



Diário Oficial Eletrônico

do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 27 de dezembro de 2018

Edição nº 1965, Pag. 1

Sumário

TRIBUNAL PLENO	1
PAUTAS	1
ATAS	1
ACÓRDÃOS	1
PRIMEIRA CÂMARA.....	11
PAUTAS	11
ATAS	11
ACÓRDÃOS	11
SEGUNDA CÂMARA	11
PAUTAS	11
ATAS	11
ACÓRDÃOS	11
MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE.....	11
ATOS NORMATIVOS	11
GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	11
DESPACHOS	11
PORTARIAS	12
ADMINISTRATIVO	71
DESPACHOS.....	71
EDITAIS	75

TRIBUNAL PLENO

PAUTAS

Sem Publicação

ATAS

Sem Publicação

ACÓRDÃOS

1-Processo TCE - AM nº 11522/2018.

2-Assunto: Prestação de Contas Anual

3-Órgão: Governo do Estado do Amazonas.

4-Exercício: 2017

5-Responsável: Senhor José Melo de Oliveira (Período 01/01/2017 a 08/05/2017), Senhor David Antônio Absaí Pereira de Almeida (Período 09/05/2017 a 03/10/2017) e Senhor Amazonino Armando Mendes (Período 04/10/2017 a 31/12/2017).





6-Advogado: Não Possui

7-Unidade Técnica: COMGOV

8-Pronunciamento do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas: Parecer n.º 6473/2018-MPC/CASA, Dr. Carlos Alberto Souza de Almeida, Procurador de Contas

9-Relator: Conselheiro Júlio Assis Corrêa Pinheiro

EMENTA: Prestação de Contas Anual. Governo do Estado do Amazonas. Exercício de 2017. Emissão de Parecer Prévio recomendando a aprovação das contas anuais com recomendações e ressalvas.

10-PARECER PRÉVIO:

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais (art. 31, §§ 1º e 2º, da Constituição Federal, c/c art. 127, parágrafos 4º, 5º e 7º, da Constituição Estadual, com redação da Emenda Constituição nº 15/95, art. 18, inciso I, da Lei Complementar nº 06/91; arts. 1º, inciso I, e 29 da Lei nº 2.423/96; e, art. 5º, inciso I, da Resolução nº 04/2002-TCE/AM) e no exercício da competência atribuída pelos arts. 5º, II e 11, III, "a" item 1, da Resolução nº 04/2002-TCE/AM, tendo discutido a matéria nestes autos, e acolhido, **por maioria**, em conformidade com o voto de desempate proferido pela Sra. Conselheira-Presidente, em favor do voto-destaque, proferido em sessão, pelo Exmo. Sr. Conselheiro Ari Jorge Moutinho da Costa Júnior, que passa a ser parte integrante do Parecer Prévio, **em consonância parcial** com o pronunciamento do Ministério Público junto a este Tribunal:

10.1. Emite Parecer Prévio recomendando à Augusta Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas – ALE/AM que

APROVE a Prestação de Contas relativa ao exercício financeiro de 2017, do Governo do Estado do Amazonas, de responsabilidade dos Senhores: José Melo de Oliveira (Período 01/01/2017 a 08/05/2017), David Antônio Abisaí Pereira de Almeida (Período 09/05/2017 a 03/10/2017) e Amazonino Armando Mendes (Período 04/10/2017 a 31/12/2017), na função de Agentes Políticos, **com Recomendações e Ressalvas**, discriminadas abaixo:

10.1.1. Ao futuro Chefe do Poder Executivo que:

10.1.1.1. Providencie o saneamento das pendências constatadas no Relatório de Conciliação Bancária, que confrontados o saldo contábil e o saldo do banco verificou-se diferença de R\$ 311.337.780,98, entre créditos e débitos tomados e não tomados;

10.1.1.2. Ao extrapolamento do limite prudencial, comprovado por meio de publicação do Relatório de Gestão Fiscal, que imediatamente seja aplicado os preceitos dos incisos de I a V, do parágrafo único, do art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

10.1.1.3. Por intermédio da SEFAZ, implemente, **no prazo de 90 dias**, procedimento **financeiro e contábil**, de maneira que seja visualizada a Movimentação do Recurso do FUNDEB, considerando que a legislação pede Conta-Específica e que evidencie os recursos formados pelo Fundo, em conta-corrente e contabilmente, bem como da Complementação da União. Isso, para não haver dúvidas quanto a competência do Estado ou da União, no que concerne suas fiscalizações, de acordo com o que dispõe o art. 26 da Lei 11.494 de 20/06/2007:





Art. 26. A fiscalização e o controle referentes ao cumprimento do disposto no [art. 212 da Constituição Federal](#) e do disposto nesta Lei, especialmente em relação à aplicação da totalidade dos recursos dos Fundos, serão exercidos:

- I - pelo órgão de controle interno no âmbito da União e pelos órgãos de controle interno no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- II - pelos Tribunais de Contas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, junto aos respectivos entes governamentais sob suas jurisdições;
- III - pelo Tribunal de Contas da União, no que tange às atribuições a cargo dos órgãos federais, **especialmente em relação à complementação da União.**

10.1.1.4. Não seja efetuado pagamento de despesas de exercícios anteriores com recursos do FUNDEB, conforme a Cartilha do Ministério da Educação, FNDE, item 5.4 onde estabelece que os recursos do FUNDEB devem ser utilizados dentro do exercício a que se referem, ou seja, em que são transferidos;

10.1.1.5. Quanto a não visualização no histórico da conta bancária do FUNDEB, referente a pagamento de folha de pessoal ou pagamento a fornecedores/ prestadores de serviços, que através da SEDUC e SEFAZ, que seja solicitado ao gerente da conta a discriminação nominal dos beneficiários dos créditos (fornecedor ou prestador de serviço) e, no caso do pagamento da folha, a conta bancária responsável pela folha de pagamento;

10.1.1.6. Por intermédio da SEFAZ, quanto a operacionalização da conta transitória 12086-3 (BRADESCO):

a) Apresente a esta Corte de Contas o Relatório da Comissão para Apuração de Responsabilidade por inexecução contratual (BRADESCO), sob pena de aplicação das sanções legais;

b) Tome imediatas providências no sentido de que a movimentação financeira da conta bancária utilizada para pagamento de salários (conta transitória), seja devidamente registrada na contabilidade do Estado, salvo se houver comprovação inequívoca de que tal movimentação e eventual saldo não representa um ativo do governo estadual, à luz da Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, sob pena de aplicação das sanções legais;

10.1.1.7. Por intermédio da SEFAZ e SEDUC, implemente procedimento, **no prazo de 90 dias**, com objetivo de tornar os processos financeiros-contábeis mais transparentes de acordo com as leis e decretos específicos, principalmente os recursos de fundos, como o FUNDEB, que determina conta-específica para suas movimentações financeiras, conforme art. 2º, § 1º do Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011 bem como o art. 2º, §1º da Portaria Conjunta STN/FNDE nº 03 de 03 de dezembro de 2012, que assim disciplina: "1º A movimentação dos recursos será realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados";





10.1.1.8. Através do Departamento de Informática juntamente com a Diretoria Financeira, implemente e disponibilize no AFI informações que retratem, na atual situação orçamentária e financeira, consultas mensais de dados financeiros, com objetivo de não apresentar dúvidas quando ao crédito disponível, pois somente há empenho se houver dotação para tal despesa;

10.1.1.9. Por intermédio da SEFAZ, implemente detalhamento da aplicação do Recurso do FUNDEB, segregando assim o que foi gasto com a Fonte FUNDEB Estadual, bem como o da Federal (Complementação da União), de acordo com o seu próprio Manual Técnico de Orçamento, pois, a não separação na aplicação dificulta a fiscalização dos órgãos de controle, tanto de recursos estaduais quanto o de recursos federais;

10.1.1.10 Por intermédio da SEFAZ, atualize o Manual Técnico do Orçamento do Estado, com objetivo dirimir dúvidas dos gestores das pastas do Estado;

10.1.1.11 Por meio do CETAM, faça o registro de pagamentos dos instrutores não em conta contábil genérica, como foi utilizada, mas nominalmente se for pessoa física ou pelo nome da empresa se for uma pessoa jurídica, cumprindo a transparência das informações públicas;

10.1.1.12 Se atenha aos Manuais da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), sobre a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como ao Manual de Demonstrativos Fiscais atualizados, em conjunto com os arts. 83 a 106 da Lei nº 4.320/1964, que dispõe sobre oneração da despesa com pessoal, e os casos de exceções, principalmente em consequência de admissões advindas de ações judiciais;

10.1.1.13 Obedeça o art. 22, parágrafo único, incisos de I a V da Lei de Responsabilidade Fiscal;

10.1.1.14 Por intermédio da SEDUC e SEFAZ, cumpra o disposto no Manual Técnico de Orçamento – MTO do Governo do Estado do Amazonas, a fim de segregar a aplicação dos recursos oriundos da formação do FUNDEB, bem como os Recursos da Complementação da União;

10.1.1.15 Determine a todos os órgãos/entidades do Estado, principalmente as unidades gestoras de saúde que:

a) Se abstenha de dar continuidade à execução de contratos além do limite temporal permitido, dando cumprimento ao art. 60 c/c, o art. 62 da Lei nº 8.666/1993, que vedam a execução de serviços sem cobertura contratual;

b) Aprimore o planejamento das aquisições de bens e de serviços, de modo a evitar a realização de despesas por via indenizatória e a aquisição de bens e prestação de serviços sem cobertura contratual e sem prévio empenho, observando o que determina o art. 60 da Lei nº 4.320/1964 e o art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;

c) Realize planejamento orçamentário adequado, a fim de evitar o pagamento de indenizações mediante Termo de Ajuste de Contas-TAC, pois este deve ser de forma excepcional e não rotineira;

10.1.1.16 Para que no prazo de 90(noventa) dias, por intermédio da SEFAZ, busque métodos mais eficientes para o controle do estoque da dívida ativa, sendo itens indispensáveis para esse controle: apuração da certeza do débito antes da inscrição em dívida ativa, evitando um registro alto para





provisão de perdas, bem como realize conciliação periódica do estoque da dívida ativa com a contabilidade, considerando assim o previsto no art. 13 da Lei complementar nº 101/2000, devendo apresentar mensalmente a esta Corte de Contas o relatório das providências que foram tomadas;

10.1.1.17 Por meio da Procuradoria Geral do Estado (PGE), faça a execução judicial dos débitos em tempo hábil com objetivo de garantir a recuperação dos mesmos.

10.1.1.18 Implante **unidades de controle interno, no prazo de 180 dias**, nas Secretarias do Estado a fim de haver um sistema de controle interno, pois este é constituído pelas várias unidades de controle interno que devem atuar de forma integrada e sob orientação normativa e supervisão técnica da Controladoria Geral do Estado – CGE que, no caso, é o órgão central de controle, conforme previsto nos arts. 74 da CF/88, arts. 75 e 76 da Lei nº 4.320/64, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000- LRF, bem como art. 43 da Lei nº 2.423/96- Lei Orgânica do TCE/AM;

10.1.1.1.9 Por intermédio da Controladoria Geral do Estado – CGE, unidade responsável pelo gerenciamento da Transparência Ativa, conforme dispõe o § 1º do art. 7º, do Decreto Estadual nº 36.819/2016:

a) Verifique e tome providências com relação a qualidade nas informações sobre as Licitações, pois não se consegue saber quantas licitações foram efetuadas no Estado, por modalidade, valores das Licitações, Estatísticas sobre o desempenho das Licitações; e, ainda, não disponibilização no portal de transparência, informações sobre os editais e os resultados das licitações, conforme art.8º, §1º, inciso IV da Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011;

b) Aperfeiçoe a consulta dos contratos, pois as informações são incompletas, como por exemplo, não existe as quantidades de obras, por Unidade Gestora, nem os seus respectivos valores globais.

c) Evidencie a Transparência no desempenho dos Contratos celebrados com o Estado e várias Instituições, tais quais:

- Fundação de Apoio Institucional Solimões;
- Umanizzare Gestão Prisional e Serviços Ltda;
- IMED Instituto de Medicina Estudos e Desenvolvimento;
- Agência Amazonense de Desenvolvimento Cultural – AADC;
- e Outros.

d) Disponibilize o parecer prévio referente as prestações de contas bem como as Atas de Audiências Públicas referente aos processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos, conforme art. 48 e seu inciso I do § 1º da Lei Complementar nº101 de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

e) Ofereça o acesso aos dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades, conforme art.8º, §1º, inciso V da Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011;

f) Atualize os Relatórios de Gestão fiscal no portal de transparência, pois somente está inserido no Portal a informações iniciais, não contendo as possíveis alterações e dados sobre suas publicações, conforme art.8º, §2º, inciso VI da Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011.

g) Disponha no portal uma aba referente a publicação das atas resultantes das Audiências Públicas, de acordo com o previsto no art. 9º, § 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal;





10.1.1.20 Por intermédio da SEFAZ, divulgue todas as alterações de fontes de recursos oriundas de anulação da execução orçamentária por Unidade Gestora e em aba específica do portal da Transparência;

10.1.1.21. Por intermédio da SEFAZ juntamente com a SEDUC, confeccione Manual Orçamentário e Financeiro, que descreva item específico sobre o FUNDEB e insira no Portal de Transparência, fato que deve dirimir dúvidas no âmbito do controle social, bem como para os Controles Internos e Externos do Estado;

10.1.1.22. Por intermédio da SEFAZ, através do setor de contabilidade, coordene e fiscalize os procedimentos contábeis nas unidades gestoras do Estado, mais especificamente na SEDUC, quanto aos procedimentos no sistema AFI referente a emissão de empenho, emissão de GR, que as informações a serem preenchidas no corpo do empenho não seja de forma resumida, dificultando entendimento do que originou a situação, especialmente quando se tratar de anulação de empenho, bem como ausência de clareza no preenchimento de justificativas das NS – Nota de Lançamento de Sistema, pois havendo uniformização de procedimentos haverá uma consequente transparência de informações;

10.1.1.23. Por intermédio da SEFAZ, atualize o Manual do AFI, no período de **180 dias**;

10.1.1.24. Regule em **90 dias** procedimentos sobre a cronologia de pagamentos, inclusive por indenizações, tendo como norte, os preceitos do art. 5º da Lei de Licitações e Contratos;

10.1.1.25. Necessário se faz o controle patrimonial com mais qualidade, em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e os itens 5, 6 e 7 do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

10.1.1.26. Abstenha-se de praticar as ressalvas reincidentes de anos anteriores listados no item 5 do Relatório-Voto.

10.1.2. À Controladoria Geral do Estado - CGE que:

10.1.2.1. Faça um levantamento geral de todos os Termos de Ajuste de Contas que o estado possui, no prazo de 90 dias contados da data dessa Decisão, identificando os órgãos, o quantitativo de TAC's que cada unidade gestora possui e com base nesses dados, que a CGE passe a controlar o uso desenfreado desta modalidade que vem ocorrendo no Estado, bem como, expeça aos órgãos orientações para o uso somente em casos excepcionais, acompanhada de justificativas. Essas orientações deverão conter, no mínimo, boa fé das partes, do gestor e do fornecedor ou prestador de serviços; efetiva prestação de serviços, comprovada com o atesto e a regular liquidação; apuração de responsabilidade por parte do gestor; necessidade e importância do serviço contratado ou do produto adquirido, para o bem da administração pública, além da urgência na contratação; parâmetros de preços, comprovação da economicidade e da vantajosidade; Ato formal (processo administrativo com a apuração dos fatos pelo gestor); e Manifestação Jurídica, Técnica e dos órgãos de controle interno;





10.1.2.2.Haja participação do controle interno na confecção do Relatório de Gestão Fiscal, materializando o ato com a devida assinatura do controle interno no relatório a ser publicado no Diário Oficial do Estado, conforme previsto no § único do art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000- LRF;

10.1.3.À Secretaria de Controle Externo deste Tribunal de Contas que:

10.1.3.1.Quando for realizada a auditoria ordinária ou extraordinária, sejam verificados os chamados Termos de Ajuste de Contas - TAC em todos os órgãos/entidades do Estado, com objetivo de verificar os pagamentos sem cobertura contratual, impactando assim a realização do exercício, pois são pagamentos indenizatórios;

10.1.3.2.Acompanhe as representações TCE 13.900 e 14.560/2016, que tem por objetivo a elucidação e a possível responsabilização dos gestores à época, sobre o lançamento da PROVISÃO PARA DESVALORIZAÇÃO DE TÍTULOS LIVRES ter sido detectada no exercício de 2016 e ainda está provisionado no Ativo Realizável a Longo Prazo, no exercício de 2017, um valor de desvalorização superior ao valor investido na FIP EXPERT, no montante de R\$ 28.075.000,00;

10.1.3.3.Quando da inspeção no exercício de 2017 da SEFAZ, insira questão na sua Matriz de Planejamento para verificação do processo que desencadeou no pagamento de indenização trabalhistas referente à NE 543/2017 de 04/05/2017; NL 679/2017 de 04/05/2017 e OB 018817 de 05/05/2017; Valor de R\$ 416.168,66;

10.1.3.4.Quando da Inspeção no exercício de 2017 da SPF (Secretaria de Política Fundiária), insira questão na sua Matriz de Planejamento para verificação do processo que desencadeou no pagamento de Indenizaçõeso por Desapropriação de Imóveis, conforme consta na NE 066/2017 de 17/03/2017; NL 114/2017 de 17/04/2017 e OB 018085 e 18599 de 03 e 04/05/2017; valor de RR 2.302.919,93;

10.1.3.5.Quando da Inspeção no exercício de 2017 da SPF (Secretaria de Política Fundiária), insira questão na sua Matriz de Planejamento para verificação do processo que desencadeou no pagamento de Indenização por Desapropriação de Imóveis, conforme consta na NE 104/2017 de 25/04/2017; NL 139/2017 de 25/04/2017 e OB 018693 05/05/2017), valor de R\$ 249.001,75; e (NE 105/2017 de 25/04/2017; NL 138/2017 de 25/04/2017 e OB 018692 05/05/2017, valor de R\$ 194.962,00;

10.1.3.6.Inclua obrigatoriamente em seu escopo de auditoria a questão sobre conciliação bancária, com objetivo de verificar o saneamento das pendências detectadas no item 4.2.1. do Relatório das Contas do Governador-Exercício 2017;

10.1.3.7.Seja verificado na Prestação de Contas da SEFAZ, exercício 2017, como se dá o controle das contas transitórias 12092-8 e 12068-3, tendo em vista que o Estado é titular das contas, verificando assim a Conciliação Bancária, Extrato Bancário, Registro Contábil e que tipo de lançamentos são registrados nessas contas, pois foi constatado ausência de registro da conta 12092-8 no Sistema AFI. Considerando essa situação encontrada, pode ser prejudicial a fidedignidade das informações financeiras e conseqüentemente afeta os dados disponíveis nas demonstrações





contábeis, pois não há conciliação bancária, ficando difícil o seu controle, comprometendo as informações apresentadas nos balanços, bem como a transparência dessas informações;

10.1.3.8. Seja verificado também a apuração de responsabilidade por inexecução contratual do Banco Bradesco, uma vez que não houve comprovação documental alguma por parte da defesa referente a constituição da comissão da SEFAZ a fim fazer essa apuração;

10.1.3.9 Na análise da Prestação de Contas do Exercício de 2017, da Secretaria de Comunicação do Estado, responsabilize os ordenadores de despesas que celebraram aditivos em 2017, dos contratos nº 06, 07 e 08/2011-SECOM, principalmente o 13º aditivo, passível de infração à norma legal referente aos descumprimento do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, pois foi verificado que o 13º TAC ao Contrato nº 06/2011, 13º TAC Contrato nº 07/2011 e 13º TAC ao Contrato nº 08/2011 foram aditivados em 29/08/2017 indevidamente, em data posterior a 60 meses de vigência;

10.1.3.10 Na análise da Prestação de Contas do Exercício de 2017 da Secretaria de Política Fundiária, verifique se a despesa referente a Nota de empenho, 00137 de 23/05/2017 no valor de R\$ 10.500.000,00 foi legalmente liquidada e obedeceu assim a cronologia dos pagamentos, conforme ao art. 5º da Lei 8.666/93.

10.1.4. Determinações presentes no Relatório Conclusivo nº02/2018-DICREA, referente ao Processo nº 13081/2017, conforme Decisão nº 233/2018-TCE-Tribunal Pleno, por julgar que existem pontos comuns ao Exercício de 2017. Portanto:

10.1.4.1 Determinar à Controladoria Geral do Estado – CGE que:

- a) Tome imediatas providências com vistas à instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos do art. 9º da Lei nº 2423/96, com o objetivo de identificar as aplicações financeiras realizadas com os recursos depositados na conta **12.092-8**, exercício de 2017, com a identificação dos rendimentos, da respectiva destinação, dos responsáveis e da quantificação do dano ao erário;
- b) Tome imediatas providências com vistas à instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos do art. 9º da Lei nº 2423/96, com o objetivo de identificar as aplicações financeiras realizadas com os recursos depositados na conta **12.086-3**, com a identificação dos rendimentos, da respectiva destinação, dos responsáveis e da quantificação do dano ao erário.

10.1.4.2 Determinar ao Poder Executivo que:

Utilize os recursos do FUNDEB por meio da conta específica, aberta no Banco do Brasil, definida exclusivamente para as finalidades dessa política educacional. Caso necessite utilizar esses recursos em contas correntes de outras instituições financeiras, que estas mantenham a característica da exclusividade na movimentação de recursos de acordo com as determinações legais para o FUNDEB.

10.1.4.3 Determinar à Secretaria de Estado da Fazenda- SEFZ, que:





- a) Promova a segregação das fontes de recursos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e do Fundo Nacional de Assistência Social já por ocasião da elaboração do orçamento vindouro;
- b) No Sistema AFI, a informação da fonte de recurso - nos documentos de empenho, liquidação e pagamento – deva representar a realidade dos fatos e não apenas uma coerência formal.
- c) Tome imediatas providências no sentido de que a movimentação financeira da conta bancária utilizada para pagamento de fornecedores e demais credores do Estado (conta transitória), seja devidamente registrada na contabilidade do Estado, salvo se houver comprovação inequívoca de que tal movimentação e eventual saldo não representa um ativo do governo estadual, à luz da Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, sob pena de aplicação das sanções legais;
- d) Tome imediatas providências no sentido de regulamentar, por meio de contrato, o procedimento operacional para o pagamento dos fornecedores e demais credores do Estado, a bem do interesse público e à luz da legislação vigente, sob pena de aplicação das sanções legais;
- e) Apresente a esta Corte de Contas o Relatório da Comissão para Apuração de Responsabilidade por inexecução contratual (BRADESCO), sob pena de aplicação das sanções legais;
- f) Tome imediatas providências no sentido de que a movimentação financeira da conta bancária utilizada para pagamento de salários (conta transitória), seja devidamente registrada na contabilidade do Estado, salvo se houver comprovação inequívoca de que tal movimentação e eventual saldo não representa um ativo do governo estadual, à luz da Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público, sob pena de aplicação das sanções legais;
- g) Institua e adote critérios para minimização de pagamento de OB's impressas. Adicionalmente, adote mecanismos de identificação das OB's impressas nos extratos bancários de forma a proporcionar maior transparência e rastreabilidade das movimentações financeiras executadas através dessa modalidade de pagamento;
- h) Promova a atualização do Manual do AFI em no máximo 180 dias. Adicionalmente, mantenha capacitação constante aos servidores estaduais usuários dessa ferramenta;
- i) Altere as regras do Sistema AFI de forma que a data da nota de empenho não seja um campo editável – assumindo a data corrente – evitando-se, dessa forma, a emissão de empenho com data retroativa, em respeito ao disposto no art. 60, da Lei nº 4.320/64;
- j) Divulgue todas as alterações de fontes de recursos oriundas de anulação da execução orçamentária por Unidade Gestora e em aba específica do portal da Transparência;

10.1.1.5. À Assembléia Legislativa do Estado do Amazonas que:

Realize de fato as Audiências Públicas, conforme previsto no art. 9º, § 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, discutindo e verificando o alcance ou não das metas, bem como as providências a serem tomadas.

Vencido o Relator Conselheiro Júlio Assis Corrêa Pinheiro que votou pela Desaprovação das Contas dos Governadores do Estado do Amazonas, o qual foi acompanhando pelo Conselheiro





Diário Oficial Eletrônico

do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas




Manaus, quinta-feira, 27 de dezembro de 2018

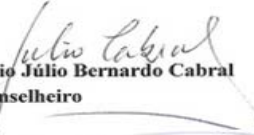
Edição nº 1965, Pag. 10

Julio Cabral e em parte pelo conselheiro Convocado Mário José de Moraes Costa Filho, sendo este pelo voto de Contas Regulares com Ressalvas para o Governador Amazonino Mendes e Desaprovação para os demais Governadores.

O Conselheiro Ari Jorge Moutinho da Costa Júnior proferiu Voto-Destaque, em sessão, pela Aprovação das Contas dos Governadores do Estado do Amazonas, aderindo todas as Recomendações e Ressalvas, sendo acompanhando pelos Conselheiros Josué Cláudio de Souza Filho e Mario Manoel Coelho de Mello, e em parte pelo conselheiro Convocado Mário José de Moraes Costa Filho, que votou pela Aprovação das Contas para os Governadores José Melo e David Almeida, sendo o voto de desempate proferido pela Presidente deste Tribunal de Contas, Conselheira Yara Amazônia Lins Rodrigues dos Santos em favor do Voto-Destaque.

SALA DAS SESSOES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 18 de dezembro de 2018



Yara Amazônia Lins Rodrigues dos Santos
Conselheira - Presidente


Antônio Júlio Bernardo Cabral
Conselheiro


Júlio Assis Corrêa Pinheiro
Conselheiro - Relator


Josué Cláudio de Souza Filho
Conselheiro


Ari Jorge Moutinho da Costa Júnior
Conselheiro


Mário Manoel Coelho Mello
Conselheiro


Mário José de Moraes Costa Filho
Conselheiro- Convocado


Carlos Alberto Souza de Almeida
Procurador Geral


MIRTYL LEVY JUNIOR
Secretário do Tribunal Pleno





Diário Oficial Eletrônico

do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 27 de dezembro de 2018

Edição nº 1965, Pag. 11

PRIMEIRA CÂMARA

PAUTAS

Sem Publicação

ATAS

Sem Publicação

ACÓRDÃOS

Sem Publicação

SEGUNDA CÂMARA

PAUTAS

Sem Publicação

ATAS

Sem Publicação

ACÓRDÃOS

Sem Publicação

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE

ATOS NORMATIVOS

Sem Publicação

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESPACHOS

Sem Publicação





PORTARIAS

PORTARIA Nº 310/2018-GPSECEX

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 29, XXX, da Resolução TCE nº 04/2002, Regimento Interno deste Tribunal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 209, da Resolução TCE nº 04/2002, Regimento Interno deste Tribunal;

CONSIDERANDO que a Presidência do Tribunal submeteu a minuta do Manual de Procedimentos de Auditoria Operacional à aprovação do Tribunal Pleno, na 34ª Sessão Administrativa, ocorrida no dia 03 de setembro de 2018, tendo-o aprovado por unanimidade.

CONSIDERANDO que a qualidade e a agilidade nos procedimentos de fiscalização são essenciais para a garantia da boa e regular aplicação dos recursos públicos, em benefício da sociedade;

R E S O L V E:

I - APROVAR *ad referendum* do Tribunal Pleno, o Manual de Procedimentos de Auditoria Operacional, na forma do anexo a esta Portaria.

II - DETERMINAR que a Secretaria Controle Externo e suas unidades técnicas, adotem as medidas necessárias para a regular aplicação do referido manual.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 14 de dezembro de 2018.

Conselheira **YARA AMAZÔNIA LINS RODRIGUES DOS SANTOS**
Presidente

ANEXO À PORTARIA Nº 310/2018-GPSECEX

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA OPERACIONAL

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS

CONSELHEIROS

Cons. Yara Amazônia Lins Rodrigues dos Santos
Presidente





Diário Oficial Eletrônico

do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 27 de dezembro de 2018

Edição nº 1965, Pag. 13

Cons. Mario Manoel Coelho de Mello
Vice-Presidente

Cons. Antônio Júlio Bernardo Cabral
Corregedor

Cons. Érico Xavier Desterro e Silva
Ouvidor

Cons. Antônio Júlio Bernardo Cabral
Cons. Júlio Assis Corrêa Pinheiro
Cons. Josué Cláudio de Souza Filho
Cons. Ari Jorge Moutinho da Costa Júnior
Conselheiros

Mário José de Moraes Costa Filho
Alípio Reis Firmo Filho
Luiz Henrique Pereira Mendes
Auditores

SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Stanley Scherrer de Castro Leite

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL

Lourival Aleixo dos Reis
Coordenador

Alexandre Ribeiro Amaral
Keila Graça Castro Uchôa
Márcia Regina Alfaia
Vanessa Queiróz Rocha
Vlaís Monteiro Pereira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

MARCO CONCEITUAL

Auditoria Operacional

Dimensões avaliadas em auditoria operacional





Economicidade

Eficácia

Efetividade

Outras dimensões de desempenho

Equidade

Características da Auditoria Operacional

Seleção de objetos de auditoria

Processo de seleção dos objetos de auditoria.

Critérios de seleção

DEFINIÇÃO DE OBJETOS DE AUDITORIA PARA PROGRAMAÇÃO ANUAL

Marco Legal

Elaboração da proposta de programação anual de auditoria/monitoramento

REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS

Planejamento

Definição do objetivo e do escopo da auditoria

Tipos de questão de auditoria

Especificação dos critérios de auditoria

Elaboração da matriz de planejamento

Validação da matriz de planejamento

Elaboração de instrumentos de coleta de dados e teste-piloto

Execução

Achado de auditoria

Evidências

Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Análise dos dados coletados

Matriz de achados

Validação da matriz de achados

Relatório

MONITORAMENTO

Plano de Ação

Sistemática de monitoramento

Relatório de monitoramento

Situação das deliberações

REFERÊNCIAS

ANEXO





LISTA DE QUADROS

- Quadro 1: Técnicas mais utilizadas na etapa de planejamento
- Quadro 2: Modelo de matriz de planejamento
- Quadro 3: Processo lógico de identificação de achados e produção de recomendações e determinações
- Quadro 4: Modelo de matriz de achados
- Quadro 5: Estrutura recomendada para a parte textual do relatório de auditoria operacional
- Quadro 6: Exemplo de quadro resumo da situação de implementação das deliberações

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1. Ciclo de avaliação de desempenho
- Figura 2: Ciclo de Auditoria Operacional
- Figura 3: Atividades de planejamento
- Figura 4: Hierarquia de questões e subquestões

APRESENTAÇÃO

Este Manual baseia-se integralmente no “Manual de Auditoria Operacional” do Tribunal de Contas da União, o qual contém os princípios e padrões que orientarão a realização e o controle de qualidade das auditorias operacionais a cargo das unidades técnicas do Tribunal de Contas da União.

O Manual de Auditoria Operacional disciplina as atividades a serem desenvolvidas pelos técnicos na realização deste tipo de auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE/AM. Seu escopo contempla as atividades compreendidas desde a proposição de auditoria até a elaboração do relatório conclusivo e posteriormente o monitoramento da auditoria realizada.

O objetivo é orientar o público interno do TCE/AM na execução das diversas fases que compõem os procedimentos a serem desenvolvidos na realização de auditoria operacional com vistas a uniformizar e servir de ferramenta de apoio ao técnico que atuará na instrução do processo.

Desta forma, não é trabalho pronto e acabado, uma vez que não visa esgotar todas as atividades a serem executadas na instrução do processo neste TCE/AM, devendo ser aperfeiçoado e revisado periodicamente. Tem a finalidade de ser ferramenta básica de consulta e orientação aos seus usuários por meio de diretrizes e conceitos fundamentais.





MARCO CONCEITUAL

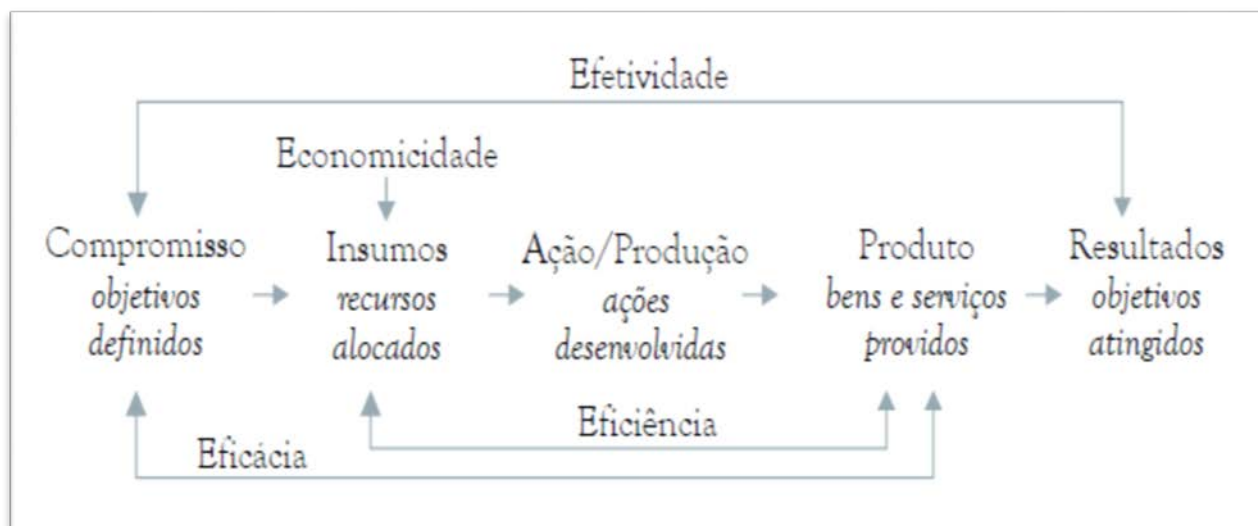
Auditoria Operacional

1. Auditoria operacional é o exame independente e objetivo da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública

Dimensões avaliadas em auditoria operacional

2. As auditorias operacionais podem examinar, em um mesmo trabalho, uma ou mais das principais dimensões de análise. O diagrama de insumo-produto ilustra essas dimensões e suas inter-relações:

Figura 1. Ciclo de avaliação de desempenho



Economicidade

3. A economicidade é a minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade (ISSAI 3000/1.5, 2004). Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados à sua disposição.

4. O exame da economicidade poderá abranger a verificação de práticas gerenciais, sistemas de gerenciamento, benchmarking de processos de compra e outros procedimentos afetos à auditoria operacional, enquanto o exame estrito da legalidade de procedimentos de licitação, fidedignidade de documentos, eficiência dos controles internos e outros deverão ser objeto de auditoria de conformidade. Na prática, poderá haver alguma superposição entre auditoria de conformidade e auditoria operacional. Nesses casos, a classificação de uma auditoria específica dependerá do objetivo primordial da auditoria (ISSAI 100/41, 2001).





5. A eficiência é definida como a relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado (COHEN; FRANCO, 1993). Nesse caso, a análise do tempo necessário para execução das tarefas é uma variável a ser considerada. A eficiência pode ser medida calculando-se e comparando-se o custo unitário da produção de um bem ou serviço. Portanto, podemos considerar que o conceito de eficiência está relacionado ao de economicidade.

Eficácia

6. A eficácia é definida como o grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados (COHEN; FRANCO, 1993). O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

7. É importante observar que a análise de eficácia deve considerar os critérios adotados para fixação da meta a ser alcançada. Uma meta subestimada pode levar a conclusões equivocadas a respeito da eficácia do programa ou da atividade sob exame. Além disso, fatores externos como restrições orçamentárias podem comprometer o alcance das metas planejadas e devem ser levados em conta durante a análise da eficácia.

Efetividade

8. A efetividade diz respeito ao alcance dos resultados pretendidos, a médio e longo prazo. Refere-se à relação entre os resultados de uma intervenção ou programa, em termos de efeitos sobre a população-alvo (impactos observados), e os objetivos pretendidos (impactos esperados), traduzidos pelos objetivos finalísticos da intervenção. Trata-se de verificar a ocorrência de mudanças na população-alvo que se poderia razoavelmente atribuir às ações do programa avaliado (COHEN; FRANCO, 1993).

9. Portanto, ao examinar a efetividade de uma intervenção governamental, pretende-se ir além do cumprimento de objetivos imediatos ou específicos, em geral consubstanciados em metas de produção ou de atendimento (exame da eficácia da gestão). Trata-se de verificar se os resultados observados foram realmente causados pelas ações desenvolvidas e não por outros fatores (ISSAI 3000/1.5, 2004). A avaliação da efetividade pressupõe que bens e/ou serviços foram ofertados de acordo com o previsto. O exame da efetividade ou avaliação de impacto requer tratamento metodológico específico que busca estabelecer a relação de causalidade entre as variáveis do programa e os efeitos observados, comparando-os com uma estimativa do que aconteceria caso o programa não existisse (ISSAI 3000/1.7, 2004).





Outras dimensões de desempenho

Equidade

10. Além das quatro dimensões de desempenho examinadas, outras, a elas relacionadas, poderão ser explicitadas em razão de sua relevância para a delimitação do escopo das auditorias operacionais. Aspectos como a qualidade dos serviços, o grau de adequação dos resultados dos programas às necessidades das clientelas (geração de valor público), equidade na distribuição de bens e serviços podem ser tratados em auditorias operacionais com o objetivo de subsidiar a *accountability* de desempenho da ação governamental.

11. O exame da equidade, que pode ser derivado da dimensão de efetividade da política pública, baseia-se no princípio que reconhece a diferença entre os indivíduos e a necessidade de tratamento diferenciado. Segundo Rawls (apud COHEN; FRANCO, 1993, p. 25), “para proporcionar uma autêntica igualdade de oportunidades a sociedade deve atender mais aos nascidos com menos dotes e aos nascidos em setores socialmente menos favorecidos”. Ainda segundo Rawls (apud MEDEIROS, 1999), o tratamento desigual é justo quando é benéfico ao indivíduo mais carente—desigualdade justa. Promover a equidade é garantir as condições para que todos tenham acesso ao exercício de seus direitos civis (liberdade de expressão, de acesso à informação, de associação, de voto, igualdade entre gêneros), políticos e sociais (saúde, educação, moradia, segurança)⁶. Portanto, as políticas públicas de proteção e de desenvolvimento social têm papel fundamental na construção da equidade.

12. O exame da equidade poderá envolver, por exemplo, a investigação dos critérios de alocação de recursos vis-à-vis à distribuição espacial e o perfil socioeconômico da população-alvo; as estratégias adotadas pelo gestor público para adequar a oferta de serviços ou benefícios às diferentes necessidades do público-alvo; ou o exame do impacto diferenciado decorrente da implementação da política pública

Características da Auditoria Operacional

13. As auditorias operacionais possuem características próprias que as distinguem das auditorias tradicionais. Ao contrário das auditorias de regularidade, que adotam padrões relativamente fixos, as auditorias operacionais, devido à variedade e complexidade das questões tratadas, possuem maior flexibilidade na escolha de temas, objetos de auditoria, métodos de trabalho e forma de comunicar as conclusões de auditoria. Empregam ampla seleção de métodos de avaliação e investigação de diferentes áreas do conhecimento, em especial das ciências sociais (ISSAI 3000/1.2, 2.2, 2004; ISSAI 400/4,21, 2001). Além disso, essa modalidade de auditoria requer do auditor flexibilidade, imaginação e capacidade analítica (ISSAI 3000/1.8, 2004).

14. Algumas áreas de estudo, em função de sua especificidade, necessitam de conhecimentos especializados e abordagem diferenciada, como é o caso das avaliações de programa, auditoria de tecnologia de informação e de meio ambiente (ISSAI 3000/1.7, Apêndices 5 e 6, 2004).





15. Nas auditorias de regularidade, as conclusões assumem a forma de opinião concisa e de formato padronizado sobre demonstrativos financeiros e sobre a conformidade das transações com leis e regulamentos, ou sobre temas como a inadequação dos controles internos, atos ilegais ou fraude.

16. A auditoria operacional é o instrumento que tem por finalidade avaliar, quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, os programas, projetos e atividades, considerados no seu conjunto, dos órgãos ou entidades que integram a Administração Pública, ou aqueles realizados pela iniciativa privada sob delegação, contrato de gestão ou congêneres e, por meio dessa avaliação, obter conclusões aplicáveis ao aperfeiçoamento desses programas, projetos e atividades e à otimização da aplicação dos recursos públicos, sem prejuízo do exame da legalidade.

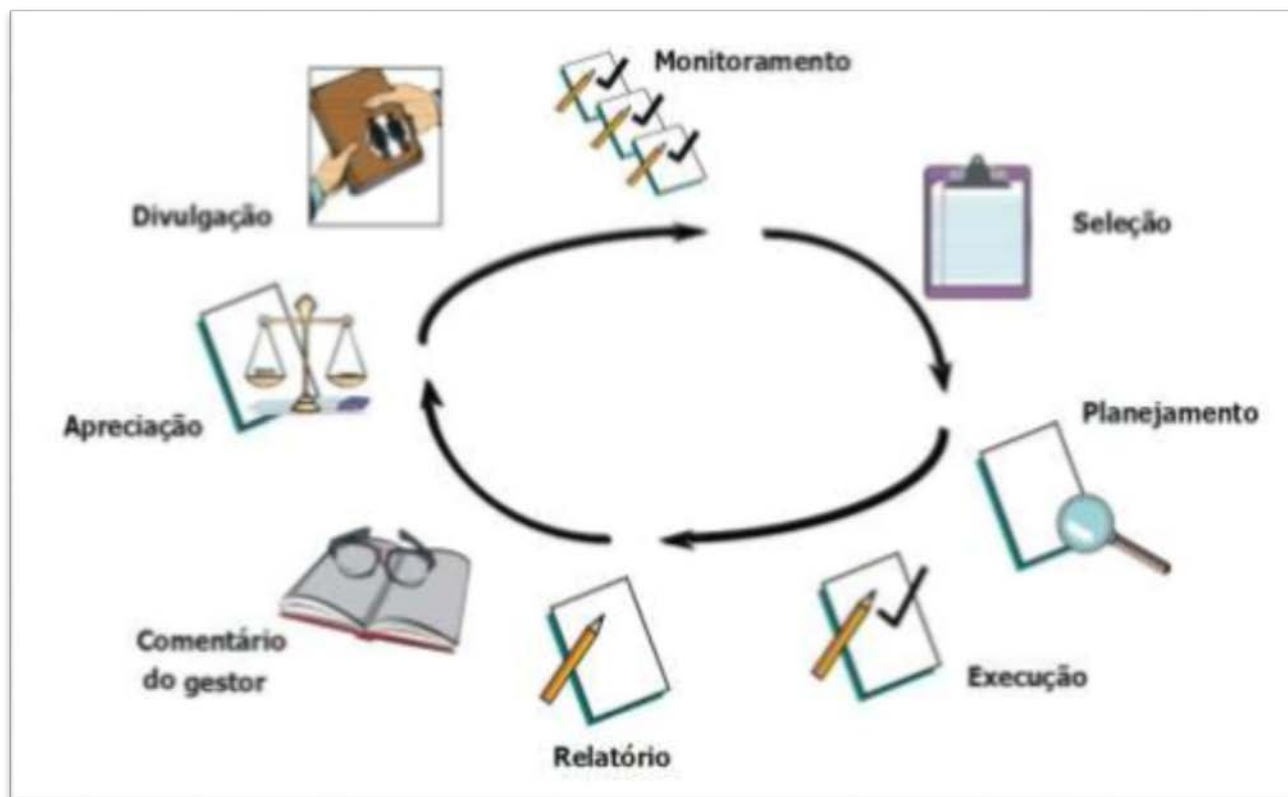
17. Nas auditorias operacionais, o relatório trata da economicidade e da eficiência na aquisição e aplicação dos recursos, assim como da eficácia e da efetividade dos resultados alcançados. Tais relatórios podem variar consideravelmente em escopo e natureza, informando, por exemplo, sobre a adequada aplicação dos recursos, sobre o impacto de políticas e programas e recomendando mudanças destinadas a aperfeiçoar a gestão (ISSAI 400/2-3, 2001).

18. Pela sua natureza, as auditorias operacionais são mais abertas a julgamentos e interpretações e seus relatórios, conseqüentemente, são mais analíticos e argumentativos (ISSAI 3000/1.2, 2004). Enquanto nas auditorias de regularidade o exame da materialidade está diretamente relacionado ao montante de recursos envolvidos, nas auditorias operacionais essa é uma questão mais subjetiva e pode basear-se em considerações sobre a natureza ou o contexto do objeto auditado (ISSAI 400/29, 2001).

19. A participação do gestor e de sua equipe é fundamental em várias etapas do ciclo de ANOp (Figura 2). Desde a etapa de seleção do tema e definição do escopo da auditoria até a caracterização dos achados e possíveis recomendações, a equipe deve contar com a imprescindível colaboração do auditado. Para que a auditoria contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão, o gestor precisa apoiar o trabalho e estar disposto a colaborar, facilitando a identificação das áreas relevantes a serem examinadas. Por sua vez, o envolvimento do gestor favorece a apropriação dos resultados da auditoria e a efetiva implementação das recomendações propostas (ISSAI 3000/Apêndice 4, 2004).

Figura 2: Ciclo de Auditoria Operacional





Fonte: Adaptado de NAO, 1996.

20. Este manual tratará das etapas de seleção do tema de auditoria, planejamento, execução, relatório e monitoramento. Sinteticamente, o ciclo de auditoria operacional se inicia com o processo de seleção dos temas. Após a definição de tema específico, deve-se proceder ao planejamento com vistas à elaboração do projeto de auditoria, que tem por finalidade detalhar os objetivos do trabalho, as questões a serem investigadas, os procedimentos a serem desenvolvidos e os resultados esperados com a realização da auditoria. Na fase de execução, realiza-se a coleta e análise das informações que subsidiarão o relatório destinado a comunicar os achados e as conclusões da auditoria. A etapa de monitoramento destina-se a acompanhar as providências adotadas pelo auditado em resposta às recomendações e determinações exaradas pelo TCE, assim como aferir o benefício decorrente de sua implementação (ISSAI 3000/3.1, 2004).

Seleção de objetos de auditoria

Processo de seleção dos objetos de auditoria.

21. O processo de seleção do objeto de auditoria é o primeiro estágio do ciclo de auditoria. Sua importância reside na definição de um objeto que ofereça oportunidade para a realização de auditoria que contribua para o aperfeiçoamento da administração pública e forneça à sociedade opinião independente sobre o desempenho da atividade pública.



22. O processo de seleção é necessário porque o campo de atuação do controle externo é muito amplo, se comparado aos seus recursos, que são limitados. Para decidir o que auditar, é necessário estabelecer critérios, visando orientar a aplicação de recursos e aumentar a probabilidade de selecionar objetos de auditoria que tragam oportunidade de realizar trabalhos significativos (ISSAI 200/1.21, 2001). Este capítulo trata desses critérios e de instrumentos que podem apoiar o processo de seleção.

23. Ao determinar a alocação de seus recursos, o Tribunal de Contas priorizará atividades que precisam, por lei, ser completadas em certo prazo (ISSAI 200/1.22, 2001), a exemplo do relatório e pareceres prévios sobre as contas do Governo do Estado do Amazonas. Este capítulo não trata desses casos, mas dos cuidados que devem ser adotados para priorizar as auditorias de iniciativa própria. Integração com o planejamento estratégico.

24. O processo de seleção deve estar integrado simultaneamente ao planejamento estratégico e ao sistema de planejamento anual (ISSAI 3000/3.2, 2004).

25. A razão para a integração da seleção com o planejamento estratégico reside no fato de que o processo de seleção é orientado por escolhas fundamentais, que definem a alocação de recursos e diretrizes de atuação. A definição de prioridades, compatíveis com a manutenção da qualidade das atividades de controle, inclui a tomada de decisões estratégicas, à luz das informações disponíveis (ISSAI 200/1.23, 2001).

26. As escolhas estratégicas do órgão controlador abrangem diferentes perspectivas, desde decisões sobre a alocação de recursos para cumprir suas obrigações legais até decisões sobre áreas de governo que devem ser examinadas prioritariamente.

27. Assim, as escolhas estratégicas afetam a alocação de recursos em geral, tais como a natureza do investimento em capacitação, os tipos de ferramentas de trabalho que devem ser desenvolvidas, o quantitativo de pessoal alocado por linha de atuação. Além disso, a seleção de objetos específicos deve partir de perspectiva geral do órgão de controle sobre temas prioritários de auditoria (ISSAI 300/3.2, 2001).

28. Uma vez definidas as grandes áreas de atuação, levando em consideração os objetivos do órgão de controle, o processo de seleção de objetos de auditoria pode ser mais bem focado, passando-se ao exame das informações setoriais das ações de governo em confronto com critérios de seleção. Essa segunda etapa permitirá passar do planejamento estratégico para a formulação de plano operacional.

Critérios de seleção

29. Realizadas as escolhas estratégicas, o próximo passo do processo de seleção de objetos de auditoria é definir os critérios que serão usados para selecionar objetos específicos de auditoria.

30. O principal critério de seleção é a capacidade de a auditoria agregar valor, por meio de sua contribuição para a avaliação e a melhoria da gestão pública (ISSAI 3000/3.2, 2004). Outros critérios podem ser usados, entre os quais se destacam os citados nos normativos da Intosai: materialidade, relevância e vulnerabilidade (ISSAI 3000/3.2,





2004). Esses critérios estão fortemente relacionados, mas são apresentados separadamente de forma a facilitar a compreensão de como operacionalizar o processo de seleção.

31. Os critérios de seleção podem ter maior ou menor peso no processo de escolha, conforme a conjuntura. As características do possível objeto de auditoria devem ser examinadas em relação a cada um desses critérios para, em conjunto, permitir a elaboração de escala de prioridades. O processamento de diferentes informações sobre agregação de valor, materialidade, relevância e vulnerabilidade pode ser feito de diversos modos. O detalhamento de como processar as informações pode ser objeto de roteiro com instruções específicas.

32. É importante deixar claro que qualquer das opções possíveis implica escolhas do órgão de controle. Assim, a seleção dos objetos de auditoria reflete preferências dos operadores do processo de seleção. No entanto, as escolhas realizadas devem ser justificadas mediante alguma fundamentação, mesmo sendo a opinião qualificada de grupo de profissionais.

Agregação de valor

33. Agregar valor refere-se a produzir novos conhecimentos e perspectivas sobre o objeto de auditoria (ISSAI 3000/3.2, 2004). As seguintes situações podem indicar a possibilidade de a auditoria agregar valor significativo: a) discussão sobre nova política pública ou mudança significativa na implementação de programa ou organização de ente governamental; b) surgimento de novas ou urgentes atividades ou mudanças de condição; c) escassez de auditorias anteriores ou trabalhos de outros órgãos de pesquisa ou de controle sobre o objeto de auditoria; d) pouco conhecimento sobre a relação causa e efeito entre a ação de governo e a solução de problemas.

Materialidade

34. O critério de materialidade indica que o processo de seleção deve levar em consideração os valores envolvidos no objeto de auditoria, pois a auditoria deve produzir benefícios significativos. Nem sempre benefícios das auditorias operacionais são financeiros, mas o aperfeiçoamento de processos em objetos de auditoria com alta materialidade tem grande possibilidade de gerar economia ou eliminar desperdícios.

35. O volume de recursos disponíveis no orçamento é indicador de materialidade. No entanto, em ambientes orçamentários nos quais existe grande diferença entre o orçado, o contratado e o pago, o exame dos valores envolvidos em cada uma dessas fases da despesa pode ser necessário. Além disso, na fiscalização da área de regulação, a dimensão econômica do setor no qual se insere o objeto de auditoria deve ser levada em consideração.

Relevância

36. O critério de relevância indica que as auditorias selecionadas devem procurar responder questões de interesse da sociedade, que estão em debate público e são valorizadas.

37. Os seguintes meios podem ser usados para aferir a relevância do possível objeto de auditoria: a) opinião de parlamentares, de técnicos das casas legislativas ou de institutos de pesquisa, de figuras proeminentes de diversos





setores da sociedade; b) declarações de prioridades nos planos e orçamentos públicos como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a mensagem do Executivo que encaminha o orçamento ao Legislativo, os planos setoriais, a manifestação pública de priorização pelo governo; c) relatos reiterados de desperdícios, erros, desobediência a procedimentos; d) presença na mídia.

Vulnerabilidade

38. No contexto do processo de seleção, as vulnerabilidades são situações ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos (ABNT, 2009). Conforme a natureza do objeto de auditoria que esteja sendo selecionado, é necessário investigar áreas específicas referentes à operação de programas de governo, organizações públicas ou mesmo municípios a serem auditados. Nesse último caso, podem ser examinadas características relacionadas ao desenvolvimento institucional local.

Exemplos de situações que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos

- Estruturas gerenciais complexas que envolvem diferentes organizações governamentais, de uma mesma esfera ou de esferas de governo diferentes, e organizações não-governamentais. Falta de informações confiáveis ou atualizadas sobre o desempenho do objeto de auditoria, como alcance de metas, custos dos produtos, público atendido.
- Problemas de estrutura, de planejamento, de controle.
- Falta de clareza sobre objetivos, metas, responsabilidades, processos de tomada de decisão.
- Problemas operacionais com sistemas informatizados.

Fonte: ISSAI 3000/3.2, 2004.

Levantamento

39. Para passar do planejamento estratégico para o plano operacional, são necessárias informações atualizadas sobre estrutura, funções e operações dos possíveis objetos de auditoria, que permitam a identificação de áreas com alta materialidade, que apresentem vulnerabilidades e que tenham potencial para que a auditoria contribua para gerar melhorias na administração (ISSAI 200/1.23, 2001). A coleta dessas informações pode ser realizada por meio de levantamento, que é um tipo de instrumento de fiscalização.

40. O planejamento estratégico, ao qual se liga o processo de seleção, pode ser baseado em análise ou identificação de riscos, ou, de forma menos teórica, na análise de indicadores de problemas existentes ou potenciais (ISSAI 3000/3.2, 2004). Sendo assim, a identificação ou análise de riscos pode ter papel importante na definição do escopo do levantamento e na obtenção de informações que realimentarão o planejamento estratégico.

41. O levantamento pode servir tanto como instrumento para selecionar futuros temas para auditorias quanto para decidir se é viável realizar auditorias específicas. Dependendo do objetivo e do conhecimento acumulado sobre a área em exame, o levantamento poderá ter escopo amplo ou restrito.





42. O levantamento de escopo amplo tem por objetivo conhecer a organização e o funcionamento das áreas que poderão ser fiscalizadas, bem como identificar objetos e instrumentos de fiscalização.
43. O levantamento de escopo amplo explora as possibilidades de fiscalizações mediante análise do geral para o particular e em perspectiva plurianual. Tendo em vista sua amplitude, ele pode identificar oportunidades de realizar tantas auditorias operacionais, quanto de conformidade.
44. Em geral, são colhidas informações sobre os planos setoriais, base legal dos programas e organizações, previsão orçamentária e execução financeira, sistemas de informação, estruturas de monitoramento e avaliação, metas, planos de programas e organizações, bem como revisão dos trabalhos de órgãos de pesquisa e de controle sobre os possíveis objetos de auditoria.
45. O levantamento é oportunidade para se adquirir conhecimento sistêmico sobre setores de atividade governamental. Procura-se entender a articulação entre programas de governo para alcançar os objetivos de determinada política pública, o papel das organizações públicas e privadas envolvidas, os principais desafios e dificuldades existentes.
46. Além disso, o levantamento permite atualizar ativamente informações sobre áreas de governo, identificar novos desenvolvimentos e tendências nas políticas públicas, mudanças de prioridades, necessidade de uso de novas abordagens e técnicas nas auditorias.
47. Por meio do levantamento, o Tribunal adquire condições de focar melhor sua ação de fiscalização e pode criar estratégia de atuação com perspectiva plurianual, que aborde de forma consistente os principais problemas identificados. O levantamento de escopo amplo, por sua natureza, tem custo maior do que o de escopo restrito, mas não precisa ser realizado com frequência, porque parte das informações são estáveis e parte pode ser atualizada mediante consulta às bases de dados ou por meio de outros métodos disponíveis. Levantamento de escopo restrito.
48. Em alguns casos, pode ser necessário aprofundar o levantamento para estudar a viabilidade de realização da fiscalização, isto é, examinar se o objeto de auditoria indicado é auditável, o que corresponde a um dos possíveis objetivos do levantamento.
49. Um dos motivos que pode exigir a realização do estudo de viabilidade é a questão da oportunidade. Como o levantamento de escopo amplo visa identificar objetos de auditoria no curto, médio e longo prazos, mudanças de condição podem exigir a atualização de informações e a reavaliação dos critérios de seleção. Outro motivo é que as informações levantadas, em abordagem sistêmica, podem não ser suficientes para decidir sobre a realização de fiscalização específica, para a qual seriam necessárias informações mais detalhadas.
50. Em geral, o estudo de viabilidade traz informações sobre os principais processos operacionais e produtos, de forma a esclarecer a forma de execução das ações. Além disso, examinam-se: a) a qualidade dos indicadores de desempenho já identificados, destacando oportunidades de melhoria; b) a disponibilidade de dados e sistemas de informações, abordando sua confiabilidade e abrangência; c) os relatórios gerenciais existentes e as avaliações





anteriormente efetuadas; d) as limitações à execução da auditoria, e) a receptividade do gestor em participar da fiscalização; f) a necessidade de empregar habilidades especializadas na auditoria; g) os possíveis prejuízos aos objetivos do controle externo, caso a fiscalização não seja realizada.

51. A conclusão do estudo de viabilidade deve ser manifestação valorativa, substantiva e convincente sobre a conveniência e a oportunidade de se realizar a fiscalização, abrangendo razões que recomendam a seleção do objeto de auditoria, o potencial do tema para chamar a atenção da mídia, da sociedade civil organizada e do Legislativo, e gerar resultados que agreguem valor.

52. Após a seleção do objeto de auditoria, a próxima etapa do ciclo de auditoria é o planejamento da fiscalização específica.

DEFINIÇÃO DE OBJETOS DE AUDITORIA PARA PROGRAMAÇÃO ANUAL

Marco Legal

53. O fundamento legal básico para a realização de auditoria operacional está amparado no art. 70 da Constituição Federal, art. 39 da Constituição Estadual do Amazonas, art. 2º da Lei Estadual nº 2423/1996 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas, e art. 5º, VII c/c 201 da Resolução TC nº 04/2002 - Regimento Interno e Resolução TC nº 04/2011 (Fixa as normas que regulam os procedimentos de Auditoria Operacional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas).

Elaboração da proposta de programação anual de auditoria/monitoramento

54. A necessidade de verificação das demandas deve constituir proposta de programação de auditoria (e monitoramento). A proposta de programação de auditoria para inclusão no Plano Anual de Fiscalização do Tribunal deverá ser encaminhada à Secretaria de Controle Externo nos termos do estabelecido no art. 205, §§ 2º e 3º, da Resolução 04, de 23 de maio de 2002.

55. Esta proposta deve ser elaborada pelo Gestor da Unidade de Auditoria Operacional, contendo os objetos a serem auditados, o tipo de auditoria (in loco ou exclusivamente através de sistemas), o período previsto de realização da auditoria, incluindo os prazos de cada auditoria/monitoramento o período necessário para sua realização, desde o planejamento até a entrega do Relatório.

56. As propostas serão encaminhadas à Secretaria de Controle Externo para aprovação e consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior à execução do programa de auditorias.

57. Por sua vez, a Secretaria de Controle Externo terá até 30 de novembro para encaminhar o conjunto de propostas à Presidência, a qual submeterá à apreciação e aprovação do Tribunal Pleno. Esta aprovação deve ocorrer até a segunda sessão judicante ordinária do mês de dezembro, decidindo-se por maioria simples, nos termos do §1º, do art. 203, do Regimento Interno. Uma vez aprovadas, as propostas seguirão aos responsáveis pela elaboração das mesmas.





58. Caberá à Secex o fiel cumprimento da Plano Anual de Auditorias aprovada pelo Pleno, com o acompanhamento da Corregedoria, conforme os arts. 32 e 33, inc. IV, da Resolução nº 04/2002-RITCE, não lhe permitindo alterações, salvo em casos devidamente justificados e aprovados por nova decisão do Tribunal Pleno.

59. As alterações que vierem a ser aprovadas refletirão no planejamento interno de cada unidade técnica e nos planejamentos individuais das auditorias, autorizando automaticamente o Gestor da Unidade de Auditoria Operacional, em conjunto com as comissões de fiscalização, a rever os respectivos escopos e questões de auditoria para atender às eventuais alterações de prazos.

REALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS

Planejamento

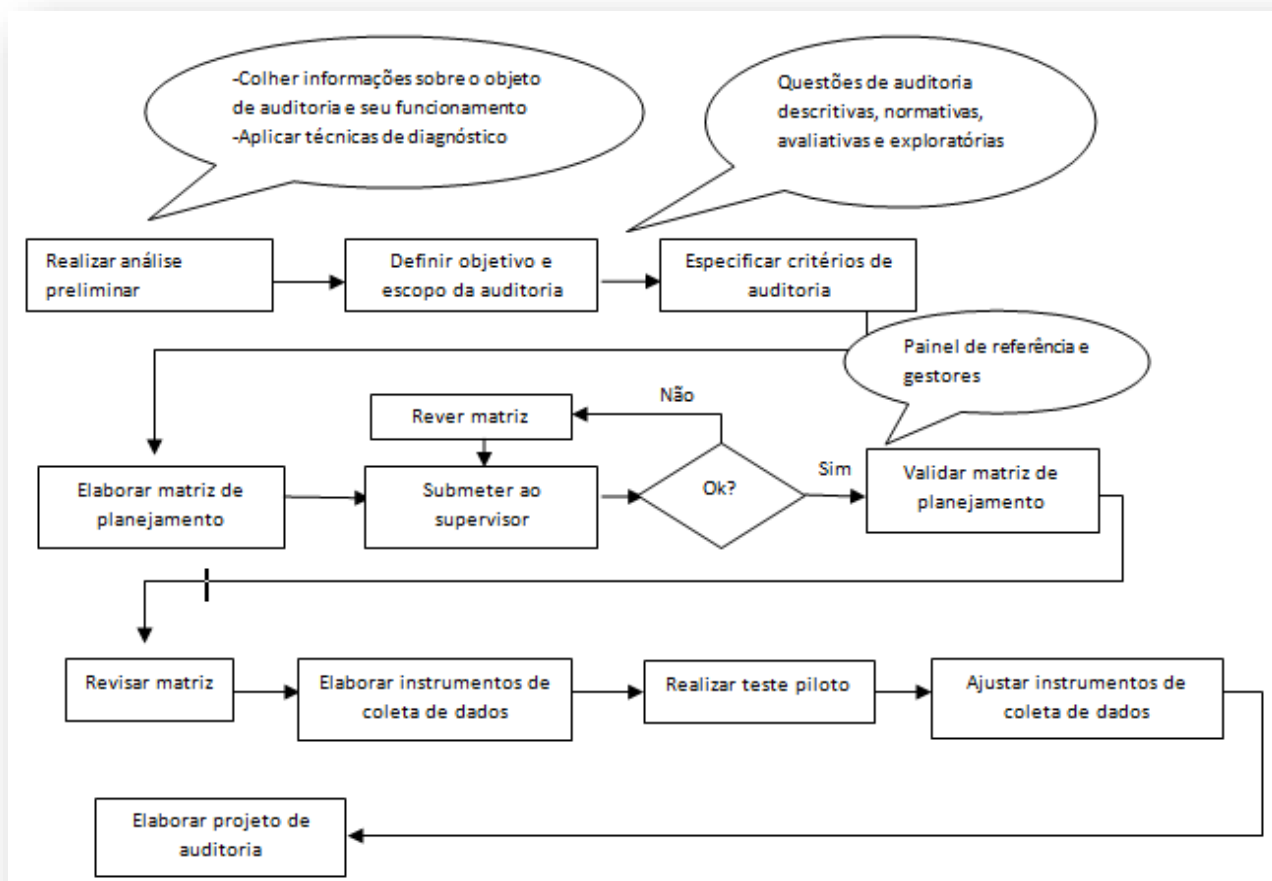
60. Segundo a International Organization of Supreme Audit Institution - Intosai, o planejamento deve ser realizado de modo a assegurar que uma auditoria de alta qualidade seja conduzida de maneira econômica, eficiente, efetiva e com tempestividade (ISSAI 3000/3.3, 2004).

61. As auditorias operacionais devem ser precedidas de planejamento detalhado que ofereça claro senso de direção ao trabalho, proporcione estrutura lógica consistente e auxilie a controlar custos e cumprimento de prazos (NAO, 1997). Objetivo do planejamento de auditoria O planejamento de auditoria visa delimitar o objetivo e o escopo da auditoria, definir a estratégia metodológica a ser adotada e estimar os recursos, os custos e o prazo necessários à sua realização.

62. O planejamento consiste das seguintes atividades: a) análise preliminar do objeto de auditoria; b) definição do objetivo e escopo da auditoria; c) especificação dos critérios de auditoria; d) elaboração da matriz de planejamento; e) validação da matriz de planejamento; f) elaboração de instrumentos de coleta de dados; g) teste-piloto; h) elaboração do projeto de auditoria.



Figura 3: Atividades de planejamento



63. Considerando que as auditorias operacionais devem ser gerenciadas como projetos, na fase inicial do planejamento, a equipe deve elaborar cronograma contendo as tarefas a executar, os responsáveis e o prazo final para execução. Esse instrumento permite que a equipe organize suas atividades, facilitando a alocação de seus membros de acordo com as tarefas necessárias e o tempo disponível. O cronograma deve ser acordado entre os membros da equipe e submetido ao supervisor, que o utilizará no acompanhamento dos trabalhos. Para facilitar essa tarefa, também podem ser utilizados softwares específicos de acompanhamento de projetos.

64. Compete ao coordenador da equipe assegurar que o trabalho seja planejado corretamente e que os demais membros da equipe e os gestores do objeto da auditoria estejam suficientemente informados acerca do propósito do planejamento.

65. Para que a equipe forme entendimento comum sobre o trabalho, é importante que todos os membros acompanhem o seu desenvolvimento e compartilhem as informações levantadas. Para isso, recomenda-se a realização



de reuniões curtas e periódicas, que mantenham todos informados sobre o andamento dos trabalhos e busquem solucionar impasses ou conflitos, quando necessário.

66. A equipe deve repassar ao supervisor, nos prazos acordados, informações a respeito das atividades concluídas e seu impacto sobre os rumos da auditoria, tendo em vista os dados obtidos até aquele ponto do planejamento. As limitações ou entraves ao cumprimento dos prazos e tarefas acordados inicialmente também devem ser informados ao supervisor dos trabalhos.

67. Durante o planejamento, é importante que o coordenador da equipe avalie os prazos estimados inicialmente. Se houver necessidade de readequação, o coordenador da equipe deve submeter novo cronograma de atividades ao supervisor. Essa proposta deve ser feita logo que a necessidade for identificada, para que providências sejam encaminhadas em tempo hábil. O estabelecimento de boas relações com os gestores, desde o início dos trabalhos, é de suma importância para o sucesso da auditoria. Especial atenção deve ser dada à cuidadosa organização dos contatos com os gestores, desde a fase de planejamento (ISSAI 3000/Apêndice 4, 2004). O contato inicial deve ser por telefone, seguido de uma reunião em que a equipe de auditoria, acompanhada do supervisor, apresenta os objetivos do trabalho para o gestor e sua equipe. Deve-se solicitar a presença do representante do controle interno.

68. O objetivo desta reunião inicial, além das apresentações das equipes de auditoria e da instituição ou programa auditado, é esclarecer sobre a modalidade de auditoria que será realizada e sua finalidade, as principais dimensões de análise (economicidade, eficiência, eficácia e efetividade), as etapas e os prazos previstos para a realização do trabalho. É fundamental destacar a importância da colaboração do gestor e a garantia de sua participação em todas as fases do trabalho, ressaltando-se o envio de relatório preliminar para sua análise e comentários. A atitude da equipe de auditoria deve favorecer a confiança mútua e a interação produtiva ao longo de todo o trabalho, sem, entretanto, descuidar da observância de limites necessários à salvaguarda de sua independência na condução da auditoria (ISSAI 3000/4.4, 2004; ISSAI 200/2.25/2.29, 2001).

69. Para evitar conflitos desnecessários, os auditores devem procurar entender a natureza específica do objeto de auditoria. Para isso, deverão considerá-lo a partir de diferentes perspectivas e adotar atitude aberta e objetiva diante de opiniões divergentes, esforçando-se para explicitá-las de maneira a construir uma visão final tão verdadeira e justa quanto possível (ISSAI 3000/4.4, 2004).

70. É importante registrar, organizar, documentar e referenciar os dados e informações obtidos durante todas as fases da auditoria, em forma de papéis de trabalho (ISSAI 3000/4.2/Apêndice 3, 2004; GAO, 2007).

71. Papéis de trabalho são os documentos relevantes coletados e gerados durante a auditoria. Devem ser suficientemente completos e detalhados para permitir que um auditor experiente, que não teve contato prévio com a auditoria, seja capaz de entender, a partir da documentação, a natureza e os resultados da auditoria realizada, os procedimentos adotados, as evidências obtidas e as conclusões alcançadas.

72. A quantidade, tipo e conteúdo da documentação serão definidos pelo auditor. Entretanto, recomendasse documentar: a) objetivo, escopo, cronograma e metodologia do trabalho; b) matrizes de planejamento e achados; c)





instrumentos de coleta de dados; d) resultados das técnicas de diagnóstico aplicadas; e) resultados de questionários, entrevistas e grupos focais realizados; f) resultados de análises estatísticas e de banco de dados; g) sugestões obtidas nos painéis de referência.

73. Manter os papéis de trabalho organizados e documentados é importante porque: a) auxilia no planejamento, execução e supervisão da auditoria; b) subsidia a elaboração do relatório e a resposta a questionamentos do auditado ou de outras partes interessadas; c) aumenta a efetividade e a eficiência da auditoria; d) auxilia na revisão da qualidade da auditoria; e) contribui para o desenvolvimento profissional do auditor; f) pode subsidiar a realização de novos trabalhos.

74. A documentação de auditoria deve ser armazenada durante o tempo necessário para satisfazer as exigências legais e administrativas. Deve-se garantir a segurança, integridade, acessibilidade e recuperabilidade das informações, seja em papel, meio eletrônico ou outras mídias.

75. Análise preliminar do objeto auditado. A análise preliminar consiste no levantamento de informações relevantes sobre o objeto auditado para adquirir-se o conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas pela auditoria.

76. A compreensão do objeto da auditoria permite identificar riscos e pontos críticos existentes e é indispensável à definição do objetivo e do escopo da auditoria. É importante assegurar que os aspectos centrais do objeto auditado tenham sido investigados, documentados e compreendidos. A extensão e o nível de detalhamento dos dados que serão coletados devem levar em consideração a natureza do objeto investigado, o tempo e os recursos disponíveis pela equipe.

77. A equipe deve realizar investigação preliminar dos controles internos e dos sistemas de informação, assim como dos aspectos legais considerados significativos no contexto da auditoria. Nas auditorias operacionais, o exame da confiabilidade da base informativa e dos controles internos deve enfatizar os aspectos que possam comprometer a efetividade e/ou a eficiência das operações.

78. A avaliação dos controles internos deve ser considerada na estimativa do risco de auditoria, que consiste na possibilidade de o auditor chegar a conclusões equivocadas ou incompletas. Sempre que relevante, o resultado dessa avaliação deve ser registrado no projeto de auditoria.

79. O levantamento de informações pode ser estruturado da seguinte forma (ISSAI 3000/3.3, 2004): O objeto e seu contexto:

a) objetivos (gerais ou parciais, dependendo da extensão do trabalho);

b) estratégia de atuação (ações desenvolvidas, metas fixadas, clientes atendidos, procedimentos e recursos empregados, bens e serviços ofertados e benefícios proporcionados);

c) estrutura organizacional (linhas de subordinação e de assessoramento e relação com as atividades desenvolvidas);





- d) fontes de financiamento e principais itens de custo e despesa (histórico da execução orçamentária);
- e) situação no contexto das prioridades governamentais;
- f) histórico (a partir da data de criação, as denominações anteriores e mudanças na sua concepção lógica em relação a objetivos, público-alvo e formas de implementação);
- g) grupos de interesse e características do ambiente externo e interno;
- h) natureza da atuação de outros órgãos ou programas governamentais que atuam na mesma área (linhas de coordenação). Funcionamento do objeto auditado: a) processos gerenciais; b) bases de dados existentes; c) ambiente de controle; d) restrições enfrentadas (imposições legais e limitações impostas pela concorrência, pela tecnologia, pela escassez de recursos ou pela necessidade de cooperar com outras entidades).

80. As informações sobre o objeto auditado podem ser obtidas de diversas fontes. Deve-se identificar a fonte específica para cada tipo de informação. Exemplos de fontes de informação: a) documentação legal e institucional que dá suporte ao objeto de auditoria; legislação orçamentária (PPA, LOD e LOA); missão declarada, planos estratégicos e relatórios de gestão; pronunciamentos feitos e decisões tomadas pelas autoridades competentes; organogramas, diretrizes internas e manuais operacionais; atas de reuniões; sistemas de informações gerenciais; bases de dados informatizadas; bibliografia especializada; gestores e especialistas; beneficiários de programas governamentais; relatórios e estudos produzidos por fontes credenciada; mídia especializada.

81. Cuidado especial deve ser dedicado ao uso ao uso de revistas, jornais e outras publicações jornalísticas, bem como informações da internet que, embora possam oferecer informações de caráter geral e indicar a relevância de determinado tema, não são submetidas a revisões qualificadas, próprias de publicações científicas (revisão por pares). Outras publicações, mesmo de caráter oficial, devem ser interpretadas com reserva ante à possibilidade de apresentarem fatos seletivamente, de maneira a dar sustentação a determinado ponto de vista.

82. A equipe deverá realizar levantamento de trabalhos relevantes sobre o objeto de auditoria, identificando aspectos avaliados e principais conclusões de relatórios de auditoria do TCE e do controle interno, além de estudos e pesquisas de iniciativa do órgão executor ou de instituição acadêmica conceituada.

83. Ainda na fase de análise preliminar, podem ser utilizadas técnicas com a finalidade de traçar diagnóstico a partir da interpretação sistemática das informações coletadas e da identificação dos principais problemas relativos ao desempenho do objeto selecionado. O Quadro 1 resume as técnicas mais empregadas e os objetivos a que se propõem.

Quadro 1: Técnicas mais utilizadas na etapa de planejamento

Técnica de diagnóstico	Objetivo
SWOT e Diagrama de Verificação de Risco	i. Identificar as forças e fraquezas do ambiente interno do objeto da auditoria e as





	<ul style="list-style-type: none">oportunidades e ameaças do ambiente externo.ii. Identificar possíveis áreas a investigar.iii. Identificar fatores de risco e conhecer a capacidade organizacional para o seu gerenciamento.
Análise stakeholder	<ul style="list-style-type: none">i. Identificar principais grupos de interesse (atores interessados).ii. Identificar opiniões e conflitos de interesses e informações relevantes.
Mapa de produtos e Indicadores de desempenho	<ul style="list-style-type: none">i. Conhecer os principais objetivos de uma entidade ou programa.ii. Representar as relações de dependência entre os produtos.iii. Identificar os responsáveis pelos produtos críticos.iv. Desenvolver indicadores de desempenho.
Mapa de Processos	<ul style="list-style-type: none">i. Conhecer o funcionamento de processos de trabalho.ii. Identificar boas práticas.iii. Identificar oportunidades para racionalização e aperfeiçoamento de processos de trabalho
Observação: Outras técnicas, como análise de Ishikawa, análise RECI e marco lógico, também podem ser úteis nessa etapa do trabalho de auditoria.	

84. Dados sobre desempenho são fundamentais para a avaliação dos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto da auditoria. O uso de indicadores de desempenho para aferir os resultados alcançados pelos gestores é preconizado pelas doutrinas de gerenciamento voltado para resultados. O Ministério do Planejamento estabelece que para cada programa finalístico é obrigatório haver ao menos um indicador. Para os programas de apoio às políticas públicas e áreas especiais, a presença de indicadores é facultativa. Embora ocupe posição central no planejamento de auditoria, a produção de informações sobre desempenho pelo gestor pode enfrentar os seguintes problemas:

- a) dificuldade de desenvolver indicadores de desempenho a partir de objetivos definidos de forma imprecisa;
- b) sistemas de informação inadequados ou pouco confiáveis;
- c) efeito de fatores externos sobre o desempenho de programas, dificultando a identificação dos resultados diretamente atribuíveis às ações e às políticas específicas;





- d) dificuldade de mensurar produtos não homogêneos;
- e) dificuldade de incorporar a dimensão qualitativa nos indicadores de desempenho;
- f) necessidade de múltiplos indicadores para se obter um quadro da eficiência e da efetividade de um programa.
- 85.** Em função das dificuldades apontadas, ao examinar informações sobre desempenho, a equipe deve considerar, entre outras questões:
- a) Os indicadores de desempenho são válidos, confiáveis e justificáveis à luz da relação custo benefício?
- b) Os procedimentos de coleta de dados sobre desempenho são suficientes e adequados?
- c) Os indicadores de desempenho são parte integrante do processo de tomada de decisões?
- 86.** Sempre que houver necessidade de ampliar o conhecimento sobre os aspectos operacionais do objeto de auditoria, recomenda-se a realização de visitas exploratórias, isto é, o deslocamento da equipe de auditoria para o local (ou locais) onde as atividades se desenvolvem, com o objetivo de colher informações preliminares. A ausência de um claro arcabouço legal, a insuficiência de informações ou, ainda, a diversidade na forma de implementação das ações são exemplos de razões que justificam a visita exploratória na fase de planejamento. Os custos da sua realização devem ser considerados no custo estimado da auditoria.
- 87.** A visita exploratória é útil para prevenir problemas no decorrer da execução dos trabalhos, reduzir incertezas, auxiliar na definição dos critérios de auditoria, bem como permitir a obtenção de informações que subsidiarão a elaboração dos instrumentos de coleta de dados.

Definição do objetivo e do escopo da auditoria

- 88.** A partir do conhecimento construído durante a análise preliminar do objeto de auditoria, a equipe deverá definir o objetivo da auditoria por meio da especificação do problema e das questões de auditoria que serão investigadas. O objetivo deve esclarecer também as razões que levaram a equipe a sugerir um determinado tema e enfoque, caso estes não tenham sido previamente definidos na deliberação que determinou a realização da auditoria.

Questão de auditoria

A questão de auditoria é o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir.

- 89.** Ao formular as questões e, quando necessário, as subquestões de auditoria, a equipe está, ao mesmo tempo, estabelecendo com clareza o foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.





90. Nesse sentido, a adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso da auditoria, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, às análises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas.

91. Na elaboração das questões de auditoria, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

a) clareza e especificidade;

b) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;

c) viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);

d) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

Tipos de questão de auditoria

92. O tipo de questão formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar. Podemos classificar questões de auditoria em quatro tipos (GAO,1991; NAO,1997):

a) **Questões descritivas:** São formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas sobre, por exemplo, condições de implementação ou de operação de determinado programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento. São questões que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento. Exemplos de questão descritiva: "Como os executores locais estão operacionalizando os requisitos de acesso estabelecidos pelo programa?"

b) **Questões normativas:** São aquelas que tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: "O programa tem alcançado as metas previstas?"; "Os sistemas instalados atendem às especificações do programa?".

c) **Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa-e-efeito):** As questões avaliativas referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Em outras palavras, uma questão avaliativa quer saber que diferença fez a intervenção governamental para a solução do problema identificado. O escopo da pergunta abrange também os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pelo programa. Exemplo de questão avaliativa: "Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?". As questões avaliativas quase sempre requerem estratégias metodológicas bastante complexas, envolvendo modelos experimentais com grupos de controle, análises estatísticas sofisticadas e modelagem. Esse tipo de estudo pode trazer resultados reveladores, mas, em função da complexidade envolvida, é caro e de demorada implementação.





d) **Questões exploratórias:** Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou as razões de ocorrência de um determinado resultado. São perguntas do tipo: "Quais os principais fatores que respondem pela crise do sistema de transporte aéreo?"; "Que fatores explicam o aumento expressivo nos gastos com pagamento dos benefícios de auxílio-doença ao longo da última década?"

93. A formulação da questão de auditoria é um processo interativo, o qual depende, fundamentalmente, das informações obtidas na fase de planejamento e daquilo que se quer investigar. Geralmente utilizasse a técnica de brainstorming para o seu preenchimento, o que permite a cada participante expor livremente suas idéias e interpretações, até que se alcance entendimento comum sobre a formulação do problema, das questões e subquestões de auditoria.

94. Embora não exista um método fácil para se chegar às questões de auditoria, recomenda-se uma abordagem estruturada para sua formulação, inspirada no método cartesiano de solução de problemas, como descrito a seguir:

1º passo - Descreva o "problema":

95. Com base nas informações propiciadas pela análise preliminar do objeto de auditoria, expresse, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria. A descrição do problema deve ser suficiente para nortear a concepção da auditoria.

96. Caso a solicitação para realização da auditoria seja formulada de maneira genérica ou muito abrangente, o planejamento deverá definir o escopo da auditoria, etapa fundamental para que se possa ter compreensão clara do que será auditado. A explicitação do não-escopo, ou seja, daquilo que não será tratado pela auditoria, pode ser necessária para estabelecer com precisão os limites do trabalho.

Exemplo de formulação de problema de auditoria

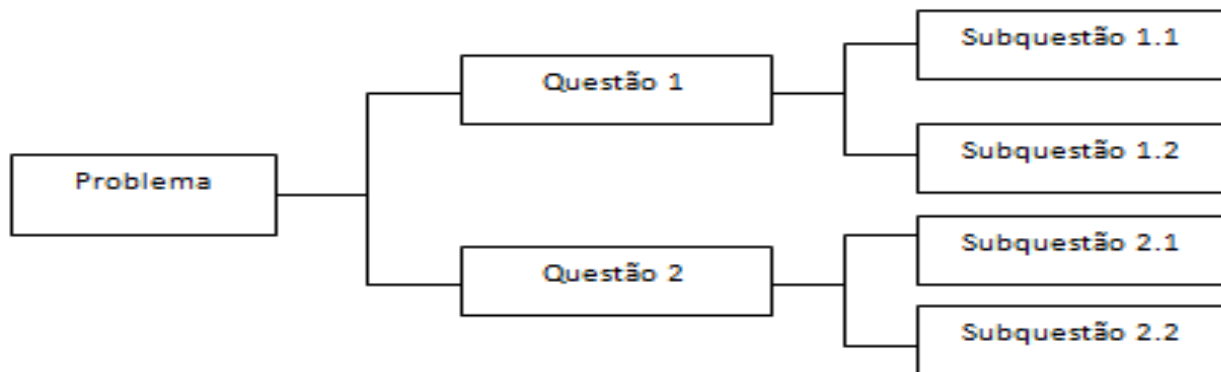
A partir do ano 2000, os dispêndios governamentais com o benefício de auxílio-doença tiveram aumento expressivo. Por isso, para assegurar a prestação de serviços com qualidade e coibir o desperdício de recursos públicos, é importante investigar a adequação dos mecanismos de controle do INSS para gerenciar a concessão e manutenção desse benefício, bem como avaliar a contribuição dos serviços de reabilitação profissional dos beneficiários, visando redução de custos.

2º passo – Formule as possíveis questões:

97. O problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. Por meio de brainstorming identifique possíveis questões que, uma vez respondidas, possam elucidar o problema formulado. A seguir, estabeleça uma hierarquia de questões, como na Figura 3. Identifique o tipo de questão formulada, pois a natureza da questão terá relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar.



Figura 3: Hierarquia de questões e subquestões



98. Não há regras rígidas sobre quando formular subquestões de auditoria. Contudo, as questões devem ser focadas, específicas e tratar de apenas um tema. Se for necessário, subquestões devem ser formuladas para que cada uma delas seja o mais simples possível e, no conjunto, abranjam o que se deseja investigar por meio da questão de auditoria. As subquestões facilitam a organização das informações do projeto de auditoria por linha da matriz de planejamento, permitindo ao leitor acompanhar a lógica do desenho da auditoria. Excesso de subquestões pode tornar a matriz extensa, repetitiva e cansativa. Sendo assim, deve ser adotada a solução mais adequada a cada trabalho.

Exemplo de formulação de questões e subquestões de auditoria

Questão 1: Os controles internos sobre o auxílio-doença são adequados para garantir, com razoável segurança, o pagamento desses benefícios?

Subquestão 1.1: Os controles internos sobre as atividades de concessão dos benefícios de auxílio-doença são adequados para garantir, com razoável segurança, o pagamento desses benefícios?

Subquestão 1.2: Os controles internos sobre as atividades de manutenção dos benefícios de auxílio-doença são adequados para garantir, com razoável segurança, o pagamento desses benefícios?

Questão 2: Qual a cobertura de atendimento do serviço de reabilitação profissional e qual o seu impacto econômico nos gastos com o benefício?

Subquestão 2.1: A estrutura física do serviço e o número de servidores alocados são suficientes para o atendimento da demanda por reabilitação profissional?

Subquestão 2.2: Qual a economia que o serviço de reabilitação possibilita e qual o seu potencial de crescimento?



Fonte: Adaptado do relatório de auditoria operacional sobre benefício de auxílio-doença (TC 012.034/2008-7).

3º passo - Teste as questões:

99. Identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com os recursos disponíveis para a realização da auditoria, definidos em termos de custo, prazos de execução e de pessoal. Considere ainda as competências da equipe, vis-à-vis às necessárias para execução do projeto de auditoria.

4º passo - Elimine as questões não essenciais:

100. Descarte questões desprovidas de potencial para melhorar o desempenho ou que não tenham solução viável. Portanto, os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e a factibilidade da estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória. Priorize as questões e decida quais devem ser estudadas. Lembre-se que as questões devem ser sucintas e sem ambigüidades.

101. Após definir o problema e as questões de auditoria, a equipe deverá especificar os critérios de auditoria e elaborar a matriz de planejamento.

Especificação dos critérios de auditoria

102. Ainda na fase de planejamento, a equipe deve definir os critérios de auditoria, que são padrões de desempenho utilizados para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para se avaliar as evidências e compreender os achados, conclusões e recomendações da auditoria. Da comparação entre o critério e a situação existente (condição) são gerados os achados de auditoria. Portanto, critério representa a expectativa razoável e fundamentada do que "deveria ser", as melhores práticas e benchmarks contra os quais o desempenho é comparado ou avaliado (ISSAI 3000/Apêndice 2, 2004; GAO, 2007).

103. Critérios de auditoria desempenham papel fundamental no desenvolvimento de diversos aspectos do trabalho, servindo de base para (ISSAI 3000/Apêndice 2, 2004):

- a) definição de arcabouço conceitual básico que facilite a comunicação entre os integrantes da equipe de auditoria, as autoridades do TCE e os gestores;
- b) delimitação do escopo da auditoria, tornando explícitos os seus objetivos;
- c) orientação da coleta de dados, indicando como obter evidências significativas;
- d) fixação de parâmetros balizadores das conclusões e recomendações da auditoria.





104. Nas auditorias operacionais, a escolha do critério de auditoria é mais flexível e frequentemente contém elementos de discricionariedade e de julgamento profissional. Dependendo do caso examinado, a fonte mais adequada para o critério de auditoria será ou a norma oficial, expressa em leis e regulamentos, ou a fundamentação científica, tendo como referência literatura especializada, normas profissionais e boas práticas. Entre as fontes que podem ser empregadas para a definição de critérios de auditoria, estão (ISSAI 3000/3.3, 2004; GAO, 2007):

- a) leis e regulamentos que regem o funcionamento da entidade auditada;
- b) decisões tomadas pelo Poder Legislativo ou Executivo;
- c) referências a comparações históricas e comparações com a melhor prática;
- d) normas e valores profissionais;
- e) indicadores-chave de desempenho estabelecidos pela entidade auditada ou pela Administração;
- f) opinião de especialista independente;
- g) critérios utilizados em auditorias similares ou empregados por outras entidades de fiscalização superior – EFS;
- h) organizações que realizem atividades semelhantes ou tenham programas similares;
- i) bibliografia especializada.

105. Critérios podem ser mais facilmente definidos sempre que os objetivos estabelecidos pelo legislador ou pelo Poder Executivo sejam claros, precisos e relevantes. Quando estes forem vagos ou conflitantes, a equipe de auditoria deve interpretá-los ou reelaborá-los, tornando-os mais operacionais e mensuráveis. Nesse caso, podem ser empregadas duas abordagens alternativas. A primeira consiste em consultar especialistas na área sobre como deveriam ser interpretados e medidos objetivos e metas; quais deveriam ser os resultados esperados sob dadas condições ou, ainda, qual a mais reconhecida prática comparável. A segunda alternativa consiste em consultar gestores e intervenientes relevantes para definir e acordar critérios bem fundamentados e realistas.

106. Ao definir critérios de auditoria, a equipe deve assegurar que eles sejam razoáveis, exequíveis e relevantes para os objetivos da auditoria. A definição de critérios adequados deve atender, ainda, às seguintes características (ISSAI 3000/Apêndice 2, 2004):

- a) **Confiabilidade:** deve resultar em conclusões consistentes quando aplicado por outro auditor na mesma circunstância;
- b) **Objetividade:** deve ser livre de qualquer tendenciosidade por parte do auditor ou da gerência;
- c) **Utilidade:** deve resultar em achados e conclusões que atendam às necessidades de informação dos interessados;
- d) **Clareza:** deve ser claramente enunciado e não estar sujeito a interpretações significativamente diferentes;





- e) Comparabilidade: deve ser consistente com critérios utilizados para auditar programa ou atividade similar e com aqueles usados previamente para auditar o mesmo objeto de auditoria;
- f) Completude: deve incorporar as dimensões relevantes para avaliar o desempenho;
- g) Aceitabilidade: deve ter aceitação por parte de especialistas independentes, órgão ou entidade auditada, legislativo, mídia e público em geral.

Elaboração da matriz de planejamento

107. Uma vez definidos o problema e as questões de auditoria, a equipe deverá elaborar a matriz de planejamento. Trata-se de quadro resumo das informações relevantes do planejamento de uma auditoria. O Quadro 2 apresenta o modelo de matriz de planejamento empregado nas auditorias operacionais.

Quadro 2: Modelo de matriz de planejamento

Problema: Expressar, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria.						
Questão /subquestão de auditoria	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos de coleta de dados	Procedimentos de análise de dados	Limitações	O que a análise vai permitir dizer
Especificar os termos-chave e o escopo da questão: -critério -período de abrangência -atores envolvidos - abrangência geográfica	Identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria	Identificar as fontes de cada item de informação	Identificar as técnicas de coleta de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos	Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos	Especificar as limitações quanto: -à estratégia metodológica adotada -ao acesso a pessoas e informações -à qualidade das informações -às condições operacionais de realização do trabalho	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados





108. O propósito da matriz de planejamento é auxiliar a elaboração conceitual do trabalho e a orientação da equipe na fase de execução. É uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos de campo. A matriz de planejamento é um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe à medida que o trabalho de auditoria progride.

109. A matriz é também o principal instrumento de apoio à elaboração do projeto de auditoria, pois contém as informações essenciais que o definem. Daí a importância da discussão amadurecida da matriz antes de se iniciar a redação do projeto de auditoria. O Anexo detalha cada um dos elementos que compõem a matriz de planejamento.

Validação da matriz de planejamento

110. O processo de validação da matriz de planejamento passa por duas etapas. Primeiramente, após a revisão do supervisor, a matriz de planejamento deve ser submetida a um painel de referência com o objetivo de colher críticas e sugestões para seu aprimoramento. Esse processo de validação tem por objetivos específicos:

a) conferir a lógica da auditoria e o rigor da metodologia utilizada, questionando as fontes de informação, a estratégia metodológica e o método de análise a ser utilizado, em confronto com os objetivos da auditoria;

b) orientar e aconselhar a equipe de auditoria sobre a abordagem a ser adotada pela auditoria; c) prover variado conjunto de opiniões especializadas e independentes sobre o projeto de auditoria;

d) assegurar a qualidade do trabalho e alertar a equipe sobre falhas no seu desenvolvimento/ concepção; e

e) conferir a presença de benefícios potenciais significativos.

111. Portanto, a composição do painel, a ser organizado pela equipe de auditoria, deve favorecer o debate e refletir diferentes pontos de vista sobre o tema da auditoria. O painel poderá contar com a participação de especialistas convidados de universidades, centros de pesquisa e consultorias técnicas do Congresso com interesse no tema; representantes do controle interno e dos órgãos de planejamento e orçamento; representante do Ministro-Relator; auditores com reconhecida experiência no tema e representantes de organizações do terceiro setor, quando for o caso. O gestor poderá participar do painel de referência sempre que a equipe e o supervisor entenderem que a sua presença não trará prejuízo aos objetivos propostos no painel.

112. Outro papel, não menos importante, desempenhado pelo painel de referência é o de fortalecimento do controle social, ao possibilitar que atores relevantes participem da discussão do projeto de auditoria e possam ser esclarecidos sobre a natureza da fiscalização exercida pelo TCE, gerando expectativa sobre os resultados do trabalho e fortalecendo a imagem institucional.

113. A segunda etapa do processo de validação consiste na apresentação da matriz de planejamento aos gestores do órgão ou programa auditado, depois dos ajustes necessários em função do resultado das discussões do





painel de referência. A finalidade desse procedimento é apresentar o resultado da etapa de planejamento, realizada com a participação do gestor, visando obter seu comprometimento com o objetivo e a condução da auditoria.

Elaboração de instrumentos de coleta de dados e teste-piloto

114. Uma vez definida e validada a matriz de planejamento, passa-se à elaboração dos instrumentos de coleta de dados que serão utilizados durante a execução da auditoria. Cada técnica de coleta de dados – entrevista, questionário, grupo focal e observação direta – possui um instrumento próprio, a ser desenhado de forma a garantir a obtenção de informações relevantes e suficientes para responder às questões de auditoria.

115. Toda a equipe deve envolver-se na elaboração dos instrumentos de coleta de dados, os quais devem ser testados para garantir a sua consistência. A realização do teste-piloto permite, ainda, conferir as premissas iniciais acerca do funcionamento do objeto auditado e a qualidade e confiabilidade dos dados.

116. Para obter um quadro representativo, a equipe deve escolher para a realização do teste-piloto um local ou aspecto do objeto da auditoria que apresente dificuldades potenciais à condução dos trabalhos, permitindo que a equipe antecipe os problemas que poderão ser enfrentados. Além disso, os dados coletados permitirão ajustar o tamanho da amostra e assegurar que a estratégia metodológica selecionada oferecerá resposta conclusiva à questão de auditoria.

117. Portanto, a realização de teste-piloto é altamente recomendável no caso de auditorias de grande complexidade, em locais de difícil acesso e custos elevados, pois aumenta as chances de que o trabalho desenvolvido alcance o nível de qualidade desejado com o menor custo possível. Elaboração do projeto de auditoria

118. Ao final da etapa de planejamento, a equipe deve preparar o projeto de auditoria que resume a natureza do trabalho a realizar e os resultados que se pretende alcançar. O projeto deve explicitar a motivação para se investigar determinado problema de auditoria, segundo enfoque específico e com a utilização de certa metodologia.

119. Portanto, o projeto conterá descrição sucinta do objeto de auditoria, objetivos do trabalho, questões a serem investigadas, procedimentos a serem desenvolvidos e resultados esperados com a realização da auditoria. Farão parte do apêndice: a matriz de planejamento, que resume as informações centrais do projeto de auditoria; o cronograma proposto para a condução dos trabalhos; e a estimativa de custos, inclusive de contratação de especialista, quando for o caso.

120. É fundamental destacar os resultados que se pretende alcançar com a realização da auditoria, indicando as oportunidades de aperfeiçoamento e, sempre que possível, de economia de recursos públicos, a fim de permitir análise de custo-benefício da auditoria.

121. Compete ao coordenador da equipe assegurar que o projeto de auditoria contenha todas as informações necessárias à correta e oportuna apreciação da proposta de trabalho.





Execução

122. A etapa de execução consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria.

123. As principais atividades realizadas durante a execução são: a) desenvolvimento dos trabalhos de campo; b) análise dos dados coletados; c) elaboração da matriz de achados; d) validação da matriz de achados.

124. Em geral, a coleta e a análise de dados não são atividades estanques. Exceto nas pesquisas, os dados são coletados, interpretados e analisados simultaneamente. Dependendo da metodologia adotada no projeto de auditoria, pode haver variação significativa na organização dos trabalhos de campo e na estratégia de análise dos dados.

Achado de auditoria

125. Achado é a discrepância entre a situação existente e o critério. Achados são situações verificadas pelo auditor durante o trabalho de campo que serão usadas para responder às questões de auditoria. O achado contém os seguintes atributos: critério (o que deveria ser), condição (o que é), causa (razão do desvio com relação ao critério) e efeito (consequência da situação encontrada). Quando o critério é comparado com a situação existente, surge o achado de auditoria. (ISSAI 3000/4.3, 2004).

126. Critério de auditoria é o padrão de desempenho usado para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria. Serve para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado. Pode ser definido de forma quantitativa ou qualitativa. Atingir ou exceder o critério pode indicar a ocorrência de boas práticas. Não alcançar o critério indica oportunidade de melhoria de desempenho. É importante destacar que desempenho satisfatório não é desempenho perfeito, mas é o esperado, considerando as circunstâncias com as quais o auditado trabalha (ISSAI 3000/Apêndice 2, 2004). Os parágrafos 93 a 97 contêm mais informações sobre critério de auditoria.

127. Condição é a situação existente, identificada e documentada durante a auditoria. Causa é a razão da diferença entre a condição e o critério. A causa servirá de base para as deliberações propostas. Efeito é a consequência da diferença constatada pela auditoria entre condição e critério. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade da ação corretiva. (GAO, 2007).

Exemplo de achado de auditoria

Achado: Insuficiência de leitos psiquiátricos na maior parte dos estados brasileiros.

Critério: A quantidade de leitos psiquiátricos estabelecida pela Organização Mundial de Saúde é de 0,43 por mil habitantes.

Condição: O Brasil tem, em média, 0,37 leitos psiquiátricos por mil habitantes.





Causas: Distribuição desigual de leitos entre os estados da federação (a região sudeste dispõe de 0,53 leitos por mil habitantes, enquanto na região norte o índice é 0,04) Distribuição de leitos não atende a critérios populacionais Ausência de planos municipais e estaduais de saúde mental Controle social incipiente

Efeitos: Deficiência de atendimento em locais com baixo índice de leitos Migração de pessoas com transtornos mentais entre municípios ou entre estados, dificultando o planejamento da atenção à saúde.

128. Nem sempre é obrigatório identificar todos os quatro atributos do achado. Em auditorias cujo objetivo é investigar determinado problema e analisar suas causas, geralmente os critérios não são definidos a priori e, às vezes, nem sequer tem sentido fazê-lo (ISSAI 3000/4.3, 2004). É o caso, por exemplo, das questões exploratórias, definidas no parágrafo 83 d).

129. Por vezes, não é possível identificar com segurança as causas da situação encontrada, pois essa identificação necessitaria de investigações que requerem metodologia sofisticada, que foge ao escopo da auditoria.

130. Uma vez identificado o achado de auditoria, ocorrem duas formas complementares de avaliação: a avaliação da relevância do achado e das causas do desempenho insuficiente. No caso de desempenho acima da expectativa, as causas devem ser investigadas para identificação de boas práticas (ISSAI 3000/4.3, 2004).

131. Os auditores também devem avaliar os efeitos do achado. Quando possível, esses efeitos devem ser quantificados. Por exemplo, o custo de processos ineficientes ou de instalações improdutivas pode ser estimado. Além disso, processos ou gerenciamento ineficientes podem resultar em atrasos ou desperdício de recursos. Efeitos qualitativos, resultantes de decisões gerenciais equivocadas ou de falta de controle de qualidade na prestação de serviços públicos, podem ter impactos significativos sobre os beneficiários. Se o efeito já ocorreu, é importante verificar se foram tomadas providências para evitar que ele volte a ocorrer. Se os efeitos não forem facilmente identificados, o auditor deve tentar estimá-los (ISSAI 3000/4.3, 2004).

Evidências

132. Evidências são informações obtidas durante a auditoria e usadas para fundamentar os achados. O conjunto de achados irá respaldar as conclusões do trabalho. A equipe deve esforçar-se para obter evidências de diferentes fontes e de diversas naturezas, porque isso fortalecerá as conclusões (ISSAI/Apêndice 3, 2004).

133. A equipe deve determinar a quantidade e o tipo de evidências necessárias para atender aos objetivos e ao plano de auditoria, de forma adequada. Para isso, é necessário que as evidências tenham alguns atributos. São eles (ISSAI/Apêndice 3, 2004):

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





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

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

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

134. As evidências podem ser classificadas em quatro tipos (ISSAI/Apêndice 3, 2004):

a) física – observação de pessoas, locais ou eventos. Pode ser obtida por meio de fotografias, vídeos, mapas. Evidências físicas costumam causar grande impacto. A fotografia de uma situação insalubre ou insegura, por exemplo, pode ser mais convincente que uma longa descrição;

b) documental – é o tipo mais comum de evidência. Pode estar disponível em meio físico ou eletrônico. É obtida de informações já existentes, tais como ofícios, memorandos, correspondências, contratos, extratos, relatórios. É necessário avaliar a confiabilidade e a relevância dessas informações com relação aos objetivos da auditoria;

c) testemunhal – obtida por meio de entrevistas, grupos focais, questionários. Para que a informação testemunhal possa ser considerada evidência, e não apenas contextualização, é preciso corroborá-la, por meio de confirmação por escrito do entrevistado ou existência de múltiplas fontes que confirmem os fatos;

d) analítica – obtida por meio de análises, comparações e interpretações de dados e informações já existentes. Este trabalho pode envolver análise de taxas, padrões e tendências, normalmente por meio de processamento computacional. É o tipo de evidência mais difícil de obter.

135. A equipe de auditoria deve avaliar se a falta de evidências apropriadas e suficientes deve-se a falha na estratégia metodológica ou a deficiências do objeto de auditoria, a exemplo de falhas dos controles internos ou problemas operacionais e estruturais. No primeiro caso, pode ser necessário modificar a estratégia metodológica ou revisar o objetivo da auditoria e seu escopo. No segundo caso, os problemas identificados são achados de auditoria.

136. A equipe de auditoria deve considerar que algumas evidências podem apresentar problemas ou fragilidades. Os principais referem-se a evidências (ISSAI/Apêndice 3, 2004):

a) baseadas em apenas uma fonte;

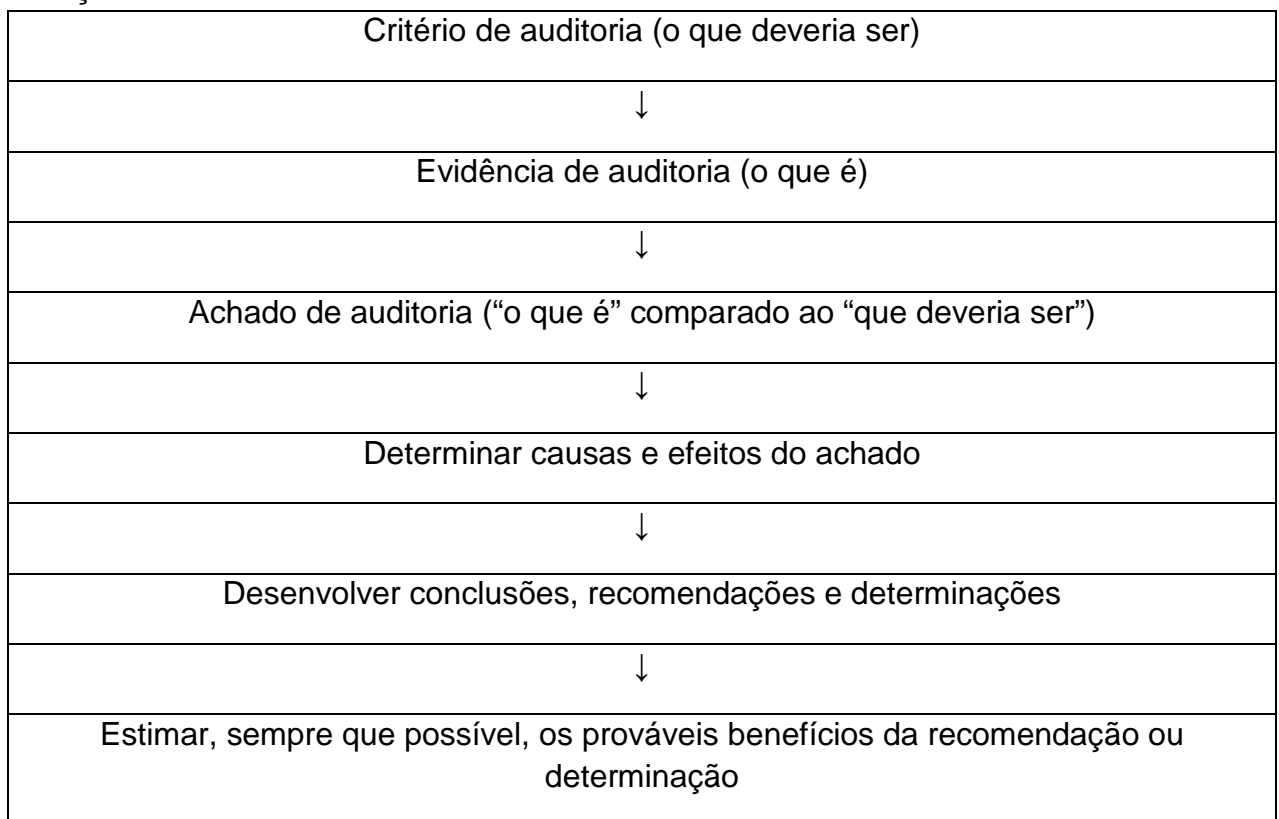




- b) testemunhais não corroboradas por documento ou observação;
- c) cujo custo de obtenção não atende a critérios de custo-benefício;
- d) provenientes apenas do gestor ou da equipe auditada;
- e) cuja única fonte é parcial com relação ao resultado do trabalho;
- f) obtidas de amostras não-representativas;
- g) relacionadas à ocorrência isolada;
- h) conflitantes.

137. Existem algumas técnicas que podem contribuir para a obtenção de evidências mais robustas. Uma delas é a circularização, que consiste na confirmação, junto a terceiros, de fatos e informações apresentados pelo auditado. Outra é a triangulação, que é o uso de diferentes métodos de pesquisa e de coleta de dados para estudar o mesmo assunto, com o objetivo de fortalecer as conclusões (PATTON, 1987).

Quadro 3: Processo lógico de identificação de achados e produção de recomendações e determinações



Fonte: ISSAI 3000/4.3, 2004.





Desenvolvimento dos trabalhos de campo

138. O trabalho de campo consiste na coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria. O tipo de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios estabelecidos. Os dados coletados devem ser precisos, completos e comparáveis. Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço (HATRY, WINNIE, FISK, 1981). A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria (ISSAI 3000/4.2, 2004).

139. Normalmente, a coleta de dados é feita in loco e a equipe aplica os instrumentos desenvolvidos e testados na fase de planejamento. Os métodos de coleta de dados mais usados são entrevista, questionário, grupo focal e observação direta.

140. Quando o objetivo da auditoria inclui a generalização dos achados para o universo pesquisado, as soluções mais comumente adotadas são tratamento estatístico e estudo de caso. Se o estudo de caso é representativo, é possível generalizar os resultados, ou seja, os achados identificados em um caso podem ser aplicados a outros casos (NAO, 199-).

141. É importante que o auditor obtenha as melhores informações possíveis - tanto fatos quanto opiniões, argumentos e reflexões - de diferentes fontes e busque o apoio de especialistas (ISSAI 3000/4.6, 2004). O auditor deve buscar as evidências necessárias para responder às questões de auditoria e ter cuidado para não se desviar do foco do trabalho nem coletar grande quantidade de informações que, muitas vezes, são desnecessárias e irrelevantes (POLLIT et al, 2002).

142. Para o sucesso dos trabalhos de campo, é necessária a realização de diversas atividades operacionais. Antes da execução da auditoria, a equipe deve:

- a) agendar visitas de estudo, entrevistas e grupos focais;
- b) providenciar ofícios de apresentação;
- c) reservar passagens e hotéis;
- d) informar telefones de contato ao supervisor;
- e) preparar material necessário (cópias de questionários, roteiros de entrevistas, grupo focal e observação direta).

143. O preenchimento da matriz de achados deve ser iniciado durante os trabalhos de campo, à medida que os achados são constatados. Os esclarecimentos que se fizerem necessários devem ser colhidos ainda em campo, para evitar mal-entendido e eventuais novas solicitações de informações, com o conseqüente desperdício de esforços.





Análise dos dados coletados

144. Durante os trabalhos de campo, a equipe obtém grande quantidade de dados, que devem ser organizados, separados e analisados. Serão selecionados aqueles que evidenciam os achados da auditoria e, portanto, ajudam a responder às suas questões. As outras informações devem ser descartadas, para não desviar a auditoria de seu foco e para não retardar a análise dos dados relevantes (POLLITT et al, 2002).

145. Para a análise dos dados coletados, são usadas ferramentas e técnicas adequadas. A definição do método dependerá da estratégia metodológica adotada. O Anexo apresenta as principais técnicas de análise.

146. O estágio final da análise de dados consiste em combinar os resultados obtidos de diferentes fontes. Não há método geral para fazer isto, mas é fundamental que o auditor trabalhe de forma cuidadosa e sistemática na interpretação dos dados e informações coletados. Para essa atividade, é necessário analisar argumentos e afirmações, consultar especialistas e fazer comparações. Também é vital que o auditor adote abordagem crítica e mantenha objetividade com relação às informações disponíveis. Ao mesmo tempo, ele deve ser receptivo a diferentes argumentos e pontos de vista (ISSAI 3000/4.2 e 4.5, 2004).

Matriz de achados

147. As constatações e informações obtidas durante a execução da auditoria, bem como as propostas de conclusões, recomendações e determinações, são registradas na matriz de achados.

148. A matriz de achados é instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório. A matriz propicia compreensão homogênea dos achados e seus elementos constitutivos pelos integrantes da equipe de auditoria e demais interessados. Os itens que compõem a matriz de achados são apresentados no Quadro 4.

Quadro 4: Modelo de matriz de achados

Achado					Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Constatações de maior relevância, identificadas na fase de	Padrão usado para determinar se o objeto auditado atinge,	Resultado da aplicação dos métodos de análise de dados	Podem ser relacionadas à operacionalização ou à concepção do objeto da auditoria,	Consequências relacionadas às causas e correspondentes achados.	Ações identificadas que comprovadamente levam a bom desempenho.	Devem ser elaboradas de forma a tratar a origem dos problemas	Melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações e





execução.	excede ou está aquém do desempenho esperado	e seu emprego na produção de evidências. De forma sucinta, devem ser indicadas as técnicas usadas para tratar as informações coletadas durante a execução e os resultados obtidos.	ou estar fora do controle ou da influência do gestor. A identificação de causas requer evidências e análises robustas. As deliberações conterão as medidas consideradas necessárias para sanear as causas do desempenho insuficiente.	Pode ser uma medida da relevância do achado.	Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendações e determinações.	s diagnósticos. Sugere-se parcimônia na quantidade de deliberações e priorizações para solução dos principais problemas.	determinações. Os benefícios podem ser quantitativos e qualitativos. Sempre que possível, quantificá-los.
-----------	---	--	---	--	--	--	---

149. Durante a execução da auditoria, as situações encontradas são comparadas com os critérios, previamente selecionados e identificados pela equipe. As diferenças observadas são os achados de auditoria, devidamente respaldados pelas evidências.

150. Após caracterizar o achado de auditoria, a equipe deve identificar as causas e os efeitos do desempenho observado. Em geral, esses procedimentos são concluídos ao final do trabalho de campo. Entretanto, em função da complexidade do tema e de evidências supervenientes, a análise pode estender-se até a fase do relatório.





151. Sempre que possível, deve-se mensurar o efeito associado ao achado de auditoria. Por exemplo, no caso de processos antieconômicos, aquisições mal planejadas ou equipamentos improdutivos, os efeitos podem ser estimados em valores monetários. Já os efeitos decorrentes de procedimentos ineficientes, recursos ociosos ou gerenciamento deficiente podem ser dimensionados em termos de descumprimento de prazos e de desperdício de recursos físicos. Os efeitos qualitativos também devem ser mencionados, como deficiência de controle, decisões inadequadas ou má qualidade do bem ou serviço oferecido. As dificuldades de quantificar os benefícios potenciais variam segundo o tipo de benefício. Entretanto, em muitos casos, os benefícios financeiros podem ser estimados com razoável segurança.

152. A causa do achado de auditoria é a base para as deliberações. Se houver múltiplas causas para um mesmo achado, a equipe deve identificar aquela que, se modificada, poderá prevenir situações similares. Deve-se considerar, ainda, a possibilidade de a causa identificada estar fora do controle do auditado, fazendo com que o foco das deliberações transcenda o objeto da auditoria.

153. As propostas que visem à melhoria do desempenho administrativo ou operacional são um dos aspectos mais importantes das auditorias operacionais. Conquanto os aperfeiçoamentos requeridos, e não os meios para alcançá-los, constituam o objetivo das deliberações, convém indicar os aspectos que devem ser examinados pelo gestor na busca de soluções.

154. Ao formular proposta de deliberação, a equipe deve considerar o custo da implementação e a economia de recursos decorrente, pois o custo não deve superar os benefícios esperados. Também é importante destacar os aspectos mais relevantes e evitar quantidade excessiva de deliberações, que pode desviar o foco do gestor da implementação de providências que sanem as principais deficiências do objeto auditado. Também poderá dificultar o monitoramento das deliberações e levar a custo benefício inadequado.

Validação da matriz de achados

155. Após a elaboração da matriz de achados, sua validação é feita por meio da realização do segundo painel de referência. O objetivo principal deste painel é verificar a coerência da matriz apresentada. Nessa ocasião, os participantes são convidados a discutir com a equipe as principais conclusões da auditoria, a suficiência das evidências coletadas, a adequação das análises realizadas e a pertinência das propostas de encaminhamento. Após o painel, a matriz de achados deverá ser validada pelos gestores, a exemplo do procedimento adotado na validação da matriz de planejamento.

Relatório

156. O relatório é o principal produto da auditoria. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe comunica o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia usada, os achados, as conclusões e a proposta de encaminhamento. A Intosai apresenta os padrões internacionais de elaboração de relatórios de auditoria governamental para as Entidades de Fiscalização Superior.





Padrão de elaboração de relatório da Intosai, aplicável à auditoria operacional.

Ao final de cada auditoria, o auditor deve preparar opinião escrita ou relatório, registrando os achados de forma adequada; seu conteúdo deve ser fácil de entender e livre de idéias vagas e ambíguas, deve incluir somente informações que sejam apoiadas por evidências competentes e relevantes, ser independente, objetivo, justo e construtivo.

Fonte: ISSAI 400/7, 2001.

157. O objetivo deste capítulo é estabelecer padrões e apresentar diretrizes de elaboração de relatórios de auditoria operacional, que favoreçam a racionalização do processo e a criação de identidade característica. Trata-se também da estrutura das seguintes seções da parte textual do relatório: introdução, capítulos principais, análise dos comentários dos gestores, conclusão e proposta de encaminhamento. Detalhes sobre a composição de cada elemento do relatório estão em documento específico sobre elaboração de relatório de auditoria operacional.

158. A comunicação dos resultados da auditoria deve reportar à sociedade sobre o desempenho da administração pública, contribuindo para a responsabilização dos agentes públicos pelos resultados da ação de governo, mediante controle parlamentar e controle social.

159. A demonstração da qualidade do trabalho depende da forma como as questões de auditoria são tratadas nos relatórios. Importa que as informações sejam organizadas e dispostas com rigor técnico, com apropriado grau de detalhamento e que os principais pontos sejam destacados. O desenvolvimento do texto deve guardar coerência com a seqüência lógica dos argumentos, formando um todo coeso, convincente, claro e visualmente atrativo. Portanto, ser capaz de escrever relatórios de qualidade é competência essencial dos profissionais que realizam auditorias operacionais.

160. Para que o relatório tenha qualidade, além da experiência e da habilidade dos autores, é importante que sua elaboração siga as orientações e padrões deste manual.

Orientações gerais para elaboração do relatório

161. A elaboração do relatório de auditoria deve seguir as seguintes orientações gerais:

- a) ser conduzida como processo contínuo;
- b) considerar o ponto de vista do leitor;
- c) basear-se na matriz de achados.

162. A elaboração do relatório deve ser vista como um processo contínuo de formulação, teste e revisão de idéias sobre o objeto da auditoria. Questões como o benefício potencial da auditoria, possíveis recomendações e





determinações, bem como a argumentação convincente sobre as conclusões devem ser consideradas ao longo da auditoria. O estabelecimento de prazos para a entrega de trechos intermediários pode aumentar a probabilidade de o relatório ficar pronto tempestivamente (ISSAI 3000/3.1, 2004).

163. Ao longo de todas as fases da auditoria, a ênfase deve estar na produção do relatório final (ISSAI 3000/3.1, 2004). Por um lado, de nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento ou de execução das auditorias, se o relatório não for capaz de comunicar sua mensagem de forma efetiva. Por outro, não é possível elaborar um relatório de qualidade se o projeto de auditoria não for consistente ou se as evidências coletadas não forem robustas.

Concepção da Intosai sobre a elaboração do relatório de auditoria como processo contínuo

À medida que o trabalho progride, o relatório preliminar de auditoria toma forma. Ao longo da auditoria, a análise de dados e informações envolve ponderar argumentos e afirmações, consultar especialistas, fazer comparações e análises. Notas e observações são organizadas de forma estruturada (na matriz de achados) e, à medida que discussões internas e externas progridem, o texto é rascunhado, avaliado e reescrito, detalhes são conferidos e conclusões discutidas. Com base em textos intermediários de discussão, os principais problemas e conclusões podem ser debatidos, fatos confirmados com os auditados e as propostas desenvolvidas.

Fonte: ISSAI 3000/4.5 e 5.1., 2004.

164. Para que os relatórios sejam úteis e acessíveis é importante que levem em consideração o ponto de vista dos leitores (ISSAI 3000/5.3, 2004). Inicialmente, os relatórios de auditoria operacional terão tramitação interna, direcionados, principalmente, ao Relator da matéria. Além disso, visam comunicar informações sobre desempenho a formuladores de políticas, gestores dos três níveis de governo, outros órgãos de controle e de avaliação. Documentos complementares ao relatório, como sumários executivos, notas para a imprensa e apresentação de slides, têm público mais amplo e obedecem a orientações específicas.

165. O instrumento usado pelo TCE para organização dos principais elementos do relatório é a matriz de achados. A matriz é base para discussão sobre a estrutura do texto entre os integrantes da equipe de auditoria, bem como para discussão com o supervisor do trabalho e para apresentação em painel de referência.

166. O fato de que a redação do relatório normalmente é compartilhada pelos integrantes da equipe de auditoria reforça a necessidade de se dispor de instrumento que apóie a elaboração do relatório. É natural que cada colaborador tenha um estilo próprio de redigir. Por isso, torna-se necessário que todos os membros da equipe discutam previamente a estrutura e a forma de apresentação das informações.





167. A conformidade às orientações e aos padrões de elaboração, bem como a construção de entendimentos comuns por meio de discussões durante a auditoria, diminui a possibilidade de os textos produzidos ficarem muito díspares. É desejável que a equipe se mantenha mobilizada até que tenha sido finalizada a redação do relatório, realizando nesse período a revisão cruzada dos textos elaborados. Esses cuidados tornarão mais eficiente o trabalho final do coordenador da equipe, a quem cabe conferir ao trabalho unidade de forma e estilo.

Padrões de elaboração

168. Os padrões internacionais para elaboração de relatórios, aplicáveis às auditorias operacionais, resumem as principais características de um bom relatório (ISSAI 400, 2001). No TCE, devem-se observar os requisitos de clareza, concisão, convicção, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade, bem como os de completude e convencimento (ISSAI 3000/5.2, 2004). A formulação dessas características pelo TCE é desenvolvida em seguida.

169. Clareza – produzir texto de fácil compreensão para o leitor informado. Para aumentar a clareza e a compreensão do relatório:

- a) defina termos técnicos;
- b) defina o significado das siglas na lista correspondente e use o nome por extenso na primeira vez em que aparecerem no texto;
- c) apresente fatos de forma precisa;
- d) apresente evidências e articule argumentos de forma lógica;
- e) use frases curtas, evitando períodos longos que se estendem por diversas linhas;
- f) crie coesão textual por meio do sequenciamento lógico das ideias e do uso de conectivos adequados;
- g) prefira usar a ordem direta (sujeito, verbo, objeto e complementos), evitando orações intercaladas, parêntesis e travessões;
- h) complemente o texto com figuras, fotografias, gráficos, diagramas, mapas, caixas de texto e tabelas;
- i) evite o uso de sinônimos para designar as mesmas coisas. Diferentemente de um texto literário, no relatório deve-se usar os mesmos termos do início ao fim;
- j) evite abreviaturas;
- k) evite termos eruditos e expressões em outros idiomas.

170. Convicção – expor os achados e as conclusões com firmeza. Evite expressões que transmitam insegurança e dúvida para o leitor, como "salvo melhor juízo" ou "parece que". A informação apresentada deve convencer os





leitores sobre a validade dos achados, a razoabilidade das conclusões e os benefícios decorrentes da implementação das propostas. Portanto, os achados devem ser apresentados de forma persuasiva, articulando-se as conclusões e propostas de forma que elas decorram logicamente ou analiticamente dos fatos e argumentos apresentados (ISSAI 3000/5.2, 2004). O relatório deve ser convincente de modo que as deliberações do Tribunal ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, sejam implementadas e gerem melhorias de desempenho em benefício da sociedade.

171. Concisão – produzir texto que não seja mais extenso do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões (ISSAI 3000/5.2, 2004). Por concisão, deve-se dar preferência a citações indiretas no lugar de longas transcrições de textos originais, resumindo-se as informações que se deseja transmitir. Como padrão indicativo, a parte textual dos relatórios de auditoria operacional, exceto proposta de encaminhamento, não deve exceder 50 páginas. A análise de temas muito complexos pode requerer relatórios mais longos, mas relatórios completos e também concisos são mais úteis ao leitor e têm maior probabilidade de serem lidos por público maior (ISSAI 3000/5.2, 2004).

172. Exatidão – garantir que todas as informações apresentadas sejam precisas e corretamente registradas. Exatidão é indispensável para assegurar ao leitor que o relatório é crível e confiável. Uma imprecisão no relatório pode lançar dúvida sobre a validade de todo o trabalho e desviar a atenção de pontos importantes (ISSAI 3000/5.2, 2004). Exatidão também significa que sejam descritos corretamente o escopo e a metodologia, bem como apresentados os achados e conclusões de forma consistente com o escopo da auditoria (ISSAI 3000/5.2, 2004). Além disso, o relatório deve informar sobre a qualidade dos dados e o grau de precisão das estimativas. Imprecisões podem prejudicar a imagem do órgão de controle.

173. Relevância – expor apenas o que tem importância, considerando os objetivos da auditoria. Evite longos trechos descritivos que não acrescentam informação necessária à fundamentação dos argumentos. Os relatos não precisam incluir todas as situações encontradas, cujo registro fica preservado nos papéis de trabalho.

174. Tempestividade – cumprir o prazo previsto para elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade. O relatório deve conter informação atualizada para que possa subsidiar órgãos auditados, bem como formuladores de políticas e demais atores interessados, no aperfeiçoamento de suas atividades. O teor da informação deverá, portanto, agregar valor. (ISSAI 3000/5.3, 2004; ISSAI 400/8.i, 2001). O descumprimento de prazos prejudica a supervisão da auditoria, a participação dos auditados e o encaminhamento processual.

175. Objetividade – produzir texto imparcial, equilibrado e neutro (ISSAI 3000/5.3, 2004). Alguns dos aspectos da objetividade na condução da auditoria, que refletirão no relatório são os seguintes:

a) a estratégia metodológica definida para a auditoria deve assegurar que a seleção dos fatos investigados e apresentados no relatório não seja viesada (ISSAI 3000/5.3, 2004);

b) os achados e o relatório devem estar baseados nas evidências obtidas;





- c) os fatos devem ser registrados de acordo com a sua relevância para o escopo da auditoria. Fatos relevantes não devem ser excluídos, nem pequenas falhas devem ser exageradas (ISSAI 3000/5.3, 2004);
- d) as explicações gerenciais sempre deverão ser solicitadas e criticamente avaliadas (ISSAI 3000/5.3, 2004);
- e) os fatos devem ser apresentados separadamente das opiniões (ISSAI 3000/5.3, 2004);
- f) a linguagem utilizada deve ser isenta de qualquer conotação tendenciosa ou ambígua, de forma a evitar atitude defensiva e oposição (ISSAI 3000/5.3, 2004);
- g) o relatório de auditoria deve apontar tanto achados negativos quanto fatos positivos. Apesar de o relatório ser focado em falhas e desempenho insuficiente, a apresentação de evidências de forma não viesada contribui para aumentar sua credibilidade (ISSAI 3000/5.3, 2004);
- h) a apresentação de fragilidades e achados críticos deve ocorrer de modo que induza a correção, bem como aperfeiçoar sistemas e diretrizes internas (ISSAI 400/24, 2001);
- i) o relatório deve ser redigido de forma a denotar impessoalidade.

176. Completude – apresentar toda a informação e argumentos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria, permitir a correta compreensão dos temas e situações relatadas e registrar todos os elementos necessários à composição do relatório (ISSAI 3000/5.2, 2004). As relações entre objetivos, critérios, achados e conclusões precisam ser verificáveis, bem como expressas de forma clara e completa. (ISSAI 3000/5.2, 2004).

Apresentação de dados

177. Um elemento chave para a qualidade do relatório de auditoria é a análise abrangente dos dados e como ela é apresentada. É importante que as informações sejam bem apresentadas para que os relatórios comuniquem claramente as conclusões, as propostas de deliberação e as análises nas quais se baseiam (NAO, 1996).

Diretriz da Intosai sobre divulgação de relatórios de auditoria
Relatórios abrangentes e a distribuição ampla de todos os relatórios são chave para a credibilidade da função de auditoria. Se possível, cada auditoria operacional deve ser publicada em um relatório separado.

Fonte: ISSAI 3000/5.4, 2004.

178. Ao se planejar a estrutura do texto, deve-se prever a sequência das ilustrações, de forma que possam demonstrar as principais evidências e conclusões que a equipe de auditoria deseja apontar. Há diversos meios de se apresentar dados, incluindo gráficos, diagramas, mapas, fotografias, caixas de texto.





Citações e referências

179. A legislação brasileira permite a utilização não autorizada de obras para fins de estudo, crítica ou polêmica, bem como para produzir prova administrativa, sem finalidades lucrativas, desde que seja observado o direito de citação (Lei nº 9.610/1998, art. 46). A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) determina como uma informação colhida de outra fonte deve ser citada e como devem ser elaboradas as referências (ABNT, 2000, 2002).

Componentes do relatório de auditoria

180. O relatório, em sua essência, é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada sobre desempenho e a articulação de argumentos a favor da adoção de certas medidas visando melhorar o desempenho. Esses achados e argumentos serão desenvolvidos nos capítulos principais do relatório.

181. O principal instrumento de apoio à elaboração do relatório de auditoria é a matriz de achados. A matriz é a representação sintética dos resultados da auditoria, que serão desenvolvidos no relatório. Daí a importância da discussão da matriz entre os integrantes da equipe, com os gestores e demais atores relevantes, antes de se iniciar a redação do texto.

182. O relatório de auditoria divide-se em elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais. Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, resumo, lista de siglas, lista de figuras, lista de tabelas e sumário. O texto compõe-se de: introdução; visão geral; capítulos principais; análise dos comentários do gestor; conclusão e proposta de encaminhamento. Os elementos pós-textuais são: apêndices; referências e glossário.

183. O texto deve ser dividido em capítulos, e estes, em subtítulos. Seção é o nome genérico de qualquer uma das partes em que se divide o texto de um documento (ABNT, 2003). Os parágrafos do texto devem ser numerados sequencialmente, a partir da introdução, sem desdobramento por número de capítulo. A numeração dos subtítulos é constituída pelo número do capítulo a que pertence, seguido de ponto e do número que lhe foi atribuído na seqüência do assunto (ABNT, 2003).

Quadro 5: Estrutura recomendada para a parte textual do relatório de auditoria operacional

1. Introdução
 - Identificação simplificada do objeto de auditoria
 - Antecedentes
 - Objetivos e escopo da auditoria
 - Critérios
 - Metodologia
2. Visão geral
3. Primeiro capítulo principal
 - Objetivo do capítulo
 - Contextualização específica para o capítulo





Descrição do conteúdo do capítulo

3.1 Subtítulo

Parágrafo inicial de impacto, com descrição concisa do achado

Critério

Análise das evidências

Causas

Efeitos e riscos decorrentes da manutenção da situação encontrada

Boas práticas

Conclusão

Propostas

Benefícios esperados

4. Análise dos comentários dos gestores

5. Conclusão

6. Proposta de encaminhamento

Observação: Não é necessário criar títulos para indicar o conteúdo dos parágrafos.

Introdução

184. A introdução é a parte inicial do texto e deve conter os elementos necessários para situar o tema da auditoria. Compõe-se dos seguintes elementos:

a) identificação simplificada do objeto de auditoria. Detalhes são apresentados na visão geral; b) antecedentes, que contemplam as razões que originaram a auditoria, a decisão que a autorizou e a existência de fiscalizações anteriores no mesmo objeto;

c) objetivos e escopo da auditoria, onde devem ser claramente enunciados os objetivos gerais e específicos e os limites do trabalho, especificando os sistemas ou aspectos que foram auditados, bem como a justificativa de se ter adotado a abordagem descrita;

d) critérios, que deve conter padrões gerais utilizados para emitir opinião sobre o desempenho do objeto de auditoria. Pode incluir o arcabouço conceitual básico, em auditorias mais complexas, bem como a fonte dos padrões de desempenho utilizados. Critérios específicos aplicáveis às questões de auditoria devem ser descritos no capítulo correspondente; e

e) metodologia, que compreende os métodos empregados na coleta e na análise dos dados. A metodologia deve ser exposta resumidamente, registrando-se detalhes em apêndice. Devem ser mencionadas as limitações impostas ao trabalho associadas à metodologia usada para investigar as questões de auditoria; à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, ou seja, as áreas e os aspectos não analisados.





185. Opcionalmente, quando for necessário tornar mais clara a lógica do relato, poderá ser acrescentado um parágrafo ao final da introdução que descreva a forma de organização do relatório. Esse parágrafo deve fazer a descrição breve dos temas tratados nos capítulos principais, ressaltando a ligação lógica entre eles.

Visão geral

186. Na visão geral, descrevem-se as características do objeto de auditoria que são necessárias para a compreensão do relatório, fazendo-se as correlações com os objetivos da auditoria, quando for o caso. Os textos analíticos resultantes da aplicação das técnicas de diagnóstico são importantes para subsidiar a redação desse capítulo. Alguns dos elementos da visão geral podem ser: objetivos, responsáveis, histórico, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisão, sistemas de controle.

187. As informações que compoem a visão geral dependem dos objetivos da auditoria. Além disso, por concisão, é possível apresentar informações específicas nos capítulos principais, sem repeti-los na visão geral. Da mesma forma, é possível registrar em apêndice dados históricos ou outras informações de contextualização não diretamente relacionadas com o objetivo da auditoria.

Capítulos principais

188. Os capítulos principais compoem-se do relato articulado e argumentado sobre os achados de auditoria. Os capítulos devem ser apresentados em ordem decrescente de relevância, isto é, inicia-se pelo tema que se revelou mais importante. O mesmo se aplica à apresentação dos achados dentro de cada capítulo, em subtítulos apresentados em ordem decrescente de relevância. Portanto, nem sempre será mantida a ordem proposta no projeto de auditoria. Outra forma de organizar o texto é partir dos temas mais gerais para os mais específicos. Essa pode ser a melhor maneira de apresentar assuntos complexos e interligados cuja compreensão seja facilitada a partir da leitura de achados que introduzam o contexto no qual os demais de inserem.

189. A estrutura recomendada pretende abranger casos gerais e mais frequentes. O Quadro 5 apresenta a sequência típica de apresentação das informações. Não significa que cada elemento do relato tenha que ser apresentado em apenas um parágrafo ou que todos os elementos tenham que estar presentes. Como já foi anteriormente esclarecido neste manual, dependendo do tipo de questão de auditoria, nem sempre é possível identificar causas ou formular propostas, por exemplo. Além disso, a discussão das evidências pode ser extensa, incluindo a apresentação de gráficos, tabelas e outras ilustrações.

190. Ponto crucial do relatório é a análise das evidências. As evidências devem ser apresentadas de forma lógica, articulada e com ilustrações que facilitem a compreensão da situação encontrada. Os argumentos que fundamentam a posição da equipe devem ser confrontados com os melhores argumentos contrários (ISSAI 3000/4.5, 2004).





191. Os subtítulos devem conter as conclusões referentes ao ponto tratado. As conclusões são afirmativas relacionadas com o objetivo da investigação, deduzidas da análise das evidências, em contraste com os critérios.

192. Em seguida, se for o caso, a equipe deve formular resumidamente a proposta que constará do capítulo "proposta de encaminhamento", sem, no entanto, enunciá-la de forma idêntica. A proposta pode basear-se em conclusões de mais de um subtítulo. Para evitar sua repetição em vários trechos, a proposta pode ser formulada junto com a conclusão do capítulo.

193. Por fim, a equipe deve quantificar ou, se não for possível, estimar os benefícios que poderão ser obtidos, caso as propostas sejam implementadas. Também por concisão e caso seja conveniente, a equipe poderá estimar os benefícios esperados ao final do capítulo ou na conclusão do relatório, agrupando propostas que contribuam para a obtenção do mesmo benefício e detalhar a memória de cálculo em apêndice.

Análise dos comentários dos gestores

194. O auditado sempre deve ter oportunidade de examinar o relatório preliminar de auditoria antes que ele seja tornado público (ISSAI 3000/4.5, 2004). Dessa forma, a unidade técnica deve diligenciar para que os auditados apresentem seus comentários escritos sobre o relatório preliminar, fixando prazo compatível. O relatório preliminar tem todos os elementos do relatório final, exceto o capítulo de análise dos comentários dos gestores. Representa a oportunidade do gestor tomar conhecimento dos achados, conclusões e propostas em seu contexto completo e por escrito (ISSAI 3000/4.5, 2004). A unidade técnica poderá deixar de incluir a proposta de encaminhamento no relatório preliminar, caso seu conhecimento pelos gestores coloque em risco o alcance dos objetivos da auditoria.

195. Os gestores devem ser informados sobre o caráter sigiloso do relatório preliminar. A cópia impressa do relatório a ser encaminhada deve conter marca d'água na diagonal de todas suas páginas com a expressão SIGILOSO.

196. Os comentários oferecidos devem ser analisados em instrução na qual a equipe de auditoria avaliará a necessidade de rever pontos do relatório ou apresentará argumentos para manter posições discordantes dos gestores.

197. Quando os auditados fornecerem novas informações ao apresentarem seus comentários, a equipe deverá avaliá-las, segundo os padrões aplicáveis às evidências, antes de incorporá-las ao relatório (ISSAI 3000/4.5, 2004). Caso as novas informações e argumentos dos auditados sejam importantes para esclarecer pontos do relatório ou sejam suficientes para alterar o entendimento da equipe, as modificações serão feitas nos capítulos principais do relatório, sem necessidade de mencioná-las no capítulo de análise dos comentários dos gestores. Nesse caso, deve constar da análise a informação de que foram feitas alterações no relatório em razão dos comentários dos gestores.

198. As informações e argumentos que não forem suficientes para alterar o entendimento da equipe devem ser analisadas no capítulo "análise dos comentários dos gestores" (ISSAI 3000/4.5, 2004), conforme registrado na instrução.





Conclusão

199. Esse capítulo deve trazer as respostas às questões de auditoria. As conclusões devem responder aos objetivos da auditoria, basear-se na racionalidade e em critérios específicos da auditoria (ISSAI 3000/4.5, 2004). As conclusões do relatório são afirmações da equipe, deduzidas dos achados. Devem destacar os pontos mais importantes da auditoria e as principais propostas de deliberações (ISSAI 3000/4.3, 2004).

200. Conclusões são afirmações sintéticas e, como tal, inevitavelmente omitem ou simplificam algumas das informações registradas no corpo do relatório (NAO, 200-).

201. A conclusão deve destacar de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria. Devem ser relatadas as dificuldades enfrentadas pelos gestores e destacadas as iniciativas positivas por eles empreendidas no sentido de superar as dificuldades.

Proposta de encaminhamento

202. Caso sejam propostas deliberações, elas devem ter correspondência clara com os achados e devem ser baseadas nas causas desses achados (ISSAI 3000/5.2, 2004). As propostas de encaminhamento são recomendações e determinações que a equipe de auditoria demonstra serem necessárias e que contribuirão para sanar alguma deficiência identificada pela auditoria.

203. A causa do problema pode estar fora do controle do auditado. Nesse caso, a proposta pode ser direcionada para outro órgão/entidade, hipótese na qual se recomenda que ela seja discutida com os interessados. Propostas devem ser formuladas focando "o quê" deve ser aperfeiçoado ou corrigido e não o "como", embora circunstâncias possam surgir que demandem a formulação de propostas específicas, como aperfeiçoamento ou correção de regulamentos (ISSAI 400/25, 2001). Essa orientação se deve ao fato de que a equipe de auditoria não pode alegar ter descoberto a única solução para sanar o problema identificado (ISSAI 3000/2.1, 2004). Nos capítulos principais, a equipe pode mencionar possíveis medidas que podem ser adotadas pelos gestores, com base, por exemplo, em boas práticas.

204. Na elaboração da proposta de encaminhamento a equipe deverá destacar, mediante ordenação adequada, as propostas mais importantes. Além disso, deverá agrupá-las por destinatário e por tema. Dessa forma, propostas que tiverem relação entre si, mesmo que tenham sido mencionadas em subtítulos diferentes, ficarão agrupadas, em razão da conexão com um mesmo tema.

205. As propostas deverão indicar entre parênteses os números dos parágrafos nos quais os temas a que se referem são tratados no relatório. Independentemente de menção no relatório, deve ser proposta determinação no sentido de que o auditado elabore e encaminhe ao Tribunal plano de ação. O plano deverá conter cronograma de implementação das medidas que o gestor adotará visando atender às deliberações propostas e corrigir os problemas





identificados. A inclusão de propostas dirigidas a outras unidades técnicas deve ser precedida de negociação entre os titulares, com a Secretaria-Geral de Controle Externo.

206. É importante garantir que as propostas sejam exequíveis, agreguem valor e tenham relação com os objetivos da auditoria (ISSAI 3000/4.5, 2004). As propostas subsidiarão a elaboração de plano de ação por parte dos gestores, o monitoramento da implementação das deliberações e a quantificação de seus efeitos. Por essas razões, a equipe deve formular o número estritamente necessário de propostas que contemple a correção das principais deficiências identificadas.

MONITORAMENTO

207. Monitoramento é a verificação do cumprimento das deliberações do TCE e dos resultados delas advindos, com o objetivo de verificar as providências adotadas e aferir seus efeitos.

208. O principal objetivo do monitoramento é aumentar a probabilidade de resolução dos problemas identificados durante a auditoria, seja pela implementação das deliberações ou pela adoção de outras medidas de iniciativa do gestor. A expectativa de controle criada pela realização sistemática de monitoramentos contribui para aumentar a efetividade da auditoria.

209. O monitoramento permite aos gestores e demais partes envolvidas acompanhar o desempenho do objeto auditado, pois atualiza o diagnóstico e oferece informações necessárias para verificar se as ações adotadas têm contribuído para o alcance dos resultados desejados. Além disso, o monitoramento ajuda a identificar as barreiras e dificuldades enfrentadas pelo gestor para solucionar os problemas apontados.

210. Por meio dos monitoramentos, é possível avaliar a qualidade das auditorias e identificar oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de quantificação de benefícios. Além de subsidiar o processo de seleção de novos objetos de auditoria, as informações apuradas nos monitoramentos são usadas para calcular o percentual de implementação de deliberações e a relação custo/benefício das auditorias, indicadores de efetividade da atuação das entidades de fiscalização superior.

Plano de Ação

211. Considerando que o gestor tem a responsabilidade de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria, cabe a ele apresentar proposta das medidas a adotar e o respectivo cronograma. Isso é feito por meio do plano de ação.

212. O plano de ação é um documento apresentado pelo gestor ao TCE que formaliza as ações que serão tomadas para atender as deliberações propostas no sentido de corrigir os problemas identificados durante a auditoria. Envolve, basicamente, um cronograma em que são definidos responsáveis, atividades e prazos para a implementação das deliberações. Esse instrumento norteia o processo de monitoramento e tende a aumentar a sua efetividade.





213. A elaboração do plano de ação deverá ser realizada pelos gestores e apresentada ao TCE no prazo estipulado pelo Acórdão. É interessante que representantes da equipe de auditoria possam orientar o processo de construção do plano, para que o documento apresentado atenda às necessidades de monitoramento e abranja medidas satisfatórias para solucionar os problemas identificados. Essa interação pode ser viabilizada por meio de reuniões com os gestores. O resultado esperado desse esforço é que o plano de ação seja exequível.

214. Recomenda-se que o plano de ação inclua campo para registro dos benefícios previstos após a implementação das deliberações. São estes que, em última análise, justificam a realização das auditorias operacionais. Os benefícios devem ser estimados junto aos gestores, ainda durante a auditoria. Podem implicar redução de despesas, aumento de receitas, eliminação de desperdícios, melhoria de desempenho. Também é possível obter benefícios não financeiros, tais como: melhorias organizacionais, aperfeiçoamento de controles internos, benefícios sociais e econômicos, redução do sentimento de impunidade, aumento do sentimento de cidadania

215. Cabe ressaltar que os benefícios quantificados à época da auditoria e listados no plano de ação foram estimados. Entretanto, o relatório do último monitoramento deve conter os resultados efetivamente atingidos, os benefícios causados pela implementação das deliberações e a forma de mensuração deles. Por exemplo: "a implementação dessa recomendação economizou R\$ 2 milhões em custos operacionais". Sempre que possível, os valores apurados, a forma de mensuração e os resultados decorrentes da implementação da deliberação devem ser validados pelo gestor. Possíveis divergências devem ser registradas no relatório.

216. Dependendo da complexidade das medidas propostas, da dificuldade de articulação entre os órgãos e entidades envolvidos na implementação dessas medidas, dos recursos necessários para realizar o monitoramento, o TCE pode elaborar um plano de monitoramento para verificar a adoção das providências e a evolução do desempenho do objeto auditado.

Sistemática de monitoramento

217. Logo após a apreciação da auditoria pelo Tribunal, recomenda-se que a unidade técnica do TCE encarregada do monitoramento entre em contato com o gestor do órgão ou programa auditado para orientá-lo sobre o monitoramento da auditoria. Se houver interesse, poderá ser agendada reunião, durante a qual a equipe do TCE explicará aos participantes a sistemática de monitoramento e apresentará ao gestor modelo de plano de ação, a ser entregue no prazo estabelecido pelo Acórdão. Sugere-se convidar representantes do órgão de controle interno (sempre que oportuno), do objeto auditado e de demais órgãos ou entidades envolvidas com a implementação das recomendações e determinações.

218. Se for necessário, haverá outras reuniões entre os interessados, especialmente quando a implementação das deliberações for complexa, demandar mais tempo de monitoramento, envolver diversas unidades governamentais ou quando for percebida alguma resistência por parte do auditado.





219. A partir da análise do plano de ação, o gestor será informado da previsão de monitoramento da auditoria. O cronograma de monitoramento (quantidade, periodicidade, prazo) deverá ser adaptado às particularidades de cada auditoria e definido a partir do teor das deliberações do TCE e das datas estabelecidas no plano de ação. É importante que o monitoramento não demore muito a iniciar, para que não se perca a expectativa de controle. Também não vale a pena monitorar as atividades por muito tempo, pois, de acordo com a experiência do Government Accountability Office (GAO), a maior parte das deliberações é implementada até três anos após a realização da auditoria.

220. Quando o monitoramento for realizado por meio de auditoria, esta terá as mesmas etapas que a auditoria operacional (planejamento, execução, relatório). Porém, há algumas características específicas, que serão destacadas a seguir. Preferencialmente, o coordenador do monitoramento será um integrante da equipe que realizou a auditoria, o que tornará mais fácil apreciar se as medidas tomadas pelos gestores são ou não adequadas frente às deliberações. O responsável pelo monitoramento deve entrar em contato com o coordenador da auditoria para obter informações sobre as condições e peculiaridades do trabalho inicial que possam subsidiar a realização do monitoramento.

221. Durante o planejamento do monitoramento, a equipe lerá o relatório de auditoria, o plano de ação e outros documentos pertinentes. Após a leitura, enviará ao gestor a solicitação de documentos e informações necessários para o monitoramento, fixando prazo condizente com o volume de informações solicitadas.

Relatório de monitoramento

222. O relatório de monitoramento deverá ser documento autônomo, ou seja, deverá conter informações suficientes, de forma que não seja necessária, para o entendimento do tema, a leitura do relatório de auditoria e de outros relatórios de monitoramento. O relatório de monitoramento tem por objetivos: apresentar a situação de implementação das deliberações; demonstrar, analiticamente, o benefício efetivo decorrente dessa implementação; mensurar o custo/benefício da auditoria.

223. A estrutura e a forma de elaboração do relatório de monitoramento deverão seguir os padrões definidos pelo TCE. A versão preliminar do relatório de monitoramento, a critério da equipe de auditoria e do gestor da unidade técnica, poderá ser enviada aos gestores para que eles possam agregar comentários e sugestões que julguem pertinentes sobre as constatações da equipe. A análise desses comentários será incorporada ao relatório final.

Situação das deliberações

224. Com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, a equipe classificará as deliberações, segundo o grau de implementação, no período verificado, em uma das seguintes categorias:

a) **Implementada** - quando o problema apontado pela auditoria e objeto da deliberação proposta foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado;

b) **não implementada**;





c) parcialmente implementada - quando o gestor considerou concluídas as providências referentes à implementação da deliberação, sem implementá-la totalmente;

d) em implementação - se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à deliberação proposta;

e) não mais aplicável - em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexecutável a implementação da deliberação.

225. Quando a deliberação for uma determinação, deve-se substituir os termos “implementada” e “em implementação” por “cumprida” e “em cumprimento”. Caso seja fixado prazo pelo TCE para atendimento da deliberação, deve-se registrar se o cumprimento se encontra em andamento dentro do prazo fixado ou se o prazo já expirou.

226. A determinação para elaborar plano de ação e as deliberações dirigidas à secretaria do Tribunal não devem constar de quadro resumo e, portanto, não devem ser consideradas no cálculo do percentual de implementação (ex.: enviar cópias do Acórdão, arquivar os autos, publicar o relatório em documento interno do TCE).

REFERÊNCIAS

Brasil. Tribunal de Contas da União. Manual de auditoria operacional / Tribunal de Contas da União. -- 3.ed. – Brasília : TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo. (Seprog), 2010. 71 p.

ANEXO

Matriz de Planejamento: Como Preenchê-la

Embora os elementos da matriz de planejamento sejam apresentados sequencialmente, a definição das questões de auditoria, a escolha das estratégias metodológicas apropriadas, assim como os resultados a que se quer chegar com a análise proposta (o que a análise vai permitir dizer) acontecem simultaneamente, confrontando-se essas informações de maneira a assegurar a consistência lógica do projeto de auditoria.

Informações Requeridas

Para se determinar o tipo de informação necessária para responder à questão de auditoria, os termos chave empregados na questão devem ser definidos e suas dimensões ou variáveis identificadas. Por exemplo, ao formular uma questão envolvendo o impacto de uma iniciativa governamental voltada para a melhoria do nível de ensino, deve-se definir o que se entende por “melhoria do nível de ensino”, identificando-se as dimensões envolvidas nesse conceito.

A tarefa de traduzir conceitos abstratos em variáveis mensuráveis é indispensável para que se possa especificar com clareza o tipo de informação a ser coletada.





Fontes de Informação

Deve-se identificar a fonte específica para cada tipo de informação. Exemplos de fontes de informação:

- a) documentação legal e institucional que dá suporte ao objeto de auditoria;
- b) legislação orçamentária (PPA, LDO e LOA);
- c) missão declarada, planos estratégicos e relatórios de gestão;
- d) pronunciamentos feitos e decisões tomadas pelas autoridades competentes;
- e) organogramas, diretrizes internas e manuais operacionais;
- f) atas de reuniões;
- g) sistemas de informações gerenciais;
- h) bases de dados informatizadas;
- j) bibliografia especializada;
- k) gestores e especialistas;
- l) beneficiários de programas governamentais;
- m) relatórios e estudos produzidos por fonte credenciada;
- n) mídia especializada.

Cuidado especial deve ser dedicado ao uso de revistas, jornais e outras publicações jornalísticas, bem como informações da internet que, embora possam oferecer informações de caráter geral e indicar a relevância de determinado tema, não são submetidas a revisões qualificadas, próprias de publicações científicas (revisão por pares). Outras publicações, mesmo de caráter oficial, devem ser interpretadas com reserva ante à possibilidade de apresentarem fatos seletivamente, de maneira a dar sustentação a determinado ponto de vista (LEE; LINGS, 2008).

Estratégias Metodológicas

A estratégia metodológica é a forma geral do desenho investigativo que será adotado na auditoria e deve ser especificado nas colunas de procedimentos de coleta e análise de dados. Devem-se registrar a abordagem e os métodos que serão empregados na investigação de cada questão e subquestão formulada. A estratégia metodológica está diretamente relacionada com a qualidade das evidências que podem ser obtidas, o que, por sua vez, influirá na confiabilidade das conclusões do trabalho.

A Intosai relaciona as abordagens mais adequadas para responder a algumas questões típicas de auditoria operacional (ISSAI 3000/Anexo 1, 2004), conforme Quadro abaixo:





Diário Oficial Eletrônico

do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 27 de dezembro de 2018

Edição nº 1965, Pag. 64

Questão de auditoria	Abordagens
O programa está alcançando as metas previstas?	Estudo sobre alcance de metas ou resultados
Como o programa funciona?	Estudo sobre processos
Quais são os efeitos líquidos do programa?	Avaliação de Impacto
Os benefícios do programa excedem os custos? Os objetivos são alcançados ao menor custo possível?	Estudos de custo-benefício e de custos-efetividade
As atividades e procedimentos adotados estão sendo realizados conforme as melhores práticas?	Estudo de benchmarking
A qualidade da avaliação realizada é aceitável?	Estudo de meta-avaliação

Fonte: ISSAI 3000/Apêndice 1.

Entre os métodos mais empregados nas auditorias operacionais estão pesquisa documental, estudo de caso e pesquisa (survey). A pesquisa experimental, quase-experimental e não-experimental, utilizadas em avaliação de programas, também fazem parte das opções de estratégia metodológica.

a) Pesquisa documental: abrange o exame de toda espécie de registros administrativos, inclusive estatísticas oficiais. Além de material produzido pela instituição auditada, são pesquisados relatórios de auditorias anteriores, assim como estudos realizados por outras instituições.

Denomina-se pesquisa bibliográfica a que abrange a bibliografia tornada pública em relação ao tema de estudo. Ao se realizar pesquisa documental é necessário avaliar a confiabilidade das informações divulgadas, assim como determinar a natureza, localização e disponibilidade dos documentos no início da auditoria. Esses cuidados têm por objetivo garantir o melhor aproveitamento da informação ao menor custo possível e verificar a viabilidade de se responder à questão.

b) Estudo de Caso: "Estudo de caso é um método usado para conhecer uma situação complexa, baseado em compreensão abrangente da situação, obtida a partir de sua ampla descrição e análise, considerada como um todo e no seu contexto." [grifamos] (GAO, 1990, p.14). Em auditoria operacional, os estudos de caso são frequentemente complementados por outras estratégias metodológicas, como a pesquisa.

c) Pesquisa: a pesquisa é uma estratégia metodológica que permite obter informações de caráter quantitativo e qualitativo relacionadas tanto aos aspectos operacionais e gerenciais, como aos resultados esperados. Com frequência, é utilizada em conjunto com estudos de caso como suporte para as análises de caráter qualitativo, típicas dessa última estratégia. Quando a pesquisa for baseada em amostragem estatística, é possível generalizar as conclusões para toda a população. Para garantir essa generalização, a amostra deve refletir as características da





população-alvo. Qualquer deficiência do método amostral utilizado deve ser levada em conta na interpretação dos resultados da pesquisa e ser devidamente relatada.

d) Pesquisa Experimental: Na pesquisa experimental, para verificar se um programa é a causa de determinado efeito, selecionam-se dois grupos de unidades de pesquisa (pessoas, escolas, hospitais, etc.): 1) o grupo experimental ou de tratamento, que será exposto ao programa; 2) o grupo de controle, que não será exposto. As diferenças observadas nos resultados obtidos por esses grupos, com algumas qualificações, poderão ser atribuídas à presença do programa. O procedimento, para ser considerado um experimento em sentido estrito, requer que as unidades de pesquisa, em ambos os grupos, sejam selecionadas de forma randômica ou aleatória. Isso visa fortalecer a conclusão sobre o vínculo causal, garantindo que a maioria dos fatores não manipulados pelo programa e que poderiam influenciar os seus resultados está uniformemente distribuída entre os dois grupos. Dessa forma, apenas os efeitos do programa explicariam as diferenças observadas.

e) Pesquisa Quase-Experimental: A realização da pesquisa experimental envolve dificuldades de ordem tanto prática, tratados no subitem anterior, quanto ética (ex.: excluir do programa um grupo de beneficiários em potencial para que operem como grupo de controle). Dessa forma, a pesquisa quase-experimental apresenta-se como estratégia metodológica alternativa. Assim, os grupos de comparação são selecionados com base na disponibilidade e na oportunidade. As estratégias utilizadas nesses casos são menos robustas do que a pesquisa experimental. Quanto maiores forem as diferenças iniciais entre os grupos de tratamento e de controle, mais ambíguas serão as conclusões alcançadas. Para minimizar esse problema, devem-se selecionar grupos que sejam tão equivalentes quanto possível, ou seja, grupos que possam ser comparados. Para se garantir a equivalência entre os grupos, é essencial aplicar um pré-teste, destinado a verificar as diferenças preexistentes e, dessa forma, permitir a interpretação e o controle dos resultados do estudo.

f) Pesquisa Não-Experimental: muitas vezes é impossível utilizar até mesmo modelos quase-experimentais. A fragilidade inerente a essas pesquisas é o fato de que não há controle sobre explicações alternativas, ou seja, as mudanças observadas podem ter sido causadas por variáveis não associadas ao programa. Quando a coleta de dados é executada adequadamente, estudos dessa natureza oferecem valiosas informações sobre o programa. Entretanto, apresentam problemas consideráveis quando o objetivo é estabelecer um juízo sobre o programa ou determinar em que medida os resultados obtidos podem ser a ele atribuídos. Assim, quando se tratar de uma avaliação de programa, essas pesquisas devem ser realizadas em conjunto com outras estratégias metodológicas.

Limitações

Nesse elemento da Matriz de Planejamento, a equipe de auditoria deve especificar as limitações inerentes à estratégia metodológica adotada, às características das informações que se pretende coletar e às condições operacionais de realização dos trabalhos.

Quanto à estratégia metodológica, deve-se considerar que não há estratégia ótima ou ideal, mas apenas aquela que, dadas as circunstâncias, melhor se adapta à questão que se pretende investigar. Uma vez que sempre haverá algum





tipo de limitação sobre o que pode ser concluído a partir de determinada metodologia proposta, o melhor a fazer é identificar tais restrições. A equipe de auditoria deve avaliar as alternativas existentes e estar preparada para defender suas escolhas.

Assim, ao se optar por uma estratégia metodológica, é indispensável apontar as limitações que lhe são inerentes, seja do ponto de vista do poder explicativo, seja em relação às possibilidades de generalização dos resultados do estudo.

Quanto às informações que se pretende utilizar na análise, é importante mencionar que tipo de dificuldade espera-se encontrar, tanto em relação ao acesso aos dados, como em relação à sua qualidade e confiabilidade. Qualquer problema relativo à utilização de dados existentes e às suas possíveis limitações deve constar da matriz de planejamento.

A equipe deve indicar a alternativa a ser adotada para minimizar os riscos correspondentes aos resultados esperados decorrentes das limitações identificadas.

O Que a Análise Vai Permitir Dizer

Esse elemento da Matriz de Planejamento de Auditoria registra como a análise dos dados responderá à questão de auditoria. O propósito dessa informação é esclarecer quais conclusões ou resultados pretende-se alcançar por meio do projeto de auditoria. Está relacionado com o anterior, pois o que se espera obter da análise está, naturalmente, condicionado pelas limitações previamente identificadas.

Assim, deve-se registrar, por exemplo: se as conclusões alcançadas permitirão responder integralmente às questões de auditoria; se será possível fazer afirmações conclusivas sobre o objeto da auditoria; e se as conclusões limitar-se-ão aos casos examinados ou se será possível generalizá-las. Esses esclarecimentos são necessários para que se tenha noção, já na fase de planejamento, do que se pode esperar do esforço que será empreendido pela equipe e dos recursos que serão alocados no desenvolvimento do trabalho.

Procedimentos de Coleta de Dados

Uma vez definida a estratégia metodológica, deve-se detalhar na matriz de planejamento os procedimentos que serão empregados na coleta de dados, utilizando-se as técnicas apropriadas. As técnicas mais utilizadas são: questionário, entrevista, observação direta e utilização de dados existentes.

A utilização de dados novos, provenientes de questionários ou entrevistas ou de registros e anotações originárias de visitas da equipe às instalações de projetos, oferece a possibilidade de produzir algo inédito e confiável, desde que os benefícios superem os custos incorridos. Ao optar por utilizar dados existentes, a equipe deve avaliar a confiabilidade dos dados, além de outros aspectos que podem impactar na qualidade das evidências a serem obtidas. O Quadro a seguir apresenta resumidamente as características das principais técnicas de coleta de dados e de aspectos relevantes da sua aplicação em auditoria operacional:





Resumo das principais técnicas de coleta de dados

TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS	APLICAÇÃO EM AUDITORIA OPERACIONAL
Questionários	<p>Método estruturado de coleta de dados, por meio de formulário, usado para quantificar informação padronizada, sobre grande número de unidades de pesquisa.</p> <p>Permite:</p> <ul style="list-style-type: none">- comparar respostas;- realizar análise estatística;- generalizar as conclusões, no caso de amostras aleatórias.	<p>Os meios mais utilizados são os questionários postais ou via internet. As principais desvantagens são:</p> <ul style="list-style-type: none">- o pré-teste e a realização da pesquisa são demorados;- requer conhecimento sobre elaboração de questionários e desenho amostral;- é difícil garantir o rigor das informações prestadas.
Entrevistas	<p>Método presencial de obtenção de informação por meio de perguntas e respostas. Podem ser individuais ou coletivas, estruturadas (questões fechadas), não-estruturadas (questões abertas) ou semi-estruturadas (duas modalidades de questões).</p>	<p>Grande parte da auditoria operacional é baseada em entrevistas. De acordo com o objetivo de cada etapa do trabalho, são aplicadas:</p> <ul style="list-style-type: none">- entrevistas preparatórias;- entrevistas para coletar dados e informações;- entrevistas para identificar atitudes e argumentos;- entrevistas para gerar e avaliar ideias e sugestões. <p>Podem ser empregadas para confirmar fatos e corroborar dados de outras fontes ou explorar potenciais recomendações.</p>
Observação Direta	<p>Registro presencial e sistemático de informações, predefinidas em roteiro. Requer treinamento e preparação específica em,</p>	<p>Empregado principalmente para obter informação contextualizada sobre a forma de funcionamento do objeto auditado.</p>





	<p>por exemplo, técnicas de anotação de campo, bem como capacidade de concentração e percepção seletiva.</p> <p>O observador treinado deve ser capaz de coletar informações exatas, válidas e confiáveis.</p>	<p>As vantagens desse método podem ser assim resumidas (PATTON, 1987):</p> <ul style="list-style-type: none">- permite ao observador compreender o contexto no qual se desenvolvem as atividades;- permite ao observador testemunhar os fatos, sem depender de informações de terceiros;- permite que um observador treinado perceba aspectos que escapam aos participantes, rotineiramente envolvidos com o programa;- pode captar aspectos do programa sobre os quais os participantes não desejam falar numa entrevista, por ser um tema delicado ou embaraçoso;- traz para a análise as percepções do próprio observador, que, ao serem confrontadas com as percepções dos entrevistados, fornecem uma visão mais completa do programa estudado;- permite que o observador forme impressões que extrapolem o que é possível registrar, mesmo nas mais detalhadas anotações de campo, e que podem auxiliar na compreensão do programa e dos seus participantes.
<p>Uso de dados Existentes</p>	<p>O uso de dados existentes requer cuidados especiais por parte da equipe de auditoria. Além da</p>	<p>É possível agregar valor e extrair informações originais de dados existentes, identificando</p>





	<p>confiabilidade dos dados, outras questões devem ser consideradas:</p> <ul style="list-style-type: none">-Que tipo de dado está disponível? Ele se adapta à questão que se pretende investigar?-Os dados estão completos e o período de abrangência é suficiente para a análise?-De que forma o dado está armazenado? <p>Quais as limitações relativas à forma dos dados e quais as dificuldades existentes para a sua obtenção?</p> <ul style="list-style-type: none">-Que atividades de coleta são realizadas regularmente? <p>Foi realizada coleta de dados com objetivo específico?</p> <ul style="list-style-type: none">-Há outras fontes relevantes de dados para o tema a ser investigado?	<p>tendências e examinando-as de modo criativo.</p> <p>Se a auditoria está inteiramente baseada em dados existentes, especialmente se estes forem de domínio público, a equipe deve dedicar especial atenção à forma de apresentação dos dados e de comunicação mais efetiva da ideia chave (NAO,1997).</p> <p>O uso de softwares especializados pode auxiliar na tarefa de analisar e apresentar dados de diferentes modos.</p> <p>É fundamental levar em conta que qualquer problema relativo à utilização de dados existentes e às suas possíveis limitações deve constar como ressalva às conclusões finais do relatório de auditoria.</p>
--	--	--

As auditorias operacionais também recorrem a outras técnicas de coleta de dados, como grupo focal, painéis de especialistas e seminários.

A coleta de dados é um ajuste entre a solução ideal e a solução possível. Um projeto de auditoria muito ambicioso na coleta de dados, de forma perfeitamente completa, precisa e exata, pode prejudicar a realização da auditoria. A necessidade de ser exato deve ser equilibrada com critérios de razoabilidade, economia e relevância, à luz dos objetivos da auditoria. Por consequência, o relatório de auditoria deve sempre informar sobre a qualidade das informações e como foram coletadas (ISSAI 3000/4.5, 2004).





Procedimentos de Análise de Dados

Devem-se detalhar na matriz de planejamento os procedimentos que serão empregados na análise de dados. Técnicas de análise de dados são ferramentas usadas para organizar os dados coletados e investigar as relações que se pretende estabelecer entre as variáveis selecionadas para responder às questões de auditoria.

A especificação da técnica é parte fundamental do projeto de auditoria e deve, portanto, constar da matriz de planejamento. Essas ferramentas têm correspondência com as técnicas adotadas na coleta de dados.

Geralmente, a análise de dados é um procedimento interativo, isto é, realizam-se análises iniciais na fase de planejamento e, à medida que a auditoria progride, as análises são refinadas. Ampla variedade de técnicas de análise pode ser usada em auditoria operacional, incluindo análise estatística multivariada, análise por

envoltória de dados, análise de regressão. As mais comuns são análise de frequências em tabelas e análise gráfica:

a) Tabulação de frequências, tabulações complexas para checar relações. A análise deve ser realizada com o auxílio de software adequado que permita o cálculo de frequências, o teste de hipóteses e a representação gráfica dos dados. Essas técnicas são usadas para analisar dados coletados por meio de questionários ou de extração de dados administrativos;

b) Análise gráfica de dados: por meio do uso de gráficos (histograma, gráfico de Pareto, gráfico de barras, setograma, gráfico de dispersão, caixa-e-haste) é possível sintetizar informações e revelar tendências, regularidades, descontinuidades, desempenhos extremos (bons e ruins), desigualdades na distribuição de bens e serviços públicos.

Usa-se ainda a análise qualitativa, com base em julgamento profissional da equipe ou de especialistas consultados, das informações coletadas ou produzidas pela equipe, registradas em mapas de processo, indicadores de desempenho, documentos oficiais, avaliações realizadas por outros agentes. O tipo de análise depende do problema a ser investigado e dos recursos disponíveis para o trabalho.

As análises qualitativas abrangem a comparação e o contraste entre informações proveniente de fontes diferentes, de unidades de pesquisa que apresentam boas e más práticas, comparações mais gerais entre unidades de pesquisa (ISSAI 3000/4.5, 2004).

Na análise e interpretação de dados qualitativos, pode-se adotar ainda (PATTON, 1987):

a) Análise de conteúdo: técnica de análise sistemática de informação textual, organizada de forma padronizada, que permite realizar inferência sobre seu conteúdo. Pode ser usada para analisar transcrições de entrevistas, grupos focais e documentos, como relatórios, descrição de política pública. Recomenda-se usar software adequado em caso de grande quantidade de material a ser analisado.

b) Triangulação: uso de diferentes métodos de pesquisa e/ou de coleta de dados para estudar a mesma questão, com o objetivo de fortalecer as conclusões finais, podendo assumir as formas a seguir indicadas:





- coletar dados de diferentes fontes sobre a mesma questão;
- empregar diferentes entrevistadores e pesquisadores de campo para evitar vieses na coleta de dados;
- usar múltiplos métodos de pesquisa para estudar a mesma questão;
- usar teorias diferentes para interpretar os dados coletados.

c) Interpretações alternativas: uma vez formulada uma interpretação a partir das principais relações identificadas na análise, devem-se buscar interpretações alternativas; caso não sejam encontradas evidências substantivas que sustentem essas interpretações, reforça-se a confiança na interpretação originalmente formulada (PATTON, 1987). Em uma auditoria operacional de qualidade, os argumentos sustentados pela equipe devem ser confrontados com os melhores contra-argumentos possíveis (ISSAI 3000/4.5, 2004).

d) Caso negativo: relacionado ao item anterior, trata-se de identificar as situações que não seguem a interpretação principal ou corrente em razão de circunstâncias específicas e que, por isso mesmo, funcionam como “exceções (casos negativos) que confirmam a regra” e que ajudam a esclarecer os limites e as características da interpretação principal.

A efetividade dos procedimentos tratados acima se apoia na honestidade intelectual do analista, que deve despende na busca de casos negativos ou de evidências que deem sustentação às hipóteses alternativas, o mesmo esforço empregado na construção da interpretação principal.

O processo de análise é interativo e compartilhado pela equipe, com a participação do supervisor, bem como com a consulta a outros auditores experientes, especialistas e gestores. À medida que as informações são estruturadas, comparadas, confrontadas, discutidas com atores internos e externos, o relatório deve ser rascunhado, avaliado e reescrito (ISSAI 3000/4.5, 2004). Pode ser necessário discutir esses textos preliminares com gestores e especialistas, para confirmar dados, desenvolver argumentos e propostas de recomendação (ISSAI 3000/4.5, 2004).

ADMINISTRATIVO

Sem Publicação

DESPACHOS

PROCESSO: 3020/2018

ASSUNTO: Representação com pedido de Medida Cautelar.

REPRESENTANTE: Secretaria de Controle Externo deste Tribunal – SECEX

REPRESENTADO: Prefeitura Municipal de Boca do Acre

RELATOR: Cons. Julio Cabral





DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE DE REPRESENTAÇÃO

1. Trata-se de **Representação com pedido de Medida Cautelar** interposta pela Secretaria de Controle Externo deste Tribunal – SECEX contra a Prefeitura Municipal de Boca do Acre em face de supostas irregularidades no edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS 1/2018, que foi publicado no Diário oficial dos Municípios em 23/11/2018 e que objetiva a contratação temporária para as funções de agente comunitário de saúde e agente de endemias.
2. De início, ao analisar a exordial dos autos, observo que a Representante requereu cautelarmente a suspensão do PSS. Para tanto, alegou, em resumo, o abaixo descrito:
 - 2.1 o edital é genérico e não menciona os dispositivos das legislações que estariam embasando as contratações, tampouco o regime jurídico aplicado;
 - 2.2 em pesquisa realizada pela Diretoria de Controle Externo de Admissões – DICAD, período de 10/11/2018 a 23/11/2018, não se identificou nenhuma publicação de ato decretando estado de calamidade pública ou surto endêmico no município, estando, assim, em descumprimento com o art. 16 da Lei 11.350/2006.
3. A Representação é procedimento específico deste Tribunal, disponível a qualquer pessoa, órgão ou entidade, pública ou privada, em que se afirme ou se requeira a apuração de ilegalidade ou de má gestão pública, conforme se depreende do artigo 288 da Resolução 4/2002 (RI-TCE/AM).
4. Instruem o feito, além da peça subscrita pela Representante de forma objetiva, clara e com a necessária identificação, documentos que auxiliam na compreensão dos fatos narrados na inicial.
5. Dessa forma, verifico que estão preenchidos os requisitos de admissibilidade.
6. Quanto ao pedido de medida cautelar, entendo que deva ser concedido prazo à Prefeitura Municipal de Boca do Acre para apresentação de contrarrazões.
7. Isto posto, **ADMITO A PRESENTE REPRESENTAÇÃO**, nos termos da primeira parte do inciso II do artigo 3º da Resolução 3/2012-TCE/AM, para:
 - 7.1 DETERMINAR à Secretaria do Tribunal Pleno – SEPLENO, que:
 - 7.1.1 PUBLIQUE em 24 (vinte e quatro) horas este Despacho no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, nos termos do artigo 5º da Resolução 3/2012, observando a urgência que o caso requer, e;
 - 7.1.2 conceda 5 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2º do art. 1º da Resolução 3/2012, à Prefeitura Municipal de Boca do Acre para que apresente justificativas ante aos fatos narrados na peça inicial da Representação, a qual deverá ser remetida em anexo, juntamente a este Despacho;





Diário Oficial Eletrônico

do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 27 de dezembro de 2018

Edição nº 1965, Pag. 73

7.1.3 ingressando as justificativas ou vencido o prazo concedido, retornem-me os autos.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 27 de dezembro de 2018.

YARA AMAZÔNIA LINS RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus,
27 de dezembro de 2018.

MIRTYL LEVY JUNIOR
Secretário do Tribunal Pleno

PROCESSO Nº: 2.171/2018
ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA
INTERESSADO (A): ROBERTO CAVALCANTI KRICHANÃ DA SILVA (REPRESENTANTE),
PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA (REPRESENTADO)
OBJETO: REPRESENTAÇÃO Nº 068/2018 – MPC/RCKS, COM PEDIDO DE
MEDIDA CAUTELAR INTERPOSTO PELO PROCURADOR ROBERTO
KRICHANÃ DA SILVA, EM FACE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
LÁBREA PARA QUE SE SUSPENDA A EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº
13/2018-DL-PML, FORMALIZADO ENTRE A PREFEITURA DE LÁBREA
E A EMPRESA JOSE DA S. NETO-ME.
AUDITOR-RELATOR: LUIZ HENRIQUE PEREIRA MENDES

DESPACHO nº 419/2018 – GALH

Trata-se de representação com pedido de medida cautelar interposta pelo Ministério Público de Contas junto a este Tribunal com pedido de suspensão da execução do contrato nº 13/2018-DL-PML, cujo objeto é a reforma da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo, formalizado entre a Prefeitura Municipal de Lábrea e a empresa José da S. Neto – ME, ante a existência de indícios de ilegalidade do ajuste.

Às fls. 08/09 consta Despacho de Admissibilidade da Presidência deste Tribunal, concedendo prazo de cinco dias úteis ao representado para que apresentasse justificativas, nos termos da Resolução nº 03/2012.

Às fls. 10/11 consta a publicação do Despacho.

Consta às fls. 13-25 as justificativas do gestor.

Às fls. 29-37 consta Despacho em que deferi a medida cautelar pleiteada pelo *Parquet* de Contas determinando ao Sr. Gean Campos de Barros que promova a sustação do Contrato nº 037/2018-DL no prazo de cinco dias contados da ciência da citada decisão.

Adiante, à fl. 50 consta a Notificação nº 459/2018 – DICOP notificando o gestor municipal a exercer o contraditório e ampla defesa ante ao Relatório Técnico nº 253/2018-DICOP (fls. 51-52v).

Fl. 54 consta Notificação nº 460/2018 – DICOP notificando o gestor da Seduc a exercer o contraditório e ampla defesa ante o Relatório Técnico nº 254/2018 – DICOP (fls. 55-56v).





Fl. 58 consta Notificação nº 461/2018 – DICOP notificando a empresa contratada, Jose da S. Neto – ME a exercer o contraditório e ampla defesa ante o Relatório Técnico nº 255/2018 – DICOP (fls. 59/60).

Prosseguindo, às fls. 62-65 consta Informação do gestor alegando que revogou a dispensa e que procederá à execução de uma Tomada de Preços, razão pela qual requer seja a presente representação arquivada por perda de objeto.

À fl. 71 consta pedido de dilação de prazo para apresentação das justificativas de lavra do Secretário Executivo Adjunto de Gestão da Prefeitura Municipal de Lábrea.

Por meio da informação juntada aos autos à fl. 74, a Seduc, por meio da Gerência de Prestação de Contas Estadual, informou a esta Corte de Contas que suspendeu qualquer pagamento àquela prefeitura referente ao presente convênio “até averiguação dos fatos, considerando que não houve por parte da Prefeitura nenhuma comprovação de que os serviços do Convênio iniciaram e/ou estão em execução (ausência de medição de serviços)”.

Às fls. 76-77 consta Despacho dessa Relatoria indeferindo o pedido de prorrogação de prazo requerido pela municipalidade e determinando o prosseguimento dos autos pelo rito ordinário.

É o relatório do necessário até o presente momento.

De início, conforme acima relatado, observo, na presente data, que há nos autos petição do gestor municipal que não foi apreciada por essa relatoria, razão pela qual hei de chamar o feito a ordem para analisá-la.

Trata-se da petição juntada aos autos às fls. 62-65 em que o Sr. Gean Campos de Barros, prefeito do Município de Lábrea/AM, alega que procedeu à revogação da Dispensa de Licitação nº 037/2018-DL/PML, tornando sem efeito os termos do Contrato nº 13/2018-DL-PML, celebrado com a empresa José da S. Neto – ME, fazendo prova conforme documento à fl. 67.

Aduz, ainda, que realizará procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços para fins de contratação de empresa para executar os serviços de reforma da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo.

Sendo assim, o gestor requer que seja declarada a perda de objeto com o consequente arquivamento dos autos, sem aplicação de qualquer penalidade em face do representado ou que, caso assim não entenda essa relatoria, que julgue improcedente a demanda sem aplicação de qualquer penalidade em face do referido gestor.

Antes de analisar o pedido do gestor, importante destacar que essa relatoria procedeu a uma pesquisa no Diário Oficial dos Municípios acerca dos desdobramentos referentes à revogação da dispensa ora objeto desta Representação.

Na mencionada pesquisa, constatou-se, conforme anexo ao presente Despacho, que a Tomada de Preços nº 008/2018-TP/PML teve sua data de abertura no dia 04/12/2018, com a respectiva homologação dia 11/12/2018.

Importante destacar que a vencedora da Tomada de Preços foi a empresa José da S. Neto – ME, ou seja, a mesma vencedora da dispensa que outrora foi suspensa por essa relatoria.

Pois bem.

O pedido, nos termos formulados pelo gestor, não merece prosperar.

Explico.

A revogação da dispensa, por si só, não tem condão de exaurir o objeto meritório da presente representação, na medida em que a mera celebração da dispensa e do contrato dela decorrente é um ato jurídico perfeito e autônomo e que merece análise por este Tribunal.

Por outro lado, a cautelar pleiteada pelo Representante e deferida por esta Relatoria por meio do Despacho nº 310/2018 – GALH, perdeu seu objeto, na medida em que determinou a suspensão de um contrato que agora não mais existe no mundo jurídico.

De mais a mais, face ao exposto, muito embora entenda que os autos ainda devam seguir o rito ordinário por não ter perdido completamente seu objeto de análise meritória, **REVOGO** a Medida Cautelar anteriormente deferida por mim nos presentes autos por perda de objeto. Destaco, por oportuno, que a revogação da cautelar não





Diário Oficial Eletrônico

do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 27 de dezembro de 2018

Edição nº 1965, Pag. 75

tem caráter autorizativo à contratação, mesmo porque inaplicável ante à autonomia da Administração Pública, e nem mesmo atesta a lisura da Tomada de Preços nº 008/2018-TP/PML.

Enfim. Determino o envio dos autos à Secretaria do Tribunal Pleno – Sepleno – para a adoção das seguintes providências:

I. **CIENTIFICAR** o (i) representante, (ii) o representado, (iii) a Câmara Municipal de Lábrea-AM, (iv) a Secretaria de Estado de Educação e Qualidade do Ensino - Seduc e (v) a empresa Jose da S Neto – ME¹ da presente Decisão;

II. **ADOTAR** os procedimentos relativos à publicação do presente Despacho em até 24 horas, em observância à segunda parte do art. 5º, *caput*, da Resolução nº 03/2012 – TCE/AM;

III. Após, **ENCAMINHAR** o presente Despacho à Dicop para proceder à juntada do presente, bem como de seus anexos aos autos; e

IV. Cumprido o acima determinado, **REMETER** ao Ministério Público de Contas para, querendo, aditar a presente Representação com vistas a pleitear nova cautelar agora relacionada à Tomada de Preços nº 008/2018-TP/PML.

Após, retornem-me os autos conclusos.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 27 de Dezembro de 2018.

Auditor Luiz Henrique Pereira Mendes
Auditor-Relator

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, em Manaus, 27 de dezembro de 2018.

MIRTYL LEVY JUNIOR
Secretário do Tribunal Pleno

Rua 22 de Outubro, nº 1.534. Fonte, CEP: 69.830-000

EDITAIS

Sem Publicação





Diário Oficial Eletrônico

do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas



Manaus, quinta-feira, 27 de dezembro de 2018

Edição nº 1965, Pag. 76



Presidente

Cons. Yara Amazônia Lins Rodrigues dos Santos

Vice-Presidente

Cons. Mario Manoel Coelho de Mello

Corregedor

Cons. Antônio Júlio Bernardo Cabral

Ouvidor

Cons. Érico Xavier Desterro e Silva

Conselheiros

Cons. Ari Jorge Moutinho da Costa Júnior

Cons. Josué Cláudio de Souza Filho

Cons. Júlio Assis Corrêa Pinheiro

Audidores

Mário José de Moraes Costa Filho

Alípio Reis Firmo Filho

Luiz Henrique Pereira Mendes

Procurador Geral do Ministério Público de Contas do TCE/AM

João Barroso de Souza

Procuradores

Fernanda Cantanhede Veiga Mendonça

Evanildo Santana Bragança

Evelyn Freire de Carvalho

Ademir Carvalho Pinheiro

Elizângela Lima Costa Marinho

Carlos Alberto Souza de Almeida

Ruy Marcelo Alencar de Mendonça

Elissandra Monteiro Freire

Roberto Cavalcanti Krichanã da Silva

Secretária Geral de Administração

Virna de Miranda Pereira

Secretário Geral de Controle Externo

Stanley Scherrer de Castro Leite

Secretário Geral do Tribunal Pleno

Mirtyl Fernandes Levy Júnior

TELEFONES ÚTEIS

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA 3301-8159 / **SEGER** 3301-8186 / **OUVIDORIA** 3301-8222
0800-208-0007 / **SECEX** 3301-8153 / **ESCOLA DE CONTAS** 3301-8301 / **DRH** 3301-8231 / **CPL** 3301-8150 / **DEPLAN** 3301 – 8260 / **DECOM** 3301 – 8180 / **DMP** 3301-8232 / **DIEPRO** 3301-8112 – / **DITIN**

