



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

MANUAL DE INSPEÇÃO



1ª Edição - 2017

Corpo Deliberativo

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

Auditoria

Leandro Lobo Ribeiro Pimentel – Coordenador da Auditoria
Célio Lima de Oliveira – Subcoordenador da Auditoria
Patrícia Sarmiento 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

Parajara Moraes Alves Junior – Diretor

Diretoria de Gestão e Modernização

Douglas Avedikian – Diretor

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO TÉCNICO

Supervisão

Valéria Saes Cominale Lins
Auditora Estadual de Controle Externo

Coordenação e Gestão do Projeto

Haroldo Oliveira de Souza
Auditor Estadual de Controle Externo

Equipe de Elaboração

Ana Carolina Medici Lemos
Auditora Estadual de Controle Externo

Cesar Augusto Feijão de Moraes
Auditor Estadual de Controle Externo

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

Janaina Viana Adami
Auditora Estadual de Controle Externo

Sandelmo Albuquerque
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 Inspeção. Trata-se de um normativo 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), nas Normas de Auditoria Governamental (NAG), nos Normativos que disciplinam as inspeções 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 de sucesso de outros Tribunais de Contas do país.

O Manual 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 das inspeções.

O principal objetivo do Manual é uniformizar os procedimentos realizados nas inspeções, fazendo com que sua realização seja uma atividade clara e sistêmica para os servidores do Tribunal. Assim, 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 da Inspeção, buscando não comprometer a integridade, independência, objetividade, imparcialidade e julgamento profissional, atributos inerentes à pessoa do auditor.

A uniformização dos procedimentos permitirá o controle de qualidade dos trabalhos, melhorando os resultados obtidos com as inspeções. Dessa forma, os Conselheiros deste Tribunal contarão com um subsídio de maior qualidade para as suas decisões.

O Manual de Inspeção 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 Inspeção.

ASSEGURAÇÃO LIMITADA: nada foi levado ao conhecimento da equipe de fiscalização para concluir que o objeto fiscalizado não está em conformidade com os critérios estabelecidos. (NBASP, nível 2, ISSAI 400, item 41)

ASSEGURAÇÃO RAZOÁVEL: na opinião da equipe de fiscalização, o objeto fiscalizado está ou não em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com os critérios estabelecidos. (NBASP, nível 2, ISSAI 400, item 41)

BENCHMARKS¹: é um processo para visualização das melhores práticas dos setores considerados excelentes (*benchmarks*) em certos aspectos, para comparar as mesmas práticas vigentes na entidade focalizada, avaliar a situação e identificar as oportunidades de mudanças dentro da organização. A meta é definir objetivos e padrões de referência e legitimá-los por meio de comparações externas.

BRAINSTORMING²: é uma técnica utilizada para gerar soluções criativas para determinado problema. Consiste em uma reunião onde os participantes são estimulados a propor o maior número de sugestões quanto possível, sem qualquer crítica ou censura, com o objetivo de encontrar a solução mais adequada a cada caso.

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.

¹ CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

² CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS³: 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.

IMPEDIMENTO⁴: 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

³ Anexo Único da Resolução Atricon nº 5/2014, item 14b.

⁴ Lei Federal nº 9.784/1999.

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 atingir⁵. Possuem aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo da fiscalização⁶.

SUBQUESTÕES: questão que corresponde a uma divisão de outra questão mais abrangente ou que está dependente de outra.

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

SUSPEIÇÃO⁷: 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 Inspeção, 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.

⁵ Manual de auditoria operacional – TCU - 3.ed. – Brasília : TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010.

⁶ Padrões de Auditoria de Conformidade TCU, Portaria-SEGEX nº 26, de 19 de outubro de 2009.

⁷ 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 de Jurisdicionado.

EFS: Entidades Fiscalizadoras Superiores.

e-TCE: Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

INTOSAI: *International Organization of Supreme Audit Institutions* (Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores).

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

LC 160: 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: Normas de Auditoria Governamental.

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

NAT: Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União.

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

QATC: Programa de Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas.

RI: Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, aprovado pela Resolução Normativa nº 76, de 11 de dezembro de 2013.

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

1. INTRODUÇÃO.....	13
2. DO PLANEJAMENTO DAS INSPEÇÕES	16
2.1. Conceitos Preliminares	16
2.2. Indicação de Pessoal	18
2.3. Avaliação da Complexidade do Objeto	20
2.4. Cronograma e Orçamento.....	21
2.5. Elaboração do Projeto de Inspeção	21
2.6. Visão Geral do Objeto	24
2.7. Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal	26
2.8. Objetivo e Escopo da Inspeção	29
2.9. Questões de Auditoria	29
2.10. Especificação dos Critérios.....	32
2.11. Metodologia.....	33
2.12. Elaboração da Matriz de Planejamento.....	35
2.13. Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros	38
2.14. Comunicação da Inspeção ao Jurisdicionado	38
3. EXECUÇÃO DA INSPEÇÃO	42
3.1. Disposições Gerais	42
3.2. Reunião de Apresentação	42
3.3. Solicitação de Documentos e Informações	42
3.4. Obtenção de Evidências	43
3.5. Achados da Inspeção	43
3.6. Procedimentos	44
3.7. Matriz de Achados	48
3.8. Identificação da Cadeia de Responsabilidade	49
3.9. Matriz de Responsabilização	50
3.10. Reunião de Encerramento	51
5. RELATÓRIO	54

5.1. Disposições gerais.....	54
5.2. Estrutura e Conteúdo do Relatório	54
5.3. Capa	56
5.4. Folha de Rosto	56
5.5. Resumo	57
5.6. Sumário	57
5.7. Introdução.....	57
5.8. Achados da Inspeção	57
5.9. Conclusão	59
5.10. Proposta de Encaminhamento	59
5.11. Apêndices e Anexos.....	60
5.12. Divergências Quanto ao Conteúdo do Relatório	61
5.13. Documentos Obrigatórios.....	61
5.14. Disposições finais	61

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Fluxo de Trabalho: Realização da Inspeção.	15
FIGURA 2 – Fluxo de Trabalho: Planejamento da Inspeção.	17
FIGURA 3 – Fluxo de Trabalho: Indicação de Pessoal.	19
FIGURA 4 – Fluxo de Trabalho: Avaliação da Complexidade do Objeto.	21
FIGURA 5 – Fluxo de Trabalho: Elaboração do Projeto de Inspeção.	22
FIGURA 6 – Fluxo de Trabalho: Cronograma e Orçamento.	23
FIGURA 7 – Fluxo de Trabalho: Construção da Visão Geral.	26
FIGURA 8 – Fluxo de Trabalho: Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal. .	28
FIGURA 9 – Modelo para Questão de Auditoria.	30
FIGURA 10 – Roteiro para Formulação das Questões de Auditoria.	32
FIGURA 11 – Fluxo de Trabalho: Elaboração da Matriz de Planejamento.	37
FIGURA 12 – Fluxo de Trabalho: Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros.	40
FIGURA 13 – Fluxo de Trabalho: Comunicação da Inspeção ao Jurisdicionado.	41
FIGURA 14 – Fluxo de Trabalho: Execução da Inspeção.	53
FIGURA 15 – Modelo do Relatório.	56
FIGURA 15 – Fluxo de Trabalho: Elaboração do Relatório.	63

ANEXOS

ANEXO I – COMUNICAÇÃO DE INSPEÇÃO.....	64
ANEXO II - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO	65
ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE PESSOAL.....	66
ANEXO IV - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE	67
ANEXO V – AUTORIZAÇÃO PARA CONVERSÃO DO INSTRUMENTO DE FISCALIZAÇÃO ...	68
ANEXO VI – PROJETO DE INSPEÇÃO	69
ANEXO VII – CRONOGRAMA DA INSPEÇÃO	69
ANEXO VIII – ORÇAMENTO.....	71
ANEXO IX – MATRIZ DE PLANEJAMENTO	72
ANEXO X – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	73
ANEXO XI – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO	74
ANEXO XII – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.....	75
ANEXO XIII – SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS	76
ANEXO XIV – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	77
ANEXO XV – AUTO DE INFRAÇÃO/ NOTIFICAÇÃO	78
ANEXO XVI- FORMULÁRIO DE ENTREVISTA.....	79
ANEXO XVII- MATRIZ DE ACHADOS	80
ANEXO XVIII - MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO	81
ANEXO XIX – MODELO PRONTO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO.....	82
ANEXO XX– MODELO DE RELATÓRIO	83

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Inspeção é um instrumento de fiscalização que se utiliza do exame técnico de objetos ou fatos e tem por objetivos:

- I. suprir omissões, lacunas de informações, falhas, obscuridade ou dúvidas, a fim de esclarecer aspectos atinentes a atos, documentos ou processos em exame;
- II. apurar denúncias ou representações, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos fatos da administração e atos praticados por pessoas sujeitas ao seu controle.

1.2. As diligências, destinadas a coletar dos jurisdicionados, sem demora ou maiores formalidades, os documentos, dados e informações para suprir omissões ou lacunas, estão compreendidas no âmbito da Inspeção⁸.

1.3. A Inspeção será realizada:

- I. a partir do Plano de Fiscalização;
- II. por iniciativa do Tribunal Pleno ou Conselheiro Relator⁹;
- III. por iniciativa da Assembleia Legislativa, Câmara Municipal ou comissões técnicas ou de inquérito¹⁰.

1.4. Poderão solicitar ao Tribunal Pleno ou ao Conselheiro Relator a realização de Inspeção:

- I. Ministério Público de Contas¹¹;
- II. Auditores do Corpo Especial¹²;
- III. Unidades de auxílio técnico¹³.

⁸ Art. 175, § 1º do RI.

⁹ Art 4º, inciso I, alínea “d” do RI.

¹⁰ Art. 21, inciso IV da LC 160.

¹¹ Art. 7º, inciso XIX da Lei Complementar Estadual nº 148/2010.

¹² Art. 27, inciso III do RI.

¹³ Art. 110, inciso II, alínea “a” do RI.

- 1.5.** A depender das características do objeto, dos fatos ou das ocorrências, a Inspeção pode revestir-se de caráter urgente e imediato e ser realizada independentemente de programação prévia.¹⁴
- 1.6.** A Inspeção restringe-se ao escopo da ação de controle a qual se vincula, limitando-se ao indispensável à concretização do seu objetivo.
- 1.7.** A realização da Inspeção percorrerá as fases de Planejamento, Execução e Relatório, conforme fluxo de trabalho definido neste Manual.
- 1.8.** Todas as fases da Inspeção passarão pelo Controle da Qualidade, definido em normativo específico, a fim de assegurar a padronização e qualidade dos trabalhos.
- 1.9.** O relatório da Inspeção integrará os autos da denúncia ou representação ou do processo no qual foi constatada a omissão, falha ou dúvida.
- 1.10.** A [FIGURA 1](#) apresenta o fluxo de trabalho das inspeções.

¹⁴ Art. 175, inciso II e § 2º do RI.

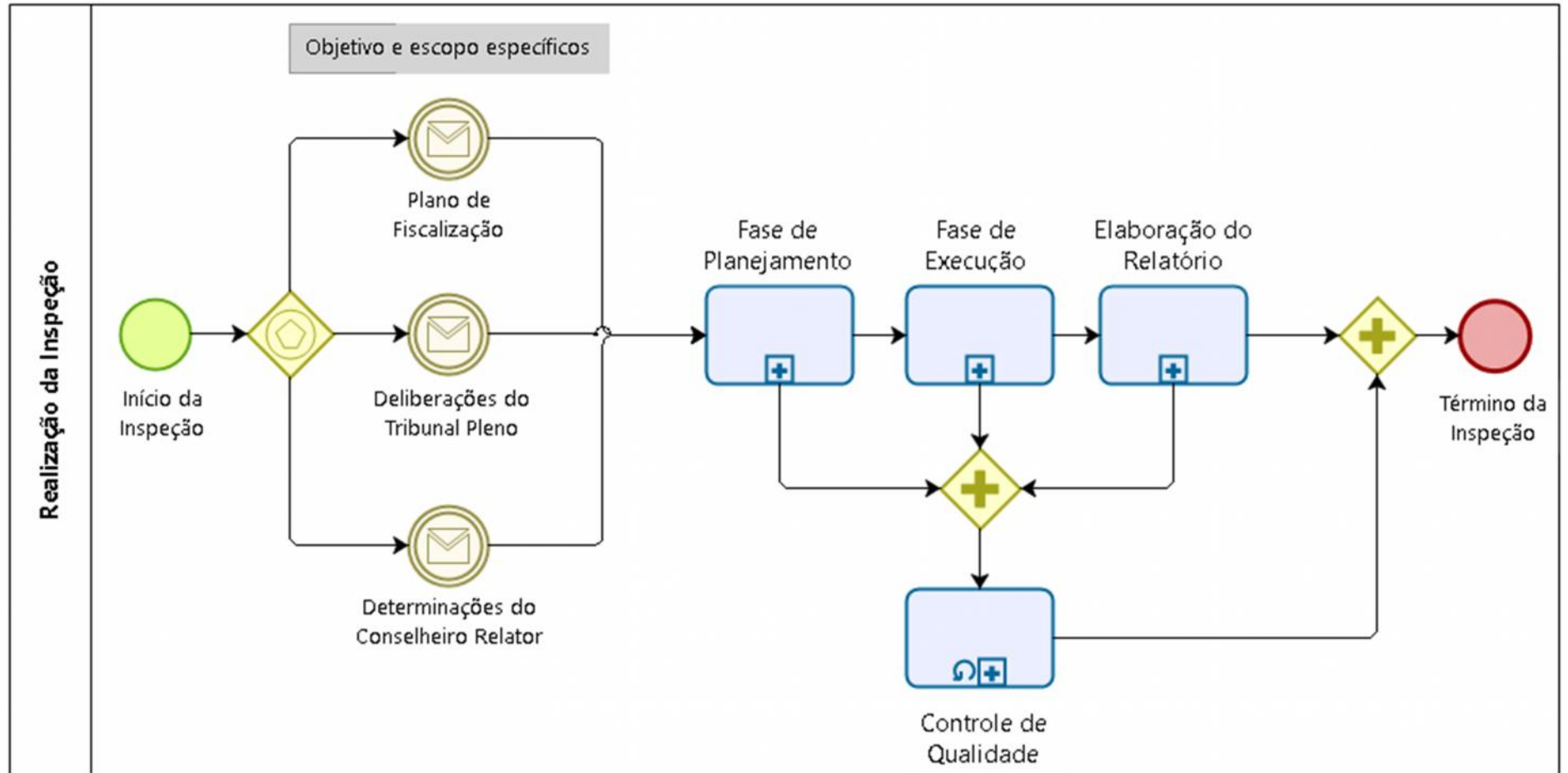


FIGURA 1 – Fluxo de Trabalho: Realização da Inspeção.

2. DO PLANEJAMENTO DAS INSPEÇÕES

2.1. Conceitos Preliminares

2.1.1. O planejamento de Inspeção obedecerá a este Manual, às NAG-TCE-MS e, subsidiariamente, ao Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MS.

2.1.2. A fase de planejamento será uma atividade dinâmica e sucinta, tendo em vista o prazo entre a deliberação e a conclusão dos trabalhos.

2.1.3. O produto principal da fase de planejamento é o Projeto de Inspeção, nos termos do item [2.4. Elaboração do Projeto de Inspeção](#).

2.1.4. Serão realizadas durante a fase de planejamento as seguintes atividades:

- I. realização da indicação do pessoal;
- II. avaliação da complexidade do objeto fiscalizado;
- III. elaboração do Projeto de Inspeção;
- IV. preparação do cronograma e orçamento; (NAG 4310.5)
- V. elaboração da Visão Geral do Objeto;
- VI. identificação das necessidades adicionais de pessoal; (NAG 4310.6)
- VII. elaboração da Matriz de Planejamento;
- VIII. solicitação de recursos materiais e financeiros;
- IX. comunicação da Inspeção aos jurisdicionados.

2.1.5. A [FIGURA 2](#) apresenta o fluxo de processo do Planejamento das Inspeções.

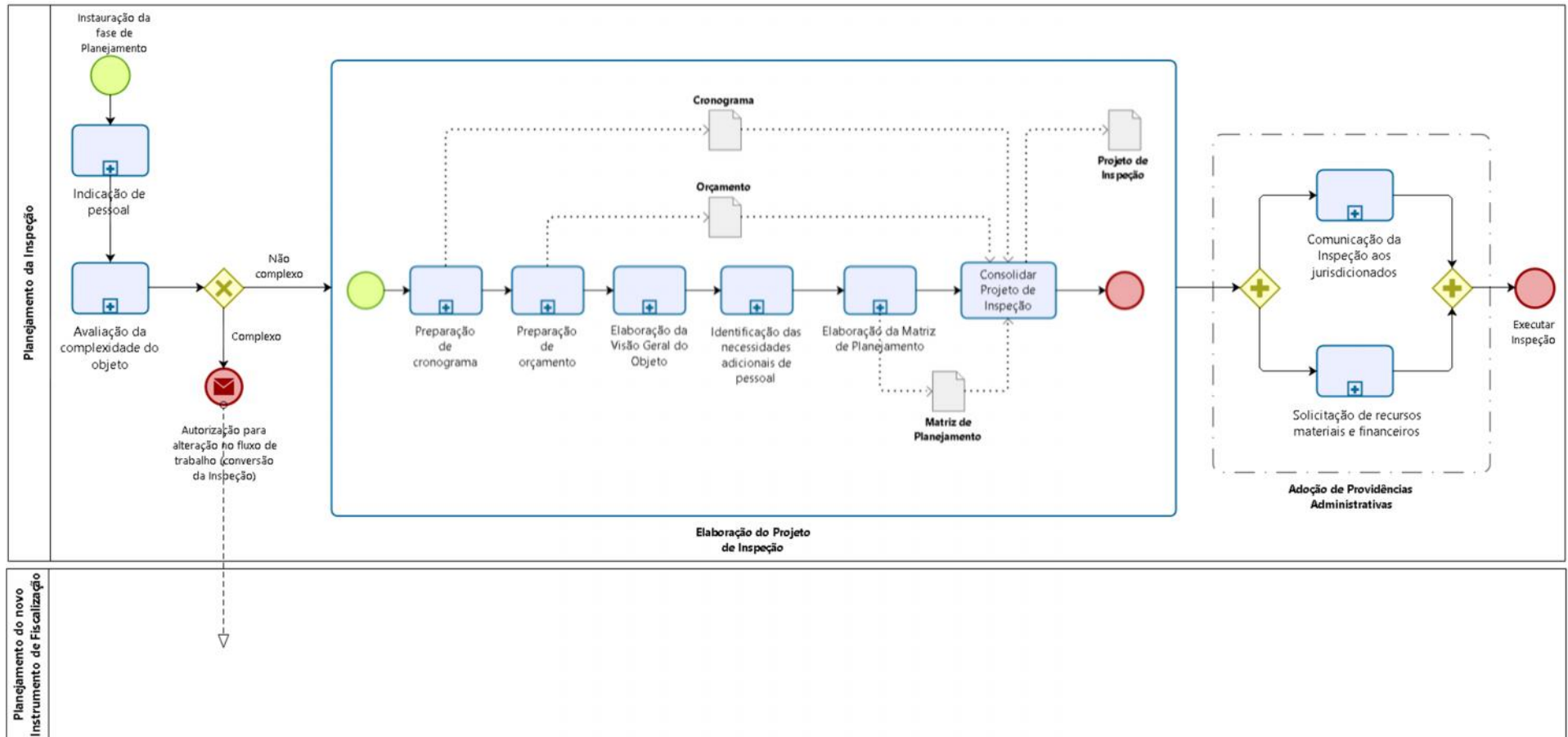


FIGURA 2 – Fluxo de Trabalho: Planejamento da Inspeção.

2.2. Indicação de Pessoal

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

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](#)), 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 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 de Inspeção ao Conselheiro, a indicação dos profissionais de auditoria que formarão a equipe de fiscalização.

2.2.6. Portaria de designação ([Anexo IV](#)) indicará a equipe que realizará a Inspeção.

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

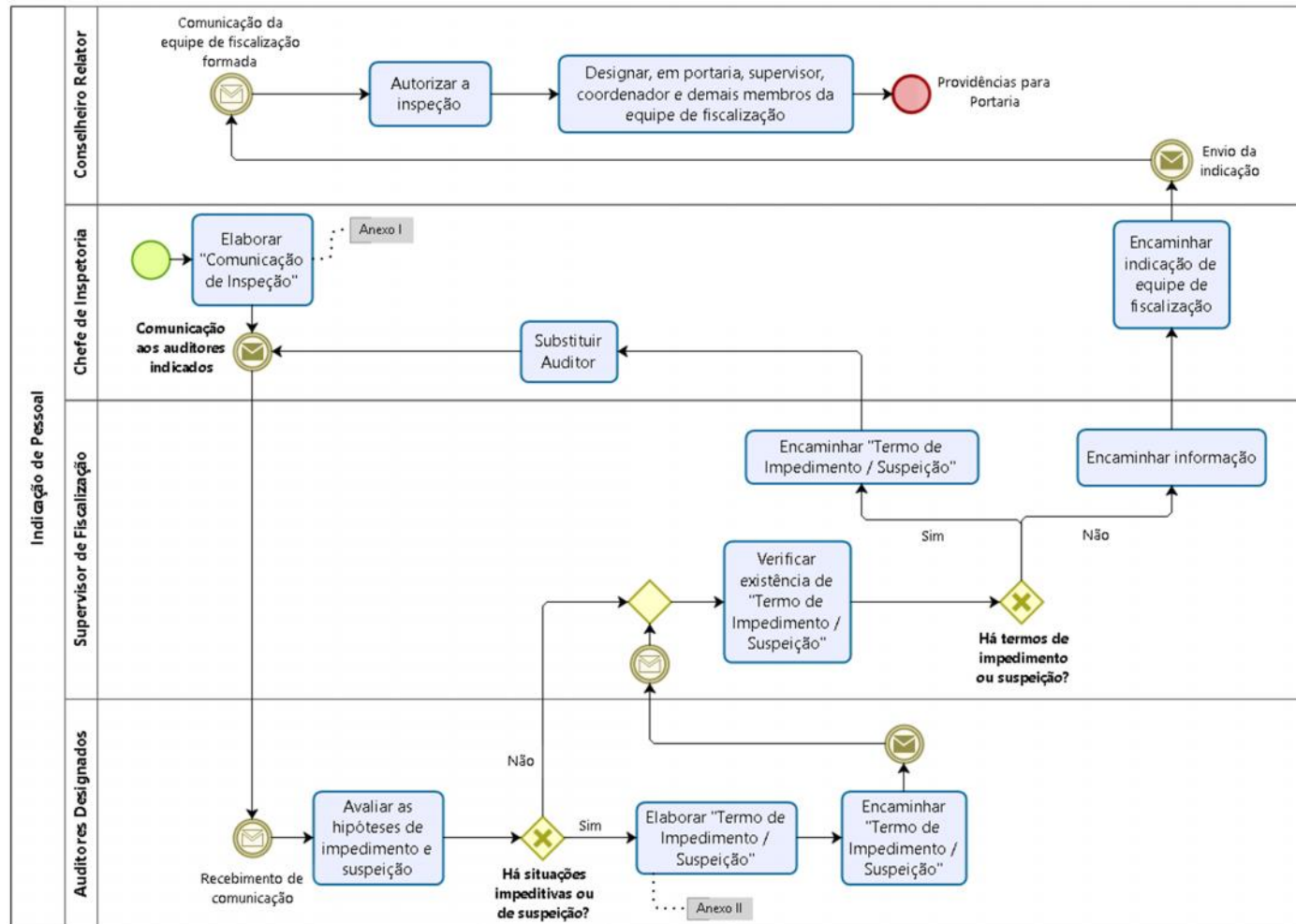


FIGURA 3 – Fluxo de Trabalho: Indicação de Pessoal.

2.3. Avaliação da Complexidade do Objeto

2.3.1. A fase de planejamento de uma Inspeção é dinâmica e sucinta, razão pela qual não serão abordadas a Avaliação de Controles Internos, o Gerenciamento do Risco e a Delimitação do Objetivo e Extensão.

2.3.2. A equipe avaliará a complexidade do objeto proposto para a Inspeção, com base no julgamento profissional de auditoria seus integrantes.

2.3.3. Poderão ser considerados objetos complexos:

- I. os inéditos no âmbito do controle externo;
- II. aqueles com pouca ou nenhuma informação confiável disponível;
- III. de extensão não limitada no ato que o propôs;
- IV. os que necessitem de Avaliação de Controles Internos, o Gerenciamento do Risco e a Delimitação do Objetivo e Extensão.

2.3.4. Caso a equipe entenda que o objeto proposto é complexo e precise utilizar metodologia mais elaborada para solucioná-lo, o Coordenador solicitará ao Supervisor, fundamentadamente, a conversão da Inspeção em outro instrumento de fiscalização, por meio do documento disposto no [Anexo V](#).

2.3.5. O Supervisor levará a proposta ao Chefe de Inspeção que se manifestará a respeito da solicitação.

2.3.6. Se o Chefe de Inspeção concordar com a solicitação, encaminhará ao Conselheiro, que decidirá a respeito.

2.3.7. Havendo a conversão em outro instrumento de fiscalização, a equipe utilizará os procedimentos descritos em manual específico.

2.3.8. Caso permaneça como Inspeção, a equipe utilizará o fluxo de trabalho deste Manual e poderá incluir no item metodologia do Relatório que a fiscalização foi realizada dentro dos limites deste instrumento de fiscalização.

2.3.9. A [FIGURA 4](#) apresenta o fluxo de trabalho referente à Avaliação da Complexidade do Objeto.

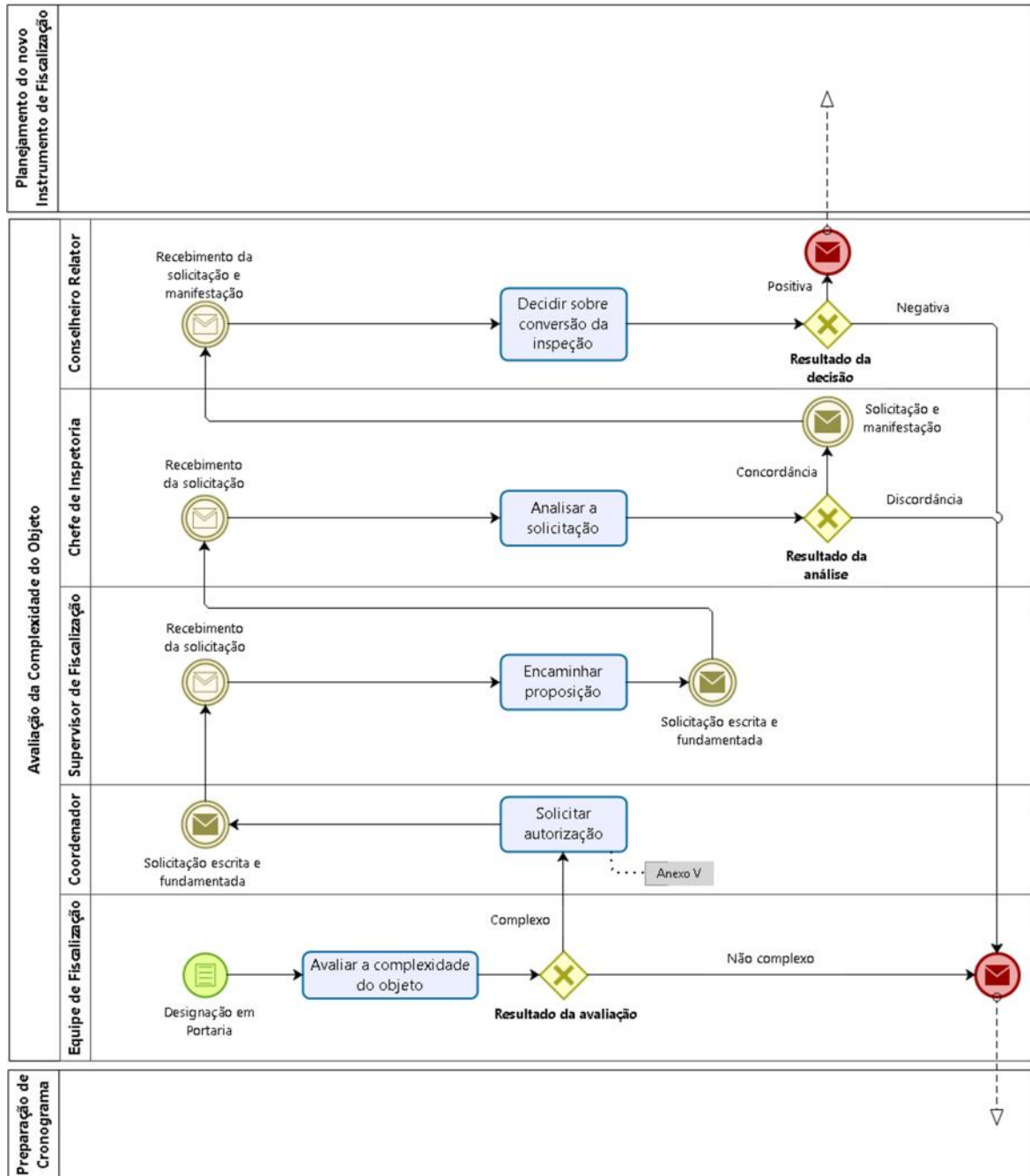


FIGURA 4 – Fluxo de Trabalho: Avaliação da Complexidade do Objeto.

2.4. Elaboração do Projeto de Inspeção

2.4.1. O Projeto de Inspeção 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](#).

2.4.2. O Coordenador, junto com a equipe, elaborará o Projeto de Inspeção que contemplará:

- I. Visão Geral do Objeto;
- II. Descrição do objetivo e escopo;
- III. Anexos: Cronograma, Orçamento e Matriz de Planejamento.

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

2.4.4. A [FIGURA 5](#) apresenta o fluxo de processo da Elaboração do Projeto de Inspeção.

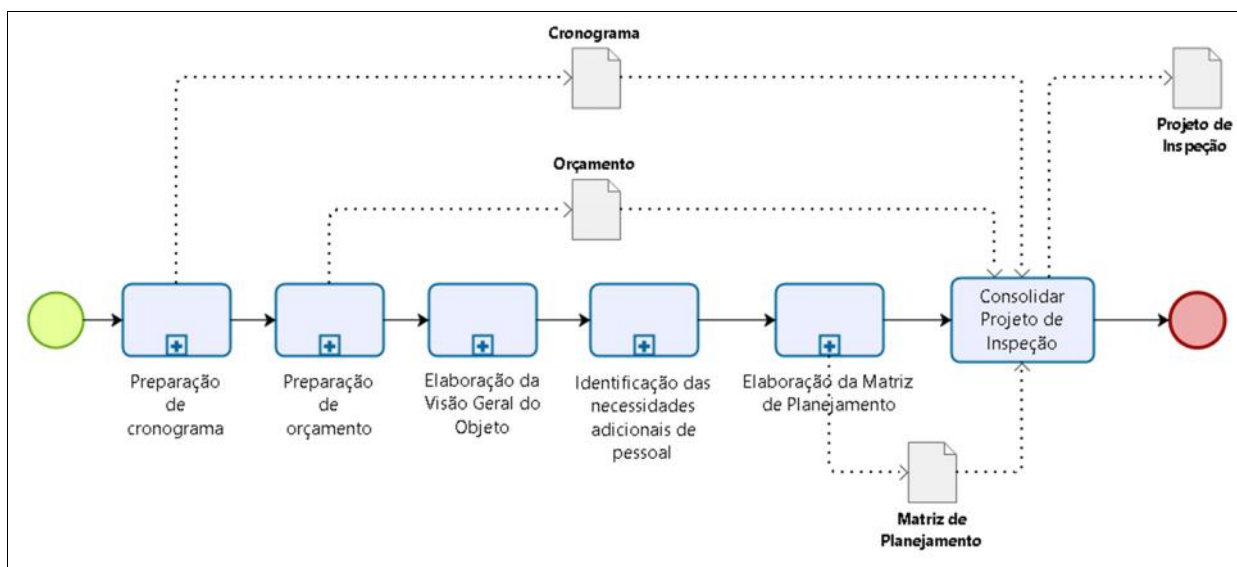


FIGURA 5 – Fluxo de Trabalho: Elaboração do Projeto de Inspeção.

2.5. Cronograma e Orçamento

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

2.5.2. Caso o ato que determinou a realização de Inspeção defina o prazo para a conclusão, o cronograma será elaborado de acordo com esse tempo. Sendo insuficiente, a equipe, justificadamente, solicitará sua prorrogação.

2.5.3. O cronograma deverá conter: as atividades que serão realizadas; as datas de início e término necessárias à execução; os responsáveis pela elaboração; e o produto a ser entregue ao final de cada tarefa, conforme [Anexo VII](#).

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

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

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

2.5.7. A [FIGURA 6](#) apresenta o fluxo dos processos de Cronograma e Orçamento.

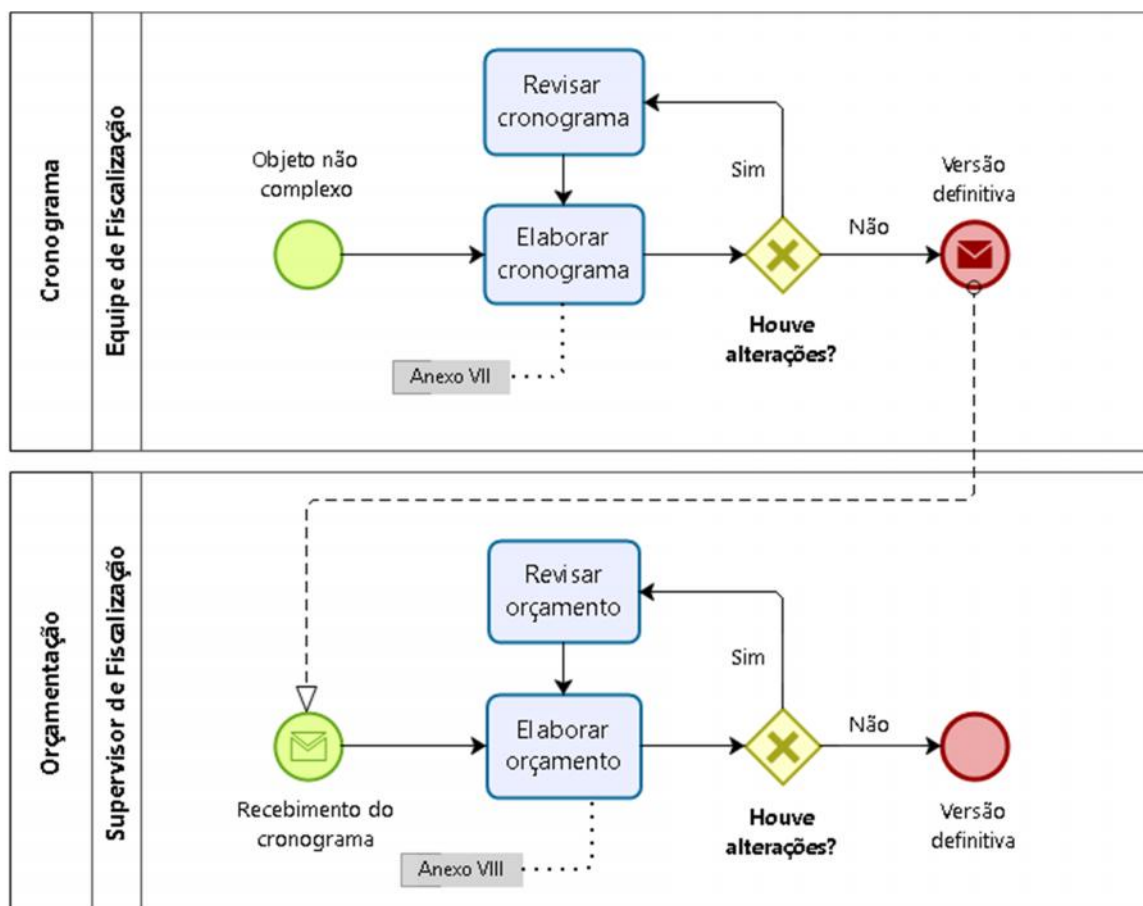


FIGURA 6 – Fluxo de Trabalho: Cronograma e Orçamento.

2.6. Visão Geral do Objeto

2.6.1. A Visão Geral do Objeto é um item do Projeto de Inspeção 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.

2.6.2. A elaboração da Visão Geral do Objeto no processo de Inspeção poderá ser realizada de maneira sucinta, rápida e objetiva, de modo a reunir informações básicas acerca do objeto e do jurisdicionado a ser fiscalizado, capazes de contribuir para o atingimento dos objetivos da fiscalização.

2.6.3. Na elaboração da Visão Geral do Objeto, a equipe poderá fazer uso das seguintes fontes de informação, sem prejuízo de outras que julgue pertinentes:

- V. órgãos de controle interno;
- VI. sistemas informatizados;
- VII. cadastros existentes nas Inspetorias;
- VIII. legislação, planos e programas;
- IX. documentos descritivos, fluxogramas ou diagramas do jurisdicionado;
- X. prestação de contas dos últimos exercícios;
- XI. fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;
- XII. outros processos relacionados ao jurisdicionado ou ao objeto da fiscalização;
- XIII. servidores do TCE-MS que tenham participado de trabalhos recentes no jurisdicionado ou em objetos de fiscalização afins;
- XIV. notícias veiculadas na mídia;
- XV. trabalhos acadêmicos publicados;
- XVI. outros órgãos integrantes da rede de controle;
- XVII. possíveis ações judiciais concernentes ao jurisdicionado e ao órgão fiscalizado;
- XVIII. auditorias para levantamento anteriores sobre o objeto da fiscalização;

- XIX. implementação de controle das determinações e recomendações anteriores e Termo de Ajustamento de Gestão;
- XX. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. A falta ou desatualização de informações do jurisdicionado será considerada um achado, devendo constar do relatório, com proposta de determinação para regularização da situação.

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

2.6.7. 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 [2.7. Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal](#).

2.6.8. A [FIGURA 7](#) apresenta o fluxo de trabalho da Construção da Visão Geral.

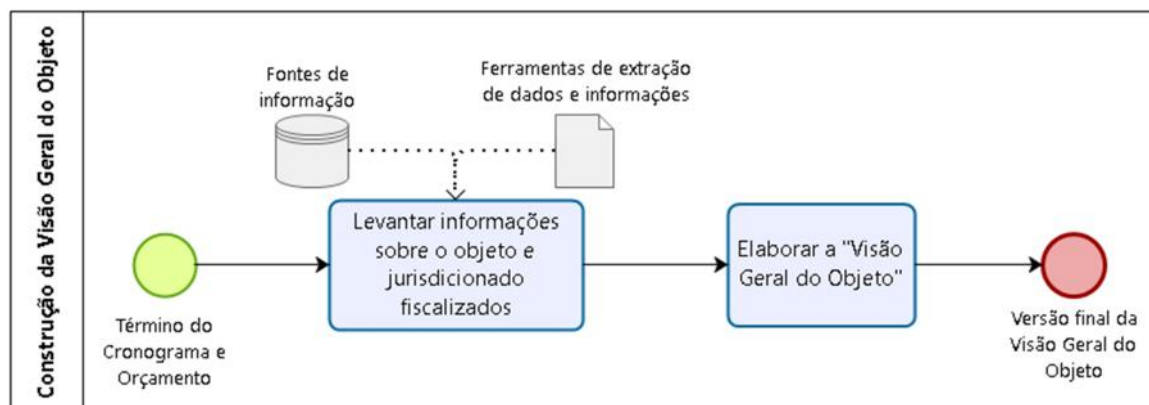


FIGURA 7 – Fluxo de Trabalho: Construção da Visão Geral.

2.7. Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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](#)). (NAG 4310.6)

2.7.4. 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 de Inspeção decidirá sobre o atendimento das solicitações.

2.7.5. Caso não sejam atendidas, o Chefe de Inspeção comunicará ao Supervisor e ao Coordenador.

2.7.6. Havendo substituição ou inclusão de profissionais de auditoria, o Chefe de Inspeção comunicará aos indicados a sua inclusão na equipe, na forma estabelecida no item [2.2. Indicação de Pessoal](#).

2.7.7. Decidindo-se pela necessidade de especialista externo, a equipe, em conjunto com o Supervisor, indicará especialista para auxiliar nos trabalhos e encaminhará ao Chefe de Inspeção.

2.7.8. Poderão ser indicados para auxiliar nos trabalhos, especialistas internos ou externos pertencentes a organizações públicas ou privadas, profissionais ou acadêmicas.

2.7.9. A equipe deverá apresentar os motivos pelos quais está fazendo a indicação, justificando a competência técnica e capacidade para realizar o respectivo trabalho.

2.7.10. O Chefe de Inspeção avaliará a indicação e fará a solicitação ao Conselheiro, que decidirá a respeito.

2.7.11. 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.

2.7.12. O especialista designado estará submetido ao Código de Ética dos Servidores do TCE-MS¹⁵.

2.7.13. Quando for contratado o 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.

2.7.14. A [FIGURA 8](#) apresenta o fluxo de trabalho Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal.

¹⁵ Art. 1º, Parágrafo Único, Resolução Normativa TCE-MS nº 70/2018.

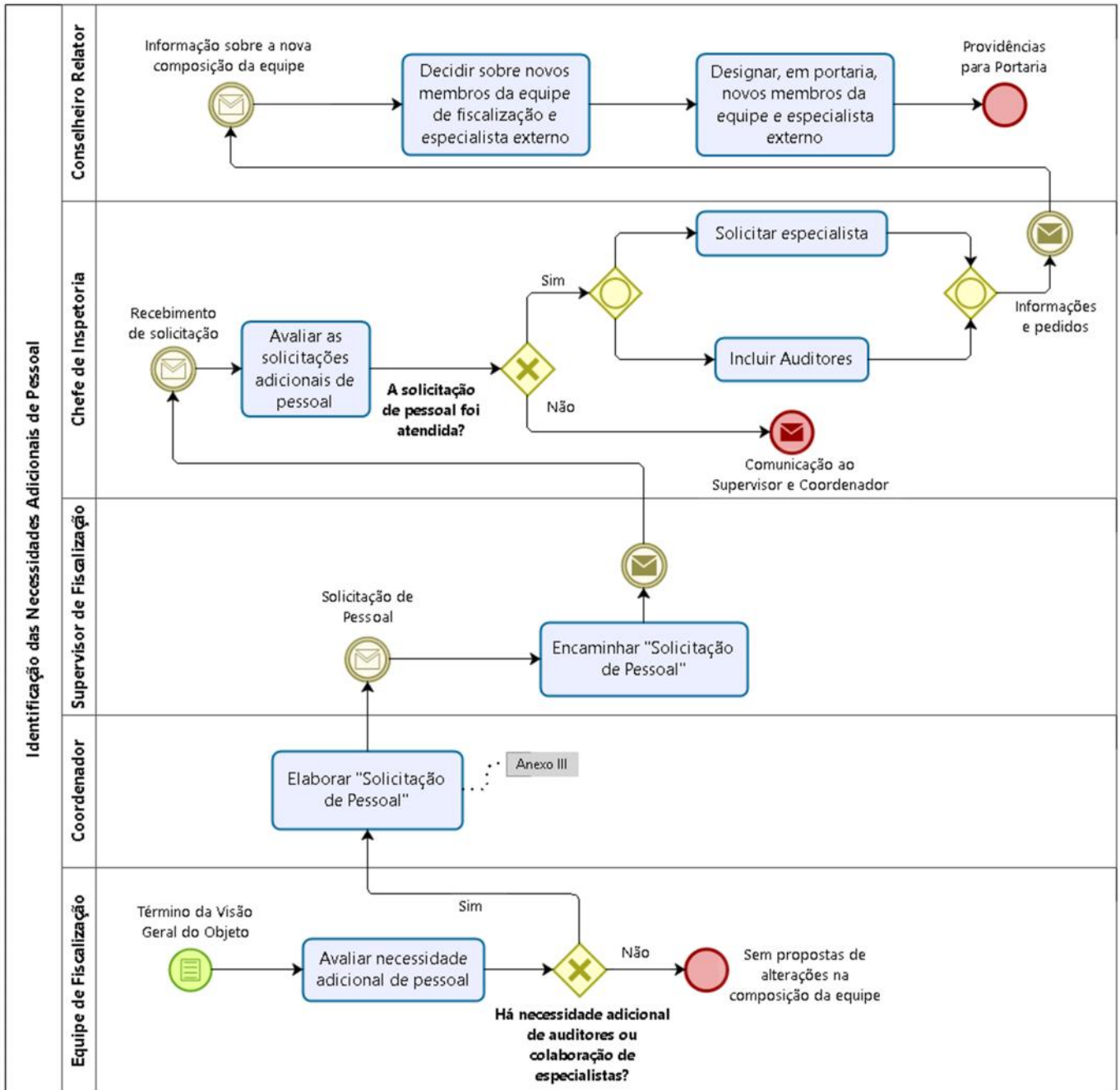


FIGURA 8 – Fluxo de Trabalho: Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal.

2.8. Objetivo e Escopo da Inspeção

2.8.1. O objetivo e o escopo delimitam a extensão do objeto da fiscalização, os resultados esperados e descrevem o trabalho a ser realizado.

2.8.2. O escopo é a 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)

2.8.3. Na Inspeção, os objetivos e o escopo serão definidos no ato que propuser a utilização do instrumento.

2.8.4. A equipe poderá utilizar as informações da Visão Geral do Objeto para especificar o objetivo e escopo, caso a deliberação não os defina.

2.8.5. Nesse caso, o Supervisor de Fiscalização revisará o escopo delimitado pela equipe e poderá fazer novas proposições.

2.8.6. O objetivo e o escopo serão desdobrados em questões de auditoria¹⁶ suficientes a responder completamente ao objetivo apresentado, uma vez que terão implicações nas decisões quanto aos tipos de dados a serem coletados, à forma de coleta a ser empregada, às análises a serem efetuadas e às conclusões obtidas.

2.8.7. Quando a própria deliberação que propuser a Inspeção determinar as questões a serem respondidas, a equipe buscará respondê-las, de forma direta, sem a necessidade de formulação de novas questões de auditoria.

2.8.8. Nos casos em que a deliberação não apresentar as questões, a equipe de fiscalização as formulará a partir do objetivo e escopo por ser fundamental ao sucesso da Inspeção.

2.9. Questões de Auditoria

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

2.9.2. A questão de auditoria traduz o objetivo específico dos trabalhos em cada ponto fiscalizado. Será explicitada sob a forma declarativa, com inclusão de um verbo de ação.

2.9.3. As questões elaboradas pela equipe de fiscalização deverão:

- I. ser claras e específicas;

¹⁶ Embora se trate do instrumento de fiscalização Inspeção, o termo técnico correto é “*questões de auditoria*”, conforme definido no [Glossário](#).

- 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 nos principais aspectos do objetivo pretendido;
- VI. limitar o objetivo da Inspeção; e
- VII. englobar todos os itens que serão verificados.

2.9.4. O tipo de questão formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia que será adotada.

2.9.5. A questão de auditoria deve seguir a estrutura disposta na [FIGURA 9](#):



FIGURA 9 – Modelo para Questão de Auditoria.

2.9.6. Seguindo a estrutura, um exemplo de questão de auditoria seria:

“Os pagamentos referentes às diárias e passagens no período de janeiro a dezembro de 20xx realizados no âmbito da Câmara Municipal de XX foram efetuados de acordo com a legislação vigente?”

2.9.7. Para elaborar as questões, a equipe focará no objetivo proposto na deliberação, podendo utilizar-se da técnica *brainstorming*, permitindo a cada membro expor livremente suas ideias, até que se alcance entendimento comum sobre a formulação do problema, das questões e subquestões.

2.9.8. A elaboração das questões de auditoria seguirá o roteiro abaixo:

1º passo - Descreva o “problema” (questão fundamental)

- a) Com base nas informações contidas na deliberação, o profissional de auditoria expressará, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a fiscalização.
- b) Caso a deliberação seja formulada de maneira genérica ou abrangente, o problema fundamental da fiscalização terá como base os objetivo e escopo definidos pela equipe de fiscalização por meio da Visão Geral do Objeto.

2º passo - Formule as possíveis questões:

- a) subdivida o problema em partes;
- b) identifique as possíveis questões que, uma vez respondidas, possam elucidar o problema, bem como o tipo de questão formulada, pois a sua natureza terá relação direta com a resposta e a metodologia a ser adotada;
- c) estabeleça uma hierarquia entre as questões;
- d) as questões devem ser focadas, específicas, sucintas, sem ambiguidades e tratar de apenas um tema;
- e) não há regras rígidas sobre quando formular subquestões de auditoria. Se necessárias, devem ser formuladas para que cada uma seja o mais simples possível e, no conjunto, abranjam o que se deseja investigar.

3º passo - Teste as questões:

- a) identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas;
- b) confronte as questões com os recursos disponíveis para a realização da Inspeção, definidos em termos de custo, prazos de execução e de pessoal;
- c) considere ainda a capacidade dos membros da equipe frente aos conhecimentos necessários para execução da Inspeção.

4º passo - Elimine as questões não essenciais:

- a) avaliar a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas;
- b) analisar a aplicabilidade da estratégia metodológica para respondê-las de forma satisfatória;
- c) descartar as questões sem potencial de melhorar o resultado da fiscalização ou que não tenham solução viável;

d) priorizar as questões e decidir quais devem ser estudadas.

2.9.9. A [FIGURA 10](#) apresenta uma representação gráfica do roteiro sugerido para elaboração das questões de auditoria.

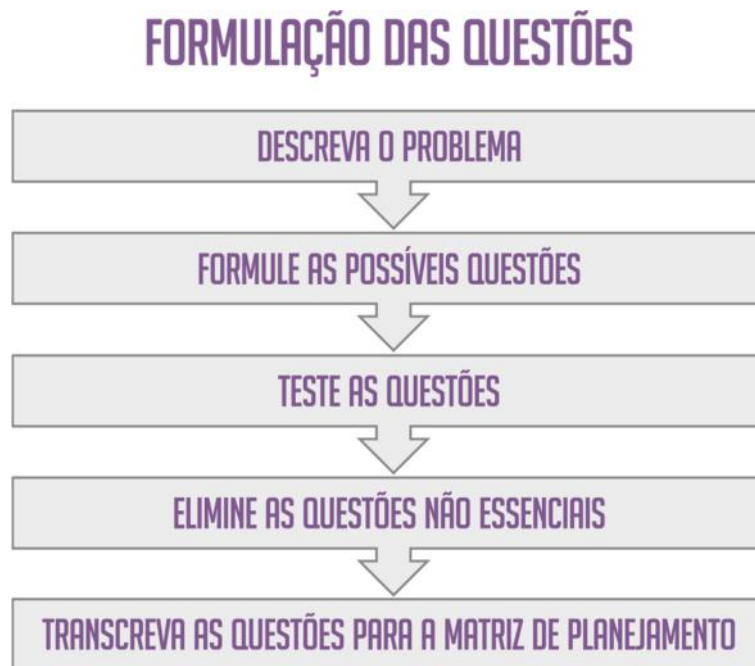


FIGURA 10 – Roteiro para Formulação das Questões de Auditoria.

2.9.10. Deve-se evitar número excessivo de questões, já que pode inviabilizar a execução completa dos trabalhos de fiscalização.

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

2.10. Especificação dos Critérios

2.10.1. Critério é a referência usada para avaliar ou mensurar o objeto fiscalizado. (NBASP, nível 2, ISSAI 400)

2.10.2. Da comparação entre o critério e a situação existente (condição), são gerados os achados.

2.10.3. Os critérios definidos pela equipe de fiscalização devem ser:

- I. **relevantes:** capazes de contribuir para a informação ou decisão dos usuários do Relatório;

- II. **confiáveis:** deverão gerar as mesmas conclusões se usados por outro profissional de auditoria nas mesmas circunstâncias;
- III. **completos:** suficientes para suportarem as propostas do auditor, sem omitirem fatos importantes;
- IV. **objetivos:** neutros e livres de vieses, tanto do profissional de auditoria quanto da gerência da entidade auditada;
- V. **entendíveis:** claros para profissional de auditoria e entidade auditada, não sujeitos a várias interpretações;
- VI. **comparáveis:** consistentes com os critérios usados em inspeções similares ou anteriores no mesmo departamento ou entidade;
- VII. **aceitáveis:** devem ser aceitáveis por especialistas, departamentos fiscalizados, legisladores e usuário;
- VIII. **disponíveis:** devem ser disponíveis aos usuários que entendam a natureza do trabalho e a base do Relatório.

2.10.4. Os critérios aplicáveis à Inspeção são: Constituição Federal e Estadual; Lei Orgânica; Lei; Medida Provisória; Regulamento, Decreto, Resolução, Instrução Normativa, Norma Técnica, Parecer, Edital, Contrato, Convênio, Portaria, Súmula, Jurisprudência; doutrina, critérios utilizados em auditorias similares ou empregados por outras Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), opinião de especialista independente, melhores práticas nacionais e internacionais, dentre outros.

2.10.5. Os critérios especificados comporão a Matriz de Planejamento ([Anexo IX](#)).

2.11. Metodologia

2.11.1. 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 propostas e a obtenção de resultados objetivos para os trabalhos.

2.11.2. A Inspeção conduzida de acordo com as NAG-TCE-MS, com este Manual e, subsidiariamente com o Manual de Auditoria de Conformidade, favorecerá o alcance de razoável segurança quanto à obtenção de qualidade e de atuação consistente da equipe de fiscalização.

2.11.3. A equipe deve declarar se as NAG-TCE-MS, este Manual, bem como demais normas estabelecidas pelo TCE-MS foram seguidos 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 Inspeção do TCE-MS:

“Os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, com observância ao Manual de Inspeção 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 Inspeção do TCE-MS, porém encontrou restrições aos exames, tais como: confiabilidade ou dificuldades na obtenção de dados, 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 Inspeção 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 Inspeção do TCE-MS:

“Os trabalhos foram realizados com restrições às Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, ao Manual de Inspeção 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:”.

2.11.4. Caso exista alguma restrição, é necessário explicitar o que não foi seguido, o motivo que levou a não utilização da norma e como o fato afetou, ou pode ter afetado, os objetivos, resultados e as conclusões da Inspeção.

2.11.5. 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 da Inspeção;
- II. à participação ou necessidade de especialistas (internos ou externos) que tenham - ou poderiam ter - contribuído de modo significativo para a realização do trabalho;

- III. às limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições;
- IV. aos fatores que limitaram a profundidade da investigação, descritos com as justificativas pertinentes.

2.11.6. A declaração de conformidade com as NAG-TCE-MS, o Manual, a descrição da metodologia aplicada e demais normas, constará 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 profissionais de auditoria do TCE-MS.

2.12. Elaboração da Matriz de Planejamento

2.12.1. 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.

2.12.2. Para elaboração da Matriz, a equipe de fiscalização explicitará as informações, suas fontes, os procedimentos e as tarefas a serem realizadas, bem como as técnicas e o momento em que serão utilizadas para responder as questões de auditoria propostas.

2.12.3. Para tanto, a equipe deverá elencar os objetivos e escopo da Inspeção, elaborar as questões de auditoria, especificar os critérios e descrever a metodologia adotada.

2.12.4. A equipe de fiscalização deverá utilizar o modelo da Matriz de Planejamento constante no [Anexo IX](#) deste Manual, que contém os seguintes elementos e como desenvolvê-los:

- I. **ITEM:** numerar as questões de auditoria;
- II. **QUESTÕES DE AUDITORIA:** transcrever as questões de auditoria;
- III. **POSSÍVEIS ACHADOS:** enumerar os possíveis fatos significativos, discordâncias entre o critério de auditoria e a situação detectada;
- IV. **INFORMAÇÕES REQUERIDAS:** especificar todas as informações necessárias para responder a questão de auditoria;
- V. **FONTES DE INFORMAÇÃO:** especificar quem detém a informação, onde ela se encontra e em qual documento;
- VI. **PROCEDIMENTOS:** detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados;

- VII. **OBJETOS:** indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado;
- VIII. **AUDITOR ENCARGADO:** indicar o membro da equipe de fiscalização responsável pelo procedimento;
- IX. **PERÍODO:** delimitar um período para a aplicação do procedimento;
- X. **EVIDÊNCIA:** indicar o papel de trabalho que corrobora a execução do procedimento.

2.12.5. O preenchimento dos elementos permitirá concluir se as questões 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.

2.12.6. Ao final, 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.

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

2.12.8. A [FIGURA 11](#) apresenta o fluxo de processo da Elaboração da Matriz de Planejamento.

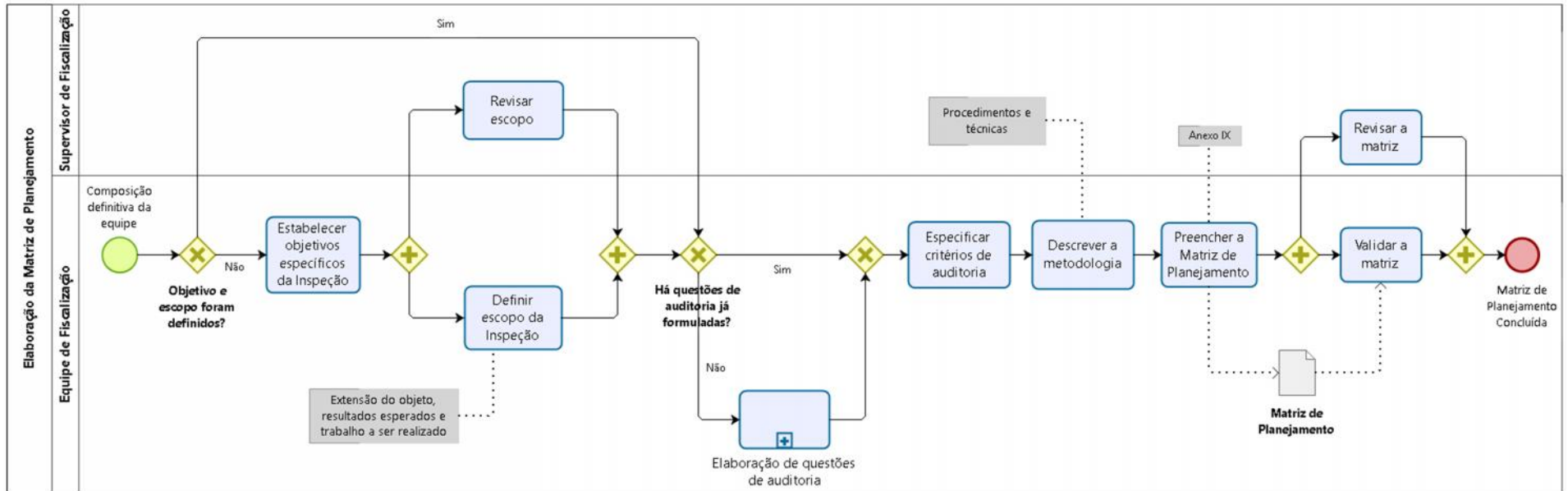


FIGURA 11 – Fluxo de Trabalho: Elaboração da Matriz de Planejamento.

2.13. Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros

2.13.1. No âmbito interno, o Supervisor de Fiscalização adotará as medidas administrativas relacionadas ao deslocamento da equipe, quais sejam:

- I. verificar, com a equipe de fiscalização, se há necessidade de deslocamento dos profissionais de auditoria para fora das dependências do TCE-MS;
- II. solicitar 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. preencher a solicitação de diárias e encaminhá-las ao setor financeiro, para cada profissional de auditoria membro da equipe de fiscalização, que se ausentar do município de Campo Grande, conforme [Anexo XIV](#).

2.13.2. A [FIGURA 12](#) apresenta o fluxo de processo da Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros.

2.14. Comunicação da Inspeção ao Jurisdicionado

2.14.1. Serão adotadas medidas administrativas com vistas a comunicar a realização da Inspeção ao jurisdicionado.

2.14.2. O Supervisor de Fiscalização elaborará o Ofício de Apresentação da Equipe ([Anexo XI](#)) e enviará ao Chefe de Inspetoria que solicitará a assinatura do Conselheiro.

2.14.3. O Coordenador, auxiliado pelos membros, elaborará o Ofício de Comunicação de Fiscalização ([Anexo X](#)), elencando os documentos a serem disponibilizados pelo jurisdicionado, e encaminhará ao Chefe de Inspetoria.

2.14.4. Devem ser inseridas no Ofício de Comunicação de Fiscalização, ao menos, as seguintes informações:

- I. data para apresentação da equipe de fiscalização e início dos trabalhos;
- II. documentos e informações já identificados como necessários;

- III. solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe de fiscalização;
- IV. solicitação de um servidor apto a prestar as informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- V. senha para acesso aos sistemas e bancos de dados, se for o caso.

2.14.5. O Chefe da Inspeção encaminhará, por e-mail, o Ofício de Comunicação de Fiscalização, ao dirigente ou procurador da entidade fiscalizada, com antecedência suficiente para que o jurisdicionado tome as providências necessárias.

2.14.6. 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.

2.14.7. Nas situações em que o elemento surpresa for essencial ao êxito dos trabalhos de fiscalização, dispensa-se o encaminhamento prévio do Ofício de Comunicação de Fiscalização, o qual será entregue no momento da apresentação da equipe.

2.14.8. 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, mediante Solicitação de Documentos e Informações (SDI), assinada pelo Coordenador, conforme modelo do [Anexo XII](#).

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

2.14.10. A [FIGURA 13](#) apresenta o fluxo de processo da Comunicação da Inspeção ao Jurisdicionado.

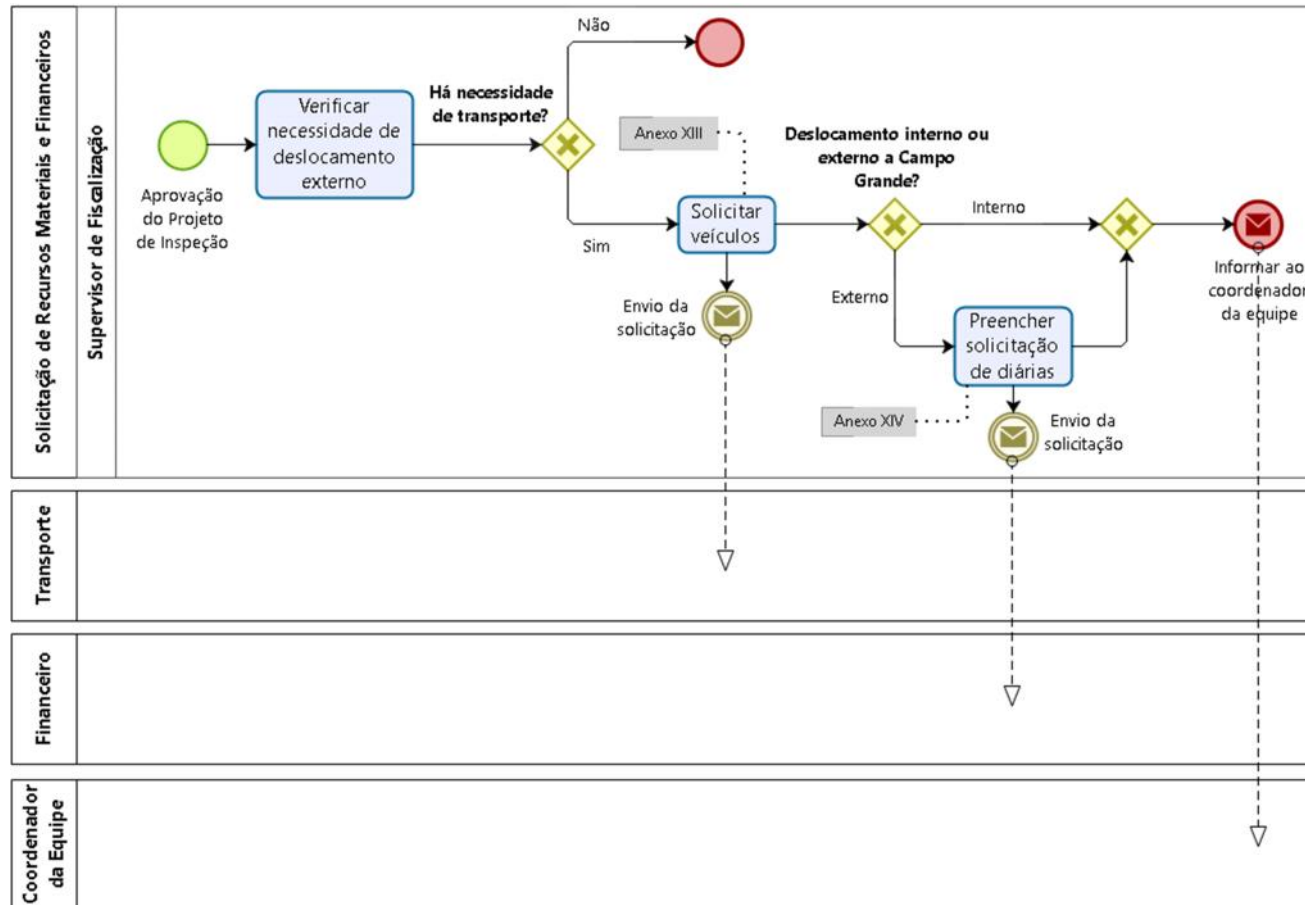


FIGURA 12 – Fluxo de Trabalho: Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros.

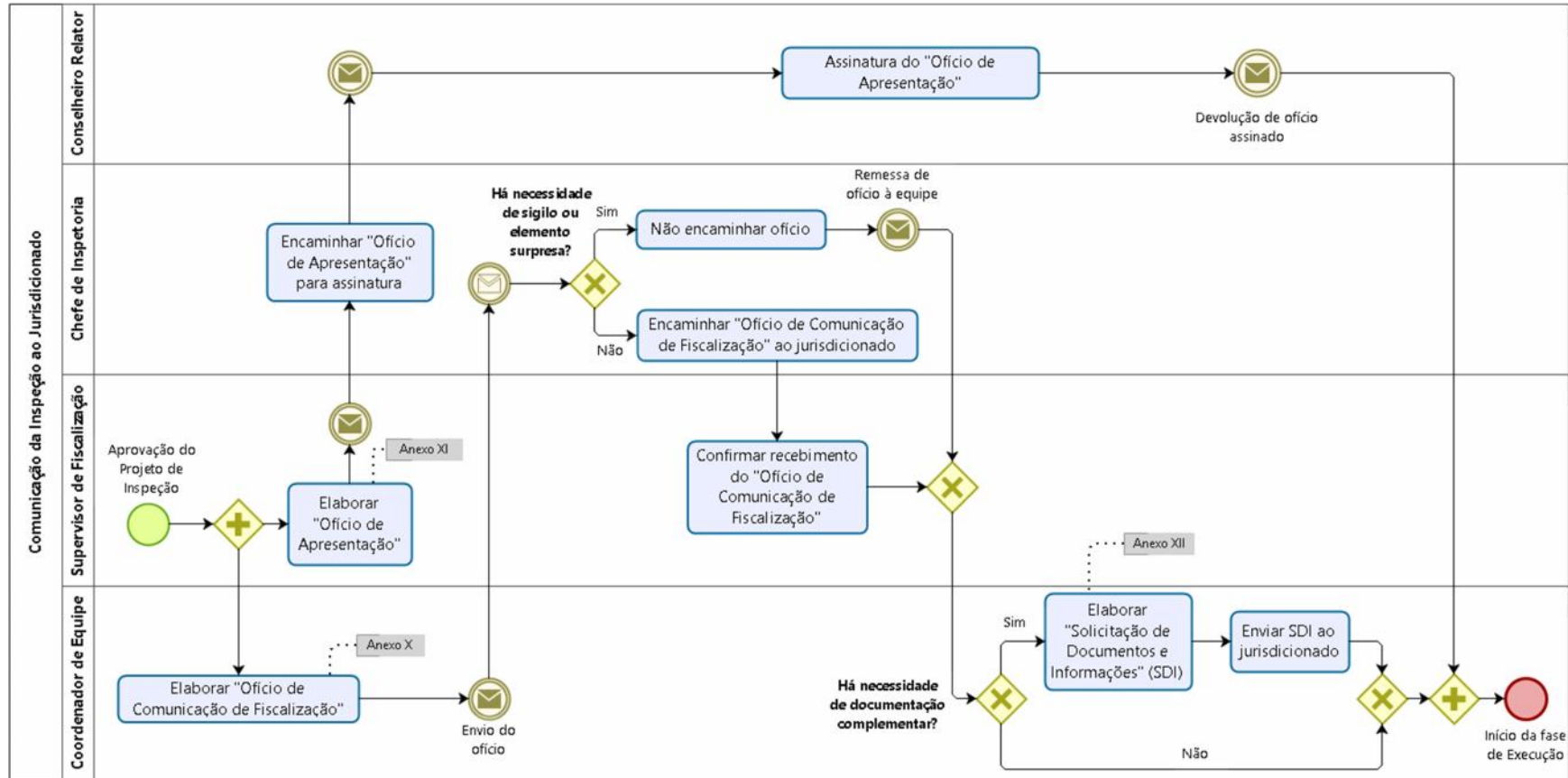


FIGURA 13 – Fluxo de Trabalho: Comunicação da Inspeção ao Jurisdicionado.

3. EXECUÇÃO DA INSPEÇÃO

3.1. Disposições Gerais

3.1.1. A execução da Inspeção é a fase na qual as evidências são coletadas e examinadas, com o objetivo de fundamentar os resultados, para emissão de opinião e proposição de recomendações, quando cabíveis.

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 a apresentará para o representante do jurisdicionado responsável pelo objeto fiscalizado.

3.2.2. 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.

3.3. 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 pelo menos duas vias, para que uma seja entregue ao inspecionado e outra juntada ao processo, após atestado de recebimento.

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.

3.3.5. 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 vigente¹⁷, conforme modelo do [Anexo XV](#).

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 da Inspeção, 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 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 da Inspeção

¹⁷ Resolução TCE-MS nº 10/2015.

3.5.1. Entende-se como achados da Inspeção 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.

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 da Inspeção:

- 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 da Inspeção.

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 NBCASP.

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 inspecionado.

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 inspecionados.

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 inspecionado;

b) A entrevista pode abranger confronto de informações, conhecimento sobre as ações e atividades desenvolvidas pelo jurisdicionado, algum fato surgido durante a Inspeção, 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 XVI](#).

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 da Inspeção, 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 XVII](#), 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 XVIII](#).

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. imputabilidade¹⁸: 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 na Inspeção 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.

¹⁸ 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 XVIII](#), 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 XIX](#) 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 14](#) apresenta o fluxo de processo da Execução da Inspeção.

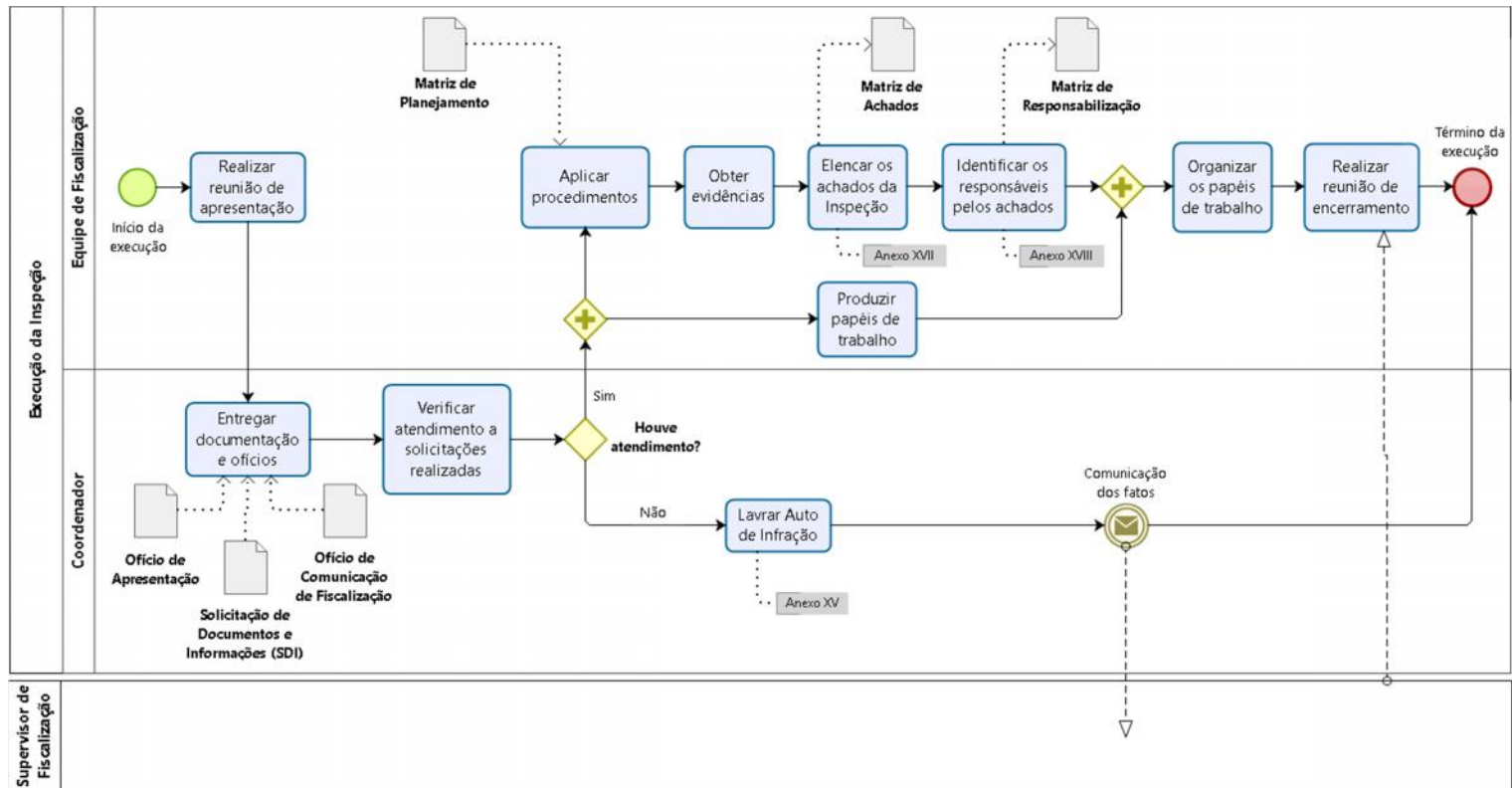


FIGURA 14 – Fluxo de Trabalho: Execução da Inspeção.

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 XX](#).

4.1.2. 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.

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

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

4.1.5. A asseguuração 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);

4.1.6. 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 na Inspeção, 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 XX](#), e está estruturado conforme segue:

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

FIGURA 15 – Modelo do Relatório.

4.3. Capa

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

4.4. Folha de Rosto

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

4.5. Resumo

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

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 da Inspeção, 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 da Inspeção

4.8.1. Constará a descrição objetiva de fatos e circunstâncias verificados na Inspeção.

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

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, apura-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 de Inspeção 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 de auditoria 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 as 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 da Inspeção.

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)

4.10.9.

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 de Inspeção 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 Inspeção; 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 16](#) apresenta o fluxo de processos da fase de Elaboração do Relatório.

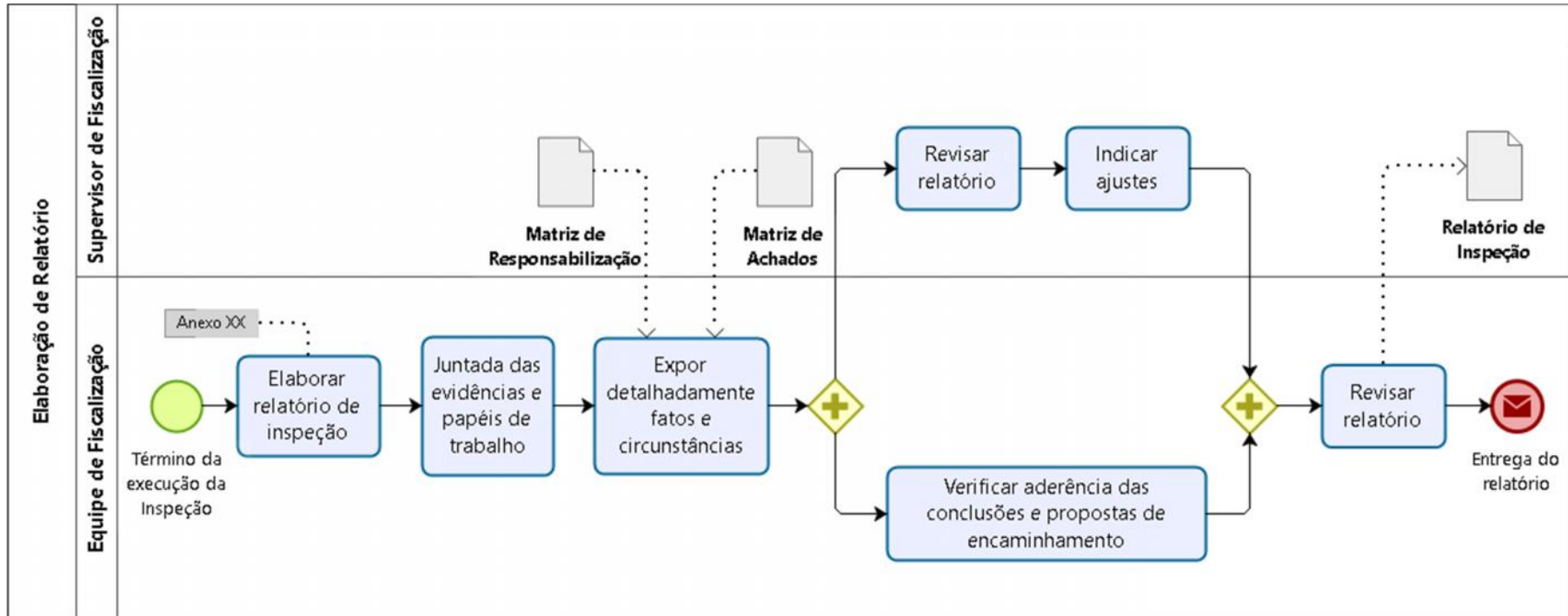


FIGURA 16 – Fluxo de Trabalho: Elaboração do Relatório.

ANEXO I – COMUNICAÇÃO DE INSPEÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

COMUNICAÇÃO DE INSPEÇÃO

Comunico aos servidores abaixo relacionados que na data de **(data)**, realizarão Inspeção 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 de Inspetoria

(matrícula)

ANEXO II - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO

Ao

(Nome do Auditor)

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 Inspeção no **(ente a ser fiscalizado)**, DECLARA seu **(impedimento ou suspeição)**, nos termos do item **(citar n° do item do Impedimento Legal, Técnico ou Suspeição da NAG-TCE/MS)**.

Campo Grande – MS, dede 20.....

Nome

Cargo

(matrícula)

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE PESSOAL



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

SOLICITAÇÃO DE PESSOAL

Ao

(Nome do Auditor)

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO

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

Obs.: escolher a situação pertinente dentre as hipóteses abaixo

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

OU

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

Campo Grande – MS, dede 20....

Nome

Coordenador da Equipe

(matrícula)

ANEXO IV - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

PORTARIA TC/MS Nº XX

Designa a Equipe de Fiscalização para Inspeção 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 Inspeção **(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 – AUTORIZAÇÃO PARA CONVERSÃO DO INSTRUMENTO DE FISCALIZAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

AUTORIZAÇÃO PARA CONVERSÃO DO INSTRUMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Considerando que a Inspeção não atende à complexidade do objeto proposto, solicita-se a autorização para converter em Auditoria, conforme os motivos abaixo:

Termos em que pede deferimento.

Campo Grande – MS, dias de mês de ano.

Nome
Membro da Equipe
(matrícula)

Nome
Membro da Equipe
(matrícula)

Nome
Coordenador da Equipe
(matrícula)

Recebido em __/__/__

- Deferido
- Não deferido

Nome
Chefe de Inspetoria
(matrícula)

ANEXO VI – PROJETO DE INSPEÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

PROJETO DE INSPEÇÃO – PROCESSO TC/XXX/XXX

O projeto de Inspeção deve resumir todo o trabalho que se pretende realizar, explicitando a motivação para investigar determinado problema, definindo o enfoque específico e a metodologia.

Compreenderá, no mínimo:

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 DA INSPEÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

**CRONOGRAMA DA INSPEÇÃO
(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)

ANEXO VIII – ORÇAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

ORÇAMENTO

(PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E RELATÓRIO)

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

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

Campo Grande – MS, dede 20....

Nome

Supervisor de Fiscalização

(matrícula)

ANEXO IX – MATRIZ DE PLANEJAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS

Estado de Mato Grosso do Sul

TCEMS

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.

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

ITEM	QUESTÕES DE AUDITORIA	POSSÍVEIS ACHADOS	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	OBJETOS	AUDITOR ENCARREGADO	PERÍODO	EVIDÊNCIA
QA01	<p>Focar os principais aspectos do objetivo pretendido.</p> <p>Limitar ao objetivo da Inspeção.</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>Campos fundamentais para a documentação da condução da Inspeção.</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.</p> <p>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 de Inspeção:
Nome, matrícula e assinatura

Em: ___/___/___

ANEXO X – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

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 fiscalização, 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 à Inspeção.

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 de Inspeção

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

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

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

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 Inspeção:

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

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

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 da Inspeção iniciada 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 estabelecem os incisos I e II do art. 179 do Regimento Interno, cc. § 1º do art. 22da 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

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS		Nº	X/20XX		
		Data	XX.XX.20XX		
Órgão Solicitante:	NOME Supervisor de Fiscalização	Previsão de Deslocamento			
XXª ICE		Hora: _____			
Natureza do Serviço:					
Inspeção em XXXXX					
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 – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Nome: XXXX Cargo: XXXX Matrícula: XXXX Lotação: XXXX					
Período de Afastamento	Início		Término		Total de Dias
Localidade	Com pernoite		Sem pernoite		Total
	Quant.	Valor	Quant.	Valor	
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
VALOR A PAGAR					R\$ 0,00
Autorizo o afastamento para atender a execução dos serviços especificados. Campo Grande-MS, ____/____/____.					
Supervisor de Fiscalização					
Autorizo a concessão e o pagamento das diárias na dotação orçamentária 33.90.14.00, programa de trabalho _____.					
Campo Grande-MS, ____/____/____.					
Ordenador de Despesa					

ANEXO XV – AUTO DE INFRAÇÃO/ NOTIFICAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

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 à(ao) INSPEÇÃO (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 Inspeção 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 pensada 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 XVI- FORMULÁRIO DE ENTREVISTA



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

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

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

Local/ Data: _____

Assinaturas:

Entrevistado(s): XXXX	Entrevistador(es): XXXX
---------------------------------	-----------------------------------

ANEXO XVII- 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 evidencia no processo. Verificar se as evidencias têm os atributos necessários.	Deve ser conclusiva. Deve oferecer elementos para a correta responsabilização Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência da impropriedade/ Irregularidade.	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para o órgão/ entidade, para o erário ou para a sociedade.	Na matriz de achados devem ser registradas as determinações e recomendações pugnadas pela equipe de 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 XVIII - 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 afastamento do agente.	Indicar, além do nome, o cargo e o CPF do responsável pessoa física.	Indicar sempre e para todos os responsáveis o período de exercício.	Identificar a ação ou a omissão, culposa ou dolosa praticada pelo responsável. Nos casos de ação, utilizar verbos no infinitivo, mencionar os documentos que comprovem a conduta adotada e indicar a conduta correta que deveria ter sido tomada. Nos casos de omissão, indicar o que deveria ter sido feito.	Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito. (CONDUTA)... Resultou... (RESULTADO ILÍCITO) (CONDUTA)... propiciou... (RESULTADO ILÍCITO) (CONDUTA)... Possibilitou... (RESULTADO ILÍCITO)	Avaliar a reprovabilidade da conduta, destacando situações atenuantes ou agravantes.	Na matriz de responsabilização, a proposta de encaminhamento poderá ser cumulativa e pode ser assim classificada: imputação de débito: sanção (multa, inabilitação); afastamento do cargo; não imputação de sanção ou débito; encaminhamento para autoridade competente; instauração de TCE, quando não quantificado o débito; conversão dos autos em TCE, nos casos de imputação de débito e aplicação de multa proporcional ao débito.

Equipe de Fiscalização:
Nome, matrícula e assinatura

Em: ___/___/___

Supervisor de Fiscalização:
Nome, matrícula e assinatura

Em: ___/___/___

ANEXO XIX – 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

XX *Inspetoria de Controle Externo*

Entidade Fiscalizada



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

Processo: TC/XXXX/20XX.

Conselheiro(a)-Relator(a): XXXX

DA INSPEÇÃO

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 da Inspeção 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 DA INSPEÇÃO

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 Inspeção:

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, e 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, xxx de xxxx 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.

¹⁹ *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 Inspeção, devem ser registradas nos autos, em apêndice, garantindo assim a independência de opinião tanto do Auditor 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.