



**Brasília, 17 de maio de 2011 - Ano XLIV - N° 7**

**PORTARIA-SEGECEX N° 15, DE 9 DE MAIO DE 2011**

Disciplina a realização de levantamentos e aprova, em caráter preliminar, o documento Padrões de Levantamento.

# **TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Boletim do Tribunal de Contas da União

<http://www.tcu.gov.br>

[BTCU@tcu.gov.br](mailto:BTCU@tcu.gov.br)

SAFS Lote 1 Anexo I sala 422 - CEP:70042-900 - Brasília - DF

Fones: 3316-7650/3316-7079/3316-7870/3316-7869

**Presidente**  
BENJAMIN ZYMLER

**Vice-Presidente**  
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES

## **Ministros**

ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA  
WALTON ALENCAR RODRIGUES  
UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR  
AROLDI CEDRAZ DE OLIVEIRA  
RAIMUNDO CARREIRO SILVA  
JOSÉ JORGE DE VASCONCELOS LIMA  
JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO

## **Ministros-Substitutos**

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI  
MARCOS BEMQUERER COSTA  
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO  
WEDER DE OLIVEIRA

## **Ministério Público junto ao TCU**

### **Procurador-Geral**

LUCAS ROCHA FURTADO

### **Subprocuradores-Gerais**

PAULO SOARES BUGARIN  
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

### **Procuradores**

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO  
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA  
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

## **SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Secretário-Geral**

Fernando Luiz Souza da Eira  
[segedam@tcu.gov.br](mailto:segedam@tcu.gov.br)

Boletim do Tribunal de Contas da União Especial – v. 1, n. 1 (1982) – . – Brasília : TCU,  
1982- .  
v.

Irregular.

A numeração recomeça a cada ano.

Continuação de: Boletim Interno [do] Tribunal de Contas da União. Edição Especial.

Conteúdo: Padrões de Levantamento.

1. Ato administrativo – periódico – Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU).

## PORTARIA-SEGECEX Nº 15, DE 9 DE MAIO DE 2011

Disciplina a realização de levantamentos e aprova, em caráter preliminar, o documento Padrões de Levantamento.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 34, inciso III, da Resolução-TCU 240, de 23 de dezembro de 2010,

considerando a necessidade de elencar um conteúdo mínimo de informações a serem levantadas nas fiscalizações previstas no art. 238 do Regimento Interno, bem como de uniformizar o tratamento a ser dado a tais informações;

considerando a necessidade de disciplinar, em caráter preliminar, os padrões gerais, de planejamento, execução, elaboração do relatório e controle de qualidade dos levantamentos efetuados pelo TCU; e

considerando que os padrões propostos precisam ser previamente testados e adaptados às atividades do Tribunal e de seus servidores; resolve:

Art. 1º Os trabalhos realizados mediante o instrumento de fiscalização denominado levantamento observarão o disposto nesta Portaria até que seja emitida Portaria-TCU que discipline a matéria.

Art. 2º Os processos que documentam a realização de levantamentos previstos no art. 238 do Regimento Interno serão considerados **sigilosos**, nos termos do art. 6º, inciso VII, da Resolução-TCU 229/2009.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais em que houver deliberação no sentido de levantar o sigilo dos autos ou encaminhar o relatório de levantamento ao gestor do objeto fiscalizado, devem, em regra, ser mantidas em anexo sigiloso as partes que tratam dos riscos identificados e das sugestões de futuras ações de controle.

Art. 3º Ficam aprovados, em caráter preliminar, os Padrões de Levantamento, anexo desta Portaria, a serem utilizados na condução da fiscalização prevista no art. 238 do Regimento Interno cuja finalidade seja conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades da administração pública federal, identificar objetos e instrumentos de fiscalização e avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

Parágrafo único. Os padrões a que se refere este artigo também devem ser utilizados, no que couber, nos levantamentos cuja finalidade seja conhecer a organização e o funcionamento de sistemas, programas, projetos ou atividades governamentais.

Art. 4º Cabe à Secretaria-Adjunta de Supervisão e Suporte orientar a utilização dos padrões de que trata o artigo anterior, bem como registrar sugestões para seu aprimoramento e posterior elaboração da versão definitiva do documento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO LUIZ SOUZA DA EIRA  
Secretário-Geral de Controle Externo – Substituto



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO  
SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO  
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS  
SECRETARIA ADJUNTA DE SUPERVISÃO E SUPORTE**

**PADRÕES  
DE  
LEVANTAMENTO**

**SEGECEX/ADPLAN/ADSUP  
ABRIL/2011**

## SUMÁRIO

I.	PADRÕES GERAIS .....	6
II.	PADRÕES DE PLANEJAMENTO .....	8
III.	PADRÕES DE EXECUÇÃO .....	11
IV.	PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO .....	15
V.	PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE.....	20
VI.	GLOSSÁRIO .....	21
VII.	ANEXOS .....	23

## PADRÕES DE LEVANTAMENTO<sup>1</sup>

O objetivo deste documento é definir os padrões gerais, de planejamento, execução, elaboração do relatório e controle de qualidade para os **levantamentos** cuja finalidade seja conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades da administração pública federal, identificar objetos e instrumentos de fiscalização e avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

Os **padrões** definidos neste documento deverão ser observados, no que couber, nos **levantamentos** cuja finalidade seja conhecer a organização e o funcionamento de sistemas, programas, projetos ou atividades governamentais.

---

<sup>1</sup> As expressões em negrito constam do glossário e o sublinhado destina-se à ênfase.

## I – PADRÕES GERAIS

1. Os **levantamentos** do Tribunal de Contas da União cujas finalidades sejam conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades da administração pública federal, identificar objetos e instrumentos de fiscalização e avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações obedecerão aos **padrões** estabelecidos neste documento e observarão, no que couber, as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT aprovadas pela Portaria-TCU 280, de 8 de dezembro de 2010.
2. O trabalho de **levantamento** tem como principais objetivos:
  - 2.1. Propiciar que as unidades técnicas obtenham e mantenham conhecimento acerca das unidades jurisdicionadas que compõem a sua clientela. Dessa forma, seus resultados devem servir de subsídio para a criação e a manutenção de **pastas permanentes**, com informações atualizadas e catalogadas sobre as unidades jurisdicionadas ou outros objetos de fiscalização.
  - 2.2. Identificar carências de atuação do TCU em relação a algum tema ou potenciais áreas de fiscalização. Dessa forma, o encaminhamento do trabalho poderá incluir propostas de ações de controle.
3. A proposta de realização dos trabalhos de **levantamento** deve contemplar o pedido de autorização ao relator.
  - 3.1. A critério da Segecex, os resultados dos **levantamentos** poderão ser disponibilizados na rede interna de informações.
  - 3.2. O **levantamento** não tem por finalidade constatar impropriedades ou irregularidades. Entretanto, se durante a realização do trabalho tais constatações ocorrerem, o fato deve ser comunicado ao supervisor da fiscalização e ao titular da unidade técnica, que avaliará a conveniência e a oportunidade de aprofundar os exames acerca das impropriedades ou irregularidades durante o **levantamento**, ou proporá a realização de outra ação de controle com vistas a concluir a análise dos fatos identificados.
    - 3.2.1. Na hipótese de análise dos fatos durante o trabalho de **levantamento**, o relato e a proposição de encaminhamento para essas constatações devem ser feitos em processo apartado, do tipo representação.
4. Anualmente, no momento em que a unidade técnica proceder à seleção de unidades jurisdicionadas que terão processo de contas ordinário constituído para fins de julgamento, deve ser avaliada a necessidade e a oportunidade de realização de **levantamento** para atualização das **pastas permanentes**.
  - 4.1. Critérios de significância estratégica, materialidade e vulnerabilidade devem ser utilizados para definir a oportunidade e a periodicidade de **levantamentos** em uma determinada unidade jurisdicionada.
  - 4.2. A necessidade de realização de **levantamento** será determinada, também, pela previsão de futuras ações de controle em áreas ou assuntos específicos de órgãos/entidades sobre os quais exista pouca informação disponível.



5. O escopo do **levantamento** deve abranger os principais objetivos, as relações externas e as definições estratégicas, que compõem o nível estratégico do órgão/entidade, bem como o detalhamento dos **processos** de trabalho relevantes para o escopo definido. Tais **processos** de trabalho são os mais abrangentes da organização e devem ter nível de agregação suficiente de forma a representar os principais objetivos do órgão/entidade e não somente representar fluxos operacionais de trabalho.
  - 5.1. Os **processos** de trabalho acima referidos são comumente denominados **macroprocessos**. A delimitação entre **processo** e **macroprocesso** depende do nível de abordagem do objeto em estudo. Neste documento, o termo “**processo**” será utilizado de forma genérica.
6. Na definição do escopo do **levantamento**, deve ser considerado o tempo disponível para a realização do trabalho, o tamanho da equipe e o grau de complexidade dos **processos** envolvidos.
  - 6.1. É importante destacar que nem todos os **processos** da unidade jurisdicionada precisam ser detalhados, devendo ser priorizados aqueles que suportam os objetivos finalísticos do órgão/entidade e aqueles que envolvam maior materialidade.
7. Trabalhos posteriores de **levantamento** devem fazer menção aqueles anteriormente realizados, destacando o número dos processos, a data de realização e os respectivos escopos.
8. A mensuração do volume de recursos fiscalizados não se aplica a processos de **levantamento**.
9. Todo o **levantamento**, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, é supervisionado pelo diretor ou pelo titular da unidade técnica. Nas hipóteses de afastamento legal do supervisor, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.
10. A supervisão e a coordenação do trabalho, a emissão das Portarias de Fiscalização, a autuação do processo correspondente e a remessa do ofício de comunicação da fiscalização deverão observar, naquilo que couber e com as adaptações necessárias, o previsto no documento Padrões de Auditoria de Conformidade aprovado pela Portaria-TCU 90, de 6 de março de 2003 e revisado pela Portaria-Segecex 26, de 19 de outubro de 2009.
  - 10.1. O Formulário de Verificação da Equipe – Levantamento e o Formulário de Controle de Qualidade – Supervisor – Levantamento encontram-se respectivamente nos Anexos IX e X.
  - 10.2. O ofício de comunicação de fiscalização deve ser encaminhado ao dirigente do órgão/entidade e, poderá incluir solicitação de documentação ou normativos básicos da instituição, tais como, planejamento estratégico, organograma, regimento interno. O Anexo II traz o modelo do ofício de comunicação de fiscalização.

## II – PADRÕES DE PLANEJAMENTO

11. O titular da Unidade Técnica deve assegurar prazo suficiente para a fase de planejamento, de forma a garantir:
  - 11.1. detalhamento suficiente das ações previstas para a fase de execução de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da ação de controle e o seu custo total;
  - 11.2. conhecimento a respeito das informações necessárias sobre o órgão/entidade fiscalizado para descrever seu nível estratégico e seus **processos**;
  - 11.3. discussão suficiente, no âmbito da equipe e entre esta e o supervisor, a respeito da delimitação do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados;
  - 11.4. revisão dos papéis de trabalho, principalmente os instrumentos de coleta de dados que serão utilizados na fase de execução, a exemplo de questionários, de roteiros de entrevista e de observação direta.
12. O trabalho de **levantamento** objetiva o conhecimento e a compreensão do órgão/entidade a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido, ou seja, consiste na construção da **visão geral** do órgão/entidade e no detalhamento dos seus principais **processos** de trabalho.
13. Apesar de a **visão geral** e o detalhamento dos **processos** serem finalizados nas fases de execução e de elaboração do relatório, é necessário que, na fase de planejamento, a equipe identifique as informações necessárias, bem como as fontes dessas informações.
14. Para identificação das informações necessárias, a equipe deve considerar que a **visão geral** contempla:
  - 14.1. Panorama geral do órgão/entidade – direcionadores estratégicos; organograma geral; normativos básicos aplicáveis; contexto orçamentário; nome e objetivo dos principais **processos** de trabalho e descrição dos ambientes externo e interno.
  - 14.2. Informações sobre o ambiente interno e as atividades de controle no nível do órgão/entidade.
15. O detalhamento dos principais **processos** reúne informações sobre nome e objetivo; aspecto organizacional; marco regulatório; suporte de tecnologia da informação; materialidade envolvida; diagrama de blocos (representando as principais atividades abrangidas pelo **processo**); principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades; e **avaliação simplificada de risco** dos **processos** examinados.
  - 15.1. A descrição dos tópicos acima indicados, que compõem a **visão geral** e o detalhamento dos **processos**, encontra-se nos itens 27 a 30 deste documento.
16. A equipe pode fazer uso, entre outras, das seguintes fontes para as informações necessárias à construção da **visão geral**:
  - 16.1. relatórios de gestão dos últimos exercícios;

- 16.2. processos anteriores relacionados ao órgão/entidade;
  - 16.3. relatórios sobre as contas do governo dos últimos exercícios;
  - 16.4. sítio do órgão/entidade na rede mundial de computadores;
  - 16.5. Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - Siorg, Siafi, Siga Brasil e demais sistemas corporativos da administração pública federal;
  - 16.6. sistemas corporativos e informatizados do órgão/entidade;
  - 16.7. sistemas informatizados do TCU;
  - 16.8. rede interna de informações do TCU;
  - 16.9. documentos produzidos pelas unidades técnicas do TCU, principalmente pelas especializadas, acerca do órgão/entidade fiscalizado;
  - 16.10. **pasta permanente** da unidade jurisdicionada ou outros cadastros existentes na Unidade Técnica a que se vincula o órgão/entidade;
  - 16.11. legislação e normas específicas;
  - 16.12. manuais internos;
  - 16.13. plano estratégico, de diretrizes e diretores, referencial estratégico e mapa estratégico;
  - 16.14. servidores do TCU que tenham participado de trabalhos recentes no órgão/entidade;
  - 16.15. órgão/entidade fiscalizado, em especial suas unidades organizacionais responsáveis pelo planejamento e gestão e pela auditoria interna;
  - 16.16. servidores ou funcionários, gestores ou dirigentes do órgão/entidade;
  - 16.17. documentação do órgão/entidade – relatórios da diretoria, atas de conselhos de administração e fiscal, demonstrativos financeiros, análise de risco, estratégias de desenvolvimento sustentável, planos e relatórios da auditoria interna;
  - 16.18. notícias veiculadas na mídia;
  - 16.19. trabalhos acadêmicos publicados;
  - 16.20. **levantamentos** anteriores no órgão/entidade.
17. Uma vez que nos **levantamentos** o órgão/entidade fiscalizado é uma das principais fontes de informação, o trabalho deve basear-se em interação com gestores e funcionários, o que exige o desenvolvimento de atividades da fase de planejamento nas dependências do órgão/entidade.
- 17.1. A solicitação de documentos para subsidiar o planejamento deve observar o previsto no item 21 deste documento.

18. A equipe e o supervisor do trabalho, levando em consideração o contido no item 5 e depois de levantadas as principais informações, devem definir o escopo do **levantamento**, e, especialmente, indicar quais **processos** serão detalhados.
- 18.1. Nas situações em que a unidade jurisdicionada já tenha seus **processos** definidos e a equipe e o supervisor entenderem que a definição ocorreu de forma muito agregada, parte de um **processo** poderá ser objeto de maior detalhamento.
19. Na fase de planejamento, deve ser elaborada a Matriz de Planejamento, para sistematizar e detalhar os procedimentos que deverão ser aplicados durante a execução do trabalho.
- 19.1. Quando da elaboração da Matriz de Planejamento, a equipe fará a estimativa de custo do trabalho a ser realizado.
- 19.2. A elaboração da Matriz de Planejamento deve obedecer ao modelo constante do Anexo I.
20. A fase de planejamento somente deve ser encerrada após a conclusão da matriz de planejamento, com a definição dos procedimentos e das técnicas a serem aplicados na fase de execução, bem como a elaboração dos papéis de trabalho a serem utilizados.
- 20.1. Uma vez que o **levantamento** se destina a conhecer o órgão/entidade, uma das principais técnicas a serem aplicadas na fase de execução é a de entrevista. A equipe deve selecionar as pessoas a serem entrevistadas, bem como elaborar os roteiros de entrevista a serem utilizados.

### III – PADRÕES DE EXECUÇÃO

21. A reunião de apresentação, o ofício de apresentação e a requisição de documentos e informações deverão observar, naquilo que couber e com as adaptações necessárias, o previsto no documento Padrões de Auditoria de Conformidade aprovado pela Portaria-TCU 90, de 6 de março de 2003 e revisado pela Portaria-Segecex 26, de 19 de outubro de 2009.
- 21.1. O ofício de apresentação e ainda eventuais reiteraões de ofício de requisição deverão alertar ao responsável para as penalidades previstas no Regimento Interno, art. 268, incisos V e VI e parágrafo terceiro no caso de sonegações de informações.
- 21.2. Os Anexos III e IV trazem modelos dos ofícios de apresentação e de requisição.
22. Durante a fase de execução, a equipe deve aplicar os procedimentos previstos na fase de planejamento a fim de construir a **visão geral** do órgão/entidade, bem como detalhar seus principais **processos**.
23. A **visão geral** do órgão/entidade consiste na descrição do funcionamento e da organização do nível estratégico da unidade jurisdicionada.
- 23.1. A equipe deve ter em mente que a descrição do funcionamento e da organização do órgão/entidade se destina a retratar os fatos como realmente são e não como deveriam ser. Portanto, informações obtidas, principalmente, de fontes do próprio órgão/entidade, devem ser validadas.
24. Para iniciar a construção da **visão geral** e o detalhamento dos **processos**, a equipe pode realizar entrevistas com os servidores, funcionários, dirigentes ou gestores responsáveis pelos setores abrangidos pelo escopo do **levantamento**.
- 24.1. De forma geral, para o **levantamento** das informações relativas ao nível estratégico, a equipe deve entrevistar os gestores ou dirigentes do órgão/entidade fiscalizado ou das unidades organizacionais responsáveis pelo planejamento e gestão e pela auditoria interna.
- 24.2. A equipe deve registrar por escrito os pontos relevantes tratados nas principais entrevistas, para posterior revisão, consolidação de informações e supervisão dos trabalhos. Para esse registro deve ser usado o extrato de entrevista previsto no Anexo VII do documento Padrões de Auditoria de Conformidade, aprovado pela Portaria-TCU 90, de 6 de março de 2003, e revisado pela Portaria-Segecex 26, de 19 de outubro de 2009, não sendo obrigatória a assinatura do entrevistado.
- 24.2.1. Instruções sobre a organização, condução e registro de entrevistas encontram-se no roteiro “Técnica de entrevista para Auditorias”, aprovado pela Portaria-Segecex 11, de 7 de abril de 2010.
- 24.3. Em regra, as informações relativas aos **processos (macroprocessos)** podem ser, primeiramente, obtidas junto aos seus responsáveis, visto que estes possuem uma visão sistêmica. Podem, ainda, ser realizadas entrevistas com os servidores ou funcionários que executam rotineiramente os **processos** de trabalho, e conhecem as atividades realizadas em detalhe.

- 24.4. Durante as entrevistas, a equipe deve obter a informação sobre a existência de documentação (memorial descritivo, fluxogramas, diagramas etc.) atualizada relativa aos **processos**.
- 24.5. Sempre que necessário, pode ser realizada mais de uma entrevista com o mesmo servidor com o intuito de obter esclarecimentos adicionais quanto ao funcionamento dos **processos**.
25. A equipe deve avaliar a necessidade da realização de reuniões com vários servidores da unidade jurisdicionada para obter informações adicionais sobre áreas ou assuntos compreendidos no escopo dos trabalhos.
26. A **visão geral** do órgão/entidade e o detalhamento dos **processos** devem estar fundamentados em documentos juntados à **pasta permanente**.
27. O Panorama geral do órgão/entidade será composto pelos seguintes elementos:
- 27.1. direcionadores estratégicos – missão, visão, negócio, valores, objetivos institucionais, principais resultados a serem alcançados, indicadores institucionais, porventura existentes, que indiquem os benefícios das ações do órgão/entidade ou a extensão de sua atuação em termos do orçamento da União;
- 27.2. organograma geral do órgão/entidade;
- 27.3. normativos básicos aplicáveis – previsão constitucional, lei de criação, regimento interno, estatuto, planejamento estratégico;
- 27.4. contexto orçamentário – com indicação do nome e do código das unidades gestoras executoras, dos programas previstos e executados, e detalhamento dos programas finalísticos em ações (projetos, atividades, operações especiais);
- 27.5. nome e objetivo dos **processos (macroprocessos)** — de forma a explicitar o que o órgão/entidade faz;
- 27.6. ambiente interno e externo – identificação dos principais fornecedores, insumos, produtos, clientes, parceiros do órgão/entidade e, se for o caso, dos órgãos que têm poder de regulação sobre a unidade jurisdicionada. Além disso, a equipe deve levantar informações acerca das perspectivas sobre mudanças no ambiente em que o órgão/entidade opera, sobre as principais incertezas, forças e fraquezas, oportunidades e ameaças, aplicando para isso a técnica Análise SWOT, aprovada pela Portaria-Segecex 31, de 9 de dezembro de 2010.
28. Informação sobre o ambiente interno e as atividades de controle no nível do órgão/entidade.
- 28.1. As informações sobre o ambiente interno (cultura de controle) e as atividades de controle devem ser feitas com base no preenchimento do Formulário de Informações de Controles Internos – Ambiente Interno e Atividades de Controle, constante do Anexo V. O citado Anexo traz, ainda, as orientações e definições dos itens que serão abordados.
- 28.2. O formulário pode ser aplicado com adaptações, selecionando-se os itens que são pertinentes ao objeto do levantamento.

29. É possível que o órgão/entidade tenha seus **processos** definidos. A equipe deve avaliar se os grandes **processos**, principalmente os finalísticos, da forma como estão definidos, retratam efetivamente o que o órgão/entidade faz.
- 29.1. Não há impedimentos de que a equipe, caso julgue necessário e com concordância do supervisor, adote definição diferente da utilizada pelo órgão/entidade para os grandes **processos (macroprocessos)**. A delimitação desses **processos (macroprocessos)** pode ser adaptada ao escopo do **levantamento**.
30. O detalhamento dos principais **processos** deve abordar os seguintes aspectos:
- 30.1. organizacional – identificar a estrutura organizacional e a infraestrutura que suporta o **processo**:
- 30.1.1. estrutura organizacional – representar por meio de organograma e lotacionograma (representação gráfica que fornece a visão exata da disposição dos recursos humanos) as responsabilidades organizacionais (competências e atribuições) e mencionar, se for o caso, as unidades descentralizadas;
- 30.1.2. infraestrutura básica – avaliar se as condições do ambiente de trabalho são adequadas e se as principais instalações, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento do **processo** estão disponíveis;
- 30.2. marco regulatório – destacar a vinculação ao planejamento estratégico e identificar a legislação, as normas, os manuais, as publicações e as políticas de treinamento aplicáveis ao **processo**;
- 30.3. suporte de tecnologia da informação – indicar o nome e o objetivo dos sistemas que suportam o **processo**;
- 30.4. orçamentário – indicar os programas abrangidos, bem como a materialidade envolvida. Se não for possível obter o valor exato da materialidade, a equipe pode estimá-lo;
- 30.5. diagrama de blocos – representar graficamente o **processo** mostrando a sequência lógica de suas principais atividades;
- 30.5.1. o diagrama de blocos é uma representação de nível elevado usada tipicamente para compreender os conceitos gerais envolvidos e menos para compreender os detalhes de execução. Para fins deste tipo de **levantamento**, recomenda-se que o **processo** seja representado pelas atividades principais que reflitam a sua totalidade;
- 30.5.2. para cada atividade podem ser identificados elementos do **processo**, tais como fornecedores, insumos, unidades responsáveis, produtos e clientes, bem como, sempre que possível, as principais necessidades dos clientes;
- 30.5.3. o Anexo VI traz um modelo da estrutura de um diagrama de blocos e formulário de identificação dos elementos do **processo**.
- 30.6. principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades associados ao **processo** ou à atividade, com o objetivo de complementar a análise iniciada no item 27.6. A equipe poderá utilizar os elementos apontados no item 30.5.2 para subsidiar a identificação desses pontos.

- 30.7. **avaliação simplificada de risco** – com base nas informações e conhecimentos adquiridos sobre o **processo** e sobre o órgão/entidade, a equipe deve apontar os riscos associados ao **processo**. Para tanto deve identificar os eventos que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos do **processo** bem como estimar qualitativamente suas consequências e probabilidades;
- 30.7.1. a **avaliação simplificada de risco** deve ser realizada com base nas orientações contidas no Anexo VII;
- 30.7.2. os eventos identificados pela equipe devem, na medida do possível, ser fundamentados em documentação.
31. Uma vez que todos os **processos** abrangidos pelo escopo do trabalho tenham sido detalhados, a equipe deve identificar, considerando principalmente os riscos apontados para os **processos**, possíveis ações de controle a serem realizadas futuramente pelo Tribunal.
- 31.1. Para sistematização das informações, deve ser preenchida a matriz de riscos, composta das seguintes colunas:
- 31.1.1. nome do **processo** ou da atividade se for o caso;
- 31.1.2. objetivos do **processo**;
- 31.1.3. riscos – descrição do evento, probabilidade, consequência e nível de risco;
- 31.1.4. ações de controle.
- 31.2. Ao sugerir ações de controle, é importante que a equipe considere que as ações também objetivam contribuir para a mitigação ou a eliminação dos riscos apontados.
- 31.3. Na sugestão de ações de controle, a equipe deve considerar o conjunto dos riscos identificados, pois é possível que uma única ação de controle possa ser sugerida para diversos riscos apontados.
- 31.4. O Anexo VII traz um modelo da matriz de riscos.
32. Antes de encerrar a fase de execução, as principais informações levantadas devem ser validadas junto aos responsáveis pelos **processos** abrangidos pelo trabalho de forma a confirmar o entendimento da equipe acerca do funcionamento e da organização dos referidos **processos**.
33. Ao final da fase de execução, realiza-se a reunião de encerramento com o gestor do órgão/entidade fiscalizado e outros responsáveis, cuja participação seja considerada oportuna, ou representantes por eles designados.
- 33.1. Na reunião de encerramento, a equipe deve discorrer sobre o trabalho realizado com destaque para os **processos** detalhados. Não se deve fazer menção a conclusões ou possíveis sugestões para futuros trabalhos.
- 33.2. Neste tipo de **levantamento**, a reunião de encerramento visa, principalmente, a comunicar ao gestor o término da fase de execução.



## IV – PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

34. Relatório é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe comunica aos leitores: o objetivo; a **visão geral** do órgão/entidade, os principais **processos**, as conclusões e a proposta de encaminhamento. No caso dos **levantamentos** objeto deste documento, trata-se de um memorial descritivo do órgão/entidade que descreve a forma de funcionamento e organização da unidade jurisdicionada.
35. Na redação do relatório, a equipe deve orientar-se, no que couber, pelos requisitos de qualidade dos relatórios: Clareza, Convicção, Concisão, Completude, Exatidão, Relevância, Tempestividade e Objetividade, conforme descrito nas Normas de Auditoria do TCU - NAT aprovadas pela Portaria-TCU 280, de 8 de dezembro de 2010.
36. O relatório do **levantamento** deve estar estruturado nas seguintes seções:
- 36.1. Folha de Rosto;
  - 36.2. Apresentação, se houver necessidade;
  - 36.3. Introdução;
  - 36.4. **Visão Geral** do Órgão/entidade;
  - 36.5. Principais **Processos**;
  - 36.6. Principais riscos e possíveis ações de controle;
  - 36.7. Conclusão;
  - 36.8. Proposta de Encaminhamento;
  - 36.9. Anexos do Relatório, se houver;
37. Os itens (parágrafos) do relatório devem ser numerados, evitando-se excessivo desdobramento em subitens.

### Folha de Rosto

38. A folha de rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho realizado, sendo subdividida em três partes principais, “Da fiscalização”, “Do órgão/entidade fiscalizado” e “Processo(s) conexo(s)”, conforme modelo do Anexo VIII.

### Apresentação

39. A apresentação destina-se ao relato de informações que visem a contextualizar o trabalho realizado, caso seja necessário fazer menção a especificidades ou a características da fiscalização. Destina-se, também, a descrever a forma como se organiza o relatório.

### Introdução

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

- 40.1. deliberação que originou a fiscalização e menção às razões que motivaram a deliberação, se necessário;
- 40.2. objetivo e escopo;
  - 40.2.1. o objetivo do **levantamento** deve ser indicado, bem como deve ser especificado e, se for o caso, justificado o escopo abordado;
  - 40.2.2. na indicação do escopo, deve ser feita menção aos **processos** do órgão/entidade com destaque para os **processos** detalhados no trabalho;
  - 40.2.3. os trabalhos anteriormente realizados devem ser citados, com menção aos números dos processos originais (processo conexos), a data de realização dos trabalhos e os escopos abordados.
- 40.3. metodologia utilizada e limitações inerentes ao **levantamento**;
  - 40.3.1. a descrição da metodologia deve mencionar os procedimentos adotados, as técnicas, os papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução da fiscalização e a observância aos **padrões de levantamento** definidos pelo TCU;
  - 40.3.2. a descrição das limitações deve indicar claramente aquilo que não pode ser verificado em profundidade suficiente, com as justificativas pertinentes.

### Visão Geral do Órgão/entidade

41. Esta seção e a próxima correspondem ao próprio desenvolvimento do relatório. De sua leitura, deve ser possível compreender o funcionamento e a organização do órgão/entidade.
42. A **visão geral** do órgão/entidade deve conter informações apresentadas de forma concisa e ser estruturada nos títulos a seguir:
  - 42.1. Panorama geral do órgão/entidade – contempla os direcionadores estratégicos; o organograma geral; os normativos básicos aplicáveis; o contexto orçamentário; o nome e objetivo dos **processos**; e a descrição dos ambientes interno e externo.
  - 42.2. Informações sobre o ambiente interno e as atividades de controle – contempla o resultado da avaliação do ambiente interno e das atividades de controle no nível do órgão/entidade.

### Principais **Processos**

43. Detalhamento dos principais **processos** – o nome de cada **processo** descrito constituirá um título específico. Para cada **processo** deve ser indicado:
  - 43.1. Objetivos;
  - 43.2. Atividades – nome e objetivo das principais atividades abrangidas pelo **processo**;
  - 43.3. Aspecto organizacional;

- 43.4. Marco regulatório;
  - 43.5. Suporte de tecnologia da informação;
  - 43.6. Aspecto orçamentário;
  - 43.7. Diagrama de blocos;
  - 43.8. Principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades;
  - 43.9. Riscos – descrição, probabilidade, consequência e nível de risco.
44. Os comentários dos gestores a respeito das informações levantadas devem ser colhidos ao longo da execução do trabalho, de forma que o relato já contemple as observações efetuadas.

#### Principais Riscos e Possíveis Ações de Controle

45. Compõem esta seção os principais riscos identificados para os **processos** detalhados e as sugestões de ações de controle, que têm, inclusive, o objetivo de contribuir para a mitigação ou a eliminação dos riscos apontados. Tais informações devem ser sumarizadas e apresentadas na matriz de risco.
- 45.1. Ante a natureza dos assuntos tratados e dos riscos identificados e considerando o nível de evidenciação dos riscos apontados, bem como seu aprofundamento, a critério da equipe e do titular da unidade técnica, esta seção pode ser colocada integralmente em anexo ao relatório.

#### Conclusão

46. Na conclusão, devem ser feitas considerações gerais sobre o trabalho realizado e podem ser apontadas as razões que indiquem, no entendimento da equipe, a necessidade de realização de ações de controle no órgão/entidade, a justificativa para que a unidade jurisdicionada seja selecionada para constituir processo de contas ordinárias para fins de julgamento ou, ainda, a seleção de conteúdos específicos para os seus próximos relatórios de gestão.
- 46.1. As conclusões podem estar baseadas em trechos do relatório ou na sua avaliação como um todo. Sempre que possível, devem ser feitas referências aos itens que suportam as conclusões tratadas no relatório.
47. O benefício estimado do trabalho deve ser relatado na conclusão.

#### Proposta de Encaminhamento

48. Nesta seção do relatório devem estar registradas as eventuais sugestões de realização de ações de controle que visem a direcionar futuros trabalhos, bem como de adoção de outras providências que a equipe julgar necessárias.
- 48.1. Caso haja sugestão de fiscalizações para realização no curto prazo, a unidade técnica deverá preencher o formulário referente à proposição de fiscalização e encaminhar o processo de levantamento ao relator, por intermédio da Segecex, para a manifestação prevista no art. 6º, § 1º, da Resolução-TCU 185, de 13 de dezembro de 2005.

- 48.2. Para as fiscalizações a serem planejadas em momento posterior, deverá ser, à época da realização, autuado processo administrativo específico, com proposta a ser encaminhada à Segecex, conforme previsto na Resolução-TCU 185, de 13 de dezembro de 2005.
49. Quando o levantamento tiver por objetivo preparar fiscalização já determinada, a seção “Proposta de encaminhamento” deverá conter proposta contemplando a forma de realização das ações de controle pertinentes, com a definição do seu escopo, ou, ainda, se for o caso, proposta por sua inviabilidade ou inoportunidade de realização.
- 49.1. O produto do **levantamento** subsidiará a elaboração da matriz de planejamento a ser utilizada no trabalho.
50. A seção “Proposta de encaminhamento” deve contemplar proposta de arquivamento do processo na unidade técnica responsável pelo trabalho.
51. Sempre que possível, devem ser feitas referências aos itens do relatório que fundamentam a proposta de encaminhamento.
52. Por ocasião do pronunciamento da Unidade Técnica, o titular deverá assegurar que os **padrões de levantamento** do TCU definidos neste documento foram seguidos, homologando o formulário de controle de qualidade de fiscalização previsto no Anexo X. O atesto do titular da unidade técnica não deverá constar do documento do despacho.

#### Anexos do Relatório

53. Consideram-se anexos aqueles documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo de entendimento para o leitor, cabendo à equipe avaliar cada caso.
54. Consideram-se anexos, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como tabelas, gráficos e fotografias.
55. O relatório de **levantamento** tem característica descritiva e detalhada, cujo cliente principal é a Segecex, principalmente a unidade técnica que realizou o trabalho. A critério do titular da unidade técnica, deve ser avaliada a conveniência da elaboração de um relatório sintético destinado ao relator que, se possível, observe a estrutura do relatório analítico, porém descreva de forma resumida as informações levantadas privilegiando as conclusões.
56. O Anexo VIII traz um modelo de relatório de **levantamento**.
57. O relatório dos **levantamentos** cuja finalidade seja conhecer a organização e o funcionamento de sistemas, programas, projetos ou atividades governamentais deve seguir, naquilo que couber, a estrutura de relatório prevista neste documento. Ressalve-se que ajustes podem e devem ser realizados, entretanto a ideia principal deve ser mantida, qual seja, descrever o objeto de forma a destacar seus principais objetivos, a elencar as principais ações ou operações que se destinam ao atingimento destes objetivos e, se for o caso, a detalhar estas ações e operações.

- 57.1. No caso de **levantamentos** de escopo amplo envolvendo, por exemplo, funções de governo, outras técnicas para coleta, tratamento e análise de informações podem ser utilizadas em caráter complementar.
- 57.2. No caso de **levantamentos** de objeto restrito limitado, por exemplo, a um determinado **processo** de trabalho, a representação gráfica do **processo** pelo diagrama de blocos pode ser substituída pelo mapa do **processo**. As instruções da técnica de auditoria “Mapa de Processos”, aprovada pela Portaria-TCU 142, de 24 de junho de 2003 podem ser usadas.
58. Devem ser obrigatoriamente juntados ao processo de **levantamento**: Portaria(s) de Fiscalização, rol de responsáveis, ofícios de apresentação e de requisição, ofícios encaminhados à equipe pelo gestor.
59. Ao final do trabalho, todos os papéis de trabalho obtidos devem ser classificados (transitórios ou permanentes) e armazenados observando, naquilo que couber e com as adaptações necessárias, o previsto no documento Padrões de Auditoria de Conformidade aprovado pela Portaria-TCU 90, de 6 de março de 2003 e revisado pela Portaria-Segecex 26, de 19 de outubro de 2009.
- 59.1. No caso dos **levantamentos**, as evidências das constatações são substituídas pela documentação que fundamenta a **visão geral** do órgão/entidade e o detalhamento dos **processos** de trabalho. Tal documentação deve ser juntada à **pasta permanente**, preferencialmente, eletrônica.

**V – PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE**

60. O controle de qualidade será efetuado com base na sistemática prevista no documento Padrões de Auditoria de Conformidade aprovado pela Portaria-TCU 90, de 6 de março de 2003 e revisado pela Portaria-Segecex 26, de 19 de outubro de 2009 e visa exclusivamente à melhoria da qualidade dos trabalhos de **levantamento**.
61. Os formulários de controle de qualidade do relatório (Anexos IX – Formulário de Verificação da Equipe – Levantamento e X – Formulário de Controle de Qualidade – Supervisor – Levantamento) devem ser preenchidos concomitantemente à elaboração do relatório, de modo a permitir avaliar a adequação do **levantamento** ao seu objetivo e a vinculação aos **padrões de levantamento** adotados no Tribunal.

## VI – GLOSSÁRIO

**Avaliação simplificada de risco** – Risco é a possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades. A avaliação de risco consiste em um processo global cuja metodologia envolve as seguintes etapas:

- identificação de riscos – busca, reconhecimento e descrição dos riscos;
- análise de riscos – compreensão da natureza e determinação do nível de risco;
- avaliação de risco – comparação dos resultados da análise de risco com os critérios de risco (termos de referência contra o qual o significado de um risco é avaliado) para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável.

O processo de avaliação de riscos é complexo e envolve a identificação das fontes de risco, das áreas de impacto, das circunstâncias envolvidas, das causas e das consequências, inclusive aquelas relativas a cenários alternativos. Uma vez identificados, os riscos precisam ser descritos e compreendidos e suas causas, fontes, consequências e a probabilidade destas consequências ocorrerem precisam ser apreciadas. A análise de riscos pode ser qualitativa, semiquantitativa, quantitativa ou uma combinação destas. Finalmente, o nível de risco encontrado, ou seja, a magnitude de um risco expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades, deve ser comparado com os critérios de risco estabelecidos a fim de determinar a necessidade de tratamento.

Para fins dos trabalhos de **levantamento**, será realizada uma **avaliação simplificada de risco** visto que os riscos indicados não serão decorrentes de aplicação de metodologia com a utilização de exames detalhados e rigorosos para este fim, mas sim apontados com base na percepção da equipe acerca das informações obtidas e, por vezes, representarão fragilidades do **processo**. Os níveis de risco serão estimados pela equipe com base nas informações coletadas de diversas fontes, inclusive de gestores, funcionários e especialistas. As etapas da avaliação de risco convencional podem ser observadas, porém com menor grau de profundidade sendo a análise somente qualitativa.

**Levantamento** – Instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para:

- conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta ou fundacional dos Poderes da União, incluindo os fundos e demais instituições que lhe sejam jurisdicionadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais;
- identificar objetos e instrumentos de fiscalização; e
- avaliar a viabilidade de realização de fiscalizações.

**Macroprocessos** – os **processos** mais abrangentes da organização. Ver definição de **processo**.

**Padrões do levantamento** – Regras que devem ser observadas em relação ao planejamento, aos procedimentos e técnicas a serem utilizados na execução, ao relatório e à qualidade do **levantamento**.

**Pasta permanente** – Arquivos, preferencialmente eletrônicos, que contém informações atualizadas, e devidamente catalogadas, das unidades jurisdicionadas ou de outros objetos de fiscalização. A característica principal da informação que deve ser armazenada nas **pastas permanentes** é o seu caráter geral, ou seja, a utilidade da informação não deve se limitar ao trabalho realizado, mas sim ter aplicabilidade em qualquer trabalho a ser realizado, ou que tenha alguma vinculação, com a unidade jurisdicionada. Dessa forma, as **pastas permanentes** são as principais fontes de informação para trabalhos futuros.

**Processo** – conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Esses **processos** são geralmente planejados e realizados para agregar valor aos serviços e produtos. Podem ser agrupados em **macroprocessos** e subdivididos em subprocessos.

Órgãos/entidades executam uma série de atividades que se destinam, simplificadamente, a transformar os insumos recebidos em produtos a serem entregues. Tais atividades podem ser divididas em dois tipos gerais: finalísticas e de apoio.

As atividades finalísticas envolvem os **macroprocessos** vinculados à essência do funcionamento da organização, aqueles que são diretamente relacionados aos objetivos da instituição e caracterizam sua atuação e dos quais resultam os produtos ou serviços que serão entregues aos clientes. Os chamados **macroprocessos** finalísticos recebem suporte de outros **macroprocessos**, os **macroprocessos** de apoio.

As atividades de apoio envolvem os **macroprocessos** que suportam os **macroprocessos** finalísticos. Os **macroprocessos** de apoio são essenciais para a gestão efetiva da organização e estão diretamente relacionados à gestão dos recursos necessários ao desenvolvimento de todos os **macroprocessos** da instituição. De forma genérica envolvem as seguintes categorias:

- aquisição de bens e serviços;
- gerenciamento de recursos humanos – recrutamento, seleção, contratação, treinamento de pessoal;
- infraestrutura – execução financeira-orçamentária, gestão patrimonial, questões jurídicas;
- desenvolvimento e tecnologia – desenvolvimento de metodologia e de soluções de TI, pesquisa;
- gerenciais ou de informação – formulação de políticas e de diretrizes, estabelecimento de metas, indicadores de desempenho e de formas de avaliação dos resultados alcançados.

(Fonte Gespública)

**Visão Geral** – Objetiva o conhecimento e a compreensão do objeto a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Nos **levantamentos** que se destinam a conhecer a organização e o funcionamento de órgãos/entidades da administração pública federal, deverá ser composta das seguintes informações: panorama geral do órgão/entidade e informações sobre o ambiente interno e as atividades de controle.



## **VII - ANEXOS**

**ANEXO I AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO**

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

**TC Fiscalis**

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** Declarar o(s) nome(s) do(s) principal(is) órgão(s)/entidade(s) fiscalizado(s)

**OBJETIVO:** Enunciar de forma clara e resumida o objetivo do levantamento, destacando o escopo que será abordado.

ASSUNTO/ TEMA/ PROCESSO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER
Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo do levantamento e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo.	Identificar as informações necessárias para responder a questão.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior.  Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.	Código ou enunciado do procedimento.	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (itens de verificação ou <i>check list</i> ).	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.	Dia(s) em que o procedimento será executado.	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.
			P11				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcionadores estratégicos</li> <li>▪ Organograma geral</li> <li>▪ Normativos básicos</li> <li>▪ Descrição dos ambientes externo e interno</li> <li>▪ Informações sobre o ambiente interno e as</li> </ul>
			P12				
			P1n				
			P21				
			P22				

ASSUNTO/ TEMA/ PROCESSO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER
			P2n				atividades de controle ▪ Principais processos - estruturação, suporte de TI, materialidade, marco regulatório, diagrama de blocos, pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades ▪ Principais riscos e suas classificações

**ESTIMATIVA DO CUSTO**

REMUNERAÇÃO	PASSAGENS (R\$)	DIÁRIAS (R\$)	RESSARC. DESPESAS DE TRANSPORTE	INDENIZ. DE TRANSPORTE	SUPR. DE FUNDOS	DESCONTO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	ADICIONAL EMBARQUE/ DESEMB.	OUTROS CUSTOS (*)	CUSTO TOTAL

(\*) Especificar o custo, caso este campo seja preenchido.

**Equipe:**

Nome e matrícula

**Supervisor:**

Nome e matrícula

**Instruções de preenchimento:**

A Matriz de Planejamento deve ser preenchida ao longo da fase de planejamento com base no escopo definido para o trabalho e nas informações levantadas.

As questões devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da análise e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos. Devem, pois, ser elaboradas questões que enfoquem os principais aspectos do objetivo pretendido.

Em seguida, procede-se à explicitação das informações necessárias, das fontes dessas informações, de que tarefas deverão ser realizadas para buscá-las (utilizando quais técnicas), por quem e quando. A cada um desses elementos necessários à resolução das questões corresponde uma coluna na matriz de planejamento. O preenchimento dessas colunas permitirá concluir se as questões têm condição 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 e se as limitações, que a abordagem adotada porventura se de frente, são contornáveis.

**ANEXO II AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO**  
**OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Ofício nº XXX/2011 - (Indicar a Secretaria)

(Localidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Senhor (descrever o Cargo),

Comunico a V. Ex<sup>a</sup> (S<sup>a</sup>) que este Tribunal está iniciando trabalho de fiscalização nessa Unidade, coordenado pelo auditor (nome completo do auditor), matrícula xxx. O objetivo do trabalho é..., tendo sido originado da ... (Deliberação que determinou o trabalho).

2. A data provável para que a equipe apresente-se nessa Unidade é XX/XX/2011. Desse modo, solicito que sejam inicialmente disponibilizados os documentos listados a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação ...;
- e) Documento ou informação n..

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

2. A data provável para que a equipe apresente-se nessa Unidade é XX/XX/2011. Desse modo, solicito que sejam disponibilizados os documentos necessários à fiscalização.

3. Solicito, ainda, seja providenciado ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
A Sua Excelência/Senhoria o Senhor  
xxx  
Cargo  
xx.xxx-xxx (CEP) – Município – UF

## ANEXO III AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO

### OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Ofício nº XXX/2011 - (Indicar a Secretaria)

(Localidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Apresento a V. Ex<sup>a</sup> (S<sup>a</sup>) o(s) auditor(es) deste Tribunal de Contas da União, (nome completo do auditor), matrícula xxx, (nome completo do auditor), matrícula xxx e (nome completo do auditor), matrícula xxx, designado(s) pela Portaria nº XXX, de XX/XX/2011, para realizar, sob a coordenação do primeiro, trabalho de fiscalização nessa Unidade, objetivando .....

2. Solicito a gentileza de providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e divulgação interna da fiscalização e do local em que a equipe se encontra, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos. Solicito, ainda, sejam disponibilizados os documentos que vierem a ser requisitados e facultado livre acesso às instalações dessa Unidade necessárias à realização do trabalho.

3. Ressalto que a obstrução ao livre exercício da fiscalização, bem como a sonegação de processo, documento ou informação poderá ensejar a aplicação de multa nos termos do art. 58, incisos V e VI, da Lei 8.443/92, c/c o art. 268, incisos V e VI, do Regimento Interno do TCU.

4. Agradeço, antecipadamente, a colaboração que puder ser prestada à equipe.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor  
xxx  
Cargo  
xx.xxx-xxx (CEP) – Município - UF

**ANEXO IV AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO**  
**OFÍCIO DE REQUISIÇÃO**

Ofício de Requisição YY-XXX/2011<sup>1</sup>

(Localidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Solicitamos a V. Ex<sup>a</sup> (S<sup>a</sup>), nos termos do artigo 87 da Lei 8.443/92, c/c o art. 245 do Regimento Interno do TCU, apresentar a esta equipe a documentação/informação relacionada a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação...;
- e) Documento ou informação...;
- f) Documento ou informação n...

Tal documentação/informação deverá ser fornecida até o dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_, às \_\_:\_\_ h.

**NO CASO DE REITERAÇÃO, ACRESCENTAR:**

Cientificamos V.Ex<sup>a</sup>(S<sup>a</sup>). que a sonegação de processo, documento ou informação poderá ensejar a aplicação de multa nos termos do art. 58, inciso VI, da Lei 8.443/92, c/c o art. 268, inciso VI, do Regimento Interno do TCU.

NOME

Coordenador da Equipe

Declaro ter recebido o original em \_\_/\_\_/2011 às \_\_ h \_\_.

Assinatura e carimbo

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor  
xxx  
Cargo  
xx.xxx-xxx(CEP) – Município - UF

<sup>1</sup> O código XXX refere-se ao registro Fiscalis, enquanto que “YY” trata-se do número sequencial.

## ANEXO V AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO

### FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLES INTERNOS

Para levantar as informações sobre o ambiente interno e as atividades de controle, a equipe deve ter em mente que:

- o ambiente interno e as atividades de controle são dois dos oito componentes do sistema de controle interno. Segundo o modelo de referência Coso<sup>1</sup> um sistema de controle interno é um processo integrado composto por oito componentes inter-relacionados, quais sejam: ambiente interno; fixação de objetivos; identificação de eventos; avaliação de riscos; resposta a riscos; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento;
- a avaliação do ambiente interno e das atividades de controle interno no nível do órgão/entidade refere-se à avaliação dos elementos destes componentes que têm efeito global ou generalizado sobre a organização;
- a avaliação dos demais componentes do sistema de controle interno bem como a avaliação do sistema no nível de processo, ou seja, a avaliação do sistema de controle interno como um todo foge ao escopo do levantamento tratado neste documento. A avaliação do sistema de controle interno será realizada mediante ação de controle específica. Para que tal avaliação possa ser realizada, é preciso que a unidade técnica disponha da visão geral do órgão/entidade definida neste documento.

A seguir estão descritos, sucintamente, os dois componentes que serão avaliados. A equipe deve considerar estas definições quando da aplicação do formulário:

#### AMBIENTE INTERNO

*O ambiente interno é moldado pela história e cultura da organização e, por sua vez, molda, de maneira explícita ou não, a cultura de riscos da organização e a forma como eles são encarados e gerenciados (tom da organização), influenciando a consciência de controle das pessoas. É a base para todos os outros componentes do sistema, provendo disciplina e estrutura.*

*Os fatores que compõem o ambiente interno incluem integridade, valores éticos e competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança e organizacional, o “perfil dos superiores” (ou seja, a filosofia da direção e o estilo gerencial), as políticas e práticas de recursos humanos etc.*

<sup>1</sup> *Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - Coso (Comitê das Organizações Patrocinadoras). O Coso publicou critérios práticos, amplamente aceitos, para o estabelecimento de controles internos e para avaliação de sua efetividade e apresentou em julho de 1992 o modelo denominado *Internal Control – Integrated Framework*, atualmente conhecido como Coso I. Tal modelo mudou o conceito tradicional de “controles internos” e chamou a atenção para o fato de que eles tinham de fornecer proteção contra riscos. O modelo Coso I tornou-se referência mundial pelo fato de: uniformizar definições de controle interno; definir componentes, objetivos e objetos do controle interno em um modelo integrado; delinear papéis e responsabilidades da administração; estabelecer padrões para implementação e validação; criar um meio para monitorar, avaliar e reportar controles internos.*

A intensificação da preocupação com riscos fez com que o Coso encomendasse o desenvolvimento de uma estratégia de fácil utilização pelas organizações para avaliar e melhorar o próprio gerenciamento de riscos. O resultado foi a publicação, em 2004, do modelo *Enterprise Risk Management – Integrated Framework* (Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura Integrada), também conhecida como Coso ERM ou Coso II. Essa obra amplia o alcance dos controles internos, oferecendo um enfoque mais vigoroso e extensivo ao tema, agregando técnicas de gerenciamento integrado de riscos, sem abandonar, mas incorporando, o Coso I.



*Organizações com ambientes de controle efetivos fixam um tom (“tom do topo”) positivo, contratam e mantêm pessoas competentes, formalizam e comunicam políticas e procedimentos de modo claro, adotam integridade e consciência de controle, resultando em valores compartilhados e trabalho em equipe para efetivação de objetivos.*

### ATIVIDADES DE CONTROLE

*São as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para mitigar os riscos que a administração opte pela estratégia de tratar. Também denominadas de procedimentos de controle, não devem ser confundidas com o próprio sistema de controle interno, pois este, além de abarcar todos os demais componentes do modelo, abrange todas as demais formas de resposta a riscos.*

*As atividades de controle devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Elas incluem uma gama de controles preventivos e detectivos, como procedimentos de autorização e aprovação, segregação de funções (autorização, execução, registro e controle), controles de acesso a recursos e registros, verificações, conciliações, revisões de desempenho, avaliação de operações, de processos e de atividades, supervisão direta etc.*

*Além de controles preventivos e detectivos, as ações corretivas são um complemento necessário às atividades ou aos procedimentos de controle.*

*As atividades de controle implementadas em um determinado órgão podem variar consideravelmente daquelas executadas em um outro órgão. Essa diferença pode ocorrer devido:*

- *às variações em missões, metas e objetivos dos órgãos;*
- *às diferenças no ambiente e na forma como operam;*
- *às variações no grau de complexidade organizacional;*
- *às diferenças no histórico e na cultura dos órgãos;*
- *às diferenças nos riscos que os órgãos enfrentam e toleram e estão procurando mitigar.*

*É provável que, mesmo que dois órgãos tenham a mesma missão, as mesmas metas, os mesmos objetivos e as mesmas estruturas organizacionais, empreguem atividades de controle diferentes. Isso se deve a aspectos como julgamento individual, técnicas de implementação e estilo de direção.*

O formulário de Informações de Controles Internos deve ser aplicado a servidores de diferentes níveis hierárquicos. Para aplicação do formulário, a equipe pode realizar entrevistas ou encaminhar o documento por meio eletrônico para preenchimento. É importante informar que as respostas não serão divulgadas e será conferido tratamento confidencial às informações.

Após a aplicação, cada componente poderá ser avaliado pela média aritmética das notas atribuídas aos itens em todos os formulários preenchidos, considerando: 1 – Fraco; 2 – Regular; 3 – Bom e 4 – Ótimo.

No relato das informações de controles internos, devem ser elencados aqueles itens que se destacaram positiva ou negativamente, podendo-se fazer análises comparativas entre a média aritmética do componente e da pontuação atribuída a alguns itens.

## FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLES INTERNOS

### AMBIENTE INTERNO E ATIVIDADES DE CONTROLE

#### NÍVEL DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TC \_\_\_\_\_ **Fiscalis** \_\_\_\_\_

Para cada item deverá ser atribuída uma nota de acordo com os parâmetros a seguir listados:

- 1 – Nunca
- 2 – Raramente
- 3 – Com frequência
- 4 – Sempre

ELEMENTO OU ITEM	1	2	3	4
<b>AMBIENTE INTERNO</b>				
<b>Filosofia e estilo de direção (tom do topo)</b>				
1. A alta direção formaliza e comunica objetivos, metas, políticas e procedimentos.				
2. A alta direção monitora a implementação das recomendações e determinações da auditoria interna, controle interno e externo.				
<b>Estrutura organizacional e de governança institucional</b>				
3. A estrutura organizacional está formalmente estabelecida em organograma complementado por um manual da organização.				
4. Existem manuais de procedimentos que detalham a execução das principais atividades.				
5. Existe política de divulgação de normas e manuais para todo o corpo funcional.				
6. Existem padrões para medir o desempenho da organização em relação a todos os seus objetivos e metas.				
7. A auditoria interna reporta-se a alta direção do órgão/entidade e presta contas de suas atividades periodicamente.				
8. Existem mecanismos ou instrumentos formais de acompanhamento de projetos e de gestão e melhoria de processos organizacionais.				
9. Estão formalmente definidas as responsabilidades das diversas áreas, bem como dos cargos efetivos e comissionados.				
<b>Integridade e valores éticos</b>				
10. Existe um código ou códigos formais de conduta e outras políticas que explicitam os referenciais éticos da instituição a todos.				
11. Existem regras explícitas sobre o uso de ativos da instituição, inclusive de informações privilegiadas.				
<b>Competência profissional</b>				
12. São identificados e definidos os conhecimentos, as competências e as habilidades necessárias para o desempenho e preenchimento de funções, cargos efetivos e em comissão.				

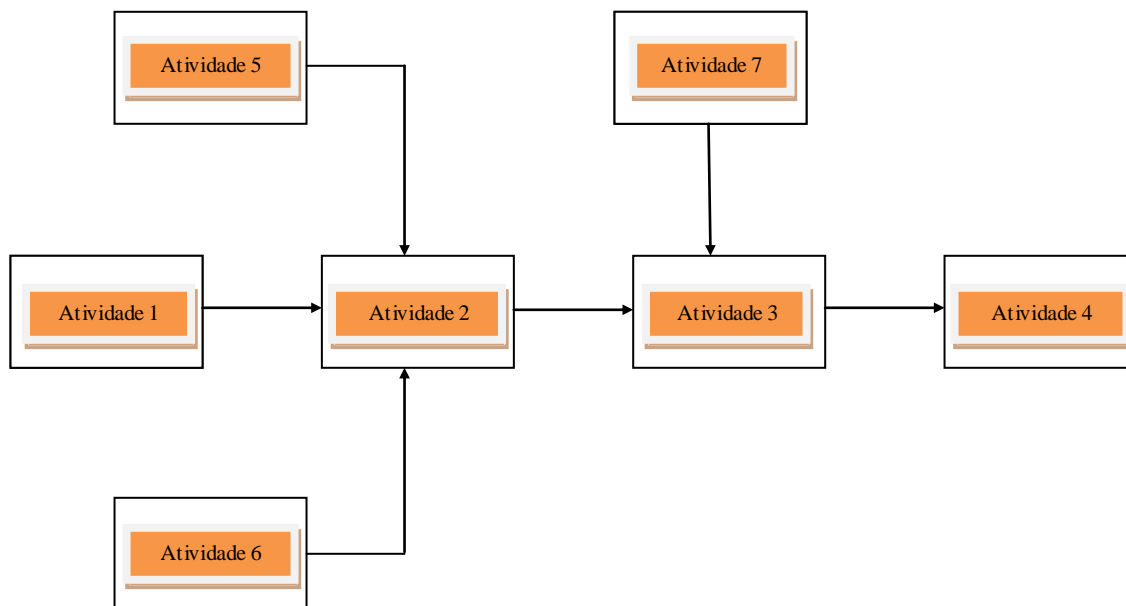
ELEMENTO OU ITEM	1	2	3	4
13. A instituição adota processo sistemático de gestão e desenvolvimento de competências.				
14. Existe programa de educação continuada com ações de capacitação orientadas para melhorar o desempenho dos servidores.				
15. As ações de capacitação planejadas são efetivamente executadas.				
<b>Políticas e práticas de recursos humanos</b>				
16. Existem regras e controles para evitar privilégios na contratação de terceirizados, comissionados e estagiários.				
17. São tomadas medidas disciplinares como resposta às ações indevidas ou desvios de procedimentos estabelecidos.				
18. Avaliações de desempenho são realizadas pelo menos duas vezes ao ano e impactam sobre benefícios.				
19. Os resultados das avaliações de desempenho são obrigatoriamente comunicados ao servidor mediante <i>feedback</i> das chefias.				
20. A baixa produtividade, desempenho ou comprometimento de servidores é alvo de ações por parte das chefias.				
<b>ATIVIDADES DE CONTROLE</b>				
21. Há política de gestão de riscos formalmente definida.				
22. Relatórios gerenciais sobre o acompanhamento e a consecução de objetivos e metas são elaborados para a alta direção e encaminhados, no que lhes diz respeito, para os demais gestores.				
23. Quando necessário, os gestores determinam ações corretivas com vistas ao alcance de metas.				
24. As atividades da força de trabalho são definidas com base nos objetivos e metas do órgão/entidade.				
25. Há política de segurança de informação formalmente definida.				
26. Os ativos, recursos e registros vulneráveis são protegidos e salvaguardados por acesso restrito e controles físicos.				
27. Existe política definida de rodízio dos altos cargos do órgão/entidade.				
28. Existe plano de atividades de auditoria interna, em base periódica, aprovado pela alta direção.				
29. O plano de auditoria interna é efetivamente executado.				
30. Deveres e responsabilidades essenciais da alta direção técnica são divididos ou segregados entre diferentes pessoas para reduzir o risco de ocorrerem erros, desperdício ou fraude.				

## ANEXO VI AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO

### DIAGRAMA DE BLOCOS

A seguir um exemplo esquemático de um diagrama de blocos:

#### IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO



Na indicação das atividades, utilizar, preferencialmente, verbos no infinito para iniciar a descrição.

Para identificar os elementos do processo, quais sejam: os fornecedores, os insumos, os produtos e os clientes, bem como as principais necessidades dos clientes de cada uma das atividades, a equipe pode preencher o Formulário de Identificação dos Elementos do Processo.

Uma atividade pode ter vários fornecedores, insumos, produtos e clientes. Além disso, os clientes de uma determinada atividade podem ser os fornecedores de outras, assim como os insumos de uma atividade podem ser os produtos de outra e, ainda, um mesmo insumo pode servir para várias atividades. Recomenda-se que sejam indicados somente os fornecedores, os insumos, os clientes e os produtos imediatos.

Fonte: Gespublica - adaptado

**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO PROCESSO**

**PROCESSO: Identificação do processo**

**Listar as atividades:**

- 1 – atividade 1
- 2 – atividade 2
- 3 – atividade 3
- ...
- n – atividade n

Fornecedor (De onde vem?)	Entrada/Insumo (O que vem?)	Unidade Responsável	Processo (O que é feito?)	Produto (O que é produzido?)	Cliente/Usuário (Para onde vai?)	Necessidade dos clientes
Devem ser indicadas as pessoas, as unidades organizacionais, as áreas, os órgãos, as entidades, ou seja, aqueles que enviam fornecem ou disponibilizam o insumo necessário para a realização da atividade.	Devem ser indicadas as informações, os bens ou os serviços necessários para que se desenvolva a atividade, sem os quais não é possível realizá-las.	Deve ser indicada a unidade organizacional responsável pela atividade.	Fazer referência à atividade.	Devem ser indicadas as informações, bens ou serviços produzidos pela atividade. É o resultado do trabalho.  Para cada produto deve ser utilizada uma linha do formulário.	Devem ser indicadas as pessoas, as unidades organizacionais, as áreas, os órgãos, as entidades, ou seja, aqueles (aquilo) a quem se destina ou que receberão o que foi gerado pela atividade.	Deve ser indicada a demanda por parte do cliente que deve ser satisfeita pelo produto entregue.
	E1		1	P1		
	E2		1	P2		
	E3		2	P3		
	E4		3	P4		
	E3		N	P5		
	E5					
	E6		N	P6		
	E7					

Indicar somente os fornecedores, os insumos, os produtos e os clientes imediatos.

## ANEXO VII AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO

### AVALIAÇÃO SIMPLIFICADA DE RISCO e MATRIZ DE RISCOS

Considera-se risco a possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, medido em termos de consequências e probabilidades. Em termos de probabilidade, chance de ocorrência, um evento de risco pode ser classificado em: improvável, possível e provável. Quanto às consequências, um evento de risco pode ser considerado como: fraco, moderado e forte.

Tais classificações combinadas permitem construir uma matriz qualitativa – figura a seguir – que facilita a análise e a visualização das áreas onde o risco será: alto, médio ou baixo.

		Consequência		
		Fraco	Moderado	Forte
Probabilidade	Provável	M	A	A
	Possível	B	M	A
	Improvável	B	B	M

Risco: Baixo – B; Médio – M; Alto – A

Com base nas informações e conhecimentos adquiridos sobre o processo e sobre o órgão/entidade, a equipe deve identificar os eventos (ocorrências ou alteração em um conjunto específico de circunstâncias) que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos das atividades abrangidas pelo processo.

Para a identificação dos eventos de risco, a equipe pode aplicar a técnica Análise SWOT, aprovada pela Portaria-Segecex 31, de 9 de dezembro de 2010, a fim de elencar as fraquezas do ambiente interno e as ameaças do ambiente externo. Para cada fraqueza e para cada ameaça devem ser associados os possíveis eventos de risco. Pode haver mais de um evento de risco por fraqueza ou ameaça e um evento de risco pode estar associado a uma ou mais fraquezas e ameaças.

Uma vez identificados os eventos de risco, a equipe deve estimar qualitativamente suas consequências (fraco, moderado ou forte) e probabilidades (improvável, possível ou provável).

Para orientar a estimativa da probabilidade, a equipe deve levar em consideração os mecanismos de controle existentes que podem contribuir para diminuir ou suprimir o risco. Foge ao escopo deste trabalho avaliar se os mecanismos de controle identificados efetivamente funcionam.

Na estimativa da consequência, deve ser levada em consideração a materialidade.

A equipe pode consultar os gestores do processo para proceder à análise do risco.

A partir dos valores de consequência e de probabilidade, o risco deve ser classificado em alto, médio ou baixo.

Para a indicação dos riscos não será utilizada metodologia com utilização de exames detalhados e rigorosos. Tanto a identificação dos eventos de risco quanto a mensuração de suas consequências e probabilidades, será feita com base na percepção da equipe acerca das informações obtidas.

**MATRIZ DE RISCOS**

A elaboração da matriz de riscos destina-se a indicar possíveis ações de controle, a serem realizadas futuramente pelo Tribunal, que visem a contribuir para a mitigação ou eliminação dos riscos identificados nos processos de trabalho detalhados.

Todos os riscos classificados como altos devem ser considerados para fins de sugestão de ações de controle. Riscos classificados como baixos não devem ser considerados. Fica a critério da equipe e/ou do supervisor considerar os riscos classificados como médios na elaboração da matriz.

Na sugestão de ações de controle, a equipe deve considerar os riscos identificados para todos os processos, pois é possível que uma única ação de controle possa contribuir para mitigar ou eliminar diversos riscos apontados.

Nome do processo e da atividade, se for o caso	Objetivo do processo	Riscos				Ações de controle
		Descrição do evento	Probabilidade	Consequência	Nível	
Indicar o nome do processo detalhado e, se for o caso, o nome da atividade.	Indicar os objetivos do processo detalhado.	Descrever os eventos de risco identificados pela equipe que podem impactar os objetivos do processo	Indicar a probabilidade dos eventos de risco, tipicamente: possível e provável.	Indicar as consequências dos eventos de risco, tipicamente: moderado e forte.	Indicar o nível de risco, tipicamente alto.	Indicar as ações de controle que, no entendimento da equipe, devem ser realizadas.

## ANEXO VIII AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO RELATÓRIO

**TC** **Fiscalização**

**Relator:**

### DA FISCALIZAÇÃO

**Instrumento:** Levantamento

**Ato originário:**

**Objeto da fiscalização:**

**Ato de designação:** Portaria de Fiscalização - (Unidade Técnica) ..., de..... (fl. ...)

**Composição da equipe:** ..... – matr. – (Coordenador)  
..... – matr.

### DO ÓRGÃO/ENTIDADE FISCALIZADO

**Órgão/entidade fiscalizado:**

**Vinculação (ministério):**

**Vinculação TCU (unidade técnica):**

**Responsável pelo órgão/entidade:<sup>1</sup>**

**nome:**

**cargo:**

**período:** desde ...../.....

**Outros responsáveis:** vide rol à fl.

### PROCESSO(S) CONEXO(S)

- TC

---

<sup>1</sup> Enumerar somente os atuais titulares dos órgãos/entidades. O rol, com todos os responsáveis devidamente identificados, deve ser juntado ao processo.



## **1 – APRESENTAÇÃO (opcional)**

*Contextualizar o trabalho realizado e descrever a forma como o relatório está organizado.*

## **2 – INTRODUÇÃO**

### **2.1 – Deliberação**

*Mencionar a deliberação que originou a fiscalização e, se necessário, as razões que a motivaram.*

### **2.2 – Objetivo e escopo**

*Mencionar o objetivo do levantamento.*

*Especificar o escopo abordado: mencionar todos os processos do órgão/entidade e destacar aqueles que foram detalhados.*

*Mencionar os trabalhos anteriormente realizados: números dos processos, datas de realização e escopos.*

*Justificar, se for o caso, o escopo abordado: justificar, por exemplo, a não descrição integral de pelo menos um processo.*

### **2.3 – Metodologia e limitações**

*Mencionar os procedimentos adotados, as técnicas e os papéis de trabalho utilizados no planejamento e na execução da fiscalização.*

*Indicar claramente aquilo que não pode ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.*

## **3 – VISÃO GERAL DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

### **3.1 – Panorama geral do órgão/entidade**

*Registrar os direcionadores estratégicos; o organograma geral; os normativos básicos; o contexto orçamentário; o nome e objetivo dos processos; e a descrição dos ambientes interno e externo.*

### **3.2 – Informações dos controles internos**

*Registrar o resultado da avaliação do ambiente interno e das atividades de controle no nível do órgão/entidade.*

## **4 – PRINCIPAIS PROCESSOS**

### **4.1 – Nome do processo**

*Indicar o objetivo do processo.*

*Indicar o nome e o objetivo das principais atividades abrangidas pelo processo.*

#### **4.1.1 – Aspecto organizacional**

**4.1.2 – Marco regulatório**

**4.1.3 – Suporte de tecnologia da informação**

**4.1.4 – Aspecto orçamentário**

**4.1.5 – Diagrama de blocos**

**4.1.6 – Principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades**

**4.1.7 – Risco – Descrição, probabilidade, consequência e nível de risco**

**4.2 – Nome do processo**

*Indicar o objetivo do processo.*

*Indicar o nome e o objetivo das atividades abrangidas pelo processo.*

**4.2.1 – Aspecto organizacional**

**4.2.2 – Marco regulatório**

**4.2.3 – Suporte de tecnologia da informação**

**4.2.4 – Aspecto orçamentário**

**4.2.5 – Diagrama de blocos**

**4.2.6 – Principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades**

**4.2.7 – Risco - Descrição, probabilidade, consequência e nível de risco**

...

**5 – PRINCIPAIS RISCOS E POSSÍVEIS AÇÕES DE CONTROLE**

*Matriz de risco.*

**6 – CONCLUSÃO**

*Mencionar o benefício estimado do levantamento realizado.*

*Apontar, se for o caso, as razões que, no entendimento da equipe, indicam a necessidade de realização de outras ações de controle no órgão/entidade, a justificativa para que a unidade jurisdicionada seja selecionada para constituir processo de contas ordinária para fins de julgamento ou, ainda, a seleção de conteúdo para os próximos relatórios de gestão. Se possível, fazer referência aos números dos itens em que os fatos que suportam as conclusões são tratados no relatório.*

*Tecer considerações adicionais que a equipe julgue necessárias.*

## 7 – PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Registrar na “Proposta de encaminhamento”:

- *as eventuais sugestões de realização de outras ações de controle, bem como a adoção de outras providências que a equipe julgar necessárias.*
- *proposta contemplando a forma de realização das ações de controle pertinentes com a definição do seu escopo, ou, ainda, se for o caso, proposta por sua inviabilidade ou inoportunidade de realização, quando o levantamento tiver por objetivo preparar fiscalização já determinada.*
- *proposta de arquivamento do processo.*

Unidade Técnica, em data.

<p><i>nome</i> CARGO – matrícula Coordenador</p>	<p><i>nome</i> CARGO - matrícula Membro</p>
--	---

## 8 – ANEXO

### 8.1 – Título do anexo

*Incluir os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste.*

*Incluir os formulários de identificação dos elementos do processo e de informações de controles internos.*

## ANEXO IX AOS PADRÕES DE LEVANTAMENTO

### FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DA EQUIPE

#### LEVANTAMENTO

TC \_\_\_\_\_ Fiscalis \_\_\_\_\_

ITEM	Item do documento <sup>1</sup>	N/A <sup>2</sup>	SIM	NÃO <sup>3</sup>
<b>I – Padrões Gerais</b>				
Foi criado processo apartado para o tratamento de impropriedades ou irregularidades investigadas no âmbito do trabalho.	3.2.1			
O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório?	10			
Foi encaminhado ofício ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado com a devida antecedência?	10.2			
<b>II – Padrões de Planejamento</b>				
O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para a obtenção de informações sobre o órgão/entidade fiscalizado, detalhamento dos procedimentos, discussão com o supervisor sobre escopo, procedimentos e técnicas utilizadas na fiscalização, e revisão dos papéis de trabalho?	11			
O escopo do levantamento foi claramente definido e observou o contido no item 5?	18			
Ao final do planejamento, a equipe tinha ciência das informações necessárias para a construção da visão geral do órgão/entidade?	20			
<b>III – Padrões de Execução</b>				
Foram aplicados os procedimentos previstos na fase de planejamento e levantadas informações suficientes para a construção da visão geral e o detalhamento dos principais processos?	22			
Foram elaborados os diagramas de blocos dos processos detalhados?	30.5			
Foram apontados os riscos dos processos detalhados?	30.7			
Foi preenchido o Formulário de Informações de Controles Internos – Ambiente Interno e Atividades de Controle?	28			
As informações obtidas na fase de execução foram validadas pelos responsáveis da unidade jurisdicionada?	32			
Foi realizada reunião de encerramento?	33			
<b>IV – Padrões de Elaboração do Relatório</b>				

<sup>1</sup> Padrões de Levantamento.

<sup>2</sup> Marcar quando o item não se aplicar ao trabalho.

<sup>3</sup> Apresentar justificativas no caso de respostas negativas.

ITEM	Item do documento <sup>1</sup>	N/A <sup>2</sup>	SIM	NÃO <sup>3</sup>
Foi indicado o objetivo do trabalho, bem como especificado e, se for o caso, justificado o escopo abordado?	40.2			
A visão geral do órgão/entidade contemplou: o panorama geral do órgão/entidade e as informações de controles internos?	42			
O detalhamento dos principais processos abordou todos os aspectos previstos?	43			
Os principais riscos e as possíveis ações de controle foram sumarizados na matriz de riscos?	45			
Na proposta de encaminhamento foram registradas as sugestões para a realização de outras ações de controle?	48			
Na proposta de encaminhamento foi registrada proposta de arquivamento do processo?	50			
Os documentos juntados contêm os seguintes elementos: Portaria(s) de Fiscalização, ofícios de apresentação e de requisição, ofícios encaminhados à equipe pelo gestor.	58			
A documentação que fundamenta a visão geral do órgão/entidade e o detalhamento dos processos foi juntada à pasta permanente?	59			

Justificativas para as respostas negativas:

---



---



---



---



---



---



---

**Equipe:**

Nome e matrícula

**Supervisor:**

Nome e matrícula

**ANEXO X AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO**

**FORMULÁRIO<sup>1</sup> DE CONTROLE DE QUALIDADE - SUPERVISOR**

**LEVANTAMENTO**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**TC** \_\_\_\_\_ **Fiscalis** \_\_\_\_\_ **total de folhas do Relatório:** \_\_\_\_\_

<u>Fase</u>	<b>Previsto<sup>2</sup></b> (dias úteis)	<b>Realizado<sup>3</sup></b> (dias úteis)
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Tempo entre a 1ª versão entregue pela equipe e a aprovação pelo supervisor		

**2. PAPEIS DE TRABALHO** - marque com um “X”, ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

<u>Item</u>	<b>Satisfatório</b>	<b>Oportunidade de Melhoria</b>	<b>Não elaborado (NE) ou Não aplicável (NA)</b>
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento			

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

<u>Item Avaliado</u>	<b>Satisfatório</b>	<b>Oportunidade de Melhoria</b>
3.1 O relatório foi redigido com <b>clareza</b> e <b>correção gramatical</b> ?		
3.2 O relatório foi <b>redigido de forma concisa</b> , com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se na descrição da organização e do funcionamento do órgão/entidade fiscalizado?		
3.3 Existe <b>consistência</b> entre o conteúdo do relatório e as ações propostas para trabalhos futuros?		

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

<u>Item avaliado</u>	<b>Satisfatório</b>	<b>Oportunidade de Melhoria</b>
4.1 O objetivo do levantamento foi alcançado?		
4.2 O levantamento foi realizado de forma econômica, eficiente e eficaz?		

<sup>1</sup> Este formulário deve ser utilizado ao longo do trabalho, para auxiliar a supervisão concomitante. O preenchimento do formulário pode ser alterado à medida que o trabalho esteja sendo executado, de acordo com as alterações introduzidas nos papéis de trabalho e no relatório. A versão final deste formulário, a ser armazenada com papel de trabalho permanente, deve refletir a versão final do relatório (assinado pela Equipe).

<sup>2</sup> Considerar eventuais portarias de prorrogação.

<sup>3</sup> O registro do prazo efetivamente realizado é imprescindível para a avaliação da TEMPESTIVIDADE.

Detalhar, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios:

---



---



---



---

**5. BOAS PRÁTICAS** - Quando o relatório ou algum dos papéis de trabalho puder ser considerado como “BOA PRÁTICA”, cuja divulgação para utilização como modelo em levantamentos similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação.

---



---



---



---

**6. OPORTUNIDADES DE MELHORIA** - Registrar justificativa para eventuais “oportunidades de melhoria” que não puderam ser incorporadas à versão final do relatório.

---



---



---



---

Preenchido por: \_\_\_\_\_ Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Supervisor

Parecer do Secretário: ( ) Aprovado ou ( ) Aprovado com as seguintes observações:

---



---



---



---

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

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

---



---



---

Nome e matrícula

---