à irregularidade identificada e seus efeitos, bem como fundamentar a proposta de sanção ou sua não-aplicação.

3.9.3. A matriz de responsabilização deve ser preenchida sempre que houver achados que se constituam em irregularidades.

3.9.4. Deverão constar na matriz apenas os nomes daqueles cuja conduta tenha nexo de causalidade com o fato, independentemente da culpabilidade.

3.9.5. A matriz deve ser aplicada também para os responsáveis solidários (pessoas físicas ou jurídicas), que devem ser sempre arrolados desde o início do processo, inclusive para fins de intimação.

3.9.6. Serão responsabilizados grupos, tais como conselhos, diretorias colegiadas, comissões etc., ocasião em que seus membros deverão ser identificados individualmente, e verificará se algum dos membros se manifestou contrariamente, em ata, à decisão considerada irregular.

---

<sup>12</sup> CAPEZ, Fernando. **Curso de Direito Penal**, volume 1, parte geral - 15ª ed – São Paulo: Saraiva, 2011.

3.9.7. O modelo padrão da Matriz de Responsabilização está definido no [Anexo XVII](#), composto pelos seguintes elementos:

- I. **ACHADOS:** título do achado;
- II. **DATA (OU PERÍODO) DE OCORRÊNCIA DO FATO:** Indicação da data ou período de ocorrência do fato tido por irregular;
- III. **RESPONSÁVEL:** identifica o responsável pelo achado;
- IV. **PERÍODO DE EXERCÍCIO NO CARGO:** indicação do período do agente que deu causa à irregularidade. Os eventuais afastamentos deverão ser considerados;
- V. **CONDUTA:** identificar a ação ou a omissão, culposa ou dolosa que deu causa ao achado;
- VI. **NEXO DE CAUSALIDADE:** identificação da relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o achado;
- VII. **CULPABILIDADE:** identificação da reprovabilidade da conduta adotada pelo agente público;
- VIII. **PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO:** proposta de medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais para os achados.

3.9.8. Constarão na matriz de responsabilização a avaliação de culpabilidade e, se for o caso, as considerações acerca da punibilidade, circunstâncias atenuantes ou agravantes, ou a morte do agente.

3.9.9. Havendo muitos responsáveis, para não prejudicar a organização visual da matriz, deve-se elaborar lista a ser anexada, constando os dados pertinentes a cada um dos responsáveis.

3.9.10. O [Anexo XVIII](#) apresenta um modelo de preenchimento da matriz de responsabilização

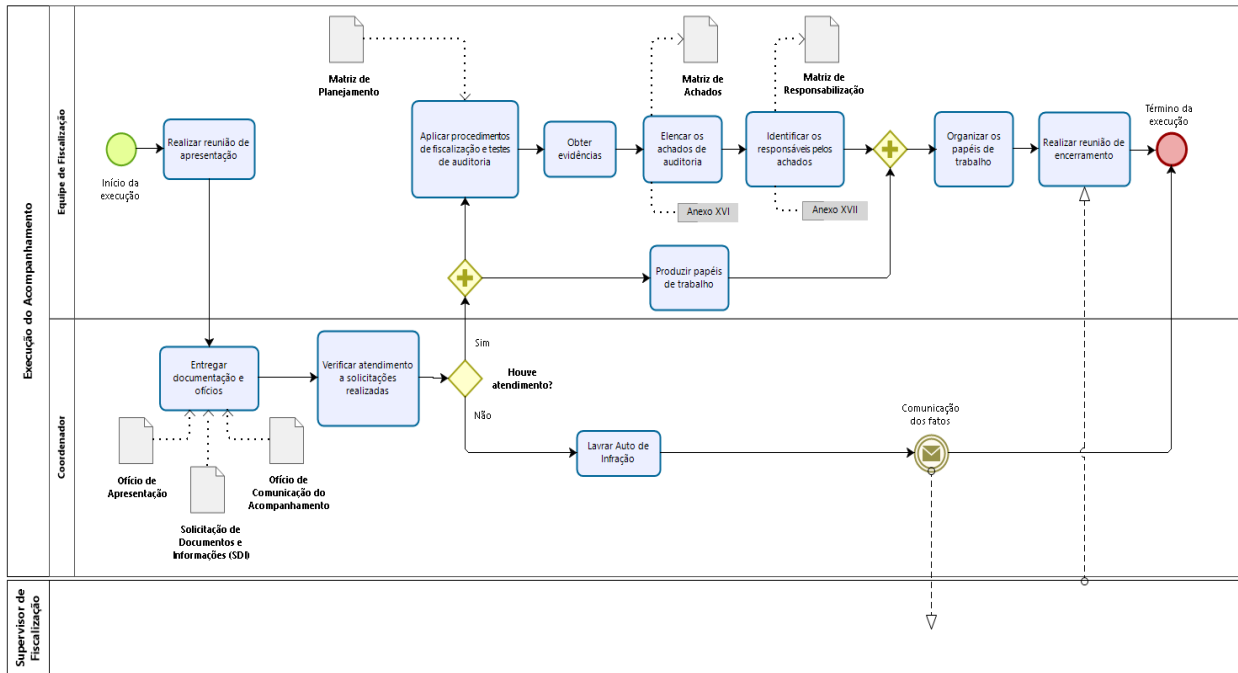
### 3.10 Reunião de Encerramento

3.10.1. Ao término da fase de execução, será realizada reunião de encerramento com a equipe e o gestor da entidade ou representante designado, ocasião na qual o coordenador comunicará verbalmente a finalização dos trabalhos e devolverá possíveis documentos ainda em posse da equipe.

3.10.2. Em caso de quaisquer questionamentos do jurisdicionado, deverá ser informado que esse terá oportunidade de se manifestar nos autos, quando intimado.

3.10.3. A [FIGURA 11](#) apresenta o fluxo de processo da execução do Acompanhamento.





**FIGURA 11 – Fluxo de Trabalho: Execução do Acompanhamento.**

## 4. RELATÓRIO

### 4.1 Disposições gerais

4.1.1. Uma vez concluídos os trabalhos, a equipe de fiscalização deverá elaborar o relatório, conforme o padrão estabelecido no [Anexo XIX](#).

4.1.2. Serão emitidos relatórios parciais, conforme previsto no cronograma, para subsidiar o Conselheiro Relator com informações acerca das ações realizadas pelo fiscalizado e permitir a atuação efetiva do TCE-MS na proteção do interesse público.

4.1.3. Os relatórios parciais seguirão a mesma estrutura estabelecida para o relatório final, conforme [Anexo XIX](#).

4.1.4. O Relatório é o instrumento formal e técnico em que a equipe de fiscalização comunica os objetivos, escopo, as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados, as conclusões, e a proposta de encaminhamento.

4.1.5. Será revisado pelos membros da equipe e pelo Supervisor, por meio de informações apoiadas por evidências adequadas e pertinentes.

4.1.6. Deverá expressar a asseguaração das informações, isto é, o grau de confiança fornecida pela equipe de fiscalização ou por outra parte envolvida no processo de fiscalização.

4.1.7. A asseguaração poderá ser:

- I. **razoável**, se na opinião da equipe de fiscalização o objeto auditado está ou não em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com os critérios estabelecidos. (NBASP, nível 2, ISSAI 400, item 41);
- II. **limitada**, quando nada foi levado ao conhecimento da equipe de fiscalização para concluir que o objeto auditado não está em conformidade com os critérios estabelecidos. (NBASP, nível 2, ISSAI 400, item 41);

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

## 4.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório

4.2.1. Conforme as Normas de Auditoria do TCE-MS, na redação do Relatório, a equipe de fiscalização deve orientar-se pela clareza, convicção, concisão, completude, exatidão, relevância, tempestividade, objetividade e pelas seguintes regras:

- I. utilizar escrita clara, não rebuscada e de fácil compreensão;
- II. evitar o supérfluo, a obscuridade, ideias desconexas, exageros de linguagem e ênfase desnecessária;
- III. evitar referências a pontos imateriais, irrelevantes e de pouca ou nenhuma utilidade, enfoques inconvenientes e conclusões não assentadas em fatos devidamente suportados em evidências;
- IV. evitar formato diferente do padrão estabelecido;
- V. dar preferência a parágrafos curtos e na ordem direta.

4.2.2. Deverão ser numerados:

- I. Folhas;
- II. Títulos e subtítulos;
- III. Parágrafos, de forma contínua e independente da numeração dos títulos e subtítulos;
- IV. Anexos, para facilitar referências, e separados por uma folha com a identificação e o número a qual se refere.

4.2.3. O Relatório deverá conter exposição detalhada de fatos e circunstâncias verificados no Acompanhamento, tendo por base o conteúdo da Matriz de Achados e, quando houver, da Matriz de Responsabilização.

4.2.4. O modelo de Relatório a ser utilizado no TCE-MS consta no [Anexo XIX](#), e está estruturado conforme segue:

<b>CAPA</b>
<b>FOLHA DE ROSTO</b>
<b>RESUMO</b>
<b>SUMÁRIO</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>
<i>PREÂMBULO</i>
<i>VISÃO GERAL DO OBJETO</i>
<i>OBJETIVO, ESCOPO E QUESTÕES DE AUDITORIA</i>
<i>METODOLOGIA UTILIZADA</i>
<b>ACHADOS</b>
<b>CONCLUSÃO</b>
<b>PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO</b>
<b>APÊNDICES E ANEXOS</b>

FIGURA 12 – Modelo do Relatório.

### 4.3 Capa

4.3.1 Elaborar conforme modelo do [Anexo XIX](#) ou personalizado, de acordo com o objeto do Acompanhamento.

### 4.4 Folha de Rosto

4.4.1 Destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho realizado, de acordo com [Anexo XIX](#).

### 4.5 Resumo

4.5.1. Elaborar conforme modelo do [Anexo XIX](#).

## **4.6 Sumário**

4.6.1. Consiste na numeração dos títulos e subtítulos do Relatório e respectiva paginação.

4.6.2. Devem ser usadas letras maiúsculas para indicar os títulos e a inicial maiúscula para subtítulos.

## **4.7 Introdução**

4.7.1. Deve conter, de forma concisa, as seguintes informações:

- I. Preâmbulo contendo a deliberação que originou a fiscalização e as razões que a motivaram, se necessário;
- II. Visão geral do objeto, se for o caso;
- III. Objetivos, escopo e questões de auditoria;
- IV. Metodologia utilizada.

4.7.2. O campo Metodologia utilizada deve conter:

- I. procedimentos adotados, técnicas e papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução do acompanhamento, bem como indicar o anexo em que consta a relação dos atos, contratos ou processos incluídos e utilizados no trabalho;
- II. 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;
- III. limitações, indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.

## **4.8 Achados do Acompanhamento**

4.8.1. Constará a descrição objetiva de fatos e circunstâncias verificados no Acompanhamento.

4.8.2. Cada questão de auditoria será um subitem ou capítulo do Resultado do Acompanhamento.

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

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

4.8.5. Na avaliação dos efeitos, deve-se considerar e relatar eventuais riscos que venham agravar o resultado, caso o jurisdicionado não adote medida efetiva recomendada.

4.8.6. Caso a situação encontrada seja considerada irregular, a pessoa que contribuiu para o achado deve ser identificada no rol de responsáveis, e juntado ao Relatório com: nome, CPF, cargo, endereço, período efetivo de exercício no cargo, seja como substituto, seja como titular, atribuições do cargo e norma do órgão que especifica essas atribuições para o caso de pessoa física; razão social, CNPJ e endereço, para o caso de pessoa jurídica.

4.8.7. A avaliação de culpabilidade e, se for o caso, as considerações acerca da punibilidade, circunstâncias atenuantes ou agravantes, ou a morte do agente que impossibilite a aplicação de multa, devem ser descritas com base na Matriz de Responsabilização.

4.8.8. A apuração do débito far-se-á mediante verificação, quando for possível quantificar com exatidão o valor devido, e mediante estimativa, quando, por meios confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não excederia ao valor devido.

4.8.9. Caso seja constatado débito, deve ser fixada data de sua ocorrência.

4.8.10. A equipe de fiscalização deverá atentar-se quanto à natureza e ao tratamento das informações que estão sendo incluídas no seu Relatório, considerando que podem ser confidenciais ou sensíveis.

4.8.11. Quando não se tratar de processo sigiloso, mas o relatório envolver informações sensíveis ou de natureza confidencial e caso a publicação dessas informações possa comprometer as investigações ou os procedimentos legais, a equipe consultará o Chefe da Divisão sobre a necessidade de tratá-lo como sigiloso.

4.8.12. Os autos e as peças do processo e o Relatório devem ser classificados levando em consideração o nível de confidencialidade das informações ou documentos neles inseridos.

4.8.13. Os achados do Acompanhamento não decorrentes do escopo, conforme relevância e urgência, poderão constar em relatório destaque.

## **4.9 Conclusão**

4.9.1. Destina-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado, reservado a responder às questões formuladas na Matriz de Planejamento, e destacar os principais achados em consonância com os fatos e evidências levantadas e discutidas na fundamentação do Relatório.

4.9.2. As referências aos achados devem indicar o número do parágrafo em que cada um deles é tratado no Relatório.

4.9.3. As conclusões devem indicar o impacto dos achados nas contas dos jurisdicionados fiscalizados.

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

## **4.10 Proposta de Encaminhamento**

4.10.1. Trata-se de recomendações, determinações, propostas de encaminhamento entre outros apontamentos da equipe. As proposições deverão ser extraídas da Matriz de Achados e da Matriz de Responsabilização.

4.10.2. Na proposta de encaminhamento, quando for aplicável, serão formuladas proposições de medidas saneadoras ou cautelares, como por exemplo: afastamento

temporário, indisponibilidade ou arresto de bens, suspensão de ato ou procedimento, para cada achado.

4.10.3. Também deverão constar as propostas que visem ressarcimento ao erário, afastamento do cargo, imputação de sanção ou débito, encaminhamento dos autos para autoridade competente, instauração ou conversão dos autos em tomada de contas e aplicação de multa proporcional ao débito, e outras propostas necessárias.

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

4.10.5. Constará, também, proposição para sobrestamento dos processos relacionados que poderão ser afetados em virtude do objeto do acompanhamento.

4.10.6. As referências aos achados devem indicar o número do subtítulo em que cada um deles é tratado no Relatório.

4.10.7. As propostas de encaminhamento deverão ser específicas, devem-se evitar expressões genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” e “observância à legislação em vigor” sem que sejam mencionadas as providências que devem ser adotadas.

4.10.8. Havendo fatos passíveis de sanções aos responsáveis pela gestão de recursos públicos, será consignado na proposta o encaminhamento às autoridades competentes. (NBASP, nível 2, ISSAI 400, item 14)

#### **4.11 Apêndices e Anexos**

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

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

4.11.3. O apêndice é um texto ou documento elaborado pela equipe de fiscalização, a fim de complementar sua argumentação. Para não prejudicar o desenvolvimento do conteúdo



do Relatório, este texto ou informação complementar é apensado ao final do Relatório, para consulta.

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

4.11.5. O apêndice é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Exemplo: APÊNDICE A – Memória de Cálculos.

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

4.11.7. Os Apêndices precedem os Anexos e ambos constam do sumário.

## **4.12 Divergências Quanto ao Conteúdo do Relatório**

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

4.12.2. A divergência do supervisor ou do chefe da divisão será consignada em despacho.

## **4.13 Documentos Obrigatórios**

4.13.1. Devem ser obrigatoriamente juntados ao processo, em forma de Apêndice ou Anexo.

- I. Ofício de Comunicação de Acompanhamento; Portaria de Designação da Equipe;
- II. Ofícios de apresentação, de comunicação de fiscalização e de solicitação de documentos e Informações;
- III. Rol de responsáveis, com a identificação, incluindo: nome, CPF, cargo, endereço, período de exercício no cargo, com eventuais afastamentos;
- IV. Razão social, CNPJ e endereço para o caso de pessoa jurídica de direito privado;

- V. Relação dos documentos utilizados;
- VI. Evidências.

#### 4.14 Disposições finais

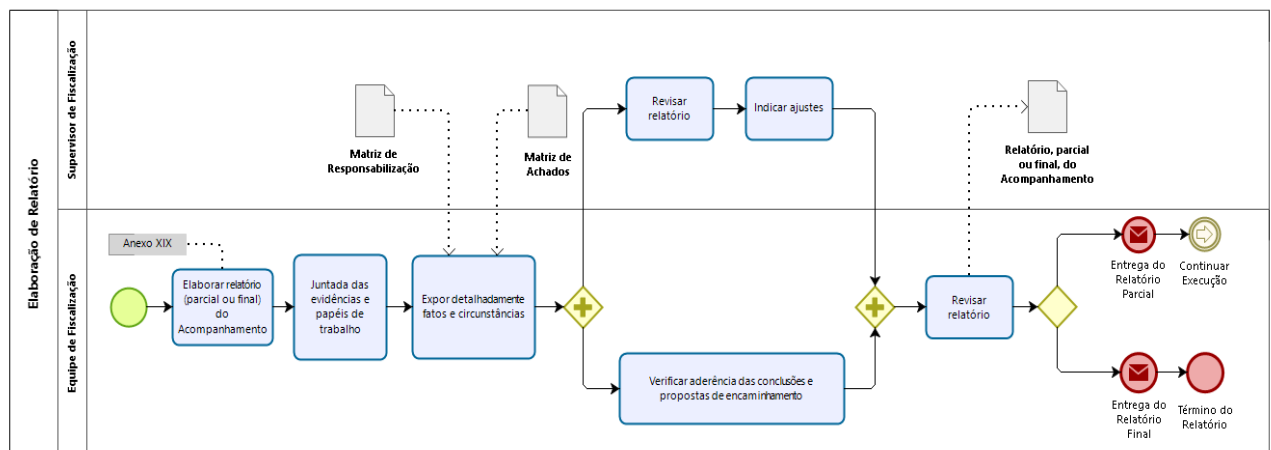
4.14.1. O Relatório deve ser datado e assinado por todos os membros da equipe de fiscalização e pelo Supervisor dos trabalhos. A assinatura do Supervisor significa apenas que tomou conhecimento.

4.14.2. Os relatórios conterão item específico de verificação da implementação de controle das determinações, recomendações anteriores e dos termos de ajuste de gestão firmados.

4.14.3. Os papéis de trabalho serão arquivados em pasta compartilhada no formato digital, com amplo acesso para leitura, recebendo como nome o número do processo de fiscalização, até que normativo específico venha disciplinar o assunto.

4.14.4. A entrega do Relatório ao Supervisor formaliza o término dos trabalhos da equipe de fiscalização.

4.14.5. A [FIGURA 13](#) apresenta o fluxo de processos da fase de Elaboração do Relatório.



**FIGURA 13 – Fluxo de Trabalho: Elaboração do Relatório**

## ANEXO I – COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Comunico aos servidores abaixo relacionados que na data de **(data)**, realizarão Acompanhamento no **(nome do jurisdicionado)** com o objeto de **(descrever objeto)**. Cientifico que, caso exista impedimento legal, técnico ou suspeição, deverá se manifestar imediatamente.

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

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

**Nome**

**Chefe (inserir temática)**

**(matrícula)**

## ANEXO II - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)  
TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO

Ao

(Nome do Profissional de Auditoria)

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO

(Nome) Auditor Estadual de Controle Externo /Técnico de Controle Externo, na condição de provável membro da equipe a ser designada para realizar Acompanhamento no (ente a ser fiscalizado), DECLARA seu (impedimento ou suspeição), nos termos do item (citar nº do item do Impedimento Legal, Técnico ou Suspeição da NAG-TCE/MS).

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

Nome

Cargo

(matrícula)

## ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE PESSOAL



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)  
SOLICITAÇÃO DE PESSOAL

Ao

(Nome do Profissional de Auditoria)

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO

(Nome) (cargo), na condição de indicado à função de Coordenador da equipe de fiscalização que realizará Acompanhamento, cujo objeto é (informar objeto), no (jurisdicionado):

**Obs.: escolher a situação pertinente dentre as hipóteses abaixo**

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

**OU**

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

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

Nome

Coordenador da Equipe

(matrícula)

ANEXO IV - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

PORTARIA TC/MS Nº XX

*Designa a Equipe de Fiscalização para Acompanhamento e dá outras providências.*

O (A) CONSELHEIRO (A) XXXX, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 75 da Resolução Normativa TC/MS nº. 076/2013,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os servidores: NOME, cargo, NOME, cargo, (...) para, sob a coordenação do primeiro, realizarem Acompanhamento no(a) (nome do órgão jurisdicionado).

Art. 2º – O servidor NOME, cargo, realizará a supervisão dos trabalhos executados.

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

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, ... de ..... de 20....

Nome

Presidente

**ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO**



**TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**  
**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO**

**Ao**

**Nome (Chefe do Protocolo)**

**SETOR DE PROTOCOLO**

Em atenção à PORTARIA TC/MS N° XXXX, solicita-se a abertura do processo de Acompanhamento para *(descrever o objeto)* no *(órgão jurisdicionado)*.

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

Nome

**Coordenador da Equipe**

**(matrícula)**

Nome

**Membro da Equipe**

**(matrícula)**

## ANEXO VI – PROJETO DE ACOMPANHAMENTO



**TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**  
**PROJETO DE ACOMPANHAMENTO– PROCESSO TC/XXX/XXX**

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

Visão Geral do Objeto;

Descrição do objetivo e escopo;

Anexos: Cronograma, Orçamento e Matriz de Planejamento.

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

Nome

**Membro da Equipe de Fiscalização**  
**(matrícula)**

Nome

**Membro da Equipe de Fiscalização**  
**(matrícula)**

Nome

**Coordenador da Equipe**  
**(matrícula)**



ANEXO VII – CRONOGRAMA DO ACOMPANHAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

CRONOGRAMA DO ACOMPANHAMENTO<sup>13</sup>  
(PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E RELATÓRIO)

Nome da Atividade	Duração	Início	Término	Atividade anterior	Responsável	Produto entregue
PLANEJAMENTO						
EXECUÇÃO						
RELATÓRIO						

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

Nome

Coordenador da Equipe

(matrícula)

Nome

Membro da Equipe

(matrícula)

<sup>13</sup> Quando da elaboração de relatórios parciais, estes também deverão estar inclusos na programação das atividades.

**ANEXO VIII – ORÇAMENTO****TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL****DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)****ORÇAMENTO****(PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E RELATÓRIO)**

Os custos diretos das fases de planejamento, execução e elaboração do relatório são apresentados na tabela a seguir.

<b>Item de Custo</b>	<b>Planejamento</b>	<b>Execução</b>	<b>Relatório</b>	<b>Total</b>
Salário				
Diárias				
Passagem aérea + taxa de embarque				
Indenização de transporte				
Suprimento de fundos				
Outros (especificar)				
<b>Total</b>				<b>R\$ 0,00</b>

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

Nome

**Supervisor de Fiscalização****(matrícula)**

ANEXO IX – MATRIZ DE PLANEJAMENTO



**MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

Campos fundamentais para a documentação da condução do Acompanhamento.

Processo TC: XX/20XX

**Jurisdicionado:** Declarar os nomes dos principais jurisdicionados fiscalizados.

**Abrangência:** Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.

ITEM	QUESTÕES DE AUDITORIA	POSSÍVEIS ACHADOS	CRITÉRIOS	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	OBJETOS	PROFISSIONAL DE AUDITORIA ENCARREGADO	PERÍODO	EVIDÊNCIA
QA01	<p>Focar os principais aspectos do objetivo pretendido.</p> <p>Limitar ao objetivo do Acompanhamento.</p> <p>Englobar todos os itens que serão verificados</p>	<p>Limitar ao previsto na questão.</p> <p>Guardar coerência com a questão.</p> <p>Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento.</p> <p>Evitar generalizações.</p>		<p>Limitar à questão.</p> <p>Prever todas as informações necessárias e especificá-las .</p> <p>Não descrever sob a forma de questionamento.</p> <p>Associar ao menos uma fonte de informação.</p>	<p>Quem?</p> <p>Onde?</p> <p>Qual documento?</p> <p>Especificar.</p> <p>Associar à pelo menos uma informação requerida.</p>	<p>Associar ao menos um procedimento para cada informação requerida.</p> <p>Não formular procedimentos para informações não requeridas.</p> <p>Detalhar os procedimentos em tarefas, de forma clara, com os aspectos a serem abordados.</p> <p>Descrever as técnicas que serão aplicadas.</p>	<p>Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.</p>	<p>Indicar o membro da equipe de Fiscalização que aplicará o procedimento.</p>	<p>Delimitar um período para a aplicação do procedimento.</p>	<p>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 Fiscalização.</p>

**Equipe de Fiscalização:**  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Supervisor de Fiscalização:**  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Chefe (inserir temática):**  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ANEXO X – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Ofício nº XXX/20\_\_

Campo Grande – MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20xx.

Senhor (descrever o Cargo),

Comunico a Vossa (Excelência, Senhoria), que este Tribunal iniciará trabalho de Acompanhamento, coordenado pelo Auditor (nome do auditor), nessa Unidade.

*Obs.: escolher a situação pertinente dentre as hipóteses abaixo:*

**CASO HAJA PREVISÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. A equipe de fiscalização estará nessa unidade no período de **XXX a XXX (informar o período)**. Desse modo, solicito que sejam disponibilizados os seguintes documentos:

a) Documento ou informação 1...;

b) Documento ou informação 2...;

c) Documento ou informação n;

**CASO AINDA NÃO HAJA PREVISÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. A equipe de fiscalização estará nessa unidade no período de **XXX a XXX (informar o período)**. Desse modo, solicito que, oportunamente, ao serem detalhados, sejam disponibilizados os documentos necessários ao acompanhamento.

2. Solicito, ainda, a gentileza de designar uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos e providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe **e senha para acesso aos sistemas informatizados, se for o caso.**

Atenciosamente,

Chefe (inserir temática)

A Sua Excelência o Senhor ou Ao Senhor

XXX

Cargo

Município – UF

ANEXO XI – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Ofício nº XXX/20XX- (Indicar a Divisão)

Campo Grande – MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

Assunto: Apresentação de Equipe de Fiscalização

Processo: TC/XXXX/20XX.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Apresento a Vossa Excelência ou ao Senhor, os servidores, abaixo relacionados, designados pela **PORTARIA TC/MS** Nº XXX, de XX/XX/20XX, que realizarão Acompanhamento:

Nome do Servidor	Cargo	Matrícula	Função na Equipe
XXXX	XXXX	XXXX	Coordenador, membros e supervisor

Solicito, ainda, a gentileza de designar uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos, providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, divulgação interna sobre a fiscalização e o local em que a equipe se encontra *e senha para acesso aos sistemas informatizados, se for o caso.*

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

Atenciosamente,

Nome  
Conselheiro

A Sua Excelência o Senhor ou Ao Senhor

XXX

Cargo

Município – UF

## ANEXO XII – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Solicitação de Documentos nº XXX/20XX

Jurisdicionado: nome do jurisdicionado.

(Localidade), \_\_ de \_\_\_\_ de 20xx.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

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

### Documentação Solicitada:

1. Documento ou informação 1...;

2. Documento ou informação 2...;

3. Documento ou informação 3...;

A não entrega dos documentos solicitados implica a lavratura de **Auto de Infração com a posterior abertura de Processo de Auto de Infração**, a qual poderá acarretar a aplicação de multa em valor de até 1.800 UFERMS, conforme determina o artigo 1.º, § 1.º da Resolução/TCE nº 10, de 25 de março de 2015.

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

Nome

Coordenador da equipe de Fiscalização

Recebido em \_\_/\_\_/\_\_

Horário: \_\_h\_\_min

Identificação e carimbo do servidor

**ANEXO XIII – SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**



**TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**

**SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**

<b>SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS</b>		Nº	X/20XX		
		Data	XX.XX.20XX		
Órgão Solicitante:	<p align="center">NOME Supervisor de Fiscalização</p>	Previsão de Deslocamento			
Divisão (inserir temática)		Hora: _____			
Natureza do Serviço:					
<b>Acompanhamento em XXXXX</b>					
Características do Veículo a ser utilizado:					
Serviço Normal: XXX					
Número de Pessoas: XXX					
Veículo Utilizado:	Placa:	Motoristas:			
XXXX	XXXX	XXXX			
INÍCIO		TÉRMINO		MOTORISTA	
Data	XX.XX.20XX	Data	XX.XX.20XX	Inicial	XXXX
Hora	XXXX	Hora	XXXX	Final	XXXX
Em: XX.XX.20XX					
<p align="center">Nome SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO</p>					

## ANEXO XIV– AUTO DE INFRAÇÃO/ NOTIFICAÇÃO



### TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

#### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE **(inserir temática)**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, na sede da \_\_\_\_\_ (1) do município de \_\_\_\_\_ (2), \_\_\_\_\_ (3), \_\_\_\_\_ (4), infra assinado, designado conjuntamente com \_\_\_\_\_ (3), \_\_\_\_\_ (4), para proceder a fiscalização "in loco" relativa ao **ACOMPANHAMENTO** (5), pertinente ao exercício de \_\_\_\_\_(6), no fiel cumprimento de nossas atribuições legais, lavramos o presente auto de infração/notificação contra o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ (7), \_\_\_\_\_ (8) do(a) \_\_\_\_\_ (9), por descumprimento ao previsto no artigo 22 da Lei Complementar Estadual n.º 160/2012, em razão de obstrução aos trabalhos de Acompanhamento caracterizada pelos seguintes fatos: \_\_\_\_\_ (10), os quais estão sujeitos à aplicação de multa no valor de até 1.800 (mil e oitocentas) UFERMS (11), arbitrada nos termos do artigo 45, inciso I da Lei Complementar Estadual n.º 160/2012 c/c artigo 1.º, § 1.º da Resolução Normativa n.º 10 de 2015, ficando o interessado notificado para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar alegações de defesa, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal.

E, para a formalização processual, é o presente lavrado em 2 (duas) vias, de igual teor, sendo a primeira apensada aos autos e a segunda entregue ao notificado.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(nome do servidor e matrícula)

Ciente: \_\_\_\_\_ data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

(nome e cargo do interessado)

CPF nº: \_\_\_\_\_ RG nº.: \_\_\_\_\_

#### LEGENDA:

- |   |  |
|---|--|
| (1) nome do órgão/ente fiscalizado.                 | (7) nome do responsável  |
| (2) nome do município.                              | (8) cargo do responsável   |
| (3) nome do servidor do Tribunal de Contas          | (9) nome do município ou do órgão/ente fiscalizado.                |
| (4) cargo do servidor do Tribunal de Contas         | (10) relatar os fatos que caracterizaram a obstrução dos trabalhos |
| (5) modalidade do processo ou tipo de fiscalização. | (11) valor, em algarismos  |
| (6) ano.  |  |



ANEXO XV- FORMULÁRIO DE ENTREVISTA



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

<b>Objetivo da Entrevista:</b> O que a equipe pretende esclarecer por meio da entrevista.	
<b>Local da Entrevista:</b>	<b>Data da Entrevista:</b> XX/XX/XXXX <b>Horário da Entrevista:</b> XX:XX
<b>Entrevistados:</b> XXXX	<b>Entrevistadores:</b> XXXX

<b>Síntese das informações Obtidas:</b> Resumir as perguntas efetuadas e as respostas dadas pelo(s) entrevistado(s) que forem consideradas relevantes para o desenvolvimento dos achados e das conclusões do Acompanhamento.	<b>Evidências:</b> Fazer referência às evidências que corroborem às informações obtidas (se houver).

Local/ Data: \_\_\_\_\_

Assinaturas:

<b>Entrevistado(s):</b> XXXX	<b>Entrevistador(es):</b> XXXX
---------------------------------	-----------------------------------

ANEXO XVI- MATRIZ DE ACHADOS



MATRIZ DE ACHADOS

Processo TC: XX/20XX

Jurisdicionado: Declarar os nomes dos principais jurisdicionados fiscalizados.

Abrangência: Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.

ITEM	ACHADOS	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 evidência no processo.  Verificar se as evidências 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 Fiscalização para a regularização da situação inadequada, quando aplicável.  A recomendação correspondente à 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 e eventualmente reparar os efeitos.	Nesse campo, deve-se indicar o papel de trabalho que corrobora à execução do procedimento. Com isso é possível verificar a adesão da execução ao planejamento, facilitar a supervisão e possibilitar futuras avaliações de qualidade da Fiscalização.

Equipe de Fiscalização:  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Supervisor de Fiscalização:  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ANEXO XVII - MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO**



**MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**Processo TC:** XX/20XX

**Jurisdicionado:** Declarar os nomes dos principais jurisdicionados fiscalizados.

**Abrangência:** Enunciar de forma clara, resumida e declarativa a abrangência do inventário de riscos realizados.

ITEM	ACHADOS	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	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.

		afastamento do agente.						
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--

**Equipe de Fiscalização:**  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Supervisor de Fiscalização:**  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## ANEXO XVIII – MODELO PRONTO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

### Achados

Descrição genérica do fato tido como irregular, conforme descrito na Matriz de Achados.

Ex.: Sobrepreço em processos de licitação.

### Conduta

Utilizam-se verbos no infinitivo para descrever a ação, mencionando os respectivos documentos que suportam a conclusão. Para cada conduta irregular, deve-se preencher uma linha da matriz, sendo suficiente somente uma linha no caso de vários responsáveis com idêntica conduta. Condutas e resultados repetidos de um mesmo gestor (Ex.: várias contratações sem licitação), desde que idênticas, podem ser agrupadas em uma única linha.

### Irregularidade

Especificação de cada fato tido como irregular dentro de um mesmo achado.

Ex: irregularidades:

(I) Sobrepreço nos itens 1, 2 e 3 da Licitação A;

(II) Sobrepreço nos itens 2, 3 e 4 da Licitação B.

### Data (ou período) de ocorrência do fato

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.

### Nexo de causalidade

Evidencia a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o achado, ou seja, se a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito.

Para facilitar o preenchimento do campo "nexo de causalidade", a equipe pode, hipoteticamente, retirar do mundo real a conduta do responsável e se perguntar se ainda assim o resultado teria ocorrido e, caso positivo, se teria ocorrido com a mesma gravidade.

### Excludentes de culpabilidade

O preenchimento do campo é obrigatório nos casos em que houver evidências que permitam a exclusão de culpabilidade. Na maioria dos casos, avalia-se a inexigibilidade de conduta diversa daquela adotada pelo agente, consideradas as circunstâncias.

Buscando auxiliar o preenchimento dos elementos da culpabilidade, sugere-se as seguintes indagações:

- I. O gestor praticou o ato após prévia consulta a órgãos técnicos ou respaldados em parecer técnico?
- II. É razoável afirmar que era possível ao gestor ter consciência da ilicitude do ato que praticara?
- III. Era razoável exigir do gestor conduta diversa daquela que ele adotou, consideradas as circunstâncias que o cercavam? Caso afirmativo, qual seria essa conduta?

Exemplo:

### Proposta de encaminhamento

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.



# TRIBUNAL DE CONTAS

Estado de Mato Grosso do Sul

*Número do Processo:* XXXX

*Nome do Relator:* XXXX

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**

***Entidade em Acompanhamento***



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
FOLHA DE ROSTO

Processo: TC/XXXX/20XX.

Conselheiro(a)-Relator(a): XXXX

**DO FISCALIZAÇÃO**

**Modalidade: Acompanhamento**

Ato originário: XXXX

Objeto da fiscalização: XXXX

Ato de designação: XXXX

Período abrangido pela fiscalização: *(período referente aos fatos analisados)*

**Composição da equipe:** ..... – matrícula nº XX, função: Coordenador  
..... – matrícula nº XX, função: Membro

**DO JURISDICIONADO**

Órgão/entidade fiscalizado: XX

Responsável pelo órgão/entidade: XX

Nome: XX

Cargo: XX

Período: do mandato (de acordo com o e-CJUR)

Outros responsáveis: vide rol à fl. ...ou anexo ...

**PROCESSOS CONEXOS:** *(processos relacionados que poderão ser afetados em virtude do objeto do Acompanhamento, se houver)*

## **RESUMO**

*Texto conciso, suficiente, não superior a duas páginas, que informa o objetivo da fiscalização, as questões de Auditoria, a metodologia utilizada, os achados, 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

1.3 Objetivos, escopo e questões de auditoria

1.4 Metodologia utilizada

#### **2. ACHADOS**

#### **3. CONCLUSÃO**

#### **4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

#### **5. APÊNDICES e ANEXOS**



## 1. INTRODUÇÃO

Deve conter a seguinte estrutura:

### 1.1. Preâmbulo

Contendo a deliberação que originou a fiscalização e as razões que a motivaram, se necessário;

### 1.2. Visão Geral do Objeto

*Transcrever nesse item as informações mais relevantes da Visão Geral do Objeto que integrou o do Projeto de Acompanhamento:*

### 1.3. Objetivos

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

#### 1.3.1. Escopo

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

#### 1.3.2. Questões de Auditoria

*Elencar as questões de Auditoria.*

### 1.4. Metodologia utilizada e limitações inerentes à Fiscalização

*Descrição das técnicas, procedimentos, critérios e padrões de Fiscalizações adotados nas investigações e análises, bem como indicar o anexo que consta a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra fiscalizada.*

*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.*

## 2. ACHADOS

*Descrição objetiva dos fatos e circunstâncias verificados na Fiscalização 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**.*

*Cada questão de Auditoria será um subitem ou capítulo do Resultado da Fiscalização.*

## 3. CONCLUSÃO

*É o posicionamento da Equipe de Fiscalização acerca dos trabalhos realizados.*

*Devem constar as regularidades e irregularidades encontradas, sempre observado o escopo dos trabalhos e de acordo com os fatos e evidências encontradas.*

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

## 4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

*É a proposta de medidas corretivas, elaborada pela Equipe de Fiscalização, que atendam aos achados, bem como outras que viabilizem o aprimoramento dos controles internos ou de gestão, e devem, necessariamente, agregar valor ao fiscalizado, sempre focando no que deve ser aperfeiçoado/corrigido e não no como fazer.*

*As referências aos achados 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.*

Campo Grande-MS, XX de XXX de 20XX.

**Equipe de Auditoria:**

**Nome, cargo e matrícula e assinatura**

**Nome, cargo e matrícula e assinatura**

**Nome, cargo e matrícula e assinatura**

## 5. APÊNDICES e ANEXOS

São os documentos relacionados diretamente aos assuntos tratados nos relatório, mas que não há a necessidade de constar no corpo do relatório, como, por exemplo, memórias de cálculo, tabelas, gráficos, imagens.

Devem ser organizados em apêndices ou anexos, separados por folha informando o número e o nome a que se refere.

O apêndice é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo: APÊNDICE A – Memória de Cálculos.

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

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

Os apêndices precedem os anexos e ambos constam do sumário.

Também devem ser obrigatoriamente juntados ao processo de Fiscalização, em forma de apêndice ou anexo:

I. Portaria de Fiscalização;

II. Ofícios de apresentação, de comunicação de fiscalização e de solicitação de documentos;

III. Rol de responsáveis, com a identificação, incluindo: nome, CPF, cargo, endereço, período de exercício no cargo, com eventuais afastamentos;

IV. Razão social, CNPJ e endereço para o caso de pessoa jurídica de direito privado;

V. Relação dos documentos incluídos na amostra fiscalizada;

VI. Evidências.

---

<sup>14</sup> O Relatório de Fiscalização deve ser datado e assinado por todos os membros da equipe de fiscalização e pelo Supervisor dos trabalhos. A assinatura do Supervisor significa apenas que tomou conhecimento.

Eventuais divergências existentes quanto ao conteúdo do Relatório de Fiscalização, sejam no âmbito da equipe, sejam do Supervisor dos trabalhos ou do Chefe de Divisão, devem ser registradas nos autos, em apêndice, garantindo assim a independência de opinião tanto do profissional de auditoria que foi responsável pela execução dos trabalhos, quanto dos responsáveis por todos os níveis de revisão.

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

A entrega do Relatório ao Supervisor formaliza o término dos trabalhos da equipe de Fiscalização.