



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

MANUAL DE CONTROLE E GARANTIA DA QUALIDADE NAS FISCALIZAÇÕES



1ª Edição - 2018

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

Auditor Leandro Lobo Ribeiro Pimentel – Coordenador da Auditoria
Auditor Célio Lima de Oliveira – Subcoordenador da Auditoria
Auditora 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

Coordenação

Valéria Saes Cominale Lins
Auditora 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

Haroldo Oliveira de Souza
Auditor Estadual de Controle Externo

Janaina Viana Adami
Auditora Estadual de Controle Externo

Sandelmo Albuquerque
Auditor Estadual de Controle Externo

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho tem por escopo inaugurar e incorporar a política de qualidade nas atividades de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), visando o desenvolvimento de pontos de controle que assegurem a padronização e a qualidade das fiscalizações.

Este manual busca fomentar a cultura da qualidade no âmbito das fiscalizações executadas pelo TCE-MS, considerando que este é um fator preponderante para a reputação e credibilidade do órgão perante o público externo e interno.

Para tanto, teve por premissa as Normas Internacionais de Auditoria das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), mais especificadamente ISSAI 40, cujo objetivo é ajudar os Tribunais de Contas a instituir, estabelecer e manter um sistema de controle da qualidade de suas fiscalizações, de forma a responder aos seus riscos de qualidade; as Normas de Auditoria Governamental (NAG); as Normas Brasileiras de Auditoria Aplicadas ao Setor Público (NBASP); as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT); as Resoluções da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON); bem como as Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS e manuais e normas de outros Tribunais de Contas.

Para o Manual de Controle e Garantia da Qualidade das fiscalizações atingir seus objetivos, a qualidade deve ser incorporada na estratégia organizacional, na cultura, nas políticas e nos procedimentos a serem adotados pelo TCE-MS, promovendo uma cultura interna fundada na ideia de que a qualidade é essencial na execução dos trabalhos como um todo, e não somente como um processo adicional realizado após a produção dos relatórios.

O Sistema Global da Qualidade engloba o controle e a garantia da qualidade, exigindo que o TCE-MS esteja alinhado às boas práticas e aos princípios elencados na NBASP 40.

Além disso, a busca pela qualidade do trabalho, inclusive com a adoção de normativos é um dos indicadores de desempenho do Marco de Medição de Desempenho - Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas do Brasil – MMD-QATC, desenvolvido e aplicado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) (QATC-16: Plano de auditoria e gestão da qualidade).

Com a adoção do Manual de Controle e Garantia da Qualidade nas Fiscalizações, seus princípios e regras, o TCE-MS dará um importante passo rumo ao alcance dos seus objetivos estratégicos e o cumprimento de sua missão institucional. A devida utilização deste manual contribuirá para o aprimoramento da gestão pública, intensificará a



confiabilidade da imagem do TCE-MS perante toda a sociedade, auxiliando, assim, no combate à corrupção, aos desvios e à ineficácia na aplicação dos recursos públicos.

GLOSSÁRIO

BENCHMARKING¹: é um processo para visualização das melhores práticas dos setores considerados excelentes (*benchmarks*) em certos aspectos, 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.

ANÁLISE DE CUSTO-BENEFÍCIO²: ferramenta de análise financeira usada para determinar os benefícios providos por um projeto em relação aos seus custos. A análise do custo-benefício da atividade de qualidade compara o custo da etapa de qualidade com o benefício esperado.

DIAGRAMA DE CAUSA E EFEITO³ – também conhecido como Diagrama Ishikawa ou Diagrama Espinha de Peixe, é uma ferramenta de representação das possíveis causas que levam a um determinado problema, objeto de estudo da auditoria.

FLUXOGRAMAS² – também chamados de mapas de processos, mostram a sequência de etapas e as possibilidades ramificadas existentes para um processo que transforma uma ou mais entradas em uma ou mais saídas. Os fluxogramas mostram as atividades, os pontos de decisão, os loops de ramificação, os caminhos paralelos e a ordem geral do processamento, através do mapeamento dos detalhes operacionais de procedimentos que existem dentro de uma cadeia de valor.

FOLHAS DE VERIFICAÇÃO² – também conhecidas como folhas de resultados, são tabelas ou planilhas usadas para facilitar a coleta e análise de dados.

DIAGRAMA DE PARETO² – gráfico de barras verticais usado na identificação de algumas fontes críticas responsáveis pela maioria dos efeitos de um problema. É organizado em categorias para medir frequências ou consequências.

HISTOGRAMA² – gráfico de barras que mede a distribuição das frequências ou dos intervalos em relação a determinados grupos.

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

² GUIA PMBOK, 5ª edição.

³ Técnicas de análise de problemas para auditorias. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A258F9F3BD0158FA07F7CE2B6D>

DIAGRAMAS DE DISPERSÃO² – ferramenta que indica a existência, ou não, de relações entre variáveis de um processo e sua intensidade, representando duas ou mais variáveis uma em função da outra.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

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

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).

ISQC1 – Norma Internacional sobre Controle de Qualidade 1.

NAG: Normas de Auditoria Governamental.

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.

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

TCU: Tribunal de Contas da União.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
2. SISTEMA GLOBAL DE QUALIDADE.....	12
2.1. Disposições Gerais.....	12
2.2. Princípios do Sistema Global da Qualidade.....	16
2.3. Princípio 1 – Promoção da Cultura da Qualidade	16
2.4. Princípio 2 – Políticas e Procedimentos Éticos.....	17
2.5. Princípio 3 – Competência, Ética e Conduta do Profissional de Auditoria.....	18
2.6. Princípio 4 – Suficiência, Competência, Capacidade e Comprometimento Ético	19
2.7. Princípio 5 – Fiscalizações conforme as Normas.....	19
2.8. Princípio 6 – Garantia da Qualidade	20
2.9. Resultados Esperados do Sistema Global da Qualidade	21
2.10. Melhorias dos Processos de Fiscalização	22
3. CONTROLE DE QUALIDADE.....	22
3.1. Disposições Gerais.....	22
3.2. Planejamento do Controle de Qualidade.....	26
3.3. Execução do Controle de Qualidade	30
3.4. Supervisão do Controle de Qualidade.....	32
3.5. Destinação dos Documentos do Controle de Qualidade	33
4. GARANTIA DA QUALIDADE	35
4.1. Conceitos e Objetivos.....	35
4.2. Comissão da Garantia da Qualidade	36
4.3. Consolidação dos Roteiros de Verificação de Procedimentos.....	38
4.4. Análise por Amostragem de Processos de Fiscalização apreciados pelo Tribunal	39
4.5. Avaliação da Execução dos Planos de Controle, de Diretrizes e de Plano de Fiscalização.....	40
4.6. Monitoramento das Recomendações Anteriores.....	41
4.7. Boas Práticas e Oportunidades de Melhoria.....	42
4.8. Capacitações de Servidores.....	42
4.9. Relatório de Garantia da Qualidade.....	40

LISTA DE FIGURAS

<i>FIGURA 1 – Visão de Geral do Controle e da Garantia da Qualidade no Sistema Global de Qualidade.</i>	<i>14</i>
<i>FIGURA 2 – Sistema Global da Qualidade.....</i>	<i>16</i>
<i>FIGURA 3 – Subprocessos integrantes do Controle de Qualidade.</i>	<i>25</i>
<i>FIGURA 4 – Fluxo de trabalho do Planejamento do Controle de Qualidade.</i>	<i>29</i>
<i>FIGURA 5 – Processo de trabalho da Execução do Controle de Qualidade.</i>	<i>31</i>
<i>FIGURA 6 – Fluxo de trabalho da Supervisão do Controle de Qualidade.</i>	<i>34</i>
<i>FIGURA 7 – Itens Mínimos do Relatório da Garantia da Qualidade.....</i>	<i>41</i>
<i>FIGURA 8 – Componentes do processo de Garantia da Qualidade.....</i>	<i>44</i>

ANEXOS

ANEXO I – ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS.....	45
ANEXO II – ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS.....	49
ANEXO III – AVALIAÇÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE.....	53
ANEXO IV - CONSOLIDAÇÃO DO ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DO CONTROLE.....	55
ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO DE GARANTIA DA QUALIDADE.....	59

1. INTRODUÇÃO

1.1. Conceitos iniciais

- 1.1.1. A gestão da qualidade das fiscalizações representa a iteração entre o planejamento, a ação dirigida, o controle e o ajuste corretivo de políticas, procedimentos, produtos e serviços.
- 1.1.2. Tem a finalidade de proporcionar segurança adequada de que os trabalhos de fiscalização alcancem os objetivos, mantenham alinhamento com as normas e padrões internos e internacionais, agregando valor às ações de controle externo e à gestão de recursos públicos.
- 1.1.3. A maneira como as fiscalizações são desenvolvidas e os graus de excelência dos relatórios produzidos podem afetar a imagem do Tribunal, razão pela qual se deve assegurar que todas as atividades sejam desenvolvidas com padrões elevados de qualidade⁴.
- 1.1.4. O nível de integração da gestão da qualidade à estratégia, cultura, política e procedimentos é determinante para a eficácia do Sistema Global de Qualidade no Tribunal.

2. SISTEMA GLOBAL DE QUALIDADE

2.1. Disposições Gerais

- 2.1.1. O Sistema Global de Qualidade é o conjunto interdependente dos elementos físico, financeiro, humano e cultural e dos processos organizacionais voltados à promoção da melhoria contínua da qualidade no TCE-MS.
- 2.1.2. Compreende o controle e a garantia da qualidade das fiscalizações no âmbito do TCE-MS. Esses processos são fundamentais para que o Sistema Global de Qualidade alcance seus objetivos.
- 2.1.3. O controle da qualidade desenvolve-se concomitantemente às fases da fiscalização, ou seja, no decorrer do planejamento, execução e elaboração do relatório.

⁴ Manual de Auditoria de Natureza Operacional do Tribunal de Contas da União, aprovado pela Portaria nº 144/200, alterado pela Portaria - SEGECEX nº 4, de 26/02/2010, BTCU Especial nº 4/2010.

- 2.1.4. Após a apreciação definitiva dos trabalhos de fiscalização realizados, tem-se a realização da garantia da qualidade, como mostra a [Figura 1](#).

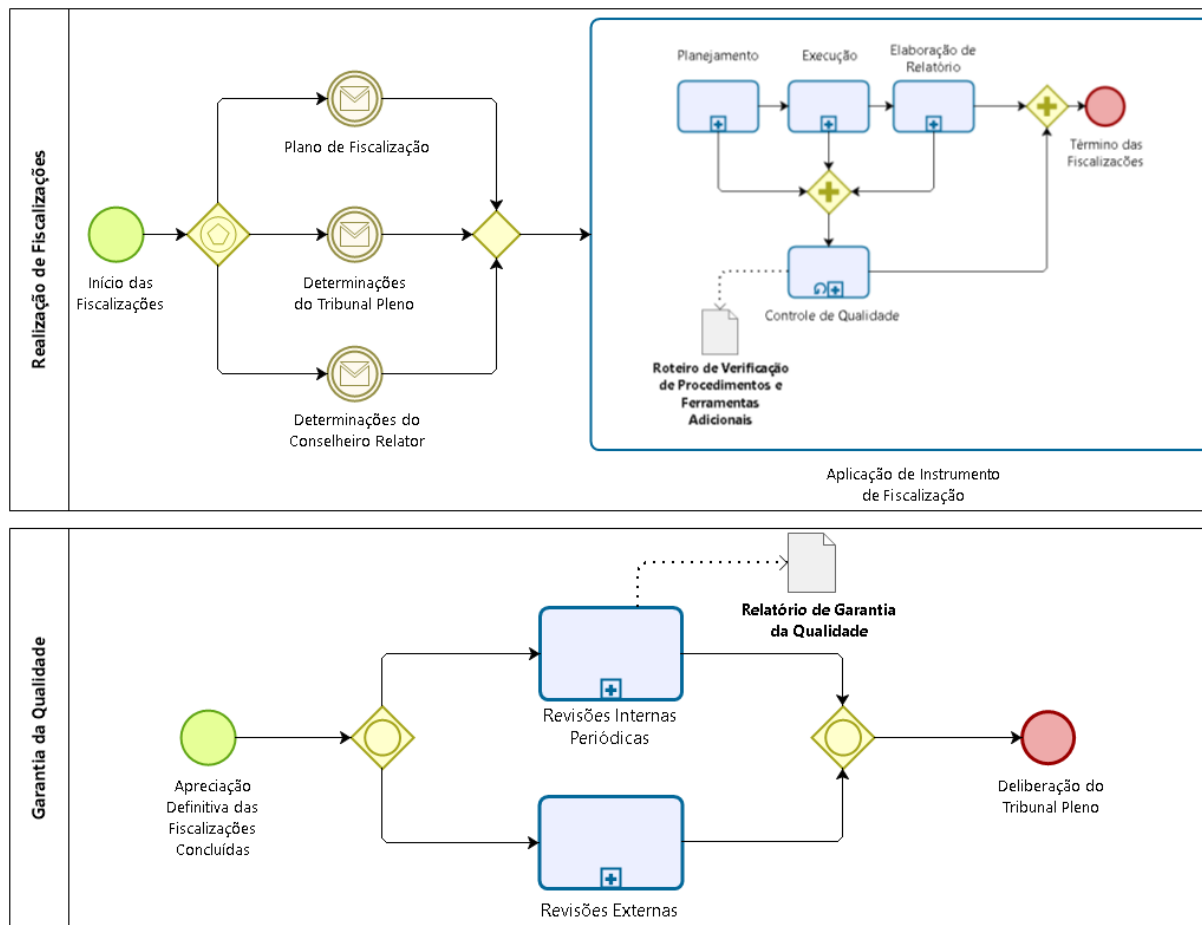


FIGURA 1 – Visão de Geral do Controle e da Garantia da Qualidade no Sistema Global de Qualidade.

2.1.5. A implantação do Sistema Global de Qualidade no TCE-MS visa:

- I. melhorar a qualidade das fiscalizações;
- II. aderir às Normas de Auditoria Governamental (NAG) instituídas pelo Tribunal e às normas nacionais e internacionais;
- III. reduzir o tempo de tramitação dos processos;
- IV. aumentar a efetividade das conclusões e propostas de encaminhamento;
- V. assegurar a qualidade dos relatórios das fiscalizações;
- VI. identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e evitar a repetição de deficiências;
- VII. localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente;
- VIII. evidenciar boas práticas que possam ser disseminadas;
- IX. contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de treinamento;
- X. identificar a necessidade de revisão ou de elaboração de normas que contenham orientações técnicas para a execução das atividades;
- XI. suprir a administração com informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos⁵
- XII. desenvolver uma cultura da qualidade nos processos fiscalizatórios.

2.1.6. Os elementos relevantes que devem integrar o Sistema Global de Qualidade nas fiscalizações do setor público são⁶:

- I. responsabilidade da liderança pela qualidade no TCE-MS;
- II. exigências éticas relevantes;
- III. condições para realização e continuidade dos trabalhos;
- IV. recursos humanos;
- V. compromisso com o desempenho; e
- VI. monitoramento.

⁵ Manual de Auditoria de Natureza Operacional do Tribunal de Contas da União, aprovado pela Portaria nº 144/200, alterado pela Portaria - SEGECEX nº 4, de 26/02/2010, BTCU Especial nº 4/2010.

⁶ Norma Brasileira de Auditoria do Setor Público do Nível 1 (NBASP 40), item 10.



FIGURA 2 – Sistema Global da Qualidade

2.2. Princípios do Sistema Global da Qualidade

2.2.1. Sistema Global de Qualidade está estruturado em princípios, que nortearão a promoção da cultura da qualidade, a adoção de procedimentos éticos, o estabelecimento de padrões de conduta e de competência dos profissionais de auditoria, a fim de garantir a realização de fiscalizações em conformidade com as Normas de Auditoria Governamental e com os Manuais de Fiscalização do TCE-MS.

2.3. Princípio 1 – Promoção da Cultura da Qualidade

A gestão da qualidade deve abranger políticas e procedimentos destinados a promover uma cultura que reconheça que a qualidade é essencial para os trabalhos.

2.3.1. O TCE-MS empreenderá esforços para implantar a cultura de reconhecimento que recompense trabalhos de alta qualidade realizados na instituição, para isso deverá:

- I. comunicar claramente a importância da qualidade em todos os trabalhos, por meio de ações claras, consistentes e frequentes em todos os níveis de gestão;

- II. como estratégia, reconhecer requisitos primordiais para alcançar a qualidade nas fiscalizações de modo que as considerações políticas, econômicas e outras pautas não comprometam a qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- III. garantir que haverá recursos suficientes para manter a gestão da qualidade, sua implantação e manutenção, de modo a assegurar o padrão do trabalho realizado.

2.4. Princípio 2 – Políticas e Procedimentos Éticos

Formulação de políticas e procedimentos que forneçam segurança razoável para o cumprimento de exigências éticas relevantes na realização dos trabalhos.

- 2.4.1. O TCE-MS deverá ressaltar a importância de observância às exigências éticas relevantes aos membros, servidores e contratados para atividades de apoio, que além de demonstrar um comportamento ético adequado devem dar o exemplo deste comportamento.⁷
- 2.4.2. O TCE-MS assegurará a existência de políticas e procedimentos que reforcem os princípios fundamentais de ética profissional, especialmente os seguintes⁸:
 - I. integridade;
 - II. independência e objetividade;
 - III. competência;
 - IV. comportamento profissional;
 - V. confidencialidade.
- 2.4.3. O TCE-MS, para garantir a ética na gestão da qualidade, assegurará:
 - I. que os contratados para atividades de apoio estejam sujeitos a acordos de confidencialidade adequados;
 - II. a existência de políticas e procedimentos:
 - a) para notificação imediata da Corregedoria sobre o descumprimento de requisitos éticos;
 - b) que mantenham a independência de seus membros e servidores;
 - c) que destaquem a importância do rodízio de pessoal nas fiscalizações, quando apropriado, de modo a reduzir o risco de comprometimento da independência e da objetividade.

⁷ Norma Brasileira de Auditoria do Setor Público do Nível 1 (NBASP 40), elemento 2.

⁸ Norma Brasileira de Auditoria do Setor Público do Nível 1 (NBASP 30), item 12.

2.5. Princípio 3 – Competência, Ética e Conduta do Profissional de Auditoria

Estabelecimento de políticas e procedimentos projetados para fornecer segurança razoável de que as fiscalizações somente serão realizadas quando os profissionais de auditoria:

- a) forem competentes para executar os trabalhos e possuírem habilidades, tempo e recursos;***
- b) conseguirem cumprir as exigências éticas relevantes;***
- c) considerarem as condições relativas à integridade da entidade auditada e como tratar os riscos à qualidade que possam surgir.***

2.5.1. O TCE-MS, para segurança razoável das fiscalizações, considerará:

- I. os riscos para a qualidade na realização das fiscalizações;
- II. nos planos de controle, de diretrizes e de fiscalização anual e nos projetos das fiscalizações, os recursos de que dispõe para executar suas atividades no padrão desejado;⁹
- III. os procedimentos para assegurar que os riscos para a qualidade, por insuficiência de recursos, serão levados ao conhecimento da Presidência;
- IV. se há risco material para a independência do profissional de auditoria e, quando identificado, reconhecer, documentar e tratar este risco;
- V. que os procedimentos de gerenciamento sejam apropriados para mitigar os riscos na realização da fiscalização. A resposta aos riscos poderá incluir a:
 - a) determinação cuidadosa do escopo da fiscalização;
 - b) designação de servidores mais experientes;
 - c) realização adequada do controle da qualidade nas fiscalizações, antes da publicação do relatório.

⁹ Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS (Resolução nº 66/2017), itens 4.2 a 4.4.

2.6. Princípio 4 – Suficiência, Competência, Capacidade e Comprometimento Ético

Estabelecimento de políticas e procedimentos destinados a fornecer segurança razoável de que tem pessoal suficiente, competente, capaz e comprometido com os princípios éticos.

- 2.6.1. O TCE-MS poderá utilizar diferentes fontes para garantir que seus servidores tenham habilidade e experiência necessária para executar o trabalho e deverá assegurar que:
- I. as responsabilidades estejam claramente designadas;
 - II. as equipes tenham as competências coletivas necessárias para a realização das fiscalizações;
 - III. o pessoal contratado para atividades de apoio cumpra as normas do Tribunal e da categoria profissional da qual faz parte, tenha conhecimento adequado do setor público em que opera, bem como compreensão das fiscalizações a serem executadas;
 - IV. haja sedimentação da aprendizagem, capacitação adequada e formação dos servidores para facilitar o desenvolvimento profissional;
 - V. as políticas e os procedimentos de gestão de pessoas contemplem:
 - a) competências pessoais, técnicas e gerenciais;
 - b) avaliação de desempenho;
 - c) desenvolvimento profissional;
 - d) tempo suficiente para realização das tarefas com o padrão de qualidade exigido;
 - e) plano de carreira e remuneração;
 - f) política de promoção;
 - g) estimativa das necessidades de pessoal.

2.7. Princípio 5 – Fiscalizações conforme as Normas

Estabelecimento de políticas e procedimentos destinados a fornecer segurança razoável de que as fiscalizações e outros trabalhos são realizados de acordo com as Normas de Auditoria Governamental, as exigências legais e regulamentares aplicáveis, e que emitem relatório apropriado às circunstâncias.

- 2.7.1. O TCE-MS deverá assegurar:

- I. a existência de políticas, procedimentos e ferramentas, tais como metodologias de fiscalização, para realizar os vários trabalhos de sua responsabilidade;
- II. o estabelecimento de políticas e procedimentos que incentivem a alta qualidade;
- III. que todo trabalho seja objeto de supervisão, preservada a independência da conclusão técnica do profissional de auditoria, como forma de contribuir para a qualidade e promover a aprendizagem e o desenvolvimento dos seus servidores;
- IV. que os recursos adequados, inclusive a opinião de especialistas, sejam utilizados para resolver as questões difíceis ou controversas;
- V. que as normas sejam seguidas em todos os trabalhos realizados e garantam que eventuais razões pela inobservância sejam documentadas e aprovadas;
- VI. que as divergências de entendimento na equipe ou com especialistas sejam claramente documentadas;
- VII. que todas as inconsistências identificadas pelo controle de qualidade sejam satisfatoriamente solucionadas antes da emissão do relatório de auditoria;
- VIII. a finalização das fiscalizações tempestivamente, considerando que a importância das constatações pode diminuir em decorrência de eventuais atrasos;
- IX. que todo trabalho realizado seja documentado tempestivamente, principalmente, os papéis de trabalho;
- X. a propriedade e a posse de toda a documentação das fiscalizações, a exemplo dos papéis de trabalho;
- XI. que toda a documentação seja mantida nos prazos previstos;
- XII. o equilíbrio entre o sigilo de documentos e informações, e a necessidade de transparência e prestação de contas;
- XIII. estabelecimento de procedimentos transparentes para lidar com os pedidos de informação.

2.8. Princípio 6 – Garantia da Qualidade

Estabelecimento de um processo de monitoramento – garantia da qualidade – projetado para fornecer segurança razoável de que as políticas e os procedimentos relacionados com o controle de qualidade são relevantes, adequados e efetivos.

- 2.8.1. A Garantia de Qualidade deve abranger a avaliação contínua do controle de qualidade do TCE-MS, de amostra das fiscalizações concluídas e julgadas, e dos Planos de Controle, Diretrizes e de Fiscalização. A avaliação será conduzida por profissionais de auditoria que cumpram os requisitos dispostos no [item 4.2](#).
- 2.8.2. O TCE-MS deverá:
- I. adotar providências para que os resultados da garantia da qualidade sejam relatados em tempo hábil para que as medidas apropriadas sejam implementadas;
 - II. assegurar a existência de procedimentos adequados para resolver reclamações e questionamentos sobre a qualidade das fiscalizações;
 - III. incluir revisão por pares.

2.9. Resultados Esperados do Sistema Global da Qualidade

- 2.9.1. Com a implantação do Sistema Global da Qualidade espera-se que o TCE-MS aprimore seus procedimentos de fiscalização e desenvolva suas competências institucionais, mantendo a reputação e a credibilidade perante todos os interessados¹⁰.
- 2.9.2. O aprimoramento das fiscalizações e o desenvolvimento institucional dar-se-á com:
- I. levantamento das boas práticas e recomendações, identificadas nos processos;
 - II. incentivo à capacitação de servidores, com base nas limitações encontradas;
 - III. identificação das oportunidades de melhoria nos processos;
 - IV. localização dos pontos sensíveis, onde ocorrem as maiores deficiências, possibilitando a tempestiva correção;
 - V. encaminhamento de informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos à Administração.

¹⁰ Norma Brasileira de Auditoria do Setor Público do Nível 1 (NBASP 40), item 5.

2.10. Melhorias dos Processos de Fiscalização

- 2.10.1. A implementação do Sistema Global da Qualidade dos processos de fiscalização do TCE-MS permitirá melhorias dos trabalhos realizados pelos profissionais de auditoria.
- 2.10.2. As melhorias dos processos de fiscalização permitirão:
- I. eliminação de atividades desnecessárias, buscando maior eficiência e eficácia no desenvolvimento das fiscalizações;
 - II. aderência aos padrões de fiscalização do TCE-MS;
 - III. celeridade processual;
 - IV. diminuição de retrabalho por parte dos profissionais de auditoria;
 - V. aumento da efetividade das propostas de encaminhamento emitidas pela equipe de fiscalização;
 - VI. maximização dos resultados dos trabalhos de fiscalização para a sociedade.

3. CONTROLE DE QUALIDADE

3.1. Disposições Gerais

- 3.1.1. O Controle de Qualidade é o conjunto de atividades e tarefas integrantes do processo de fiscalização que visa acompanhar os trabalhos, buscar o cumprimento dos requisitos previamente estabelecidos e a melhoria contínua das fiscalizações.
- 3.1.2. Compreende as medidas tomadas para assegurar a alta qualidade de cada produto da fiscalização. É executado como parte integrante do processo de fiscalização e não apenas de forma adicional após a finalização dos trabalhos.
- 3.1.3. Abrange, também, a definição e o cumprimento dos critérios de qualidade pelos membros da equipe de fiscalização e as atividades de supervisão e orientação da equipe em todas as fases da fiscalização, com o objetivo de controlar a qualidade, localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente.
- 3.1.4. A qualidade das fiscalizações será avaliada do início ao fim dos procedimentos, desde a fase de planejamento da fiscalização até a finalização dos trabalhos com a elaboração do relatório do instrumento fiscalizatório.

3.1.5. Atuarão no processo de controle de qualidade, aos quais compete:

I. Equipe de Fiscalização:

- a) identificar os padrões, e requisitos de qualidade adicionais, se houver;
- b) decidir pela utilização de outras ferramentas pertinentes à fiscalização;
- c) definir a documentação de conformidade aos padrões e requisitos de qualidade;
- d) auxiliar o preenchimento do Roteiro de Verificação de Procedimentos;
- e) manifestar-se em relação aos apontamentos realizados na “Avaliação do Controle de Qualidade”.

II. Coordenador da Equipe:

- a) planejar o Roteiro de Verificação de Procedimentos e as Ferramentas Adicionais de controle de qualidade;
- b) revisar o Roteiro de Verificação de Procedimentos e Ferramentas Adicionais, quando solicitadas alterações;
- c) executar o Roteiro de Verificação de Procedimentos;
- d) incluir ou excluir requisitos adicionais, durante a execução do controle de qualidade;
- e) prestar esclarecimentos ao Supervisor e ao Chefe de Divisão;
- f) assegurar que os procedimentos descritos no Roteiro de Verificação de Procedimentos serão realizados conforme o planejamento.

III. Supervisor de Fiscalização:

- a) orientar a elaboração do Roteiro de Verificação de Procedimentos;
- b) solicitar justificadamente eventuais alterações no preenchimento do Roteiro de Verificação de Procedimentos;
- c) examinar e validar o Roteiro de Verificação de Procedimentos;
- d) supervisionar se os padrões de qualidade estipulados pelo TCE-MS estão sendo cumpridos;
- e) realizar a Avaliação do Controle de Qualidade.

IV. Chefe de Divisão:

- a) solicitar, justificadamente, eventuais alterações no preenchimento do Roteiro de Verificação de Procedimentos;
- b) aprovar do Roteiro de Verificação de Procedimentos;
- c) atestar o cumprimento do Roteiro de Verificação de Procedimentos e ratificar a Avaliação do Controle de Qualidade.

3.1.6. O controle de qualidade envolverá, conforme a [Figura 3](#):

- I. o planejamento do controle de qualidade;
- II. a execução do controle de qualidade;
- III. a supervisão do controle de qualidade.

3.1.7. O planejamento envolverá o Chefe de Divisão, Supervisor de Fiscalização, Coordenador e Equipe de Fiscalização, sendo a execução realizada apenas por estes dois últimos.

3.1.8. O Chefe de Divisão e o Supervisor de Fiscalização manifestar-se-ão acerca do planejamento e execução, de modo a validá-lo e aprova-lo, conforme os [Anexos I](#) e [Anexo II](#).

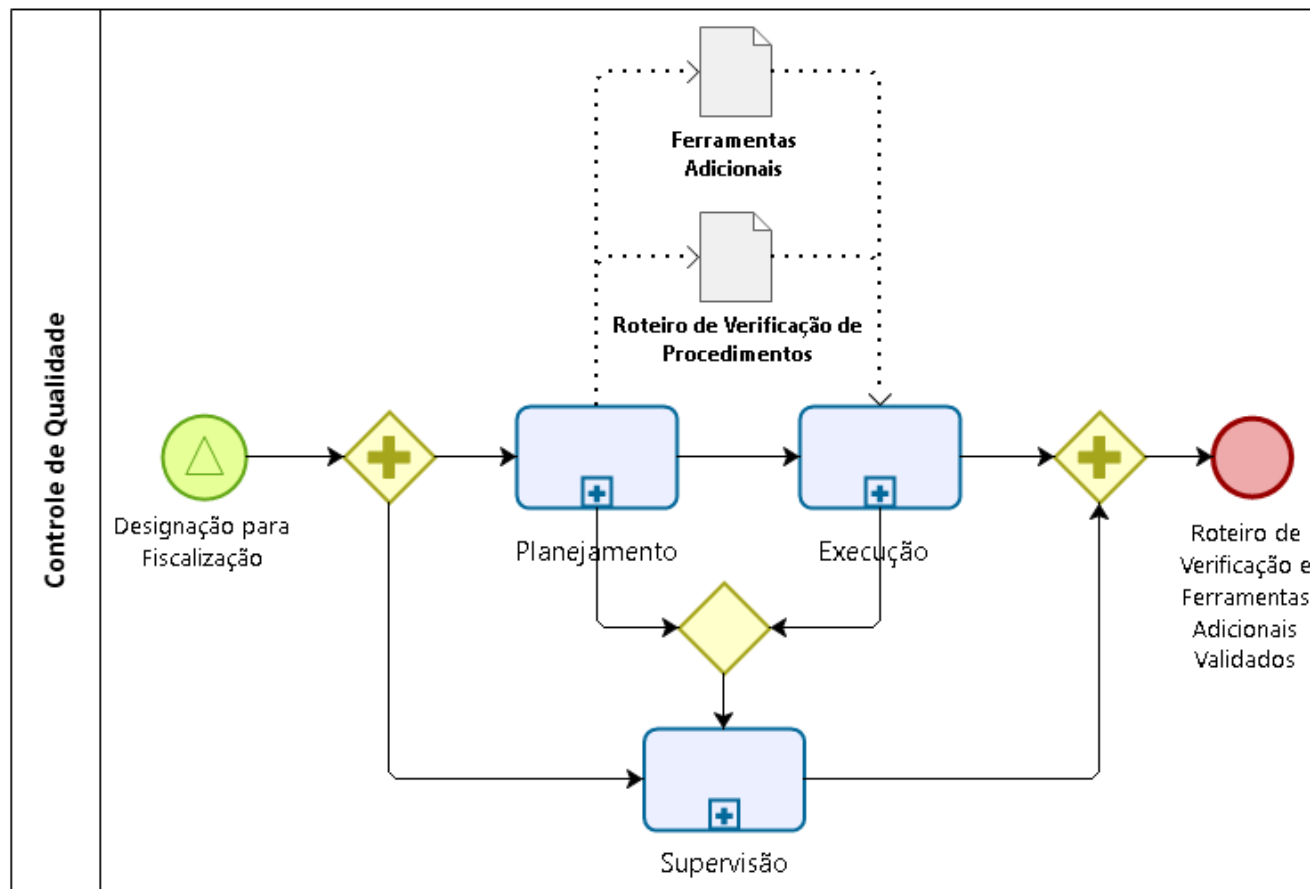


FIGURA 3 – Subprocessos integrantes do Controle de Qualidade.

3.2. Planejamento do Controle de Qualidade

- 3.2.1. O Planejamento do Controle de Qualidade, [Figura 4](#), é o processo que descreverá como a equipe implementará as políticas de Controle de Qualidade estabelecidas pelo TCE-MS.
- 3.2.2. O produto do planejamento do controle de qualidade é o Roteiro de Verificação de Procedimentos, na forma orientada pelo [Anexo I](#), que apresenta os critérios e padrões de qualidade exigidos pelo TCE-MS nos trabalhos de fiscalização.
- 3.2.3. O Roteiro de Verificação de Procedimentos constitui-se de uma lista, pré-definida, para a verificação de atividades e cumprimento de padrões de qualidade aplicáveis a atividades, tarefas, procedimentos, papéis de trabalho e produtos da fiscalização.
- 3.2.4. O planejamento do Controle da Qualidade será realizado a partir da designação da equipe de fiscalização, com a identificação dos requisitos e padrões adicionais, e a definição dos documentos que demonstrarão a conformidade do processo a esses padrões, a serem incluídos no Roteiro de Verificação de Procedimentos.
- 3.2.5. Os requisitos e padrões do Controle de Qualidade adicionais identificados serão incluídos no modelo de Roteiro de Verificação de Procedimentos, no [item 3](#) do Anexo I, de modo a auxiliar a identificação das oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e a evitar a repetição de deficiências.
- 3.2.6. O Roteiro de Verificação de Procedimentos facilita o trabalho da supervisão, na medida em que permite a verificação do cumprimento pela equipe de fiscalização de medidas chaves nas diversas etapas que compõem os trabalhos e a correção tempestiva de deficiências.
- 3.2.7. Os critérios de qualidade exigidos e controlados pelo TCE-MS nos trabalhos de fiscalização estarão suportados ou evidenciados nos seguintes documentos:
 - I. Portaria de Designação de Equipe;
 - II. Solicitação de Pessoal;
 - III. Termo de Impedimento/Suspeição;
 - IV. Cronograma;

- V. Orçamento;
 - VI. Solicitação de Abertura de Processo;
 - VII. Projeto;
 - VIII. Solicitação de Documentos e Informações (SDI);
 - IX. Matrizes de Planejamento, Achados e Responsabilização;
 - X. Relatório.
- 3.2.8. O Roteiro de Verificação de Procedimentos será complementado pelo Coordenador da Equipe de Fiscalização, auxiliado pelos demais membros e será submetido às orientações e revisões do Supervisor.
- 3.2.9. Embora a ferramenta adotada por padrão seja o Roteiro de Verificação de Procedimentos, a depender da complexidade do objeto que será fiscalizado, ou dos procedimentos que serão adotados, a equipe de fiscalização poderá utilizar, em acréscimo ao roteiro, outras ferramentas que entender necessárias.
- 3.2.10. São exemplos de ferramentas destinadas ao controle da qualidade: análise de custo-benefício, diagrama de causa e efeito, fluxogramas, folhas de verificação, diagrama de Pareto, histograma, gráficos de controle, e diagramas de dispersão.
- 3.2.11. Sempre que possível, em fiscalizações com objetos semelhantes, a equipe de fiscalização poderá realizar *benchmarking*, comparando os requisitos e soluções adotadas em trabalhos anteriores para identificar as melhores práticas e auxiliar na medição do desempenho da fiscalização atual.
- 3.2.12. Caso a fiscalização tenha por objeto uma grande população, para fins de planejamento do controle de qualidade, a equipe de fiscalização poderá utilizar amostragem estatística para testar os requisitos a serem definidos no Roteiro de Verificação de Procedimentos.
- 3.2.13. Ao término do planejamento da qualidade, o Chefe de Divisão e Supervisor validarão o Roteiro de Verificação de Procedimentos, se estiver em conformidade, ou solicitará, justificadamente, alterações, caso persista alguma não conformidade.

- 3.2.14. O Roteiro de Verificação de Procedimentos somente poderá ser acessado pelos membros da equipe de fiscalização, pelos seus superiores e pela Comissão da Garantia da Qualidade.

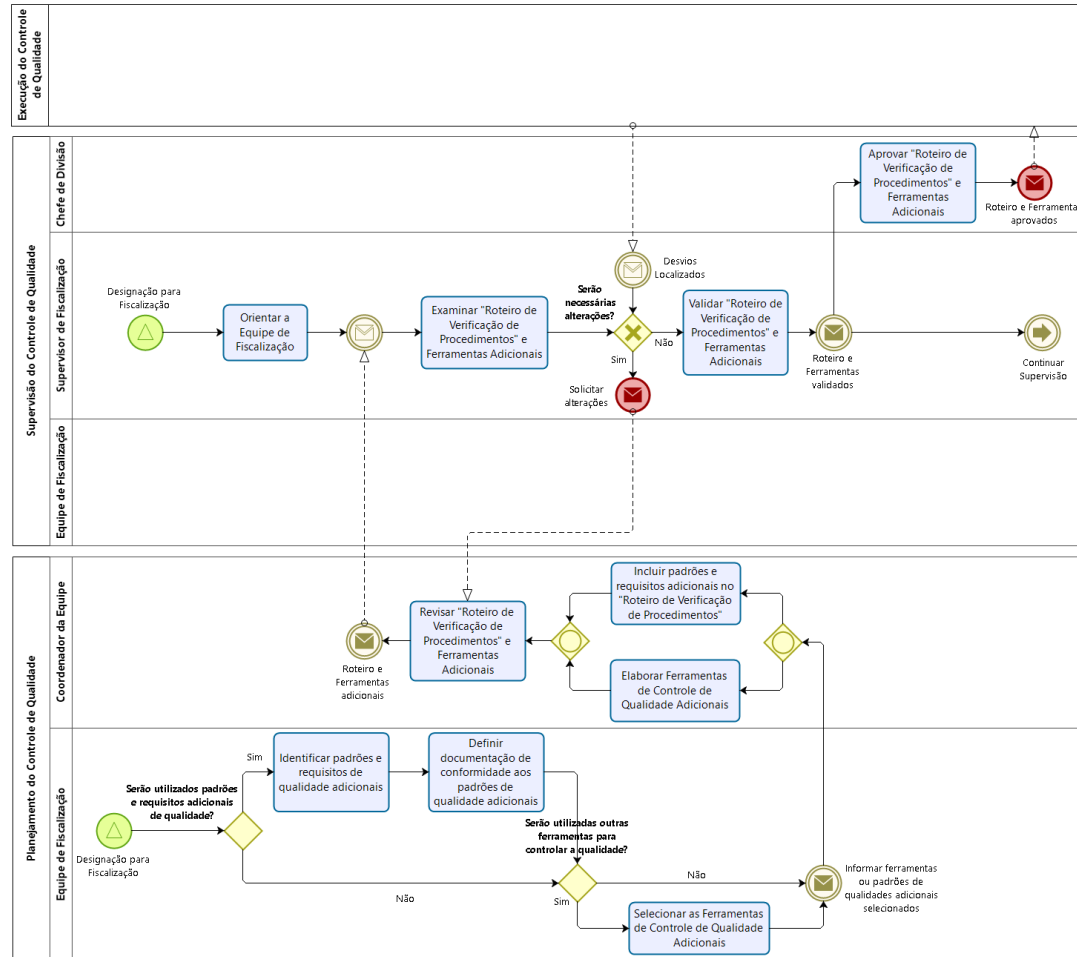


FIGURA 4 – Fluxo de trabalho do Planejamento do Controle de Qualidade.

3.3. Execução do Controle de Qualidade

- 3.3.1. É a medição dos requisitos de qualidade e dos resultados nos pontos de controle, por meio do preenchimento do Roteiro de Verificação de Procedimentos validado na fase de planejamento do Controle da Qualidade, e das ferramentas adicionais, se houver.
- 3.3.2. Para alcançar os objetivos do Controle de Qualidade, o Coordenador da equipe, ao final de cada fase da fiscalização, verificará que os procedimentos descritos no Roteiro de Verificação foram realizados conforme o planejamento.
- 3.3.3. A verificação será realizada por meio da identificação de desvios ou não conformidades em relação ao parâmetro ou padrão planejado e aquilo que se foi executando.
- 3.3.4. Identificados os desvios, o Coordenador da equipe determinará as correções ou adequações necessárias aos membros da equipe de fiscalização. Efetuadas as correções e adequações, o Coordenador será informado a respeito.
- 3.3.5. Durante a execução do controle de qualidade, o Supervisor, sempre que possível, orientará a equipe de fiscalização. Se verificar a necessidade de modificação dos procedimentos, solicitará, justificadamente, alterações, a fim de melhorar o processo.
- 3.3.6. A depender do caso concreto, justificadamente, o Roteiro de Verificação de Procedimentos poderá ser alterado para adequá-lo a sua finalidade, mediante a inclusão ou exclusão dos requisitos adicionais de qualidade.
- 3.3.7. A cada nova inclusão ou exclusão dos requisitos adicionais de qualidade, será gerado um novo Roteiro de Verificação de Procedimentos, validado pelo Supervisor e aprovado pelo Chefe de Divisão.
- 3.3.8. Com a implementação das ações previamente definidas no Roteiro de Verificação de Procedimentos, espera-se que os resultados da fiscalização cumpram os requisitos de qualidade especificados.
- 3.3.9. A figura abaixo mostra as atividades realizadas durante a Execução do Controle de Qualidade.

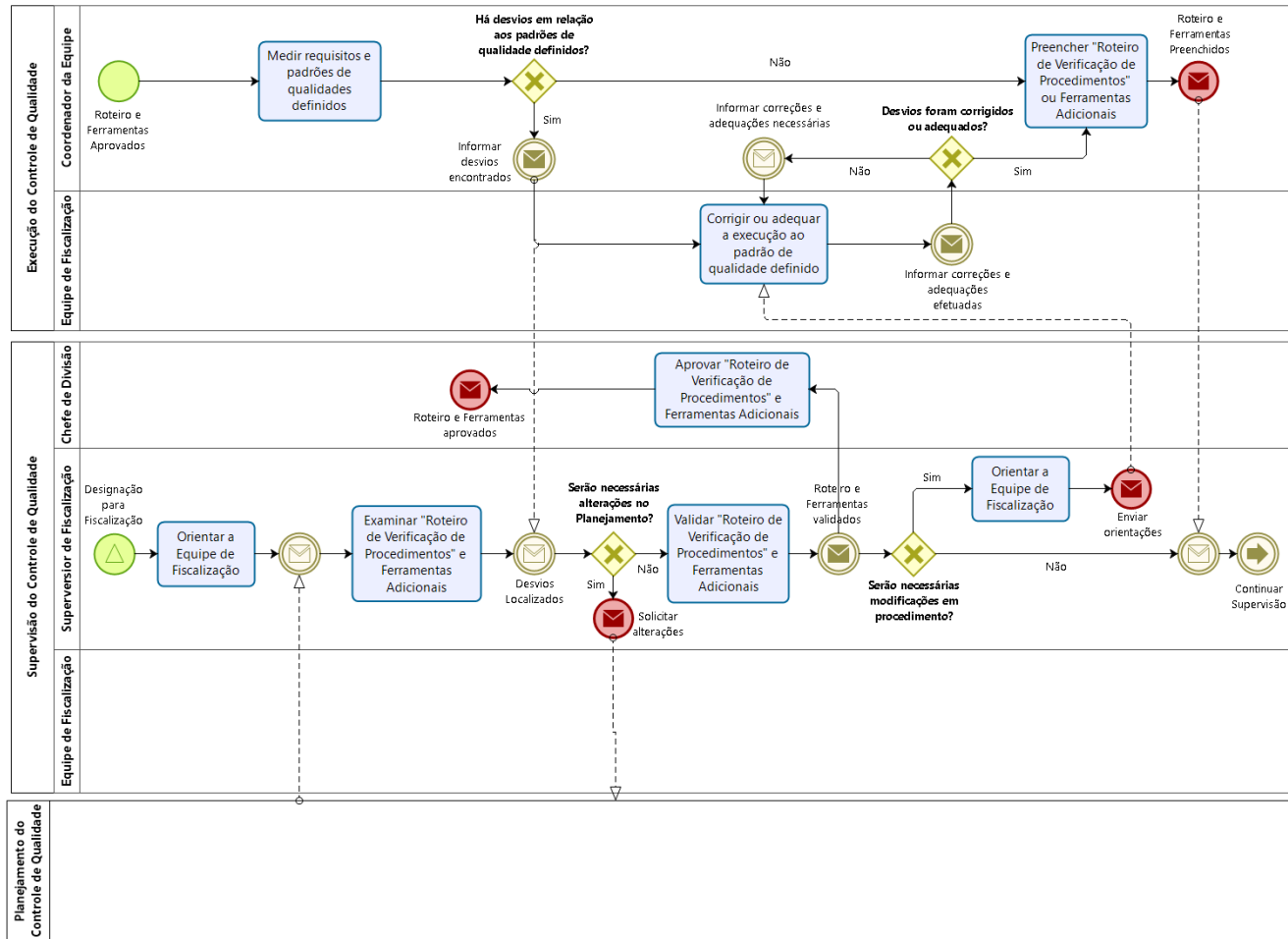


FIGURA 5 – Processo de trabalho da Execução do Controle de Qualidade.

3.4. Supervisão do Controle de Qualidade

- 3.4.1. A supervisão é a fase que consiste em monitorar o planejamento do controle de qualidade e se o planejado foi executado conforme o previsto, a fim de avaliar o desempenho e possibilitar a recomendação de melhorias do processo de fiscalização, como mostra a [Figura 6](#).
- 3.4.2. O processo de Supervisão do Controle de Qualidade tem por objetivo:
- I. identificar as desconformidades no planejamento e entre o planejamento e a execução do controle da qualidade;
 - II. proporcionar o cumprimento dos normativos aplicados ao processo de fiscalização;
 - III. recomendar as medidas corretivas para eliminar as desconformidades identificadas;
 - IV. verificar se as atividades e tarefas previstas no Roteiro de Verificação de Procedimentos, ou nas ferramentas adicionais, se houver, estão em conformidade com os requisitos necessários à aceitação do trabalho de fiscalização.
- 3.4.3. A supervisão do controle da qualidade deve ser realizada pelo Chefe de Divisão e pelo Supervisor de Fiscalização nas etapas de planejamento e execução, a fim de examinar os documentos e procedimentos para determinar se estão em conformidade com os padrões de qualidade estipulados pelo TCE-MS.
- 3.4.4. Sempre que necessário, motivadamente, e a qualquer tempo, o Supervisor solicitará alterações no planejamento do Controle da Qualidade, sugerindo a inclusão, revisão ou exclusão de procedimento de modo a alcançar os padrões de qualidade esperados ao corrigir ou prevenir desconformidade.
- 3.4.5. Ao determinar a solicitação de mudanças, o Supervisor motivará o ato demonstrando que a solicitação agrega valor à fiscalização, pois corrige ou evita alguma desconformidade com os padrões planejados ou fixados.
- 3.4.6. As alterações no Roteiro de Verificação de Procedimentos obedecerão aos procedimentos definidos no processo de planejamento do controle de qualidade.

- 3.4.7. Ao final de cada fiscalização, com o Roteiro de Verificação de Procedimentos e as ferramentas adicionais, o Supervisor realizará a validação do processo de controle de qualidade mediante o preenchimento da Avaliação do Controle de Qualidade, [Anexo II](#). Nesse momento, consignará, se houver, as boas práticas e os desafios encontrados, que subsidiarão novos procedimentos.
- 3.4.8. A equipe de fiscalização poderá expor as suas razões, a cada manifestação do Supervisor, na validação do processo, que constará em item específico da Avaliação do Controle de Qualidade.
- 3.4.9. Após as considerações finais do Supervisor e da equipe de fiscalização, o Chefe de Divisão ratificará o cumprimento do Roteiro de Verificação de Procedimentos na Avaliação do Controle de Qualidade, e sendo o caso, realizará suas considerações.
- 3.4.10. A supervisão do controle da qualidade, realizada pelo Supervisor em cada uma das fiscalizações, não prejudicará a realização da garantia da qualidade, por comissão especialmente formada para verificar anualmente uma amostra dentre todas as fiscalizações realizadas pelo TCE-MS em um dado período.

3.5. Destinação dos Documentos do Controle de Qualidade

- 3.5.1. A documentação do Controle de Qualidade corresponde aos roteiros de verificação de procedimentos utilizados nas fiscalizações pela Divisão, e das ferramentas adicionais, se houver.
- 3.5.2. Os documentos ficarão arquivados na Divisão e terão caráter sigiloso, com acesso autorizado apenas aos membros da equipe de fiscalização, seus superiores e membros da Comissão da Garantia da Qualidade.
- 3.5.3. Os Roteiros de Verificação de Procedimentos poderão ser preenchidos manualmente ou por meio eletrônico, podendo ser guardados em meio físico, em local seguro e de fácil acesso aos profissionais autorizados, de preferência sob a tutela do Chefe da Divisão ou, quando elaborados em meio eletrônico, em arquivo próprio para este fim, com limitação de acesso, observados requisitos mínimos de segurança¹¹.
- 3.5.4. A solicitação da documentação do Controle de Qualidade deve ser realizada formalmente ao Chefe da Divisão, com a apresentação de justificativa.

¹¹ Norma de Auditoria Governamental (NAG 4000), item 4408.6.

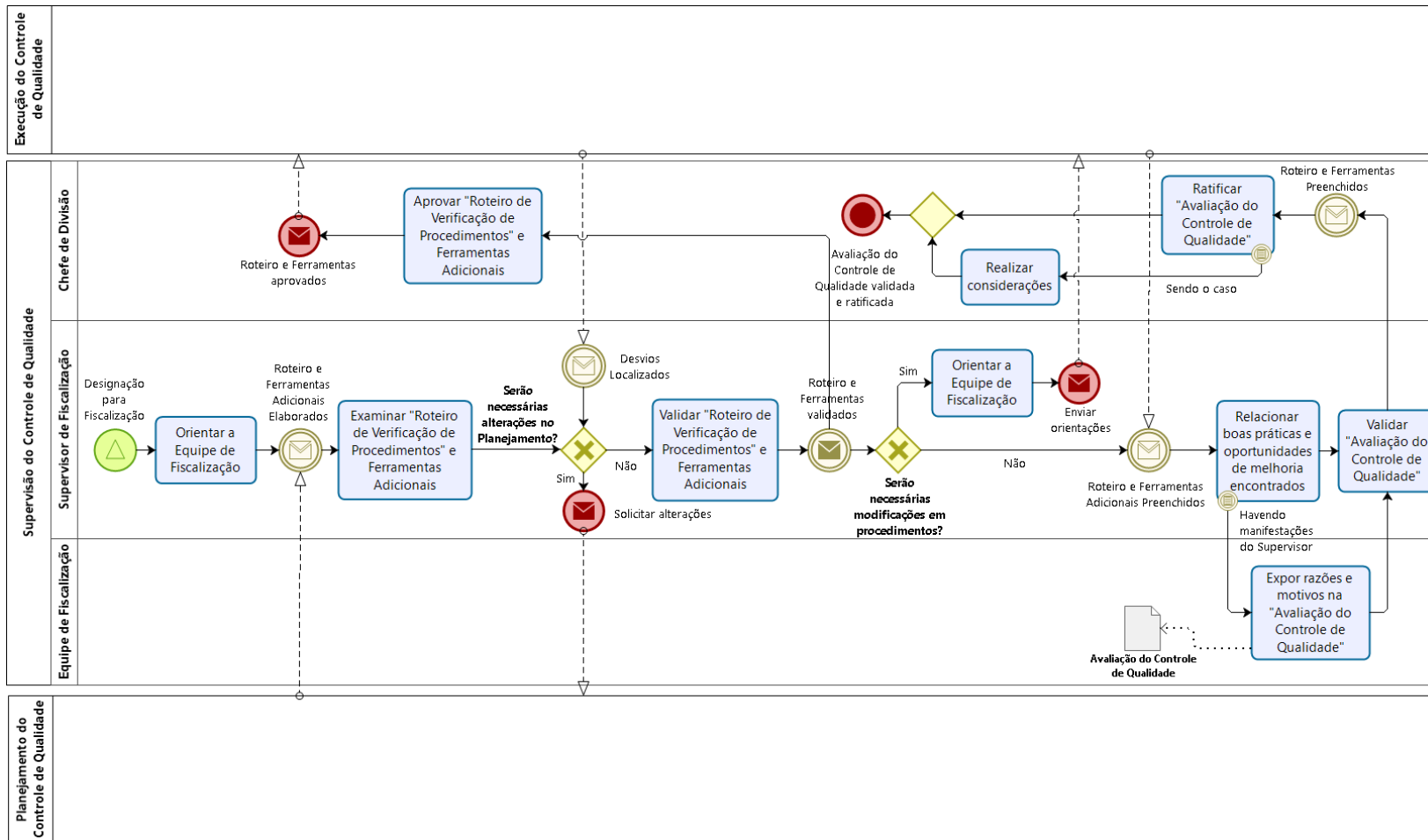


FIGURA 6 – Fluxo de trabalho da Supervisão do Controle de Qualidade.

4. GARANTIA DA QUALIDADE

4.1. Conceitos e Objetivos

- 4.1.1. A Garantia da Qualidade, também conhecida como asseguarção da qualidade ou monitoramento de qualidade, é a avaliação anual dos trabalhos de fiscalização realizados pelo TCE-MS.
- 4.1.2. A garantia da qualidade das fiscalizações tem por objetivos:
- I. assegurar que as fiscalizações sejam concluídas em conformidade com as normas e políticas do TCE-MS;
 - II. revisar as atividades realizadas pelo Controle da Qualidade para identificar oportunidades de melhoria, aprimorar os trabalhos futuros e evitar a reincidência de erros;
 - III. disseminar boas práticas evidenciadas na execução dos trabalhos;
 - IV. contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação das necessidades de treinamento e capacitação profissional;
 - V. identificar a necessidade de revisão ou de elaboração de documentos técnicos que contenham orientações para a execução das atividades;
 - VI. diminuir a necessidade de retrabalho;
 - VII. reduzir o tempo de tramitação dos processos; e
 - VIII. suprir as unidades técnicas com informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos de fiscalizações.
- 4.1.3. Será realizada mediante:
- I. consolidação e análise das informações contidas nos Roteiros de Verificação de Procedimentos e nas Avaliações do Controle de Qualidade;
 - II. análise dos processos de fiscalização cujos relatórios tenham sido julgados ou apreciados pelo TCE-MS¹²;
 - III. avaliação da execução dos Planos de Controle Externo, de Diretrizes e de Fiscalização.
- 4.1.4. A garantia da qualidade será realizada mediante revisões internas periódicas, que consistem na avaliação da qualidade dos instrumentos de fiscalização,

¹² Norma de Auditoria Governamental (NAG 4000), item 4605.

realizada por comissão de profissionais de auditoria experientes, especialmente designada.

- 4.1.5. A critério do TCE-MS, os trabalhos de fiscalização poderão ser objeto de Revisão Externa de Qualidade, que consiste em uma revisão por pares, mediante comissão composta por profissionais de auditoria governamental experientes de outros Tribunais de Contas¹³.
- 4.1.6. Os revisores externos emitirão relatórios sobre a observância às Normas de Auditoria Governamental internas, nacionais e internacionais e, se necessário, apresentarão recomendações de melhorias.

4.2. Comissão da Garantia da Qualidade

- 4.2.1. A Comissão da Garantia da Qualidade tem por função avaliar o resultado do trabalho do Controle da Qualidade e promover a garantia da qualidade das fiscalizações.
- 4.2.2. A comissão será composta por um representante de cada Divisão, que possua os seguintes requisitos:
- I. ser profissional de auditoria;
 - II. ter experiência mínima de 3 (três) anos de exercício efetivo em fiscalizações utilizando as metodologias previstas nas Normas de Auditoria Governamental e nos Manuais de Fiscalização do TCE-MS;
 - III. ter composto pelo menos 2 (duas) equipes de fiscalização no ano da nomeação; e,
 - IV. possuir independência em relação aos trabalhos analisados.
- 4.2.3. O Chefe de cada Divisão encaminhará os nomes dos profissionais de auditoria habilitados para integrar a Comissão, competindo ao Tribunal Pleno a indicação.
- 4.2.4. Posteriormente à indicação, a lista com os nomes escolhidos para comporem a Comissão será encaminhada ao Presidente do TCE-MS, para nomeação e publicação da portaria de designação.

¹³ Norma de Auditoria Governamental (NAG 4000), item 4605.1.3.

- 4.2.5. A comissão será designada no mês de janeiro para mandato de dois anos, vedada a recondução consecutiva, a fim de avaliar os trabalhos de fiscalização realizados pelo TCE-MS.
- 4.2.6. A Comissão instituída para aplicação da garantia da qualidade das fiscalizações relativas a um determinado período estará subordinada diretamente ao Pleno do TCE-MS.
- 4.2.7. Após a designação, será autuado processo sigiloso para a Garantia da Qualidade, cuja peça inicial será a Portaria de nomeação da Comissão da Garantia da Qualidade.
- 4.2.8. Podem ser objeto de propostas de melhorias pela Comissão de Garantia da Qualidade, dentre outras:
- I. o planejamento das fiscalizações;
 - II. a execução das fiscalizações;
 - III. o relatório emitido pela equipe de fiscalização; e,
 - IV. os planos de controle, de diretrizes e de fiscalização.
- 4.2.9. As melhorias dos processos de fiscalização serão identificadas pela Comissão da Garantia da Qualidade, registradas no relatório da Comissão e levadas em consideração quando da realização das futuras fiscalizações.
- 4.2.10. Compete à Comissão de Garantia da Qualidade:
- I. verificar se os procedimentos adotados nas fiscalizações, no período em apreciação, estão em conformidade com as orientações constantes das respectivas normas e manuais internos sobre a matéria e com as nacionais e internacionais de auditoria governamental, em especial no que diz respeito à:
 - a) adequação da equipe de fiscalização ao escopo do trabalho, acerca do quantitativo e ao perfil dos profissionais de auditoria;
 - b) obediência à sequência de ritos procedimentais previstos;
 - c) observância ao estabelecido no cronograma da fiscalização;
 - d) elaboração, supervisão e revisão dos papéis de trabalho;
 - e) sustentação dos achados nas evidências constantes dos papéis de trabalho;
 - f) conexão lógica entre os achados e as conclusões ou proposições;

- g) aplicação do Roteiro de Verificação de Procedimentos; e
 - h) análise do cumprimento das recomendações provenientes dos trabalhos anteriores da Comissão.
- II. consolidar os Roteiros de Verificação de Procedimentos e as Avaliações do Controle da Qualidade, para obter a avaliação geral e os resultados do TCE-MS;
 - III. propor atualização de manuais e normativos de fiscalização aplicados pelo TCE-MS;
 - IV. elaborar relatório final resultante dos trabalhos da garantia de qualidade, contendo as constatações das verificações feitas e as sugestões de aperfeiçoamento dos trabalhos e de capacitação do corpo técnico.

4.3. Consolidação dos Roteiros de Verificação de Procedimentos

- 4.3.1. A consolidação consiste na reunião das informações contida nos Roteiros de Verificação de Procedimentos e nas Avaliações realizadas pelo Controle de Qualidade, anexos I e II, com a finalidade de construir indicadores de qualidade para as fiscalizações, mediante a apuração dos quantitativos de itens considerados satisfatórios, insatisfatórios, boas práticas ou oportunidades de melhoria.
- 4.3.2. A Comissão de Garantia de Qualidade solicitará às Divisões todos os Roteiros de Verificação de Procedimentos e Avaliações do Controle de Qualidade do período a ser avaliado.
- 4.3.3. Após a consolidação e criação dos indicadores, a Comissão de Garantia de Qualidade realizará as seguintes análises, sem prejuízo de outras a serem definidas pela própria comissão, quais sejam:
 - I. percentual de aderência aos critérios de planejamento, da execução, do relatório de fiscalização e da organização dos autos, incluindo os seus detalhamentos;
 - II. percentual de avaliação satisfatório e insatisfatório aos critérios de qualidade exigidos e controlados pelo TCE-MS nos trabalhos de fiscalização;
 - III. destacar os pontos de controle que obtiveram maior percentual de satisfatório e insatisfatório;
 - IV. oportunidade de melhoria e boas práticas identificadas pelas Divisões.

4.4. Análise por Amostragem de Processos de Fiscalização apreciados pelo Tribunal

- 4.4.1. A Comissão da Garantia de Qualidade identificará as fiscalizações julgadas pelo Tribunal no período e avaliará todos os processos.
- 4.4.2. Caso não seja possível avaliar todos os processos, a Comissão selecionará aleatoriamente uma amostra proporcional ao quantitativo das fiscalizações realizadas.
- 4.4.3. As fiscalizações não apreciadas pelo Tribunal serão incluídas nas avaliações subsequentes.
- 4.4.4. A Comissão terá acesso irrestrito a todos os documentos que compõem os processos de fiscalização, inclusive os sigilosos e os papéis de trabalho.
- 4.4.5. À Comissão, será facultada consulta a Divisão e a equipe de fiscalização para dirimir dúvidas na realização de seu trabalho.
- 4.4.6. De posse dos documentos, a Comissão realizará as verificações a seguir:
 - I. comparar a aderência dos procedimentos controlados no Roteiro de Verificação de Procedimentos com os realizados durante a fiscalização;
 - II. a adequação dos papéis de trabalho, das matrizes, e dos relatórios aos manuais de fiscalização e controle de qualidade, bem como as normas de fiscalização aplicáveis ao setor público;
 - III. as necessidades de melhorias informadas pelas Divisões para implementação de medidas pelo Tribunal e o aperfeiçoamento das fiscalizações, descrevendo as ações adotadas;
 - IV. as ações de monitoramento das decisões plenárias, de forma a conferir efetividade às fiscalizações do Tribunal;
 - V. se houve a implementação das recomendações sugeridas pelas Divisões nos Roteiros de Verificação ou pela Comissão de Garantia de Qualidade em relatórios anteriores;
 - VI. a existência de procedimentos adequados para resolver reclamações e questionamentos sobre a qualidade das fiscalizações;
 - VII. a capacidade de atendimento à demanda de serviços de fiscalização, em face da estrutura existente no TCE-MS¹⁴;

¹⁴ Norma de Auditoria Governamental (NAG 4000), item 4604.1.

VIII. o cumprimento dos prazos dos planos de controle, de diretrizes e de fiscalização.

4.4.7. A Comissão poderá adotar outros mecanismos e critérios que julgar pertinentes para a asseguuração da garantia de qualidade.

4.5. Avaliação da Execução dos Planos de Controle, de Diretrizes e de Plano de Fiscalização

4.5.1. A Comissão de Garantia da Qualidade avaliará a execução dos Planos de Controle, de Diretrizes e de Fiscalização.

4.5.2. Constará em relatório, o andamento e a execução das linhas de ação, constantes do Plano de Controle; das diretrizes, previstas no Plano de Diretrizes; e do cronograma das fiscalizações, apresentadas no Plano de Fiscalização.

4.5.3. A partir da identificação de inconformidades, a Comissão de Garantia da Qualidade fará sugestões para alterações na elaboração e execução dos futuros planos, com a finalidade de aprimorar a qualidade dos processos de fiscalização do TCE-MS.

4.5.4. Visando a melhoria contínua e o atendimento aos objetivos estratégicos do Tribunal, a Comissão de Garantia da Qualidade poderá propor objetos para futuras fiscalizações, a serem incluídas nos planos futuros, na forma de linhas de ação, isto é, focos e áreas de atuação, ou mediante novas diretrizes com o fim de alcançar as linhas de ação anteriormente propostas.

4.6. Relatório de Garantia da Qualidade

4.6.1. Ao concluir as análises dos Roteiros de Verificação de Procedimentos consolidados, dos processos de fiscalizações apreciadas pelo Tribunal, e da avaliação dos Planos de Controle, de Diretrizes e de Fiscalização, a Comissão da Garantia de Qualidade deverá emitir Relatório de Garantia de Qualidade do período analisado.

4.6.2. O modelo de Relatório a ser utilizado pela Comissão de Garantia da Qualidade, consta no [anexo V](#) e conterà, no mínimo, os itens dispostos na figura abaixo:

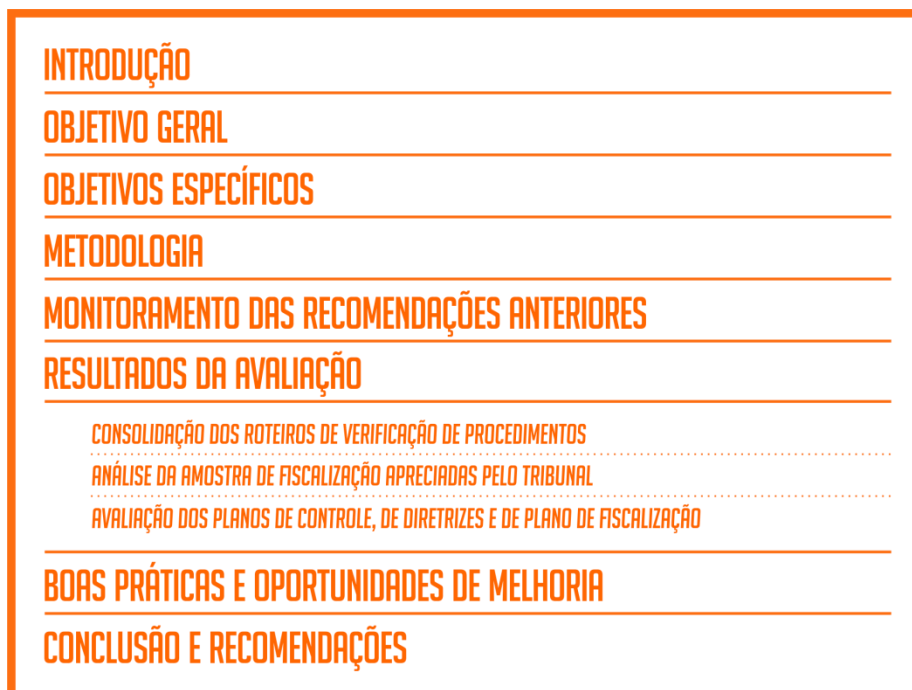


FIGURA 7 – Itens Mínimos do Relatório da Garantia da Qualidade

- 4.6.3. Na confecção do Relatório de Garantia de Qualidade aplica-se, no que couber, o procedimento previsto no item 5 do Manual de Auditoria de Conformidade.
- 4.6.4. O relatório será remetido ao Presidente que designará um Conselheiro-Relator, para apreciação do Tribunal Pleno.
- 4.7. Monitoramento das Recomendações Anteriores**
- 4.7.1. As propostas de encaminhamento e sugestões encaminhadas pela Comissão de Garantia da Qualidade, acolhidas pelo Tribunal Pleno, constarão em decisão e serão monitoradas até a sua implementação.
- 4.7.2. No Relatório, elaborado pela Comissão de Garantia da Qualidade, constará o estágio de evolução:
- I. de todos os itens da decisão do exercício anterior;
 - II. daqueles não iniciados ou em andamento, objeto de decisões anteriores;

III. os itens concluídos no exercício.

4.7.3. Para cada decisão em andamento ou não implementada, será relatada a previsão do término, as razões para o atraso, se houver, e as medidas que serão adotadas para o cumprimento das determinações do Tribunal Pleno.

4.8. Boas Práticas e Oportunidades de Melhoria

4.8.1. Com a finalização da fiscalização e preenchimento do Roteiro de Verificação de Controle de Qualidade, o Supervisor detalhará, em suas observações, as boas práticas e oportunidades de melhorias.

4.8.2. A partir dos Roteiros de Verificação de Qualidade recebidos das divisões, a Comissão da Garantia da Qualidade avaliará as propostas de boas práticas e oportunidades de melhoria, e constarão, em seu relatório, aquelas que julgarem convenientes ou oportunas, a fim de que seja encaminhada para deliberação do Tribunal Pleno.

4.9. Capacitações de Servidores

4.9.1. A Comissão da Garantia da Qualidade sugerirá, em seu relatório, capacitações direcionadas aos profissionais de auditoria para melhoria, atualização e intensificação do conhecimento técnico nos procedimentos de fiscalização.

4.9.2. A capacitação será planejada considerando os processos e os procedimentos com erros e impropriedades recorrentes nos trabalhos das fiscalizações, e terão por objetivo:

- I. a mudança de rotinas, hábitos e comportamentos de acordo com as boas práticas e as normas que regem as fiscalizações;
- II. a padronização das ações, processos e os procedimentos;
- III. sanar erros ou contradições apurados no processo de fiscalização, controle e garantia de qualidade;
- IV. aprimorar processos e melhorar o desempenho e resultado dos trabalhos.

4.9.3. Os profissionais de auditoria participarão de cursos e treinamentos que contribuirão para os trabalhos de fiscalização, permitindo que sejam executados com eficiência e obediência aos princípios norteadores da atividade de controle externo.

4.10. Destinação dos Documentos de Garantia de Qualidade

- 4.10.1. A documentação da Garantia de Qualidade corresponde aos Roteiros de Verificação dos Procedimentos consolidados no período estipulado, os Relatórios de Garantia da Qualidade e outros documentos elaborados e utilizados pela Comissão de Garantia de Qualidade.
- 4.10.2. Os documentos utilizados e elaborados durante os trabalhos da Comissão devem ser guardados, em meio físico ou eletrônico, em local seguro.
- 4.10.3. A solicitação de acesso à documentação utilizada pela Comissão durante ou após o término dos trabalhos, será realizada formalmente ao Presidente do Tribunal, com a apresentação de justificativa.
- 4.10.4. A [Figura 8](#) mostra o fluxo de trabalho da Garantia da Qualidade.

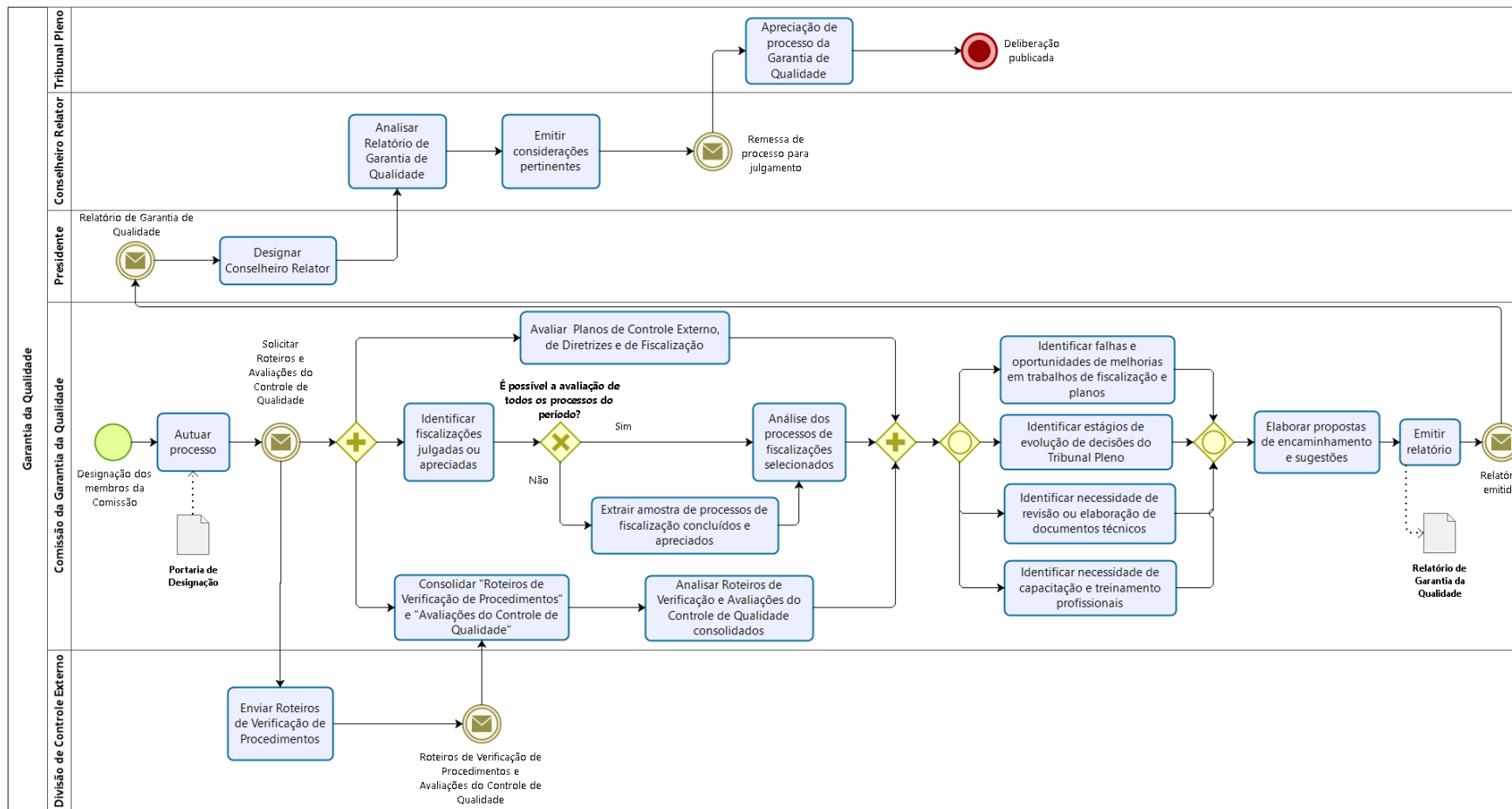


FIGURA 8 – Componentes do processo de Garantia da Qualidade.

**ANEXO I – ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS
(PREENCHIDO NA FASE DE PLANEJAMENTO DO CONTROLE DE QUALIDADE)**



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE *NOME_TEMÁTICA*

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

PLANEJAMENTO DO CONTROLE DE QUALIDADE

INSTRUMENTO DE FISCALIZAÇÃO Nº

(Auditoria nº __, Inspeção nº __, Monitoramento nº __, Acompanhamento nº __)

Processo	<i>TC/20XX</i>
Jurisdicionado	
Objeto Fiscalizado	
Coordenador da Fiscalização	
Membros da Equipe	
Supervisor De Fiscalização	

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CRONOGRAMA

Item	Fase	Previsão (dias úteis)
1.1	Planejamento	
1.2	Execução	
1.3	Relatório	
1.4	Tempo entre a 1ª versão entregue pela Equipe e a aprovação pelo Supervisor	

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

2.1 Aspectos Gerais dos Papéis de Trabalho

Item	Papel de Trabalho
1.	<i>Os papéis de trabalho foram elaborados de forma a permitir que outro profissional de auditoria compreenda a forma como foi elaborado e analisado, e chegue a mesma conclusão.</i>

2.2 Aspectos Específicos dos Papéis de Trabalho

Item	Papel de Trabalho
1.	TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO <i>(Apurar se existe membro declarado impedido ou suspeito)</i>
2.	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/ COMPOSIÇÃO DE EQUIPE <i>confirmar se a equipe é composta exclusivamente por profissionais de auditoria confirmar se o coordenador e o supervisor foram definidos</i>
3.	SOLICITAÇÃO DE PESSOAL <i>Aferir se equipe designada é suficiente para a realização da fiscalização</i>
4.	SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO <i>atestar se houve a abertura do processo no início da fiscalização</i>
5.	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES <i>examinar se os documentos relacionados na matriz de planejamento constam da SDI</i>
6.	CRONOGRAMA <i>observar se os prazos sugeridos na proposta da programação de fiscalização foram adequados para as fases da auditoria.</i>
7.	ORÇAMENTO <i>averiguar se o custo planejado foi suficiente para a realização da fiscalização</i>
8.	PROJETO <i>Verificar se as fases da fiscalização foram adequadamente discriminadas</i>

2.3 Matriz de Planejamento

Item	MATRIZ DE PLANEJAMENTO
1.	<i>A equipe demonstra ter conhecimento prévio da unidade a ser auditada e do tema da fiscalização;</i>
2.	<i>O objetivo geral da fiscalização foi delimitado de forma a identificar a questão fundamental ou problema a ser esclarecido;</i>
3.	<i>As questões de auditoria enfocam, sem extrapolação, os principais aspectos do objetivo pretendido pela fiscalização, de forma que respondam o problema de satisfatoriamente;</i>
4.	<i>As informações requeridas são suficientes e estão especificadas adequadamente, de forma a identificar o que precisa ser conhecido para realizar os procedimentos ou responder as questões de auditoria;</i>
5.	<i>As fontes de informação estão especificadas adequadamente de forma a identificar os meios (pessoa, local, documento, etc.) a serem utilizados, para se obter as informações requeridas;</i>
6.	<i>Os critérios são adequados e suficientes para realizar as análises e atingir o objetivo;</i>
7.	<i>Os procedimentos de coleta de dados (técnicas) definidos são adequados para buscar as informações requeridas e necessárias para análises (o que a análise vai permitir dizer) e responder às questões de auditoria;</i>
8.	<i>Os procedimentos para a análise de dados definidos estão claros e são suficientes e adequados para responder às questões de auditoria;</i>
9.	<i>A equipe considerou adequadamente as limitações da fiscalização;</i>
10.	<i>As informações requeridas e os procedimentos de coleta e de análise de dados, no seu conjunto, estão definidos de forma a concluir a análise proposta (o que a análise vai permitir dizer).</i>

2.4 Matriz de Achados

Item	MATRIZ DE ACHADOS
1.	<i>Atestar se para cada achado houve a identificação da situação encontrada, causas e consequências, e se está evidenciada;</i>
2.	<i>Os títulos dos achados são claros, concisos e identificam objetivamente a situação encontrada;</i>
3.	<i>Os achados respondem às questões de auditoria e estão em consonância com o objetivo da auditoria;</i>
4.	<i>As evidências são válidas, confiáveis, relevantes e suficientes para caracterizar os achados;</i>
5.	<i>As causas são as razões de fato e foram devidamente apuradas e fundamentadas;</i>
6.	<i>Os efeitos descrevem as reais consequências que a situação encontrada provocou no órgão ou entidade auditada, erário e sociedade;</i>

2.5 Matriz de Responsabilização

Item	MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO
1.	<i>A descrição da conduta é clara e suficiente para identificar a ação ou a omissão praticada pelo responsável;</i>
2.	<i>O nexo de causalidade evidencia que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito;</i>
3.	<i>A culpabilidade está adequada quanto ao preenchimento da imputabilidade, potencial consciência da ilicitude e a exigência da conduta diversa.</i>
4.	<i>Foram descritas situações atenuantes ou agravantes que possam influenciar a culpabilidade.</i>

3. REQUISITOS E PADRÕES ADICIONAIS

Item	Papel de Trabalho
1.	<i>descrever os itens identificados como necessários à fiscalização. Ex. Matriz de Riscos Painel de Referencia; Matriz SWOT; Diagrama de verificação de riscos, mapeamento de processos ou qualquer outro julgado relevante pela equipe</i>
n	...

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

Item	RELATÓRIO
1.	<i>Foi redigido com clareza, a informação exteriorizada de modo lógico, ordenado, em linguagem clara, evitando a erudição, o jargão e possibilitando ao leitor leigo sua fácil compreensão?</i>
2.	<i>Foi emitido com convicção, os achados e as conclusões expostas com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada, evitando expressões que denotem insegurança ou dúvidas tais como: deduzimos, achamos, ouvimos dizer, boa parte, a maioria, salvo melhor juízo, indícios ou etc?</i>
3.	<i>Foi redigido de forma concisa e objetiva com redação clara, neutra e isenta de juízo de valor, preferencialmente com parágrafos curtos e concentrando-se nos achados mais relevantes, dispensando supérfluos, comentários desnecessários e fuga do tema proposto?</i>
4.	<i>Está completo, redigido com informação integral e elementos necessários a compreender os objetivos da fiscalização e correta compreensão dos fatos relatados? Adotou as normas aplicáveis ao tema formando o convencimento sobre os trabalhos realizados pela equipe de fiscalização?</i>
5.	<i>Foi redigido com exatidão, informação exata, correta e pormenorizada apresentando as evidências necessárias para sustentar os achados, conclusões e propostas, não deixando espaço para contra argumentações?</i>
6.	<i>Foi redigido com informações relevantes, expondo apenas o que tem importância no contexto e que devem ser considerados em face dos objetivos da fiscalização. Não discorrendo sobre fatos ou ocorrências que não contribuem para as conclusões e não resultem em propostas de encaminhamento;</i>
7.	<i>Foram feitas remissões das páginas de todas as evidências juntadas aos autos?</i>
8.	<i>As conclusões estão adequadamente fundamentadas e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?</i>
9.	<i>Existe consistência entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?</i>
10.	<i>Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à sua compreensão?</i>

Preenchido por: _____

Em: __/__/____

Coordenador

Manifestação do Supervisor: () Validado ou () Sugiro as seguintes alterações:

Apresentar as justificativas para inclusão e exclusão de critérios adicionais de qualidade.

Em: __/__/____

Supervisor

Manifestação do Chefe de Divisão: () Aprovado ou () Determino as seguintes alterações:

Apresentar as justificativas para inclusão e exclusão de critérios adicionais de qualidade.

Em: __/__/____

Chefe de Divisão

**ANEXO II – ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS
(PREENCHIDO NA FASE DE EXECUÇÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE)**



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE NOME_TEMÁTICA

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

EXECUÇÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE

INSTRUMENTO DE FISCALIZAÇÃO Nº

(Auditoria nº __, Inspeção nº __, Monitoramento nº __, Acompanhamento nº __)

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CRONOGRAMA

Item	Fase	Previsão (dias úteis)	Realizado (dias úteis)
1.1	Planejamento		
1.2	Execução		
1.3	Relatório		
1.4	Tempo entre a 1ª versão entregue pela Equipe e a aprovação pelo Supervisor		

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

2.1 Aspectos Gerais dos Papéis de Trabalho

Item	Papel de Trabalho	Satisfatório	Insatisfatório
1.	<i>Os papéis de trabalho foram elaborados de forma a permitir que outro profissional de auditoria compreenda a forma como foi elaborado e analisado, e chegue a mesma conclusão.</i>		

2.2 Aspectos Específicos dos Papéis de Trabalho

Item	Papel de Trabalho	Satisfatório	Insatisfatório
1.	TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO <i>(Apurar se existe membro declarado impedido ou suspeito)</i>		
2.	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/ COMPOSIÇÃO DE EQUIPE <i>confirmar se a equipe é composta exclusivamente por profissionais de auditoria</i> <i>confirmar se o coordenador e o supervisor foram definidos</i>		

Item	Papel de Trabalho	Satisfatório	Insatisfatório
3.	SOLICITAÇÃO DE PESSOAL <i>Aferir se equipe designada é suficiente para a realização da fiscalização</i>		
4.	SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO <i>atestar se houve a abertura do processo no início da fiscalização</i>		
5.	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES <i>examinar se os documentos relacionados na matriz de planejamento constam da SDI</i>		
6.	CRONOGRAMA <i>observar se os prazos sugeridos na proposta da programação de fiscalização foram adequados para as fases da auditoria.</i>		
7.	ORÇAMENTO <i>averiguar se o custo planejado foi suficiente para a realização da fiscalização</i>		
8.	PROJETO <i>Verificar se as fases da fiscalização foram adequadamente discriminadas</i>		

2.3 Matriz de Planejamento

Item	MATRIZ DE PLANEJAMENTO	Satisfatório	Insatisfatório
1.	<i>A equipe demonstra ter conhecimento prévio da unidade a ser auditada e do tema da fiscalização;</i>		
2.	<i>O objetivo geral da fiscalização foi delimitado de forma a identificar a questão fundamental ou problema a ser esclarecido;</i>		
3.	<i>As questões de auditoria enfocam, sem extrapolação, os principais aspectos do objetivo pretendido pela fiscalização, de forma que respondam o problema de satisfatoriamente;</i>		
4.	<i>As informações requeridas são suficientes e estão especificadas adequadamente, de forma a identificar o que precisa ser conhecido para realizar os procedimentos ou responder as questões de auditoria;</i>		
5.	<i>As fontes de informação estão especificadas adequadamente de forma a identificar os meios (pessoa, local, documento, etc.) a serem utilizados, para se obter as informações requeridas;</i>		
6.	<i>Os critérios são adequados e suficientes para realizar as análises e atingir o objetivo;</i>		
7.	<i>Os procedimentos de coleta de dados (técnicas) definidos são adequados para buscar as informações requeridas e necessárias para análises (o que a análise vai permitir dizer) e responder às questões de auditoria;</i>		
8.	<i>Os procedimentos para a análise de dados definidos estão claros e são suficientes e adequados para responder às questões de auditoria;</i>		
9.	<i>A equipe considerou adequadamente as limitações da fiscalização;</i>		
10.	<i>As informações requeridas e os procedimentos de coleta e de análise de dados, no seu conjunto, estão definidos de forma a concluir a análise proposta (o que a análise vai permitir dizer).</i>		

2.4 Matriz de Achados

Item	MATRIZ DE ACHADOS	Satisfatório	Insatisfatório
1.	<i>Atestar se para cada achado houve a identificação da situação encontrada, causas e consequências, e se está evidenciada;</i>		
2.	<i>Os títulos dos achados são claros, concisos e identificam objetivamente a situação encontrada;</i>		
3.	<i>Os achados respondem às questões de auditoria e estão em consonância com o objetivo da auditoria;</i>		
4.	<i>As evidências são válidas, confiáveis, relevantes e suficientes para caracterizar os achados;</i>		
5.	<i>As causas são as razões de fato e foram devidamente apuradas e fundamentadas;</i>		
6.	<i>Os efeitos descrevem as reais consequências que a situação encontrada provocou no órgão ou entidade auditada, erário e sociedade;</i>		

2.5 Matriz de Responsabilização

Item	MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO	Satisfatório	Insatisfatório
1.	<i>A descrição da conduta é clara o suficiente para identificar a ação ou a omissão praticada pelo responsável;</i>		
2.	<i>O nexo de causalidade evidencia que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito;</i>		
3.	<i>A culpabilidade está adequada quanto o preenchimento da imputabilidade, potencial consciência da ilicitude e a exigência da conduta diversa.</i>		
4.	<i>Foram descritas situações atenuantes ou agravantes que possam influenciar a culpabilidade.</i>		

3. REQUISITOS E PADRÕES ADICIONAIS

Item	Papel de Trabalho	Satisfatório	Insatisfatório
1.	<i>descrever os itens identificados no Roteiro de Verificação</i>		
n	...		

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

Item	RELATÓRIO	Satisfatório	Insatisfatório
1.	<i>Foi redigido com clareza, a informação exteriorizada de modo lógico, ordenado, em linguagem clara, evitando a erudição, o jargão e possibilitando ao leitor leigo sua fácil compreensão?</i>		
2.	<i>Foi emitido com convicção, os achados e as conclusões expostas com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada, evitando expressões que denotem insegurança ou dúvidas tais como: deduzimos, achamos, ouvimos dizer, boa parte, a maioria, salvo melhor juízo, indícios ou etc?</i>		
3.	<i>Foi redigido de forma concisa e objetiva com redação clara, neutra e isenta de juízo de valor, preferencialmente com parágrafos curtos e concentrando-se nos achados mais relevantes, dispensando supérfluos, comentários desnecessários e fuga do tema proposto?</i>		

4.	<i>Está completo, redigido com informação integral e elementos necessários a compreender os objetivos da fiscalização e correta compreensão dos fatos relatados? Adotou as normas aplicáveis ao tema formando o convencimento sobre os trabalhos realizados pela equipe de fiscalização?</i>		
5.	<i>Foi redigido com exatidão, informação exata, correta e pormenorizada apresentando as evidências necessárias para sustentar os achados, conclusões e propostas, não deixando espaço para contra argumentações?</i>		
6.	<i>Foi redigido com informações relevantes, expondo apenas o que tem importância no contexto e que devem ser considerados em face dos objetivos da fiscalização. Não discorrendo sobre fatos ou ocorrências que não contribuem para as conclusões e não resultem em propostas de encaminhamento;</i>		
7.	<i>Foram feitas remissões das páginas de todas as evidências juntadas aos autos?</i>		
8.	<i>As conclusões estão adequadamente fundamentadas e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?</i>		
9.	<i>Existe consistência entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?</i>		
10.	<i>Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à sua compreensão?</i>		

Preenchido por: _____

Em: ___/___/_____

Coordenador

ANEXO III – AVALIAÇÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE **NOME_TEMÁTICA**

AVALIAÇÃO DO CONTROLE DE QUALIDADE

1. **AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TRABALHO** – marque com um “X” uma das opções seguir:

Item avaliado	Satisfatório	Insatisfatório
<i>O objetivo do trabalho foi alcançado?</i>		
<i>As questões foram investigadas com a profundidade necessária?</i>		
<i>Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?</i>		
<i>As propostas de encaminhamento são bastantes e suficientes para que as irregularidade ou impropriedades não voltem a ocorrer?</i>		
<i>As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pelo jurisdicionado?</i>		
<i>O trabalho de fiscalização realizado foi oportuno e tempestivo?</i>		
<i>A fiscalização foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?</i>		

2. **ITENS INSATISFATÓRIOS:** Detalhá-los, se houver:

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

4. **OPORTUNIDADES DE MELHORIA** – Registrar justificativa para eventuais “oportunidades de melhoria” que não puderam ser incorporadas à versão final do relatório (por exemplo, melhorias em futuras matrizes de planejamento).

Manifestação do Supervisor: () Validado ou () Sugiro as seguintes alterações:

Em: __/__/__

Supervisor

Manifestação do Chefe de Divisão: () Ratifico ou () Considerações

Em: __/__/__

Chefe de Divisão

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

Campo Grande – MS _____, de _____ de 20_____

ANEXO IV - CONSOLIDAÇÃO DO ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DO CONTROLE



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE **NOME_TEMÁTICA**

CONSOLIDAÇÃO DO ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DO CONTROLE

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CRONOGRAMA

Item	Fase	Total Fiscalização	No Prazo Previsto	% No Prazo	Fora do Prazo	% Fora do Prazo
1.1	Planejamento					
1.2	Execução					
1.3	Relatório					
1.4	Tempo entre a 1ª versão entregue pela Equipe e a aprovação pelo Supervisor					

* dias úteis

2. PAPÉIS DE TRABALHO – marque a quantidade de itens e o percentual de ocorrência

2.1 Aspectos Gerais dos Papéis de Trabalho

Item	Papéis de Trabalho	Satisfatório		Insatisfatório	
		Total	%	Total	%
1.	<i>Os papéis de trabalho foram elaborados de forma a permitir que outro profissional de auditoria compreenda a forma como foi elaborado e analisado, e chegue a mesma conclusão.</i>				

2.2 Aspectos Específicos dos Papéis de Trabalho

Item	Papéis de Trabalho	Satisfatório		Insatisfatório	
		Total	%	Total	%
1.	TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO <i>(Apurar se existe membro declarado impedido ou suspeito)</i>				
2.	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/ COMPOSIÇÃO DE EQUIPE <i>confirmar se a equipe é composta exclusivamente por profissionais de auditoria</i> <i>confirmar se o coordenador e o supervisor foram definidos</i>				
3.	SOLICITAÇÃO DE PESSOAL <i>Aferir se equipe designada é suficiente para a realização da fiscalização</i>				

Item	Papéis de Trabalho	Satisfatório		Insatisfatório	
		Total	%	Total	%
4.	SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO <i>atestar se houve a abertura do processo no início da fiscalização</i>				
5.	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES <i>examinar se os documentos relacionados na matriz de planejamento constam da SDI</i>				
6.	CRONOGRAMA <i>observar se os prazos sugeridos na proposta da programação de fiscalização foram adequados para as fases da auditoria.</i>				
7.	ORÇAMENTO <i>averiguar se o custo planejado foi suficiente para a realização da fiscalização</i>				
8.	PROJETO <i>Verificar se as fases da fiscalização foram adequadamente discriminadas</i>				

2.3 Matriz de Planejamento

Item	MATRIZ DE PLANEJAMENTO	Satisfatório		Insatisfatório	
		Total	%	Total	%
1.	<i>A equipe demonstra ter conhecimento prévio da unidade a ser auditada e do tema da fiscalização;</i>				
2.	<i>O objetivo geral da fiscalização foi delimitado de forma a identificar a questão fundamental ou problema a ser esclarecido;</i>				
3.	<i>As questões de auditoria enfocam, sem extrapolação, os principais aspectos do objetivo pretendido pela fiscalização, de forma que respondam o problema de satisfatoriamente;</i>				
4.	<i>As informações requeridas são suficientes e estão especificadas adequadamente, de forma a identificar o que precisa ser conhecido para realizar os procedimentos ou responder as questões de auditoria;</i>				
5.	<i>As fontes de informação estão especificadas adequadamente de forma a identificar os meios (pessoa, local, documento, etc.) a serem utilizados, para se obter as informações requeridas;</i>				
6.	<i>Os critérios são adequados e suficientes para realizar as análises e atingir o objetivo;</i>				
7.	<i>Os procedimentos de coleta de dados (técnicas) definidos são adequados para buscar as informações requeridas e necessárias para análises (o que a análise vai permitir dizer) e responder às questões de auditoria;</i>				
8.	<i>Os procedimentos para a análise de dados definidos estão claros e são suficientes e adequados para responder às questões de auditoria;</i>				
9.	<i>A equipe considerou adequadamente as limitações da fiscalização;</i>				
10.	<i>As informações requeridas e os procedimentos de coleta e de análise de dados, no seu conjunto, estão definidos de forma a concluir a análise proposta (o que a análise vai permitir dizer).</i>				

2.4 Matriz de Achados

Item	MATRIZ DE ACHADOS	Satisfatório		Insatisfatório	
		Total	%	Total	%
1.	<i>Atestar se para cada achado houve a identificação da situação encontrada, causas e consequências, e se está evidenciada;</i>				
2.	<i>Os títulos dos achados são claros, concisos e identificam objetivamente a situação encontrada;</i>				
3.	<i>Os achados respondem às questões de auditoria e estão em consonância com o objetivo da auditoria;</i>				
4.	<i>As evidências são válidas, confiáveis, relevantes e suficientes para caracterizar os achados;</i>				
5.	<i>As causas são as razões de fato e foram devidamente apuradas e fundamentadas;</i>				
6.	<i>Os efeitos descrevem as reais consequências que a situação encontrada provocou no órgão ou entidade auditada, erário e sociedade;</i>				

2.5 Matriz de Responsabilização

Item	MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO	Satisfatório		Insatisfatório	
		Total	%	Total	%
1.	<i>A descrição da conduta é clara o suficiente para identificar a ação ou a omissão praticada pelo responsável;</i>				
2.	<i>O nexó de causalidade evidencia que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito;</i>				
3.	<i>A culpabilidade está adequada quanto o preenchimento da imputabilidade, potencial consciência da ilicitude e a exigência da conduta diversa.</i>				
4.	<i>Foram descritas situações atenuantes ou agravantes que possam influenciar a culpabilidade.</i>				

3. REQUISITOS E PADRÕES ADICIONAIS

Item	Papel de Trabalho	Satisfatório		Insatisfatório	
		Total	%	Total	%
1.	<i>descrever os itens identificados como necessários à fiscalização. Ex. Matriz de Riscos Painel de Referencia; Matriz SWOT; Diagrama de verificação de riscos, mapeamento de processos o qualquer outro julgado relevante pela equipe</i>				
n	...				

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

Item	RELATÓRIO	Satisfatório		Insatisfatório	
		Total	%	Total	%
1.	<i>Foi redigido com clareza, a informação exteriorizada de modo lógico, ordenado, em linguagem clara, evitando a erudição, o jargão e possibilitando ao leitor leigo sua fácil compreensão?</i>				
2.	<i>Foi emitido com convicção, os achados e as conclusões expostas com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada, evitando expressões que denotem insegurança ou dúvidas tais como: deduzimos, achamos, ouvimos dizer, boa parte, a maioria, salvo melhor juízo, indícios ou etc?</i>				

3.	<i>Foi redigido de forma concisa e objetiva com redação clara, neutra e isenta de juízo de valor, preferencialmente com parágrafos curtos e concentrando-se nos achados mais relevantes, dispensando supérfluos, comentários desnecessários e fuga do tema proposto?</i>				
4.	<i>Está completo, redigido com informação integral e elementos necessários a compreender os objetivos da fiscalização e correta compreensão dos fatos relatados? Adotou as normas aplicáveis ao tema formando o convencimento sobre os trabalhos realizados pela equipe de fiscalização?</i>				
5.	<i>Foi redigido com exatidão, informação exata, correta e pormenorizada apresentando as evidências necessárias para sustentar os achados, conclusões e propostas, não deixando espaço para contra argumentações?</i>				
6.	<i>Foi redigido com informações relevantes, expondo apenas o que tem importância no contexto e que devem ser considerados em face dos objetivos da fiscalização. Não discorrendo sobre fatos ou ocorrências que não contribuem para as conclusões e não resultem em propostas de encaminhamento;</i>				
7.	<i>Foram feitas remissões das páginas de todas as evidências juntadas aos autos?</i>				
8.	<i>As conclusões estão adequadamente fundamentadas e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?</i>				
9.	<i>Existe consistência entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?</i>				
10.	<i>Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à sua compreensão?</i>				

Campo Grande – MS de de 20.....

Comissão da Garantia da Qualidade

Nome

Cargo

(matrícula)



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

Número do Processo: xxx

Nome do Relator: xxxx



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	61
2. OBJETIVO GERAL.....	61
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	61
4. METODOLOGIA.....	61
5. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ANTERIORES	61
6. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO	61
6.1.Consolidação dos Roteiros de Verificação de Procedimentos	61
6.2.Análise da Amostra de Fiscalizações Apreciadas pelo Pleno	61
6.3.Avaliação dos Planos de Controle, de Diretrizes e de Plano Anual de Fiscalização	61
7. BOAS PRÁTICAS E OPORTUNIDADES DE MELHORIA	61
8. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES.....	61



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 1. INTRODUÇÃO**
 - 2. OBJETIVO GERAL**
 - 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
 - 4. METODOLOGIA**
 - 5. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ANTERIORES**
 - 6. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**
 - 6.1. Consolidação dos Roteiros de Verificação de Procedimentos
 - 6.2. Análise da Amostra de Fiscalizações Apreciadas pelo Pleno
 - 6.3. Avaliação dos Planos de Controle, de Diretrizes e de Plano Anual de Fiscalização
 - 7. BOAS PRÁTICAS E OPORTUNIDADES DE MELHORIA**
 - 8. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES**
-