



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Gerência de Fiscalização de Contas (GERFISC-CONTAS)
Serviço de Qualidade do Controle Externo (Serv-Quali)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) FISCALIZAR VIA AUDITORIA FINANCEIRA

Versão nº: 001

18/07/2025

LISTA DE SIGLAS

CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DVR	Diagrama de Verificação de Risco
ISO	International Organization for Standardization
NBASP	Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público
NBR	Norma Brasileira
PO	Procedimento Operacional Padrão
RD	Risco de Detecção
RDR	Risco de Distorção Relevante
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1.	CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	4
1.1	Núcleo de Valor	4
1.2	Macroprocesso	4
1.3	Processo de Trabalho	4
2.	RESPONSABILIDADES	4
2.1	Dono do Processo do Trabalho	4
2.2	Emitente(s) do PO	4
2.3	Alcance	4
3.	OBJETIVO	4
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	5
5.	DEFINIÇÕES INICIAIS	5
6.	DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP).....	5
7.	FLUXO OPERACIONAL	6
8.	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL	7
8.1	Atividades Preliminares	7
8.1.1	Indicar equipe de fiscalização	7
8.1.2	Designar equipe de fiscalização	7
8.1.3	Supervisionar atividade fiscalizatória	7
8.1.4	Gerir projeto e equipe de fiscalização	8
8.1.5	Comunicar início dos trabalhos	12
8.2	Planejamento	13
8.2.1	Conhecer o objeto de fiscalização	13
8.2.2	Elaborar Estratégia de Auditoria	18
8.2.3	Revisar Estratégia de Auditoria	19
8.2.4	Validar Estratégia de Auditoria	19
8.2.5	Elaborar Plano de Auditoria	20
8.2.6	Revisar Plano de Auditoria	21
8.2.7	Validar Plano de Auditoria	22
8.3	Execução	22
8.3.1	Identificar BACE	23
8.3.2	Gerir procedimentos	23
8.3.3	Aplicar procedimentos	23
8.3.4	Registrar achados	25
8.3.5	Revisar registro dos achados	27
8.3.6	Validar registro dos achados	27
8.4	Relatório	27
8.4.1	Elaborar Relatório Preliminar	28
8.4.2	Revisar Relatório Preliminar	28
8.4.3	Validar Relatório Preliminar	29
8.4.4	Encaminhar Relatório Preliminar	30
8.4.5	Elaborar Relatório Final	30
8.4.6	Revisar Relatório Final	32
8.4.7	Validar Relatório Final	32
8.4.8	Encaminhar Relatório Final	33
8.4.9	Elaborar minuta do Sumário Executivo	33
9.	INDICADORES	33
9.1	Indicadores de Verificação	33
9.2	Indicadores de Controle	34
10.	ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS	34
11.	ANEXOS	36
12.	CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	37



1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos Finalísticos (NPF).

1.2 Macroprocesso

Controle Direto.

1.3 Processo de Trabalho

Fiscalizar via Instrumento de Fiscalização.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo.

2.2 Emitente(s) do PO

Secretaria de Controle Externo;

Gerência de Fiscalização de Contas;

Serviço de Qualidade do Controle Externo.

2.3 Alcance

Esse PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Presidência
- Secretaria de Controle Externo e unidades técnicas vinculadas.

3. OBJETIVO

Esse Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar as tarefas operacionais de fiscalização via Auditoria Financeira, para assegurar que a informação financeira é apresentada em conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável, livres de distorções relevantes devido a fraude ou erro. Além disso, busca contribuir com a análise das contas públicas, pelas quais resultam na emissão de Parecer Prévio relativamente à Prestação de Contas do Governador e de Acórdãos de julgamento em relação às Prestações de Contas dos Gestores, competências essas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás esculpidas nos incisos I e II do artigo 26 da Constituição Estadual.

O trabalho de asseguuração busca obter evidências apropriadas e suficientes para expressar uma opinião sobre as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras do Estado, de forma consolidada ou individual, com base em critérios que lhes sejam aplicáveis (mensuração e avaliação), aumentando o grau de confiabilidade dos usuários e da sociedade, em observância ao princípio da transparência e da accountability pública.

Na realização dos trabalhos, deve-se observar, obrigatoriamente, os princípios da NBASP 100 (Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público), bem como da NBASP 200 (Princípios de Auditoria Financeira) e da NBASP 2000 (Aplicação das Normas de Auditoria Financeira). Outrossim,

como as Normas de Auditoria Financeira (NBASP 2200-2899) correspondem às NBC TASP – Auditorias de Informação Contábil Histórica Aplicável ao Setor Público, emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), também são utilizadas como referência nesse Procedimento Operacional. Por fim, considerando que a NBASP 200/4 prevê a possibilidade de combinação de auditoria financeira com elementos de auditorias de conformidade e/ou operacionais, aplica-se, subsidiariamente, se for o caso, a NBASP 300 (Princípios da Auditoria Operacional) ou a NBASP 400 (Princípios da Auditoria de Conformidade), bem como os requisitos mandatórios da NBASP 3000 ou da NBASP 4000, respectivamente.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

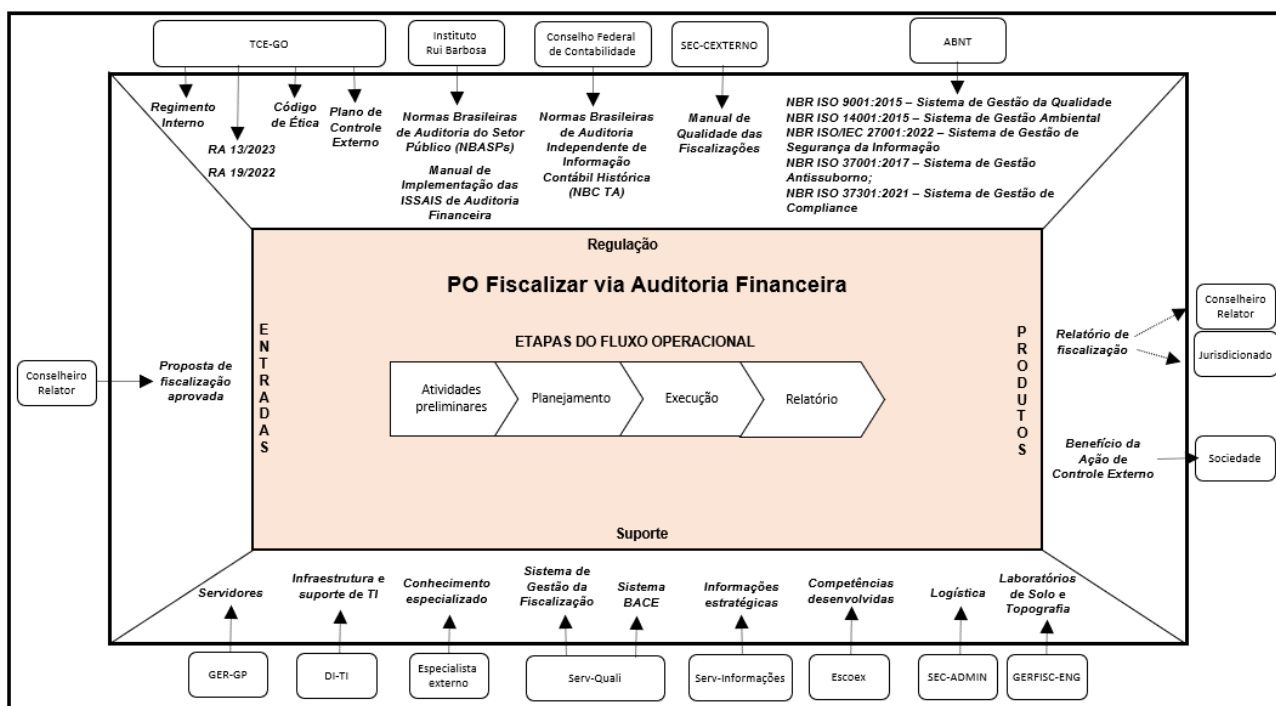
- Código de Ética do TCE-GO;
- Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações;
- Resolução Administrativa nº 13/2023 do TCE-GO;
- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de Compliance;
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP);
 - NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público;
 - NBASP 130 – Gestão da ética pelos Tribunais de Contas;
 - NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas;
 - NBASP 200 – Princípios de Auditoria Financeira;
 - NBASP 2000 – Aplicação das Normas de Auditoria Financeira.
- Normas Brasileiras de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica (NBC TASP);
- Plano de Controle Externo do TCE-GO;
- Regimento Interno do TCE-GO;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 do TCE-GO.

5. DEFINIÇÕES INICIAIS

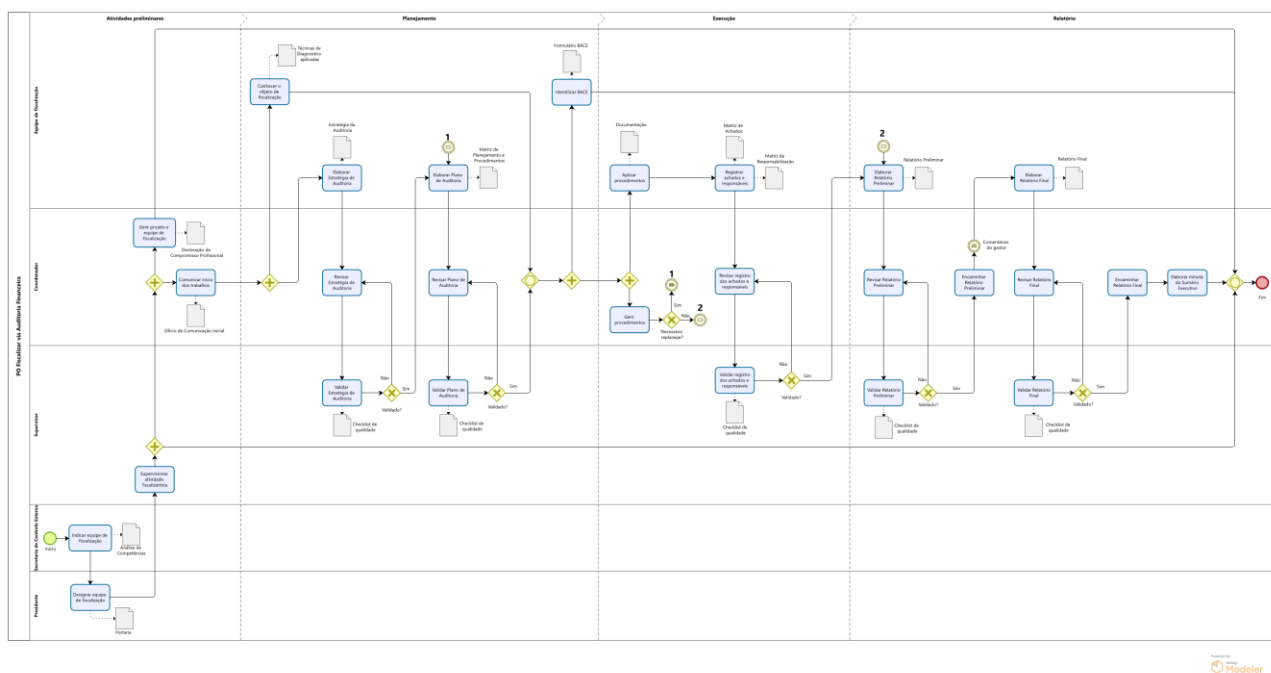
Para fins desse PO, adotam-se os conceitos das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Algumas definições importantes são:

- **Prestação de Contas do Governador:** Contas prestadas anualmente pelo Governador, apreciadas pelo Tribunal mediante Parecer Prévio, emitido em 60 (sessenta) dias, a contar de seu recebimento, e imediatamente encaminhadas à Assembleia Legislativa para julgamento, conforme previsto no art. 57 da Lei Orgânica do TCE-GO.
- **Prestação de Contas dos Gestores:** Contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público estadual, submetidas a julgamento do Tribunal, conforme previsto no art. 60 da Lei Orgânica do TCE-GO.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Atividades Preliminares

As atividades preliminares englobam tarefas relacionadas à escolha, designação e gestão da equipe, bem como de gestão do projeto no Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), conforme subitens a seguir.

8.1.1 Indicar equipe de fiscalização

Após aprovação da proposta de fiscalização pelo Conselheiro Relator, a Secretaria de Controle Externo, em conjunto com as unidades técnicas (Gerências e Serviços) relacionadas ao tema da fiscalização, deve **indicar os membros** que comporão a equipe de fiscalização, tendo em vista a avaliação do perfil profissional, da quantidade de pessoas necessárias e do prazo estimado para a realização dos trabalhos. Conforme definido no Manual de Qualidade das Fiscalizações, além da função de membro da equipe de fiscalização, a indicação deve contemplar, também, as funções de coordenação, de supervisão e, se for o caso, de assessoramento.

A avaliação da equipe deve ocorrer de modo a melhor reunir as competências, os conhecimentos e as habilidades necessárias para conduzir os trabalhos de acordo com os princípios e normas profissionais, considerando inclusive, as técnicas e os procedimentos específicos a serem aplicados, bem como os princípios fundamentais de ética profissional da NBASP 130 (NBASP 100/39; NBASP 130/49; NBASP 140/27,35; NBASP 200/28; NBC TA 200 – (R1)/A17 e NBASP 2000/6).

Caso necessário, deve-se considerar para a composição da equipe servidores de outras unidades técnicas não relacionadas diretamente com o assunto da fiscalização ou, ainda, verificar se há a necessidade de recorrer a especialistas externos para suprir lacunas de competências técnicas necessárias à fiscalização.

A composição da equipe de fiscalização, incluindo o Coordenador de equipe e o responsável pela supervisão dos trabalhos, deve ser encaminhada à Presidência do Tribunal, mediante memorando expedido pela SEC-CEXTERNAL, a qual deve utilizar o papel de trabalho “Análise de Competências - Equipe de Fiscalização”, para subsidiar a designação, via Portaria, pela Presidência.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.1.1.a – Análise de Competências - Equipe de Fiscalização.

8.1.2 Designar equipe de fiscalização

O Presidente do TCE-GO, ou representante por ele designado, deve, formal e nominalmente, designar a equipe de fiscalização mediante emissão de Portaria, cuja publicação deve ser realizada no Diário Eletrônico de Contas (DEC). Nesse documento, deve constar também o objeto, órgão ou entidade fiscalizada, a deliberação que autorizou a fiscalização e a data final para a conclusão dos trabalhos.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.1.2.a - Portaria de Equipe de Fiscalização.

8.1.3 Supervisionar atividade fiscalizatória

O Supervisor da unidade técnica deve iniciar a supervisão da atividade fiscalizatória, por meio do Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), **conforme PO - Gerir Projetos de Fiscalização no SGF**. Para tanto, deve **solicitar a abertura do Projeto de Fiscalização**, preenchendo todos os campos disponíveis e anexando a documentação solicitada. A gestão da atividade fiscalizatória no SGF deve ocorrer até a conclusão da fiscalização, atentando para o preenchimento dos campos necessários.

O Supervisor, durante a fiscalização, deve exercer suas atribuições **acompanhando e fornecendo o apoio e a orientação técnica** necessários aos integrantes designados e ao Coordenador, **conforme atribuições definidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações**, (NBC TA 220 (R3)/12a, 13, 29-34).

8.1.4 Gerir projeto e equipe de fiscalização

8.1.4.1 Gestão do projeto no SGF

A gestão do projeto de fiscalização no SGF e da equipe de fiscalização compete ao Coordenador, conforme descrito no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. O Coordenador designado deve liderar os trabalhos com o objetivo de **manter o registro das atividades e a composição da equipe** adequados ao trabalho de fiscalização, em observância às normas e aos princípios aplicáveis para o instrumento de fiscalização respectivo (NBASP 100/36 e 39; NBASP 200/28; NBASP 2000/06 e 07).

Após a abertura do projeto no SGF, cuja **estrutura mínima reflita, no que couber, os tópicos do item 8** desse procedimento, “Detalhamento do Fluxo Operacional”, o Coordenador deve **informar as datas previstas (início e fim) e atribuir as tarefas** aos responsáveis, mantendo-as sempre compatíveis com o Plano de Auditoria (conforme item 8.2.5), criando, se necessário, outras tarefas e subtarefas.

Os títulos das tarefas, devem **seguir os padrões estabelecidos** por meio de orientações teóricas e/ou práticas relativas à Auditoria Financeira emitidas pelas instituições competentes, no caso, o Conselho Federal de Contabilidade, que editou as NBC TASP de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica Aplicável ao Setor Público, que nos termos do art. 2º da Resolução CFC nº 1.601/2020, são “[...] *as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis à Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica (NBC TA) [...]*”, ou aquelas que vierem a substituí-las.

Ao atribuir uma atividade, o objetivo é designar um responsável pela alimentação do produto final dentro do sistema, mesmo que a tarefa seja realizada por toda a equipe. Assim, além dessa distribuição de tarefas e estipulação de seus respectivos prazos, de acordo com o andamento da fiscalização, o Coordenador deve acompanhar o registro dessas atividades pela equipe de fiscalização, assegurando que sejam realizadas de forma adequada, inclusive quanto à anexação de produtos intermediários no SGF, **com atenção ao produto final que deve ser anexado pelo responsável designado**.

A equipe deve se reunir sempre que necessário a fim de registrar suas decisões. O Coordenador deve garantir que as conclusões obtidas e as divergências entre seus integrantes estejam todas documentadas (**modelo SGF “Memória de Reunião da Equipe de Fiscalização”**) e comunicar as conclusões aos eventuais ausentes (NBC TA 220 – (R3)/ 37 e 38, NBC TA 230 (R1)/10).

Caso haja a necessidade de ajuste no cronograma da fiscalização, o Coordenador deve adequar as datas definidas para registro no SGF. A atribuição de tarefas, bem como as datas de início e fim, indicadas para cada tarefa dentro do SGF, caso ainda não tenham sido iniciadas, podem ser alteradas sem justificativa. No entanto, também podem ocorrer após a data de início, mediante justificativa, quando o prazo não for suficiente para a elaboração do produto final, e desde que a alteração ocorra até o último dia indicado para realização da tarefa, e, ainda, que respeite o prazo final do trabalho descrito na portaria. Dessa forma, é necessário o acompanhamento diário de vencimento dos prazos para realização de cada atividade dentro do SGF.

Em virtude de **fato extraordinário que impeça ou inviabilize a execução** do projeto por um determinado momento, o Coordenador, juntamente com o Supervisor, e mediante fundamentação, deve solicitar a suspensão da sua execução à Secretaria de Controle Externo, a qual deve providenciar a comunicação ao Conselheiro Relator e as demais providências cabíveis. Uma vez restabelecidas as condições normais de trabalho, o Coordenador deve **adotar as providências para reinício dos trabalhos e atualizar o cronograma detalhado** (Plano de Auditoria e SGF) para desenvolvimento das atividades.

Se for necessário **extrapolar a data limite** prevista na portaria para conclusão da fiscalização, o Coordenador, juntamente com o Supervisor, deve acionar a Secretaria de Controle Externo, via memorando, com as justificativas apropriadas e anexar a minuta da portaria de retificação e o novo cronograma detalhado (tarefas do SGF) proposto para conclusão da fiscalização, o qual deve ser compatível com o Plano de Auditoria.

Cabe à SEC-CEXTERNO encaminhar expediente ao Relator solicitando a prorrogação de prazo para conclusão da fiscalização ou qualquer outra alteração que implique na mudança do objeto da fiscalização, apresentando as justificativas encaminhadas pela unidade técnica.

A **documentação da fiscalização**, mencionada neste PO, incluindo papéis de trabalho, relatórios, gráficos, planilhas, fotos, documentos, tabelas e links para acesso a essas informações, devem ser inseridos no SGF, em cada tarefa específica, refletindo com precisão os trabalhos realizados (NBASP 100/42; NBC TA 230 (R1)). Especial atenção deve ser dada ao registro das comunicações da equipe de fiscalização com a entidade auditada (ver orientações do item 8.1.5 desse PO), assim como para as reuniões realizadas, que devem ser documentadas em papeis de trabalhos específicos.

Os controles e registros de qualquer ação são uma importante ferramenta para agilizar consultas e acesso às informações requisitadas, proporcionando melhor e eficaz transparência relativa à sua situação. Portanto, essa tarefa do SGF deve permanecer em curso até o encerramento da fiscalização, com a entrega do relatório final.

8.1.4.2 Declaração de compromisso profissional

Assim que aberto o projeto no SGF, o Coordenador deve adotar providências para que os integrantes e demais envolvidos na fiscalização assinem e incluam no SGF a Declaração de Compromisso Profissional. Após a assinatura das declarações, essas também poderão ser incluídas no SGF pelo Coordenador.

Conforme especificado no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, essa declaração deve registrar que cada integrante conhece e se submete às exigências éticas, às normas estabelecidas no Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Resolução

Administrativa nº 1/2014), às normas de auditoria financeira emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL/5a, NBC TA 200 (R1)/14, A16-A78, e NBC TA 220 (R3)/ 9, 14, 16-41a/i), e às NBASP (NBASP 10, NBASP 12, NBASP 20, NBASP 50, NBASP 130; NBASP 100/36-37 e NBASP 200/30), e, ainda, se for o caso, relatar quanto às ameaças/salvaguardas que estão dentro do nível aceitável (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL/7), bem como firmar o seu compromisso com a qualidade da fiscalização, conforme sua função nela exercida.

Se identificadas situações que possam afetar o desempenho de suas funções, o Código de Ética¹, art. 11, exige que o servidor, por meio de justificativa reduzida a termo, tempestivamente, **declare o seu Impedimento ou Suspeição**.

Caso o Coordenador tome conhecimento de situações que prejudiquem a composição, ou o compromisso ético assumido, ou que envolvam questões controversas, ou que demandem conhecimento especializado, ou se a administração ou jurisdicionado impor limitação ou alteração nos termos do trabalho, de modo que a equipe entenda que a situação resulte na emissão de relatório com abstenção de opinião, deve adotar providências cabíveis para suprir a necessidade verificada (NBC TA 210 – (R1)/ 7 e 15, NBC TA 220 – (R3)/20 e NBC TA 240 – (R1)/39).

8.1.4.3 Assessoramento e participação de especialistas internos e externos

O Coordenador deve confirmar se a equipe tem “em conjunto” a **competência e as habilidades apropriadas**, para executar a auditoria (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL/23; NBC TA 220 (R3)/22, 28 e 41a(ii)).

A necessidade de **consultar especialista/perito** (NBASP-20/45 e 48; NBASP-130/53; NBASP-140/44 e 46; NBASP-100/39 e 45 / NBC TA 620) deve ser comunicada, pelo Coordenador, ao Supervisor e à Secretaria de Controle Externo, devendo essa decidir quanto à pertinência da solicitação da contratação de profissional à Presidência.

Cabe ressaltar que os **resultados de serviços prestados por especialistas** (NBC TA 620, itens 36 e 37), inclusive da auditoria interna (NBC TA 610, itens 21 e seguintes), devem ser inseridos no SGF (entrevistas, reuniões, pareceres, etc.) e aplicados no momento da execução da auditoria conforme requisitos aplicáveis (NBASP 20/45, NBASP 20/48, NBASP 130, NBASP 140, NBASP 100/39 e NBASP 100/45).

A equipe, com a participação do Coordenador, pode solicitar ao Serviço de Informações Estratégicas (Serv-Informações), por meio do SGF², a confecção de Relatório de Inteligência, informações estratégicas pontuais ou outras demandas de apoio/assessoramento, a fim de subsidiar os levantamentos necessários para a fase de planejamento ou de execução, a partir das bases de dados custodiadas no TCE-GO ou a que esse Serviço possua acesso. A documentação produzida pela unidade de informações estratégicas, **em regra, não pode ser anexada ao SGF ou ao processo de auditoria**, nos termos da Resolução Normativa nº 9/2016.

¹ Resolução Administrativa nº 1/2014

² Os serviços disponíveis podem ser acessados a partir da página inicial do SGF. As orientações para solicitação e uso do conhecimento produzido pelo Serviço de Informações Estratégicas estão disponíveis nos PO's desse serviço.

Ainda, o Coordenador e a equipe devem considerar, se necessário for, a **integração e a expertise com as demais unidades técnicas** da Secretaria de Controle Externo, os resultados de outras fiscalizações, especialmente aquelas previstas no Plano de Fiscalização do TCE-GO.

As explicações da NBASP 100/39 / NBC TA 500 (R1)/8 e 9 trazem, respectivamente, alguns deveres em relação à utilização do trabalho de outros (inclusive dos realizados pela administração, ou por especialista dela), como a necessidade de obter evidência da competência e independência desses profissionais e da qualidade do trabalho que realizaram, ou seja, a **responsabilidade da equipe não é reduzida** pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

Para documentar a solicitação de assistência direta de auditores internos em uma auditoria de demonstrações contábeis, bem como o acordo firmado com a administração ou representante dos auditores internos para essa finalidade, conforme NBC TAs 300 e 610, a equipe poderá utilizar como papéis de trabalho o **“Modelo de solicitação ao Representante Autorizado”** da entidade, buscando assistência direta da auditoria interna e o **“Modelo de Acordo com o Representante Autorizado”** da entidade, com a permissão para obter a assistência direta de auditores internos.

Primeiramente, deve o coordenador redigir a carta de solicitação **“Modelo de solicitação ao Representante Autorizado”**, detalhando as áreas a serem alocadas aos auditores internos, e enviá-la à administração, aos responsáveis pela governança ou ao representante dos auditores internos da entidade. Isso dependerá de quem coordena o trabalho dos auditores internos.

Juntamente com a carta de solicitação, faz-se necessário enviar, também, o modelo indicado para obter o acordo com a administração, os responsáveis pela governança ou representante dos auditores internos “Modelo de Acordo com o Representante Autorizado”, para a utilização de assistência direta dos auditores internos pela equipe de auditoria. Conforme indica o modelo, a resposta pode ser positiva ou negativa. É necessário assegurar, entre outros, que a administração ou os responsáveis pela governança entendam a natureza do trabalho. Na medida do possível, o coordenador deve assegurar que o propósito da assistência direta seja explicado à administração ou aos responsáveis pela governança.

8.1.4.4 Orientações sobre aspectos que fogem da fiscalização

Ao longo de toda a fiscalização, caso sejam identificadas distorções ou achados que estejam fora do escopo dos trabalhos, a equipe de fiscalização deve avaliar eventuais implicações em outros aspectos, inclusive nas representações formais (art. 96 da LOTCE-GO)³ e NBC TA 240 (R1)/36, 37 e 38. Ainda, se for o caso, o Coordenador, em conjunto com o Supervisor, deve levar o assunto ao conhecimento da Secretaria de Controle Externo, a qual deve providenciar a comunicação ao Conselheiro Relator e as demais providências cabíveis, considerando a exigência das NBC TA 240 (R1)/41, 44 e A62 e NBC TA 265.

A equipe deve atentar-se, ainda, à NBC TA 240 (R1)/45, que exige a inclusão de documentação relativa às **decisões significativas** quanto às distorções relevantes decorrentes de fraude, à NBC TA 250/13, relativamente à sua estrutura legal e regulamentar, à NBC TA 550 – Partes Relacionadas e NBC TA 570 – Continuidade Operacional.

Na mesma perspectiva, a equipe de fiscalização deve manter o ceticismo profissional durante toda a auditoria, devendo manter-se consciente da possibilidade de fraude relacionada ao objeto e, se

³ “Art. 96. No curso de fiscalização, se verificado procedimento de que possa resultar dano ao erário ou irregularidade grave, a equipe apresentará, desde logo, com suporte em elementos que os evidenciem, ao dirigente da unidade técnica do Tribunal de Contas, o qual submeterá a matéria ao respectivo Relator, com parecer conclusivo” (LOTCE-GO).

for necessário, realizar procedimentos para identificar seus indícios. Para isso, a equipe poderá utilizar os procedimentos de apoio à avaliação de risco de fraude, conforme detalhado nos itens 8.2.1.2 e 8.2.1.3.

Caso a equipe se depare com casos de inconformidade que possam ser indicativos de **atos criminosos ou de improbidade administrativa**, deve ter zelo e cautela, e, obedecendo aos limites de sua atuação, **avaliar a possibilidade de responsabilização seguindo as orientações descritas na etapa 8.3.4 (Registrar achados)**, cuidando para não interferir em eventuais procedimentos legais ou investigações a cargo de outras instituições. Além disso, o Coordenador e o Supervisor devem comunicar imediatamente à SEC-CEXTERNO, a qual deve informar o Conselheiro Relator e adotar as demais providências cabíveis.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.1.4.a - Memória de Reuniões da Equipe de Fiscalização;
- 8.1.4.b - Declaração de Compromisso Profissional;
- 8.1.4.c - Modelo de solicitação ao Representante Autorizado;
- 8.1.4.d - Modelo de Acordo com o Representante Autorizado

8.1.5 Comunicar início dos trabalhos

O Coordenador deve adotar as providências para comunicar o início da fiscalização ao(s) jurisdicionado(s) envolvido(s). O Ofício de Comunicação Inicial deve conter: a apresentação da equipe responsável pela condução dos trabalhos, seu objetivo, a deliberação que originou a fiscalização, a solicitação da designação de servidor responsável por acompanhar e atender os requerimentos da equipe, quando necessário, dentre outras providências a serem tomadas, inclusive por parte do órgão/entidade, para a realização da fiscalização (NBC TA 210 – (R1) – Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria⁴).

Caso a comunicação seja dirigida ao chefe do Poder Legislativo, Executivo, Judiciário ou ao dirigente máximo de um órgão autônomo (Tribunal, Defensoria ou Ministério Público), o ofício deve ser expedido e **subscrito⁵ pela Presidência** do TCE-GO.

As demais comunicações e **requisições de documentos e informações** podem ser encaminhadas diretamente para o responsável indicado pela(s) entidade(s) auditada(s) para acompanhar a fiscalização, em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, via sistema TCE-DOCS, assinado⁶ pelo Coordenador, ou na ausência deste, excepcionalmente pelo supervisor por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado, ou via e-mail institucional (NBASP 100/43). Em todos os casos, deve-se observar os termos do trabalho e os requisitos da NBC TA 260 (R2), que, dentre os objetivos, estabelece a necessidade de se promover a efetiva comunicação recíproca entre a equipe de fiscalização e os responsáveis pela governança (NBC TA 260 (R2)/9d).

A equipe também deve atentar-se aos requisitos da NBC TA 210 (R1)/6a, A4 e A9, que exige documentação quanto aos fatores relevantes para **determinação da aceitação da estrutura de**

⁴ Os Termos do trabalho (NBC TA 210 e NBC TA 300, item 6) envolvem: Mandato de auditoria; Objetivos da auditoria e período de realização; Responsabilidades (equipe e administração), normas contábeis e marco regulatório aplicáveis, informação de fraude e corrupção, custódia e controle de documentos, reunião de encerramento, concordância da administração com os termos (conforme NBC TA 210, item 6, “b”, deve-se formalizar a concordância da administração) (NBC TA 210, item 10).

⁵ Art. 23, III, RI/TCE-GO - vide Art. 47, § 1º, LC estadual 25/1998 (Lei Orgânica do MP-GO).

⁶ Art. 95, III da LO/TCE-GO e Art. 248, III, do RI/TCE-GO.

relatório financeiro aplicável (**modelo SGF “Avaliação da aceitabilidade da Estrutura de Relatório Financeiro aplicável”**).

Independente da concordância da administração, conforme exposto no parágrafo anterior, o não atendimento de suas responsabilidades podem-lhes acarretar penalidades por parte do TCE-GO, visto que a natureza do trabalho no âmbito do Controle Externo envolve questões que vão além do objetivo da auditoria financeira.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.1.5.a - Ofício de comunicação inicial;
- 8.1.5.b - Requisição de documentos e informações;
- 8.1.5.c - Avaliação da aceitabilidade da Estrutura de Relatório Financeiro aplicável;
- 8.1.5.d- Termos do Trabalho de Auditoria.

8.2 Planejamento

O planejamento engloba tarefas relacionadas à obtenção de entendimento do objeto de fiscalização, definição da Estratégia e do Plano de Auditoria. Em suma, as etapas de planejamento de uma auditoria financeira, segundo o Manual de Implementação das ISSAIs de Auditoria Financeira (Versão 1), podem ser resumidas da seguinte forma:

- Entender a entidade e o seu ambiente;
- Conhecer os processos da entidade (fluxo de processos);
- Identificar os riscos de distorções relevantes no nível das demonstrações e no nível das afirmações;
- Identificar controles internos implementados para prevenir, detectar e corrigir os riscos de distorção relevante;
- Determinar a materialidade para o planejamento e para a execução da auditoria;
- Avaliar os riscos;
- Responder aos riscos (formulação de procedimentos de auditoria).

Todas essas etapas estão abrangidas nas atividades seguintes deste PO.

8.2.1 Conhecer o objeto de fiscalização

A compreensão do objeto de fiscalização envolve o conhecimento da entidade e de seu ambiente, do controle interno, da avaliação dos riscos, da materialidade, das respostas aos riscos identificados e de outras circunstâncias.

Para obter evidências apropriadas e suficientes sobre o objeto de fiscalização, são requeridas a seleção e a aplicação de habilidades e técnicas como parte do processo de trabalho iterativo e sistemático (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL/77).

As técnicas de diagnóstico a serem escolhidas e aplicadas nessa tarefa devem ser suficientes para subsidiar a elaboração da Estratégia de Auditoria e do Plano de Auditoria. **Necessariamente, a equipe deve obter, a partir das técnicas descritas e propostas nesse item:**

- i. o entendimento do órgão ou entidade;
- ii. o entendimento dos controles internos aplicáveis ao objeto de fiscalização;
- iii. a identificação e avaliação dos riscos relacionados ao objeto de fiscalização;
- iv. a determinação da materialidade;

8.2.1.1 Entendimento do órgão ou entidade

A equipe deve buscar o entendimento do órgão ou entidade auditada. Para tanto, **podem ser aplicadas** técnicas de diagnóstico, como: entrevista, exame documental, análise SWOT, Diagrama de Verificação de Risco (DVR), análise stakeholder, mapa de produtos, mapeamento de processos, Diagrama de Ishikawa (Diagrama de Causa-Efeito ou Diagrama Espinha de Peixe), árvore de problemas, análise RECI, análise de dados (bases custodiadas ou que o TCE-GO tenha acesso), dentre outros, consubstanciados em papéis de trabalhos próprios (NBASP 100/49; NBASP 200/36; NBC TA 315 (R2); NBC TA 500 (R1); NBC TA 520).

A equipe deve realizar pesquisas sobre o objeto auditado para compreendê-lo. As fontes de pesquisa envolvem: legislação e normativos aplicados; artigos acadêmicos e/ou peças técnico-profissionais; decisões judiciais ou orientações jurisprudenciais; relatórios de fiscalizações de outras instituições de controle (TCU, TCEs, MP, CGU, CGE etc.); relatórios de fiscalização similares realizados pelo TCE-GO sobre o tema auditado. Os resultados obtidos devem ser registrados, de forma sistematizada, por meio de “Memórias de Pesquisa” e anexados à tarefa.

Ainda, a equipe deve realizar **pesquisa sobre as deliberações do TCE-GO** relacionadas ao objeto/tema auditado que possam fazer parte do escopo do trabalho, no projeto de Monitoramento de Decisões (SGF) e no Portal de Decisões do Tribunal. O resultado dessa pesquisa deve constar no documento “Quadro de itens decisórios passíveis de monitoramento”.

Os resultados e conclusões de consultas e pesquisas realizadas para compreender os assuntos ou serviços prestados por auditores internos, incluindo informações obtidas de outras instituições de controle ou especialistas, devem ser registrados de forma organizada, com indicação das fontes. A participação do Supervisor é necessária em consultas sobre assuntos difíceis ou controversos (NBC TA 220 (R3), item 35 e item 41, “b”).

As entrevistas com os responsáveis pelos pontos focais da Unidade Jurisdicionada e outros membros que se fizerem necessárias devem ser registradas, com todas as informações obtidas, em “**Memória de Entrevista**”. A equipe deve ter objetividade para planejar os questionamentos, relacionando os pontos que ficaram obscuros, antecipadamente.

A qualquer momento, a equipe deve requisitar documentos ou informações adicionais, utilizando-se do modelo de “**Requisição de documentos e informações**”. O encaminhamento pode ser realizado diretamente para o responsável indicado como contato pelo Jurisdicionado em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, seja via sistema TCEDOCS, e assinados pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado, **ou via e-mail institucional** (NBASP 100/38).

Ao final da aplicação dos procedimentos destinados ao entendimento do órgão ou entidade, a equipe de fiscalização deve documentar suas conclusões no papel de trabalho “Entendimento da entidade e seu ambiente”.

8.2.1.2 Entendimento dos controles internos aplicáveis ao objeto de fiscalização

A equipe deve compreender os controles internos aplicáveis ao objeto fiscalizado por meio dos documentos “**Avaliação do Ambiente de Controle**” e “**Registro das Atividades de Controle**”, papéis de trabalho orientativos, **podendo ser reformulados** de acordo com a entidade ou objeto auditado.

O objetivo é entender a entidade auditada e/ou o objeto, o sistema de controle interno e avaliar o risco dos controles não previrem ou não detectarem casos relevantes de não conformidade com suas normas e/ou de má gestão (NBASP 12/21; NBASP 200/36; NBC TA 265; NBC TA 315(R2)/19-27).

O papel de trabalho “**Avaliação do Ambiente de Controle**” foi construído de acordo com o sumário executivo do COSO⁷, com informações sobre: 1 – Ambiente de controle (integridade e valores éticos, supervisão da governança, estabelece estruturas, autoridades e responsabilidades, comprometimento com competência, *accountability*); 2 – Avaliação de riscos (objetivos adequados, riscos, fraude, mudanças significativas); 3 – Atividade de controle (seleciona e desenvolve, sobre TI, políticas e procedimentos); 4 – Informação e comunicação (usa informações relevantes, comunica internamente e externamente); 5 – Atividades de monitoramento (contínuas e/o separadas, comunica deficiências).

Para preenchimento dos papéis de trabalho, além de outros métodos (entrevistas, observações, requisições de documentos etc.), a equipe poderá consultar o questionário de avaliação de controle interno apresentado pelo próprio jurisdicionado, em atendimento ao art. 18 da Resolução Normativa nº 6/2019, cujos resultados estão disponíveis ao público no Observatório do Cidadão.

A equipe deve validar se as respostas da(s) entidade(s) auditada(s) estão de acordo com as evidências por ela(s) apresentadas. Essa validação não é necessária caso a equipe entenda que a amostragem a ser adotada na auditoria supera e/ou não se apoia necessariamente na eficácia dos controles internos ou, ainda, se houve algum tipo de validação pela equipe responsável por aquele levantamento.

De acordo com a NBC TA 315/A118 e NBC TA 610, a auditoria interna de uma entidade é um elemento importante, que pode prevenir ou detectar distorções relevantes nas demonstrações contábeis resultantes de fragilidades nos controles internos. O trabalho dos auditores externos pode ser reduzido, levando em consideração o trabalho já realizado pela auditoria interna, desde que esse trabalho seja confiável. Assim, se houver a função de auditoria interna na entidade auditada, a equipe pode utilizar o papel de trabalho “**Entendimento da função de Auditoria Interna**”.

8.2.1.3 Identificação e avaliação dos riscos relacionados ao objeto de fiscalização

A avaliação de riscos orienta a equipe de fiscalização a focar nas questões críticas do assunto ou entidade sob auditoria, considerando as restrições de recursos e de tempo. O risco de auditoria tem três componentes:

- v. Risco inerente ao objeto (RI): o risco de ocorrência de não conformidade material independentemente dos controles internos existentes;
- vi. Risco de controle (CR): o risco de que os controles internos relevantes associados à entidade são inadequados ou não funcionam adequadamente para evitar não conformidade material;
- vii. Risco de detecção (RD): o risco de que a não conformidade material não seja detectada pelo auditor, o que levará a uma conclusão ou opinião incorreta.

As atividades de avaliação de riscos incluem, entre outras, investigações (com a administração, funcionários-chave, funcionários internos auditoria), observação in loco (das instalações da

⁷ O COSO é um framework que auxilia no estabelecimento dos controles internos e no gerenciamento dos riscos corporativos. Mais informações em: <https://portal.tcu.gov.br/planejamento-e-gestao/politica-de-gestao-de-riscos#modelos-de-referencia>

entidade, documentos e registros internos, site e mídia, auditorias, das operações da entidade em execução) e análise (das informações financeiras e não financeiras com procedimentos analíticos). A avaliação dos riscos é antes uma questão **de julgamento profissional** que uma questão passível de mensuração precisa, **por isso as conclusões sobre o entendimento da entidade e seu ambiente, assim como dos controles internos, são relevantes para a identificação e avaliação de riscos** (NBASP 100/40,45-47 e NBASP 315 (R2)).

Além do risco inerente, do risco de controle e do risco de detecção, a equipe de fiscalização deve estar atenta aos riscos de fraude (NBASP 240 (R1) durante toda a fiscalização. A equipe de fiscalização deve manter o ceticismo profissional durante toda a auditoria, devendo manter-se consciente da possibilidade de fraude relacionada ao objeto e, se for necessário, realizar procedimentos para identificar seus indícios. Para isso, a equipe pode utilizar os procedimentos de apoio à avaliação de risco de fraude por meio do papel de trabalho **“Identificação de riscos”**.

Ao final da identificação de riscos, a equipe de fiscalização deve documentar suas conclusões no papel de trabalho **“Avaliação dos riscos”**.

De acordo com as NBC TAs 300 e 315/26, o auditor deve obter entendimento do componente das atividades de controle por meio da realização de procedimentos de avaliação de riscos, assim, a equipe de auditoria pode indagar ao pessoal apropriado sobre os processos envolvidos na entidade ou consultar o manual que documenta os procedimentos da entidade, se houver. Esses processos incluem procedimentos rotineiros e não rotineiros relacionados a classes de transações, saldos contábeis e divulgações apresentados nas demonstrações contábeis. Os procedimentos rotineiros frequentemente incluem transações recorrentes, como recebimentos e desembolsos de caixa etc. Os processos não rotineiros incluem transações que mesmo sendo recorrentes ocorrem com menos frequência, como baixas de recebíveis, reduções ao valor recuperável etc.

O objetivo é identificar riscos de distorção relevante no nível das afirmações, por meio do entendimento dos processos contábeis e do que pode dar errado em todas as etapas do processo. O processo deve cobrir os estágios de iniciação, processamento, registro e relato.

O fluxo de processos pode ser documentado na forma de narrativa escrita, fluxograma etc. Ao documentar o fluxo de processos, o auditor precisa visualizar o que pode dar errado em cada estágio do processo relacionado a classes individuais de transações, saldos contábeis e divulgações. Deve ser elaborado um modelo para cada processo identificado.

Deve-se identificar o processo documentado e registrar a base sobre a qual foi estabelecido o seu fluxo: pode ser na forma de revisão de documentos, observação do processamento das transações contábeis ou entrevista com o pessoal da entidade, responsável pelo processo. Para tanto, a equipe pode optar por utilizar o papel de trabalho **“Fluxo de processos para identificar riscos de distorção relevante nas Demonstrações Contábeis”**.

8.2.1.4 Determinação da materialidade

A equipe de fiscalização, utilizando-se do julgamento e do ceticismo profissional, deve determinar a materialidade para formar uma base para o planejamento e execução da auditoria e reavaliá-la ao longo de toda a auditoria, caso necessário (NBC TA Estrutura Conceitual/67, NBC TA 320/14) e NBASP 200/33,34 e 35).

Segundo a NBC TA 320 (R1) /A4, aplica-se frequentemente uma porcentagem a um referencial selecionado como ponto de partida para determinar a materialidade para as demonstrações

contábeis como um todo. Assim, alguns fatores podem afetar a identificação de referencial apropriado como:

- a) os elementos das demonstrações contábeis (por exemplo, ativo, passivo, patrimônio líquido, receita, despesa);
- b) se há itens que tendem a atrair a atenção dos usuários das demonstrações contábeis da entidade específica (por exemplo, com o objetivo de avaliar o desempenho das operações, os usuários tendem a focar sua atenção em lucro, receita ou patrimônio líquido);
- c) a natureza da entidade, a fase do seu ciclo de vida, o seu setor e o ambiente econômico em que atua;
- d) a estrutura societária da entidade e como ela é financiada (por exemplo, se a entidade é financiada somente por dívida em vez de capital próprio, os usuários dão mais importância a informações sobre os ativos, e processos que os envolvam, do que nos resultados da entidade);
- e) a volatilidade relativa do referencial.

Já a materialidade para a execução da auditoria é o valor ou valores fixados pelo auditor, inferiores ao considerado relevante para as demonstrações contábeis como um todo, para adequadamente reduzir a um nível baixo a probabilidade de que as distorções não corrigidas e não detectadas em conjunto, excedam a materialidade para as demonstrações contábeis como um todo (NBCA TA 320 (R1) /9).

São limites da materialidade:

- I. **global/planejamento**⁸: entre 0,5% a 2%;
- II. **execução/testes**⁹: entre 50% e 75% da global;
- III. **acumulação de distorções (LAD, contas específicas)**¹⁰: entre 3% a 5% da global (NBC TA 320 (R1) /9-10 e NBC TA 450 (R1) /15a).

Assim, como a materialidade pode ser afetada pela percepção do auditor das necessidades de informações financeiras dos usuários das demonstrações contábeis. Segundo a NBC TA 320 (R1) /4, é razoável que o auditor assume que os usuários:

- a) possuem conhecimento razoável de negócios, atividades econômicas, de contabilidade e a disposição de estudar as informações das demonstrações contábeis com razoável diligência;
- b) entendem que as demonstrações contábeis são elaboradas, apresentadas e auditadas considerando níveis de materialidade;
- c) reconhecem as incertezas inerentes à mensuração de valores baseados no uso de estimativas, julgamento e a consideração sobre eventos futuros; e
- d) tomam decisões econômicas razoáveis com base nas informações das demonstrações contábeis.

Dessa forma, ao planejar a auditoria, segundo NBC TA 320 (R1)/6, o auditor exerce julgamento sobre as distorções que são consideradas relevantes, sendo que esses julgamentos fornecem base para a) determinar a natureza, a época e a extensão de procedimentos de avaliação de risco; b) identificar e avaliar os riscos de distorção relevante; e c) determinar a natureza, a época e a extensão de procedimentos adicionais de auditoria.

⁸ [Manual de Implementação das ISSAS de Auditoria Financeira \(Intosai, versão 1, p. 171\)](#)

⁹ [Manual de Auditoria Financeira TCU \(2016, p. 79\)](#)

Portanto, a materialidade deve balizar a equipe de fiscalização durante toda a auditoria. Na etapa de planejamento, a materialidade orienta a equipe a identificar as questões de auditoria que são de importância para o(s) usuário(s) pretendido(s), além de orientar a avaliação de riscos, a natureza, o momento e os procedimentos de auditoria. Na etapa de execução, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade ao decidir a extensão dos procedimentos de auditoria a serem executados e na avaliação da evidência de auditoria. Na etapa de relatório, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade para determinar o impacto das evidências nas conclusões da equipe.

Por fim, com base no objeto selecionado, a equipe de fiscalização deve documentar suas conclusões sobre a materialidade por meio do papel de trabalho **“Materialidade”**.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.2.1.a – Memória de pesquisa;
- 8.2.1.b – Quadro de itens decisórios passíveis de monitoramento;
- 8.2.1.c – Memória de entrevista;
- 8.2.1.d – Requisição de documentos e ou informações;
- 8.2.1.e – Entendimento da entidade e seu ambiente;
- 8.2.1.f – Avaliação do ambiente de controle;
- 8.2.1.g – Registro das Atividades de Controle;
- 8.2.1.h – Entendimento da função de auditoria interna;
- 8.2.1.i – Identificação de riscos;
- 8.2.1.j – Avaliação de riscos;
- 8.2.1.k – Fluxo de processos para identificar risco;
- 8.2.1.l – Materialidade.

8.2.2 Elaborar Estratégia de Auditoria

Essa tarefa consiste na elaboração do documento **“Estratégia de Auditoria”** e deve, necessariamente, conter:

- i. o objetivo da auditoria, o objeto, o escopo, os critérios, os órgãos e entidades abrangidas pela auditoria, a época da auditoria e outras características da auditoria;
- ii. o tipo de trabalho (trabalho de certificação ou trabalho de relatório direto);
- iii. o nível de asseguarção a ser fornecido (razoável ou limitada);
- iv. a composição da equipe de fiscalização e a alocação do trabalho, incluindo qualquer necessidade de especialistas;
- v. descrição dos mecanismos de controle de qualidade para a auditoria;
- vi. aspectos de comunicação com o auditado, como as responsabilidades de comunicação, bem como para quem e quando tal comunicação ocorrerá e de que forma;
- vii. avaliação da materialidade.

A equipe deve explicitar, de modo claro e objetivo, o **universo delimitado (escopo) e os objetivos da auditoria**, ou seja, sua razão e o que se pretende alcançar. O escopo estabelecido deve ser suficiente para satisfazer os objetivos do trabalho de auditoria.

A definição do escopo é feita com base no RI – Risco Inerente e a definição da abordagem da auditoria com base no RDR – Risco de Distorção Relevante RD = Risco de detecção (ver NBC TA 200 (R1) /A45).

A Estratégia de Auditoria deve definir o alcance, a época e a direção da auditoria, orientando o desenvolvimento do plano de auditoria (NBC TA 300 (R1)/7) que **define as questões de auditoria e as informações necessárias ao atingimento dos objetivos** (apêndice da NBC TA 300 (R1), atualizável, com suas razões, durante todo o trabalho (NBC TA 300 /12; e NBC TA 450 (R1)/6).

A **época da auditoria** deve ser definida, preferencialmente, de forma que o relatório preliminar seja emitido antes do encerramento do exercício (contabilidade), permitindo aos jurisdicionados, de forma razoável, procederem às correções necessárias, e que o relatório final seja emitido entre (após) o fechamento do balanço geral e (antes) de sua publicação.

Nesse contexto, além da materialidade (NBC TA 320 (R1)/10), na definição da estratégia global, atentar-se também aos requisitos da NBC TA 300 (R1)/8:

- a) identificar as características do trabalho para definir o seu alcance;
- b) definir os objetivos do trabalho de forma a planejar a época da auditoria e a natureza das comunicações requeridas;
- c) considerar os fatores que no julgamento profissional do auditor são significativos para orientar os esforços da equipe do trabalho;
- d) considerar os resultados das atividades preliminares do trabalho de auditoria e, quando aplicável, se é relevante o conhecimento obtido em outros trabalhos realizados pelo sócio do trabalho para a entidade; e
- e) determinar a natureza, a época e a extensão dos recursos necessários para realizar o trabalho (NBASP 300/A8-A11).

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.2.2.a - Estratégia de Auditoria.

8.2.3 Revisar Estratégia de Auditoria

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar a Estratégia de Auditoria**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar, apenas como referência, o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor, sem a necessidade de inseri-lo na tarefa.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final dessa tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF a Estratégia de Auditoria revisada, a qual representa o documento final da equipe de auditoria.**

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)//A91 e A115).

8.2.4 Validar Estratégia de Auditoria

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se a Estratégia de Auditoria foi elaborada com a qualidade esperada** mediante a aplicação de checklist de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. **O Supervisor não deve alterar o documento Estratégia de Auditoria**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários no documento em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e a estratégia de auditoria validada ou, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. No momento de validação preliminar do checklist, o Supervisor deve preencher os campos Nº itens atendidos-Inicial e Nº itens não atendidos-Inicial. Em seguida, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ao qual cabe, junto à equipe, avaliar as considerações feitas no documento, acatar ou não as sugestões e anexar o documento final nesta tarefa, atribuindo a tarefa ao Supervisor que, concluirá a validação, preenchendo novamente os campos de Nº itens atendidos-Final e Nº itens não atendidos-Final.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)/A91 e A115).

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.2.4.a - Checklist de qualidade - Estratégia de Auditoria;

8.2.5 Elaborar Plano de Auditoria

O Plano de Auditoria (NBC TA 300 (R1) /09), de responsabilidade da equipe de fiscalização, deve ser materializado mediante a elaboração da **Matriz de Planejamento e Procedimentos**, atualizável, com suas razões, durante todo o trabalho (NBASP 200/31 e 32; NBC TA 300 (R1)/12; NBC TA 450 (R1)/6).

A elaboração da Matriz de Planejamento e Procedimentos deve ser orientada pela Estratégia de Auditoria, devendo conter as questões que nortearão a realização de procedimentos de auditoria, as informações requeridas e suas respectivas fontes, o detalhamento dos procedimentos que serão aplicados, as possíveis limitações, os responsáveis e o período de realização dos procedimentos e, ainda, o que se espera obter após a aplicação dos procedimentos.

Conforme item 76 da NBC TA Estrutura Conceitual, os procedimentos, cuja natureza, época e extensão variam de um trabalho para outro, podem incluir: inspeção; observação; confirmação; recálculo; re-execução; procedimentos analíticos; e indagação.

A equipe deve preencher o papel de trabalho, conforme modelo, no qual devem ser registrados os passos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado.

Nesse contexto, atentar-se aos **requisitos das Normas Brasileiras de Contabilidade** (NBC TA 300 (R1) /9):

- a) descrição da natureza, época e extensão dos procedimentos planejados de avaliação de risco em nível específico (NBC TA 315);
- b) procedimentos adicionais planejados no nível de afirmação (NBC TA 330);
- c) outros procedimentos planejados e necessários para que o trabalho esteja em conformidade com as normas de auditoria (ver NBC TA 300 (R1)/A12).

Após avaliar os riscos de distorções relevantes, o auditor utiliza afirmações para estruturar seu julgamento sobre possíveis distorções nas demonstrações contábeis. As afirmações relevantes são aquelas em que se espera razoavelmente que distorções possam influenciar as decisões dos usuários.

Para classes de transações, eventos e divulgações ocorridas durante o período, as afirmações incluem: ocorrência, integralidade, precisão, corte, classificação e apresentação. Para saldos contábeis e divulgações no fim do período, as afirmações abrangem: existência, direitos e

obrigações, integralidade, precisão (incluindo valorização e alocação), classificação e apresentação. O auditor pode adaptar essas categorias para atender à natureza específica das divulgações analisadas.

No setor público, a administração pode fazer afirmações explícitas ou implícitas quanto à conformidade das transações com leis e regulamentos ou outra autoridade, sendo que tais afirmações podem estar dentro do alcance da auditoria das demonstrações contábeis.

Além das afirmações, deve-se atentar aos requisitos da NBC TA 240 (R1)/33:

- a) testar a adequação dos lançamentos contábeis;
- b) revisar as estimativas contábeis;
- c) validar as operações significativas fora do curso normal.

Assim, envolve-se a natureza (época) e extensão (direção) dos procedimentos a serem aplicados para reunir as evidências de auditoria, como testes substantivos e de controle a serem aplicados no objeto, como critérios de avaliação.

Os procedimentos analíticos (preliminares e aqueles executados próximo do final da auditoria), “o que e como fazer”, envolvem: (i) identificar relações plausíveis (fontes independentes, períodos anteriores, orçamentos, períodos intermediários, ambiente); (ii) comparar (expectativas, valores e índices); (iii) avaliar resultados (NBC TA 315/6 e NBC TA 520/5 e 6); (iv) consultar informações relativas aos procedimentos analíticos (NBC TA 520), e a identificação de possíveis fontes de evidência/outros procedimentos (NBC TA 300 (R1)/A2).

Se aplicável, observar ainda as seguintes **considerações específicas**:

- Procedimentos substantivos mínimos para transações, saldo de contas e divulgações significativas (NBC TA 330 (R1) /18);
- Conta “Estoque”, litígios e reclamações, envolvendo a entidade, e de informações por segmentos (NBC TA 501);
- Procedimentos de confirmação externa (NBC TA 505);
- Saldos iniciais (NBC TA 510 (R1));
- Auditorias de grupos – Consolidação (NBC TA 600 (R2));
- Demonstrações Comparativas – NBC TA 710 (R1));
- Outras informações – NBC TA 720;
- Demonstrações para propósitos especiais – NBC TA 800;
- Quadros isolados e de elementos, contas ou itens específicos – NBC TA 805;
- Demonstrações contábeis condensadas – NBC TA 810;
- Organização Prestadora de Serviços – NBC TA 402.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.2.5.a - Matriz de Planejamento e Procedimentos;

8.2.6 Revisar Plano de Auditoria

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar a Matriz de Planejamento e Procedimentos**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar, apenas como referência, o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor, sem a necessidade de inseri-lo na tarefa. Na revisão,

o Coordenador deve analisar os procedimentos previstos, bem como a estimativa de prazo para a aplicação.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final dessa tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Planejamento e Procedimentos revisada, a qual representa o documento final da equipe de auditoria.**

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)/A91 e A115).

8.2.7 Validar Plano de Auditoria

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se a Matriz de Planejamento e Procedimentos foi elaborada com a qualidade esperada**, mediante a aplicação de checklist de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. **O Supervisor não deve alterar o documento Matriz de Planejamento e Procedimentos**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários no documento em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e o plano de auditoria validado ou, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. No momento de validação preliminar do checklist, o Supervisor deve preencher os campos Nº itens atendidos-Inicial e Nº itens não atendidos-Inicial. Em seguida, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ao qual cabe, junto à equipe, avaliar as considerações feitas no documento, acatar ou não as sugestões e anexar o documento final nessa tarefa, atribuindo a tarefa ao Supervisor que, concluirá a validação, preenchendo novamente os campos de Nº itens atendidos-Final e Nº itens não atendidos-Final.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3) /A91 e A115).

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.2.7.a - Checklist de qualidade – Matriz de Planejamento e Procedimentos;

8.3 Execução

A execução carece de um criterioso planejamento, envolvendo aspectos estratégicos e operacionais. Não obstante, a execução deve guardar compatibilidade com o preparado e planejado na etapa anterior, englobando, assim, de forma específica e operacionalmente, as tarefas/procedimentos estabelecidos e, se for o caso, outros meios e recursos que possam ser necessários (NBASP 100/48).

Caracteriza-se também por ser o momento em que a equipe intensifica o contato com os *stakeholders* (atores do processo, como dirigentes, gestores e servidores da Unidade Jurisdicionada), coletando documentos comprobatórios das operações analisadas e gerando evidências suficientes e apropriadas (relevância e confiabilidade) para respaldar o Relatório de Auditoria Financeira, suas conclusões e encaminhamentos (NBASP 100/49), retroalimentando o planejamento naquilo que for necessário.

Outros aspectos, meios e recursos que possam ser necessários na execução, alguns expostos nos procedimentos seguintes, estão delineados nas NBASP (100/48-50).

8.3.1 Identificar BACE

No curso da fiscalização, faz-se necessário que a equipe identifique a existência de benefícios. A tarefa deve ficar em curso durante as próximas etapas (execução e relatório) da fiscalização e deve ser encerrada pelo coordenador, até o momento do encaminhamento do relatório (item 8.4.4). Para encerrá-la, o **Formulário de Benefícios** deve ser devidamente preenchido e, após revisão do coordenador, ser anexado ao SGF. Nesse momento, o coordenador também deve, obrigatoriamente, registrar os benefícios identificados no Sistema BACE, na plataforma e-TCE, cabendo ao supervisor a revisão. Caso prefira, para encerrar a tarefa no SGF, o coordenador pode, ao invés do Formulário de benefícios, anexar os prints do registro no Sistema BACE.

A tarefa guarda pertinência com a NBASP 12 – Valor e Benefício dos Tribunais de Contas – Fazendo a diferença na vida dos cidadãos, a qual traz os princípios que devem ser observados pelo Tribunal de Contas para demonstrar o valor e o benefício da sua atuação para a sociedade, o que tem impactos na relevância social dos seus trabalhos e relatórios.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.3.1.a - Formulário de benefícios.

8.3.2 Gerir procedimentos

A execução é uma fase do processo que retroalimenta o planejamento naquilo que é necessário para alcançar o objetivo da auditoria, dentro do escopo estabelecido. Assim, no decorrer da execução, o Coordenador, com o apoio da equipe, deve rever as datas definidas, visando adequá-las ao prazo determinado para realização da fiscalização.

Caso queira, o Coordenador pode criar subtarefas à tarefa de “Aplicar Procedimentos”, de modo a replicar, no projeto de auditoria do SGF, os procedimentos, datas e responsáveis previstos na Matriz de Planejamento e Procedimentos. Nesse caso, o início/suspensão/conclusão de cada atividade/tarefa deve ser registrado, antecipadamente, no sistema SGF por meio dos campos padrões “Início”, “Data prevista”, e, se for o caso, pormenorizada/justificada em “Notas”, quantas vezes for necessário, inclusive as situações excepcionais.

Quando necessário, deve-se promover o replanejamento do Plano de Auditoria, de modo a compatibilizá-lo com as adequações que se fizerem necessárias ao longo da etapa de execução. Nesses casos, o SGF deve ser atualizado nas respectivas tarefas da etapa de planejamento (NBASP 200/32).

Em caso de não aplicação de procedimentos previstos na Matriz de Planejamento e Procedimentos e **havendo impacto relevante** no objetivo, escopo, asseguarção ou prazo previsto para entrega dos trabalhos, deve ser realizado o **replanejamento** dos trabalhos, inserindo, na tarefa de validação da matriz, o referido papel de trabalho com as adequações. No caso em que não seja necessário o replanejamento, as alterações pontuais de procedimentos devem ser registradas, pelo Coordenador, na tarefa de aplicar procedimentos no SGF, com as devidas justificativas.

8.3.3 Aplicar procedimentos

Trata-se da tarefa em que os **procedimentos são realizados conforme estabelecido no Plano de Auditoria**, ou seja, a equipe deve aplicar os procedimentos previstos no papel de trabalho “Matriz de Planejamento e Procedimentos”, com atenção para os critérios e prazos estabelecidos para realização de cada atividade planejada, avaliando as informações e dados obtidos, verificando a conformidade dos registros e das informações.

Todos os produtos produzidos durante a auditoria como os registros das informações coletadas, planilhas, fotos, documentos, gráficos e tabelas, ou, se for o caso, o endereço (link) de acesso, devem ser anexados no SGF, em conformidade com a NBASP 100/42, que trata da Documentação de Auditoria.

Caso necessário, a equipe deve requisitar documentos ou informações adicionais, utilizando-se do modelo de “**Requisição de documentos e informações**”. O encaminhamento pode ser realizado diretamente para o responsável indicado como contato pelo Jurisdicionado em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, seja via sistema TCE-DOCS, e assinados pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado, ou via e-mail institucional (NBASP 100/43).

Cabe registrar que deve-se aplicar a **amostragem em auditoria**, quando necessário, para a realização de Teste de controle e Teste substantivo (testes de detalhes), e outros meios para examinar populações, de forma a fornecer uma base razoável para que a equipe tire conclusões a respeito da população (NBC TA 200 (R1)/A52; NBC TA 330; NBC TA 500/10; NBC TA 520 e NBC TA 530).

Os resultados e conclusões relativos aos serviços prestados por auditores internos, de outros auditores ou de especialista, se for o caso, devem ser devidamente inseridos no SGF (entrevistas, reuniões, pareceres, etc.), bem como os demais resultados obtidos (principais informações, modelos, manuais, entre outros), de forma sistematizada, por meio de “Memória de Pesquisa”, contendo as indicações das fontes.

As explicações da NBASP 100/39 trazem, respectivamente, alguns deveres em relação à utilização do trabalho de outros, como a necessidade de obter evidência da competência e independência desses profissionais e da qualidade do trabalho que realizaram, ou seja, a responsabilidade da equipe de fiscalização não é reduzida pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

As atualizações das informações inseridas no SGF poderão ser feitas enquanto o Relatório de Auditoria Financeira não for emitido.

Um dos requisitos é a solicitação ao jurisdicionado, feita pelo Coordenador ou, na ausência deste, **excepcionalmente** pelo Supervisor, da **representação formal** de que assumiu a responsabilidade pela elaboração das demonstrações contábeis, conforme a estrutura de relatório financeiro aplicável. Isso inclui, quando relevante, a adequada apresentação, nos termos estabelecidos no trabalho de auditoria, conforme dispõe a NBC TA 580/10.

Outros requisitos que devem ser observados estão na NBC TA 200 (R1)/A4 e A13 (setor público), na NBC 240 (R1)/40 e A60, na NBC TA 250/17, na NBC TA 560 (R1)/9, que trata dos **eventos subsequentes**, e na NBC TA 450 (R1)/14, que trata sobre os efeitos de distorções não corrigidas.

Ao completar os procedimentos, a equipe deve revisar a documentação para **determinar se o objeto foi suficientemente e apropriadamente auditado** ou se ainda precisam ser realizados procedimentos adicionais de auditoria, como, por exemplo, nos casos em que uma evidência de auditoria obtida de uma fonte seja inconsistente com a que foi obtida em outra fonte, ou se houver

dúvidas sobre sua confiabilidade, ou se persistir necessidade de planejar respostas adequadas aos riscos avaliados (NBASP 200/44, NBC TA 330 (R1)/3 e NBC TA 500 (R1)), ou ainda se houver necessidade de obter evidências quanto à responsabilidade de agente(s) por atos ilegais ou ilícitos (NBASP 200/45; NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL/78“c”, 81 e 82; NBC TA 220 (R3)/32; NBC TA 240 (R1)/31 e 34; NBC TA 500 (R1)/11).

Nessa ação, a equipe avalia as evidências de auditoria e a relevância das inconformidades, considerando tanto atributos quantitativos quanto qualitativos (NBASP 100/50), bem como o nível de asseguração desejado, os critérios, a materialidade, o objeto e o escopo da fiscalização (NBASP 200/45; NBC TA 200 (R1) /17 e NBC TA 330 (R1) /3,6 e 25-27)).

Importante observar que o **juízo** e o **ceticismo profissional** precisam ser exercidos ao longo de toda a auditoria e adequadamente documentados nos papéis de trabalho. Analogamente, na aplicação dos procedimentos, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade para balizar a extensão dos procedimentos de fiscalização a serem executados e a avaliação da evidência de auditoria.

Segundo a NBASP 100/49, os achados preliminares devem ser comunicados e discutidos com as entidades auditadas para confirmar sua validade, sem que isso comprometa sua independência e a imparcialidade.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.3.3.a - Execução dos Testes de Efetividade Operacional (EO) de Controles;
- 8.3.3.b - Execução dos Procedimentos Substantivos de Auditoria.

8.3.4 Registrar achados

Nessa tarefa a equipe deve realizar os **registros das distorções**, avaliando as distorções e os desvios (controle / conformidade) (NBASP 200/56), acumulando-os (NBC TA 450 (R1)/5).

Os achados de auditoria são definidos pela comparação entre as evidências obtidas e os critérios definidos e devem ser registrados pela equipe no papel de trabalho denominado Matriz de Achados. A Matriz de Achados é um instrumento de documentação das evidências obtidas na fiscalização e utilizadas para fundamentar os achados considerados relevantes pela equipe, a partir do critério de materialidade.

A critério da equipe e sob a perspectiva de contribuir com o saneamento de não conformidades e evitar ocorrências semelhantes no futuro, os achados não considerados relevantes e que, portanto, não justifiquem a sua inclusão na Matriz de Achados e, conseqüentemente, no relatório, podem ser comunicados ao fiscalizado, inclusive no decorrer da fiscalização.

Os registros devem **abranger a identificação e a avaliação dos riscos** de distorção relevante nos níveis das demonstrações contábeis e da afirmação, incluindo os riscos significativos e os riscos para os quais somente os procedimentos substantivos não conseguem fornecer evidência de auditoria apropriada e suficiente, e a lógica utilizada para os julgamentos significativos feitos (NBC TA 315/38“d”).

A equipe deve documentar (no SGF) as avaliações relativas às **variações inesperadas ou não usuais** identificadas e que indica riscos de distorção relevante decorrente de fraude (NBC TA 240 (R1)/23), bem como as distorções detectadas, informando se foram corrigidas, e a conclusão sobre as não corrigidas, expressando se são relevantes, seja individualmente ou em conjunto (NBC TA

450/5, 11 e 15), bem como as respostas globais em relação aos riscos de distorção relevante decorrente de fraude (NBC TA 240 (R1)/29).

Ainda, verificar outras informações quanto à evidência de auditoria na NBC TA 200 (R1)/A30-A78; e a necessidade de avaliar a evidência de auditoria frente aos riscos de distorção relevante decorrente de fraude (NBC TA 240 (R1)/A50).

Também devem ser considerados os achados de auditoria sob a ótica de conformidade, os quais são definidos a partir da comparação realizada pelo auditor entre as evidências obtidas e os critérios definidos, considerando tanto atributos quantitativos quanto qualitativos, bem como a materialidade e o nível de asseguuração desejado.

Nessa ótica, caso pertinente e possível, e no que couber, a equipe, avalia as informações dos achados, registrando na matriz de achados, que tem como objetivo identificar possíveis inconformidades, irregularidades e falhas operacionais, dentre outros, com os seguintes campos:

- a) Achado: é a descoberta feita pela equipe que caracteriza, como regra geral, impropriedades e irregularidades praticadas pelos agentes da Unidade Jurisdicionada. A regra geral é que o achado de auditoria seja caracterizado como um ato praticado em desconformidade com determinado padrão, norma ou indicador, revelando um comportamento reprovável do gestor da área fiscalizada. Contudo, é também possível que, como resultado dos exames empreendidos, sejam identificadas boas práticas de gestão, que possam servir de modelo e inspiração para outros setores da Administração;
- b) Critério: é a norma ou o padrão adotado, por intermédio do qual a equipe mede ou valora a condição (NBC TA Estrutura Conceitual, item 42 e seguintes);
- c) Situação encontrada (condição): é a situação existente, determinada e documentada durante os trabalhos de auditoria;
- d) Evidência: é o elemento comprobatório dos achados de auditoria (Evidência Física; Evidência Documental; Evidência Testemunhal e Evidência Analítica). A fonte da evidência deve ser concreta, informada e declarada;
- e) Causa: é a razão pela qual a condição ocorreu;
- f) Efeito (consequência): é o resultado, adverso ou não, da situação encontrada;
- g) Propostas de encaminhamento: é o conjunto de propostas da equipe de auditoria financeira com o intuito de corrigir as irregularidades detectadas, recompor os danos ao erário e divulgar boas práticas administrativas encontradas;
- h) Benefícios esperados: é a estimativa dos benefícios advindos do trabalho de auditoria.

Ao final, a equipe deve determinar se as distorções não corrigidas são relevantes, individualmente ou em conjunto. Ao fazer essa determinação, o auditor deve considerar (a) o tamanho e a natureza das distorções, tanto em relação a classes específicas de transações, saldos contábeis ou divulgações e às demonstrações contábeis como um todo, quanto em relação às circunstâncias específicas de sua ocorrência; e (b) o efeito de distorções não corrigidas relacionadas a períodos anteriores sobre as classes de transações, saldos contábeis ou divulgações relevantes e às demonstrações contábeis como um todo (NBC TA 450 e NBC TA 500).

De forma a dar maior dinamicidade e oportunidade à administração para correção, o Coordenador, de forma prévia à emissão do Relatório Preliminar de Auditoria Financeira, tempestivamente, deve **comunicar as distorções detectadas** pela equipe durante a auditoria (NBASP 200/56; NBC TA 450 (R1) /8).

Além disso, conforme parte final das explicações da NBASP 100/49, **os achados preliminares** (considerar as constatações significativas, inclusive na etapa de planejamento – conhecer objeto de fiscalização, NBC TA 260 (R2)/16 e A17) devem ser comunicados e discutidos com os jurisdicionados auditados para confirmar sua validade, carecendo de preparação e envio de comunicação por escrito quando a equipe considerar necessário para fundamentar as conclusões (NBASP 4000/170-171).

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.3.4.a – Matriz de Achados;
- 8.3.4.b – Avaliação do efeito de distorções não corrigidas nas demonstrações contábeis.

8.3.5 Revisar registro dos achados

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar a Matriz de Achados**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar, apenas como referência, o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor, sem a necessidade de inseri-lo na tarefa.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final dessa tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Achados revisada, a qual representa o documento final da equipe de auditoria.**

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)/A91 e A115).

8.3.6 Validar registro dos achados

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se a Matriz de Achados foi elaborada com a qualidade esperada** mediante a aplicação de checklist de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. **O Supervisor não deve alterar o documento da Matriz**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários no documento em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e a estratégia de auditoria validada ou, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. No momento de validação preliminar do checklist, o Supervisor deve preencher os campos Nº itens atendidos-Inicial e Nº itens não atendidos-Inicial. Em seguida, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ao qual cabe, junto à equipe, avaliar as considerações feitas no documento, acatar ou não as sugestões e anexar o documento final nesta tarefa, atribuindo a tarefa ao Supervisor que, concluirá a validação, preenchendo novamente os campos de Nº itens atendidos-Final e Nº itens não atendidos-Final.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)/ A91 e A115).

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.3.5.a - Checklist de qualidade - Matriz de Achados

8.4 Relatório

8.4.1 Elaborar Relatório Preliminar

A emissão do Relatório Preliminar, relativo à Auditoria Financeira, como em qualquer outro processo de fiscalização, é a consumação e apresentação dos resultados preliminares relativos à análise realizada. Assim, a emissão do Relatório Preliminar de Auditoria Financeira tem por objetivo **contribuir com ações diretas na elaboração das demonstrações financeiras** e o encerramento do exercício.

Dessa forma, realizada análise técnica, com as informações coletadas, compiladas e analisadas, a equipe de fiscalização deve realizar a elaboração do texto do Relatório Preliminar de Auditoria Financeira, evidenciando os resultados alcançados.

O Relatório Preliminar de Auditoria Financeira é produto do processo de Auditoria Financeira, o qual deve comunicar **o que a equipe examinou e encontrou**, bem como o que propõe em decorrência dos resultados (NBC TA 450 (R1) /#8).

Em caso de dúvidas ou divergências entre os integrantes da equipe, e se o Coordenador não concordar com as soluções apresentadas, ele pode optar por retirar o assunto do relatório. Se necessário, o Coordenador deve encaminhar o tema para conhecimento ou deliberação superior, como Supervisor, Secretaria, Relator ou Plenário, conforme previsto na NBC TA 220 (R3) /A107-108.

Caso a equipe de fiscalização preveja que a opinião a respeito das demonstrações contábeis contenha ressalvas ou seja adversa, o Relatório Preliminar deve conter as **circunstâncias que levaram à opinião** (NBC TA 705/30).

Importante observar que o julgamento e o ceticismo profissional precisam ser exercidos ao longo de toda a fiscalização e adequadamente documentados nos papéis de trabalho, inclusive no Relatório Preliminar (NBC TA 200 (R1) /15-16 e NBC TA 240 (R1)/A8; NBC TA 200 (R1)/A29). Analogamente, na etapa de relatório, a equipe de fiscalização deve utilizar a materialidade para balizar o impacto das evidências obtidas na etapa de execução nas conclusões da equipe.

O Relatório Preliminar de Auditoria Financeira, sistematizado, formatado e padronizado em um único arquivo (fontes, parágrafos, tabelas, gráficos, citações, figuras, siglas, referências etc.), bem como os autos do processo de Auditoria Financeira, devem ser estruturados de forma a facilitar ao leitor a consulta às informações que constituam evidências (vide anexo **8.4.1.a - Relatório Preliminar**).

O relatório, observada as diretrizes para redação de documentos emitidas pelo Tribunal de Contas, devem conter **textos claros, concisos, objetivos, simples, coesos e impessoais**, cabendo na parte conclusiva a utilização de tabelas ou gráficos que relacione as distorções/irregularidades por assunto, ou por outro critério/dimensão escolhidos pela equipe. Deve ser inserida às páginas do relatório, por meio de marca d'água de texto, a tarja "Relatório Preliminar".

Papéis de Trabalho (vide seção "11. Anexos"):

- 8.4.1.a - Relatório Preliminar de Auditoria Financeira;

8.4.2 Revisar Relatório Preliminar

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o Relatório Preliminar**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações,

podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência.

Com vistas a assegurar o atendimento dos requisitos e, ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados, devem ser observados os seguintes requisitos mínimos quanto ao conteúdo do relatório:

- a) Aplicação de procedimentos e técnicas para o atingimento das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o plano de auditoria e seus objetivos;
- b) Documentação da auditoria para materializar a consistência dos achados, das evidências, das conclusões e das propostas de encaminhamentos;
- c) Cumprimento das normas e padrões de auditoria estabelecidos pelo Tribunal;
- d) Identificação de alterações e melhorias necessárias à realização de futuras auditorias, que devem ser registradas e levadas em conta nos futuros planejamentos de auditoria e em atividades de desenvolvimento de pessoal;
- e) Atendimento ao princípio do contraditório nos casos de responsabilização.

Ao final dessa tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF o Relatório Preliminar revisado, o qual representa o documento final da equipe de auditoria.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)/A91 e A115).

8.4.3 Validar Relatório Preliminar

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se o Relatório Preliminar foi elaborado com a qualidade esperada** mediante a aplicação de checklists de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. **O Supervisor não deve alterar o documento do Relatório Preliminar**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários nos documentos em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor, deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e a estratégia de auditoria validada ou, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. No momento de validação preliminar do checklist, o Supervisor deve preencher os campos Nº itens atendidos-Inicial e Nº itens não atendidos-Inicial. Em seguida, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ao qual cabe, junto à equipe, avaliar as considerações feitas no documento, acatar ou não as sugestões e anexar o documento final nesta tarefa, atribuindo a tarefa ao Supervisor que, concluirá a validação, preenchendo novamente os campos de Nº itens atendidos-Final e Nº itens não atendidos-Final.

Os requisitos mínimos a serem observados quanto à qualidade do relatório são:

- a) **Clareza:** produzir textos de fácil compreensão;
- b) **Convicção:** expor os achados e as conclusões com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada;
- c) **Concisão:** ir direto ao assunto e transmitir o máximo de informações de forma breve, exata e precisa;

- d) **Completeness:** apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria e permitir a correta compreensão dos fatos e situação relatada;
- e) **Exatidão:** apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaços para contra-argumentações;
- f) **Relevância:** expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos de auditoria;
- g) **Tempestividade:** cumprir o prazo para elaboração do relatório sem comprometer a qualidade, para que ele possa ser útil a quem couber tomar as providências necessárias;
- h) **Objetividade:** apresentar de forma imparcial evidências suficientes e apropriadas para apoiar os achados.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)/A91 e A115).

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.4.3.a - Checklist de qualidade - Relatório Preliminar.

8.4.4 Encaminhar Relatório Preliminar

A equipe de fiscalização deve dar à entidade auditada a oportunidade de comentar sobre os achados, bem como deve registrar a análise dos comentários da entidade auditada no relatório, incluindo as razões para realização de modificações no relatório ou para discordar dos comentários recebidos.

O Coordenador deve encaminhar o Relatório Preliminar de Auditoria Financeira ao dirigente máximo do órgão/entidade auditado, por meio de **Ofício de comunicação**, para que ele possa tomar providências, caso queira e se necessário, quanto aos impactos dos resultados nas demonstrações contábeis (NBASP 200/56), bem como fazer comentários quanto às inconformidades.

Deve-se estipular prazo para que o jurisdicionado possa apresentar, caso queira, suas considerações sobre as inconformidades (achados registrados), sendo de no mínimo 5 dias úteis e máximo de 10 dias úteis.

O envio do relatório de auditoria financeira para comentários do gestor pode ser dispensado se a equipe considerar que esses possam atrapalhar o andamento dos trabalhos, a obtenção dos achados ou a resolução da irregularidade, devendo justificar detalhadamente no relatório os motivos que levaram a dispensar essa etapa.

Insta ressaltar que devem ser adotadas providências para garantir a confidencialidade das informações constantes no Relatório Preliminar.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.4.4.a - Ofício de comunicação do Relatório Preliminar.

8.4.5 Elaborar Relatório Final

O Relatório de Auditoria Financeira é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a Equipe de Auditoria comunica o objetivo e as questões de auditoria, o escopo e as limitações de escopo, a

metodologia utilizada e a **opinião sobre as demonstrações contábeis** (NBASP 100/51; 200/58-62; NBC TA 700).

O Relatório de Auditoria Financeira é a consumação e apresentação dos resultados relativos à Auditoria Financeira. Sua emissão tem por objetivo assegurar se a informação financeira apresentada possui conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável, e se estão livres de distorções relevantes devido a fraude ou erro, aumentando o grau de confiança de seus usuários.

É importante observar o disposto na NBC TA 200 (R1)/A4 e A13 (setor público), na NBC 240 (R1)/40 e A60, na NBC TA 250/17, na NBC TA 560 (R1)/9, que trata dos **eventos subsequentes**, e na NBC TA 450 (R1)/14, que trata sobre os efeitos de distorções não corrigidas.

Os procedimentos relativos aos eventos subsequentes têm por objetivo obter evidência de auditoria apropriada e suficiente sobre se os eventos ocorridos entre a data das demonstrações contábeis e a data do relatório do auditor independente que precisam ser ajustados ou divulgados nas demonstrações contábeis estão adequadamente refletidos nessas demonstrações contábeis.

Assim, a equipe de auditoria deve formar sua opinião sobre se as demonstrações contábeis, após publicação, foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável (NBC TA 700/10-54).

Na formação da opinião, deve observar a necessidade de procedimentos adicionais, a obrigatoriedade de expressar entendimento sobre as razões da administração em não efetuar as correções das distorções reportadas, e, se for o caso, rever a materialidade (NBC TA 450 (R1)/7, 9 e 10, respectivamente).

Além da opinião sobre as demonstrações contábeis, se for o caso, por meio do Relatório Final de Auditoria Financeira, a equipe deve comunicar a sua conclusão sobre as inconformidades e outras questões específicas de auditoria ou recomendações (NBASP 200/62,66,67).

Este relatório deve se pautar pelos princípios da **completude, objetividade, tempestividade, precisão e contraditório**, bem como deve ser convincente, de fácil leitura e equilibrado.

A equipe deve identificar os critérios de auditoria e suas fontes no relatório, garantir que os achados concluam claramente sobre o(s) objetivo(s) e/ou as questões de auditoria, ou explicar por que isso não foi possível (NBASP 200/24).

A marca d'água "Relatório Preliminar" deve ser retirada do Relatório Final, ficando o documento livre de qualquer tarja (NBC TA 705).

Caso seja necessário inserir no relatório informações importantes que sejam fundamentais/relevantes para o entendimento das demonstrações e/ou da auditoria, atentar-se para as informações da NBC TA 706, que trata de parágrafos de ênfase ou de outros assuntos. Incluir também os principais assuntos de auditoria, nos termos da NBC TA 701.

A equipe de auditoria deve elaborar o Relatório de Auditoria Financeira a ser encaminhado observando estruturas de forma a atender as normas (NBC TA Estrutura Conceitual/85,86, 87 e 88).

O Relatório de Auditoria Financeira deve incluir declaração de que a equipe atende aos **requisitos éticos relevantes e de independência** (NBC TA 220 (R3)/A47), bem como o **nível de asseguarção alcançado**, que pode ser limitado (maior que irrelevante, e logo abaixo de razoável,

mas significativo) ou razoável (nível alto, mas não absoluto, devido às limitações inerentes ao processo).

Também deve ser registrada a **análise dos comentários** do órgão ou entidade auditada no Relatório Final, incluindo as razões para realização de modificações no relatório ou para rejeitar os comentários recebidos.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.4.5.a – Relatório Final de Auditoria Financeira.;

8.4.6 Revisar Relatório Final

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar o Relatório Final de Auditoria Financeira**, conforme orientações contidas no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações, podendo utilizar como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor. Deve-se assegurar o cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos pelas normas de auditoria (NBASP 200/8; NBASP 2000/8) e, ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, ~~elas~~ devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência.

Ao final dessa tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF o Relatório Final de Auditoria Financeira revisado, o qual representa o documento final da equipe de fiscalização. Ainda, o Coordenador deve declarar seu envolvimento, nos termos da NBC TA 220 (R3)/40, e se os requisitos da qualidade no trabalho de auditoria foram atendidos (NBC TA 220 (R3)/13), conforme definido no Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)/A91 e A115).

8.4.7 Validar Relatório Final

O Supervisor deve, no prazo previsto para a conclusão da tarefa no SGF, **validar se o Relatório Final foi elaborado com a qualidade esperada** (NBC TA 220 (R3)/A91 e A115) mediante a aplicação de checklists de validação de qualidade, conforme orientações do Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações. A validação deve assegurar o cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos pelas normas de auditoria e, ainda, garantir que as conclusões estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados.

O Supervisor não deve alterar o documento Relatório Final, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las no checklist de qualidade ou em forma de comentários nos documentos em validação.

Ao concluir a análise, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e o plano de auditoria validado ou, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários. No momento de validação preliminar do checklist, o Supervisor deverá preencher os campos Nº itens atendidos-Inicial e Nº itens não atendidos-Inicial. Em seguida, deve atribuir a tarefa ao Coordenador, ao qual cabe, junto à equipe, avaliar as considerações feitas no documento, acatar ou não as sugestões e anexar o documento final nessa tarefa, atribuindo a tarefa ao Supervisor que, concluirá a validação, preenchendo novamente os campos de Nº itens atendidos-Final e Nº itens não atendidos-Final.

Trata-se de um ponto de controle de qualidade que, uma vez corretamente executado, minimiza a probabilidade de condução errônea do trabalho (NBC TA 220 (R3)/A91 e A115).

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.4.7.a - Checklist de qualidade - Relatório Final.

8.4.8 Encaminhar Relatório Final

No prazo controlado via SGF, o Coordenador deve inserir o Relatório de Auditoria Financeira no processo autuado eTCE-GO, requisitando assinaturas da equipe, **encaminhando o processo eletrônico à Secretaria de Controle Externo, que deve encaminhá-lo ao Conselheiro Relator.**

O relatório validado deve ser incluído no sistema de processo eletrônico eTCE-GO, por meio da edição do documento apropriado, ou seja, Relatório de Auditoria Financeira. Isso significa que o relatório não pode ser incluído como anexo, exceto nos casos que o conteúdo (imagens, gráficos, planilhas) dificultar a formatação.

Ao encaminhar o relatório, o coordenador deve concluir a tarefa do SGF “Identificar BACE” ficando responsável também pelos registros no Sistema BACE no eTCE-GO. Ao Supervisor, cabe a revisão dos referidos benefícios, para garantir a fidedignidade das informações entre a fiscalização e o Sistema BACE.

Importante que o Coordenador adote providências para que o relatório subsidie o julgamento das prestações de contas correspondentes, como, por exemplo, registro das informações no SGF, sugestão de vinculação ou de apensamento dos processos.

Nota 1: após o encaminhamento do relatório final, cabe ao supervisor adotar as providências de encerramento do projeto no SGF, o que inclui o preenchimento de informações que subsidiem o julgamento das prestações de contas correspondentes, conforme PO - Gerir Projetos de Fiscalização no SGF, encerrando, assim, a atividade 8.1.3. deste P.O.

8.4.9 Elaborar minuta do Sumário Executivo

O Coordenador deve elaborar a minuta do Sumário Executivo, contendo informações sobre a auditoria realizada conforme modelo. Ao final, o documento deve ser anexado ao SGF.

Papéis de Trabalho (vide seção “11. Anexos”):

- 8.4.9.a - Sumário Executivo.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polari- dade	Periodi- cidade
Lead Time do Processo de Fiscalização (dias úteis)	Mede a quantidade de dias úteis gastos para cada etapa (planejamento, execução e relatório) da auditoria.	<i>Para cada etapa,</i> $\sum \text{Dias úteis}$	Menor, melhor	A cada trabalho
Total de servidores por função na fiscalização	Mede a quantidade de servidores envolvidos na auditoria. Observações:	<i>Para cada função desemp</i> $\sum \text{Servidores envolvid}$	Menor, melhor	A cada trabalho

	- Mensurar a quantidade de servidores na equipe, coordenação, supervisão e assessoria.			
Percentual de execução da fiscalização	Mede o percentual executado da fiscalização, considerando as tarefas concluídas, em andamento e previstas. Observações: - Mensurar por etapa e global	<i>Para cada etapa,</i> $\sum \% \text{ executado}$	Maior, melhor	A cada trabalho
Apontamentos da validação de qualidade intermediários	Mede a soma de apontamentos das validações da qualidade dos produtos intermediários. Observações: - Mensurar por tarefa de validação e agrupar por etapa de planejamento, execução ou relatório;	$\sum \text{Apontamentos validação qualidade intermediária}$	Menor, melhor	A cada trabalho

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polaridade	Periodicidade
Índice de tempestividade	Reflete se o Relatório Final de auditoria foi finalizado (assinado) dentro do prazo da auditoria. Observações: - A finalização do Relatório Final corresponde à assinatura de todos os integrantes da equipe de fiscalização.	$\sum \frac{Qtde. \text{relatórios tempo}}{Qtde. \text{relatórios intem}}$	Maior, melhor	A cada trabalho
Apontamentos da validação de qualidade final	Mede os apontamentos da validação da qualidade do produto final.	<i>Para a tarefa "Validar Relatório"</i> $\sum \text{Apontamentos validação de qualidade final}$	Menor, melhor	A cada trabalho
Benefícios registrados	Mede a quantidade de benefícios, por tipo, registrados em função da auditoria.	<i>Para cada tipo de benefício,</i> $\sum \text{Benefícios registrados}$	Maior, melhor	A cada trabalho

10. ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS

Ativo	Classificação	Localidade	Grau de Confidencialidade	Envolve dados pessoais ?	Dados pessoais envolvidos	Base Legal / Normativa
Memorandos, Despachos, Ofícios e e-mails encaminhados pelos jurisdicionados	Ativos de Serviços	TCE-DOCS	Reservado	Sim	No decorrer da instrução processual, na execução de procedimentos de fiscalização ainda não autuados, ou mesmo planejamento de ações de fiscalização, podem ser requeridos dos jurisdicionados dados pessoais relativos à servidores que atuam na gestão/fiscalização de contratos/programas ou rotinas de trabalho relativas ao tema	Competências gerais de fiscalização - LOTCE e RITCE; RN 19/2022; NBASP



					obras públicas, bem como dados de empresas envolvidas na execução desses. Os dados podem constar tanto discriminados objetivamente em expedientes, como esparsos em documentos diversos. Nas requisições, são indicados dados básicos (nome, cargo/função e CPF/CNPJ) daqueles sobre os quais se requer informações e àqueles que se dirige o pedido (para fins de citação/intimação a apresentar as informações). Nas respostas, podem constar dados adicionais tais como: endereço, composição societária, registros em conselhos. As requisições podem ser feitas mediante: memorandos ou despachos encaminhados os relatores para apreciação; ou ainda e-mail e ofícios encaminhados diretamente aos jurisdicionados (no caso de emitidas por comissões/grupos instituídos por portaria, com permissão concedida pelos relatores). As informações recebidas, chegam tanto em meio físico como digital, mediante protocolo ou entregues diretamente (ao Relator ou ao requisitante).	
Processos de Fiscalização de Pessoal	Ativos de Serviços	Pasta de Rede (L:); e-TCE	Reservado	Sim	Muitos dos processos analisados, por serem da temática de pessoal, possuem	Instrução Técnica

					informações pessoais em seu bojo, como: documentos de identidade, fichas financeiras de servidores, atos de pessoal, folhas de frequência, dentre outras. Entretanto, na grande maioria das vezes, em documentos protocolados, que não são de andamento processual. - As Instruções Técnicas elaboradas pela unidade técnica possuem um campo específico para a Proposta de Encaminhamento, onde são elencadas as seguintes informações dos responsáveis: Nome Nº CPF Cargo/Função Descrição da(s) irregularidade (s) praticada (s) Período de referência da irregularidade (para fins de avaliação de impacto nas Contas de Gestão se for o caso) Dispositivo legal ou normativo violado Base Legal para Imputação de Multa.	- Instrução Técnica Conclusiva - Informação - Despacho
--	--	--	--	--	--	---

11. ANEXOS

- 8.1.1.a – Análise de Competências - Equipe de Fiscalização;
- 8.1.2.a – Portaria da equipe de fiscalização;
- 8.1.4.a – Memória de reunião da equipe de fiscalização;
- 8.1.4.b – Declaração de Compromisso Profissional;
- 8.1.4.c – Modelo de solicitação ao Representante Autorizado
- 8.1.4.d – Modelo de Acordo com o Representante Autorizado
- 8.1.5.a – Ofício de comunicação inicial;
- 8.1.5.b – Avaliação da aceitabilidade da Estrutura de Relatório Financeiro aplicável;
- 8.1.5.c – Termos do Trabalho de Auditoria;
- 8.2.1.a – Memória de pesquisa;
- 8.2.1.b – Quadro de itens decisórios passíveis de monitoramento;
- 8.2.1.c – Memória de entrevista;
- 8.2.1.d – Requisição de documentos e ou informações;

- 8.2.1.e – Entendimento da entidade e seu ambiente;
- 8.2.1.f – Avaliação do ambiente de controle;
- 8.2.1.g – Registro das Atividades de Controle;
- 8.2.1.h – Entendimento da função de auditoria interna;
- 8.2.1.i – Identificação de riscos;
- 8.2.1.j – Avaliação de riscos;
- 8.2.1.k – Fluxo de processos para identificar riscos de distorção relevante;
- 8.2.1.l – Materialidade;
- 8.2.2.a – Estratégia de Auditoria;
- 8.2.4.a – Checklist de qualidade - Estratégia de Auditoria;
- 8.2.5.a – Matriz de Planejamento e Procedimentos;
- 8.2.7.a – Checklist de qualidade-Matriz de Planejamento e Procedimentos;
- 8.3.1.a – Formulário de benefícios;
- 8.3.3.a – Execução dos Testes de Efetividade Operacional (EO) de Controles;
- 8.3.3.b – Execução dos Procedimentos Substantivos de Auditoria;
- 8.3.4.a – Matriz de Achados;
- 8.3.4.b – Avaliação do efeito de distorções não corrigidas nas demonstrações contábeis;
- 8.3.5.a – Checklist de qualidade - Matriz de Achados;
- 8.4.1.a – Relatório Preliminar de Auditoria Financeira;
- 8.4.3.a – Checklist de qualidade - Relatório Preliminar;
- 8.4.4.a – Ofício de comunicação do Relatório Preliminar;
- 8.4.5.a – Relatório Final de Auditoria Financeira;
- 8.4.7.a – Checklist de qualidade - Relatório Final;
- 8.4.9.a – Sumário Executivo;

12. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Sistema SGF	Acesso controlado por senha e site institucional restrito ao setor	Backup	Tempo Indeterminado
Sistema eTCE-GO	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Tempo Indeterminado
Elaboração, Revisão e Aprovação			
Responsável por	Nome	Função	
Elaboração	André Pinheiro de Magalhães	Gerente de Fiscalização de Contas	
	Valdeci José Caetano	Chefe de Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores	
Revisão	Amanda Fagundes Lima	Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo	
Aprovação	Ana Paula de Araújo Rocha	Secretária de Controle Externo	
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento			

Versão anterior: n. 000 de 01/11/2023	Versão atual: n. 001 de 18/07/2025	Próxima revisão programada: 18/07/2028
--	---------------------------------------	---

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

**A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.