



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

**Secretaria de Controle Externo**

**Gerência de Fiscalização**

**Gerência de Fiscalização de Contas**

**Gerência de Fiscalização de Pessoal**

**Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia**

**Serviço de Qualidade do Controle Externo**

# **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) FISCALIZAR VIA AUDITORIA FINANCEIRA**

**Versão nº: 000**

**01/11/2023**

## 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) .....	6
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 .....	8
8.1.3 Supervisionar atividade fiscalizatória .....	8
8.1.4 Gerir projeto e equipe de fiscalização .....	8
8.1.4.1 Gestão do projeto no SGF .....	8
8.1.4.2 Declaração de compromisso profissional .....	10
8.1.4.3 Assessoramento e participação de especialistas internos e externos .....	10
8.1.4.4 Identificação de aspectos que fogem da fiscalização .....	11
8.1.5 Comunicar início dos trabalhos.....	12
8.2 Planejamento.....	13
8.2.1 Conhecer o objeto de fiscalização .....	14
8.2.1.1 Entendimento do órgão ou entidade.....	14
8.2.1.2 Entendimento dos controles internos aplicáveis ao objeto de fiscalização .....	15
8.2.1.3 Identificação e avaliação dos riscos relacionados ao objeto de fiscalização.....	16
8.2.1.4 Determinação da materialidade.....	16

8.2.1.5	Conclusões sobre o entendimento do objeto.....	17
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 .....	19
8.2.6	Revisar Plano de Auditoria .....	21
8.2.7	Validar Plano de Auditoria .....	22
8.2.8	Identificar BACE .....	22
8.3	Execução.....	23
8.3.1	Gerir procedimentos .....	23
8.3.2	Aplicar procedimentos .....	23
8.3.3	Registrar achados e responsáveis.....	25
8.3.4	Revisar registro dos achados e responsáveis.....	27
8.3.5	Validar registro dos achados e responsáveis.....	27
8.4	Relatório .....	27
8.4.1	Elaborar Relatório Preliminar .....	27
8.4.2	Revisar Relatório Preliminar .....	29
8.4.3	Validar Relatório Preliminar .....	30
8.4.4	Encaminhar Relatório Preliminar .....	31
8.4.5	Elaborar Relatório Final .....	31
8.4.6	Revisar Relatório Final.....	33
8.4.7	Validar Relatório Final .....	34
8.4.8	Encaminhar Relatório Final.....	34
8.4.9	Elaborar minuta do Sumário Executivo .....	35
9.	Indicadores .....	35
9.1	Indicadores de Verificação.....	35
9.2	Indicadores de Controle.....	36
10.	Controle de Registros .....	36
11.	Anexos.....	37
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação .....	38

## **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;

Gerência de Fiscalização de Obras e Serviço de Engenharia;

Gerência de Fiscalização de Pessoal;

Gerência de Fiscalização de Contas;

Serviço de Qualidade do Controle Externo.

### **2.3 Alcance**

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

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

## **3. Objetivo**

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar as tarefas operacionais de fiscalização via Auditoria Financeira, para assegurar se 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, e 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 asseguarção 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.

#### 4. Documentos de Referência

- Código de Ética do TCE-GO;
- Manual do Sistema de Qualidade das Fiscalizações;
- 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;
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP);
- Normas Brasileiras de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica (NBC TA);
- Plano de Fiscalização do TCE-GO;
- Regimento Interno do TCE-GO;
- Resolução Administrativa 19/2022 do TCE-GO.

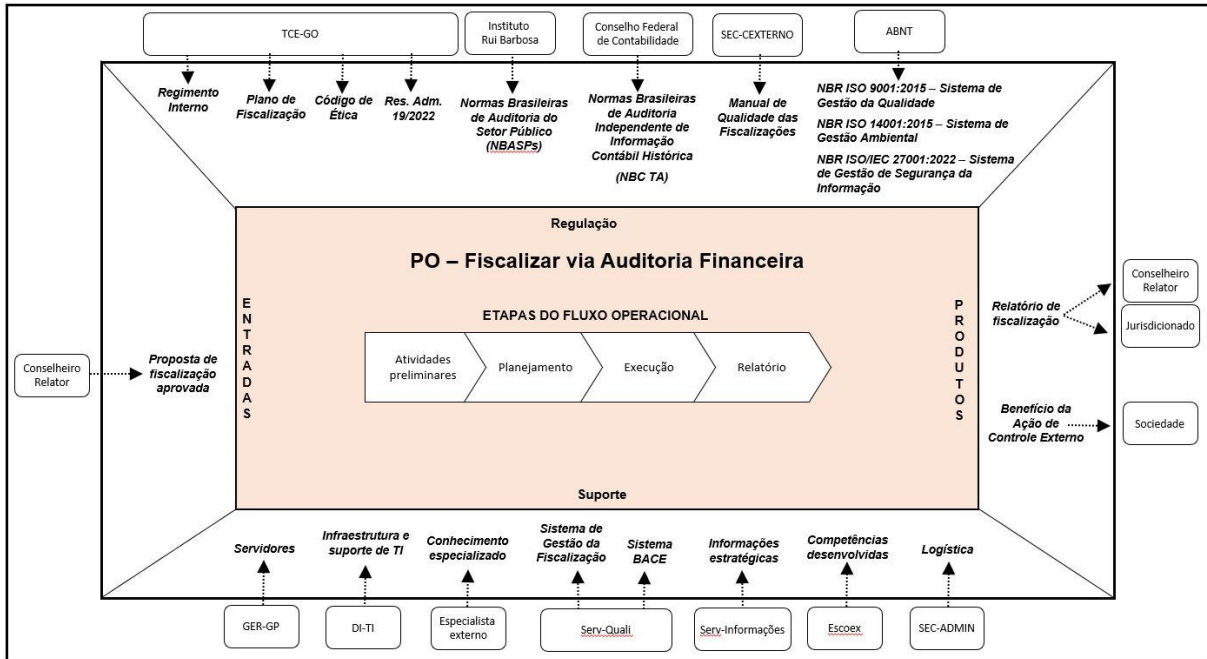
#### 5. Definições Iniciais

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

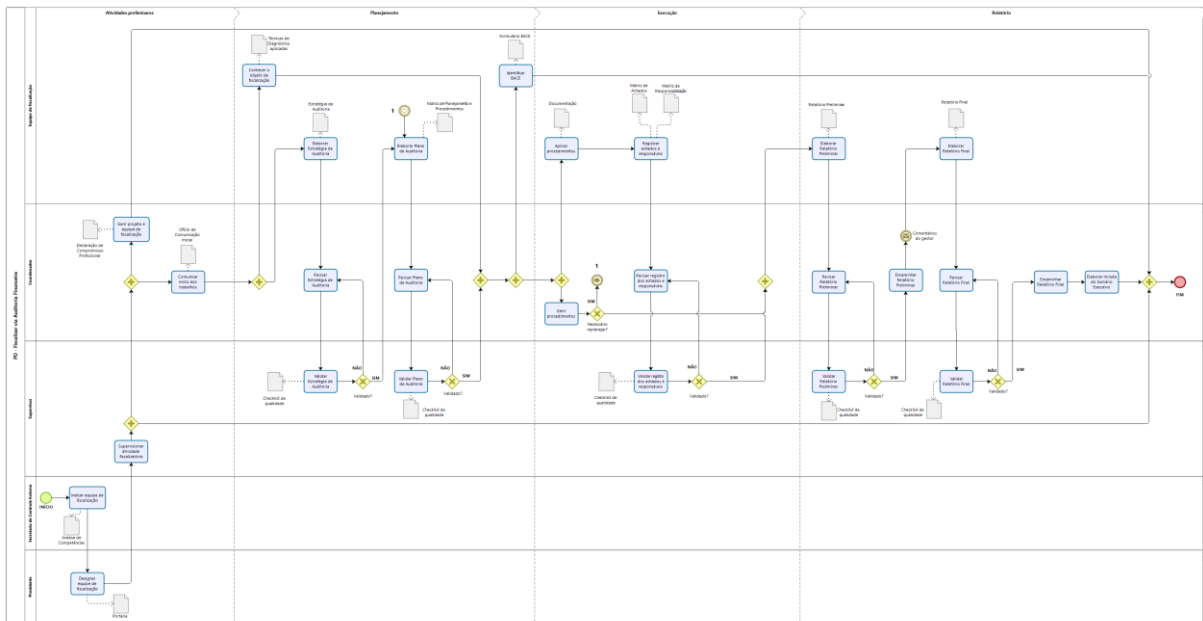
- **Prestação de Contas do Governador:** Contas prestadas anualmente pelo Governador, apreciadas pelo Tribunal mediante Parecer Prévio, emitido em 60 (sessenta) dias, a contar de seu recebimento, e imediatamente encaminhadas à Assembleia Legislativa para julgamento, conforme previsto no art. 57 da Lei 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.
- **Relatório de Auditoria Financeira:** Relatório emitido pela equipe responsável pela realização da auditoria financeira, processo de Controle Externo definido como trabalho de asseguarção do tipo “certificação ou atestação”, visto que o órgão/entidade mensura

o objeto (elabora as demonstrações financeiras) e a equipe técnica do Tribunal expressa uma opinião sobre elas.

## 6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



## 7. Fluxo Operacional



## 8. Detalhamento do Fluxo Operacional

### 8.1 Atividades Preliminares

As atividades preliminares dos trabalhos relativos à Auditoria Financeira englobam tarefas relacionadas à escolha e designação dos integrantes da Equipe de Fiscalização, gestão da atividade fiscalizatória, gestão do projeto no SGF (Sistema de Gestão da Fiscalização), gestão da Equipe de Fiscalização e comunicação do início dos trabalhos ao(s) jurisdicionado(s), 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 providenciar a **indicação dos 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 300/30; NBASP 400/45; NBASP 3000/63; NBASP 4000/85,86,87).

Para composição da equipe de fiscalização pode-se considerar ainda a participação de servidores não lotados em unidades técnicas de fiscalização, bem como de especialistas externos, visando suprimir lacunas de competências técnicas necessárias à execução da fiscalização.

Para subsidiar a designação via Portaria (próxima atividade), a Secretaria de Controle Externo deve utilizar o papel de trabalho “Análise de Competências para Composição de Equipe de 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 Secretaria de Controle Externo, de forma a subsidiar a designação da equipe de fiscalização pela Presidência do TCE-GO.

#### 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 designar formal e nominalmente a equipe de fiscalização mediante emissão de Portaria, cuja publicação deve ser dada no Diário Eletrônico de Contas. Neste documento deve constar o objetivo, órgão ou entidade fiscalizada, a deliberação que autorizou a fiscalização e o período necessário à realização dos trabalhos.

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

- 8.1.2.a - Minuta de Portaria de Equipe de Fiscalização.

### 8.1.3 Supervisionar atividade fiscalizatória

O Supervisor deve iniciar a supervisão da atividade fiscalizatória por meio do Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), conforme PO - Gerir Projetos no SGF. Para tanto, ele deve solicitar a abertura do **Projeto de Auditoria Financeira**, preenchendo todos os campos disponíveis e anexando a documentação solicitada, como a Portaria da Equipe de Fiscalização. 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 auditoria, 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 de Qualidade das Fiscalizações. O Supervisor deve assumir a responsabilidade geral na garantia da qualidade da atividade fiscalizatória a fim de que esteja adequada aos princípios e normas aplicáveis (NBC TA 220 - R3 - item 13).

### 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 de Qualidade das Fiscalizações. O Coordenador designado deve liderar os trabalhos com objetivo de **manter o registro das atividades e a composição da equipe** adequados ao trabalho de auditoria, em observância às normas e aos princípios aplicáveis (NBASP 100/36 e 39; NBASP 300/30; NBASP 400/45; NBASP 3000/21, 63, 75 e 77; NBASP 4000/45 e 85).

Aberto o projeto no SGF, cuja estrutura mínima reflita os tópicos do item 8 deste 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, criando, se necessário, novas tarefas e subtarefas.

Os títulos das tarefas, no que couber, deve **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 TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica, ou aquelas que vierem a substituí-las, inclusive as do Setor Público.

**Ao atribuir uma atividade**, o objetivo é designar responsáveis pela alimentação do sistema. Assim, além dessa distribuição de tarefas e estipulação de seus respectivos prazos, de acordo com o andamento do processo de auditoria, o coordenador deve acompanhar o registro dessas atividades pela equipe de auditoria assegurando que sejam realizadas de forma adequada.

**Nas reuniões da equipe**, o Coordenador deve garantir que as conclusões obtidas e as divergências entre seus integrantes (NBASP 4000/74, NBASP 4000/76), estejam todas documentadas (NBC TA 220 - R3, item 37/38), e **comunicar as conclusões aos eventuais ausentes** (NBC TA 230, item 10 e NBC TA 240 - R1 - item 16).

Os assuntos e principais conclusões a serem comunicados aos ausentes pode envolver os conceitos aplicáveis às Contas Significativas e Ciclos Contábeis, distorções; magnitude de uma omissão; influência nas decisões; relevância; significância; importância; tamanho de um erro (NBC TA 315, item 18).

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, contendo em anexo as justificativas apropriadas, a minuta da portaria de retificação e o novo cronograma detalhado (tarefas do SGF) proposto para conclusão da auditoria, o qual deve ser compatível com o Plano de Auditoria.

A **documentação da fiscalização** mencionada nesse PO (papéis de trabalho), e outras informações coletadas, como relatórios, gráficos, planilhas, fotos, documentos e tabelas resultantes da aplicação das técnicas de diagnóstico, ou o endereço (link) de onde os mesmos possam ser encontrados, devem ser inseridos no SGF de forma a refletir com precisão os trabalhos realizados, devendo ser atualizada até o encerramento da auditoria. (NBASP 100/42; NBC TA 230 - R1).

Os controles e registros de qualquer ação é uma importante ferramenta para agilizar consultas e acesso às informações requisitadas, proporcionando melhor e eficaz transparência relativa à sua situação. Portanto, esta tarefa do SGF deve permanecer em curso durante a auditoria.

#### **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.

Conforme especificado no Manual do Sistema de Qualidade, essa declaração deve registrar que cada integrante conhece e se submete aos princípios éticos, às normas estabelecidas no Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de Goiás<sup>1</sup>, às normas de auditoria financeira emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, item 5, “a”, NBC TA 200 (R1), itens 14, A16 e seguintes, e NBC TA 220(R3), item 9, 14, 16 e seguintes, e 41, “a”, (i)), e às NBASP (NBASP 10, NBASP 12, NBASP 20, NBASP 50, NBASP 130; e NBASP 100, itens 36-37), e ainda, se for o caso, relatar quanto às ameaças/salvaguardas que estão dentro do nível aceitável (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, item 7), bem como firmar o seu compromisso com a qualidade da fiscalização, conforme sua função nela exercida.

**Na declaração do Coordenador e do Supervisor** deve ser incluso, respectivamente, item quanto à sua **responsabilidade no tocante à liderança (gestão) e validação (qualidade)** dos trabalhos, nos termos da NBC TA 220(R3), itens 29 e seguintes, bem como em enfatizar a importância do ceticismo profissional (NBC TA 220 - R3, item A33), e informar se o trabalho está sujeito à controle de qualidade (NBC TA 220 - R3 - item 41, “c”).

Se identificadas situações que possam afetar o desempenho de suas funções, o Código de Ética<sup>2</sup>, 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: (i) prejudiquem a composição; (ii) comprometam o compromisso ético assumido; (iii) envolvam questões controversas; (iv) demandem conhecimento especializado; (v) a administração ou jurisdicionado imponham limitação ou alteração nos termos do trabalho, de modo que a equipe entenda que a situação resultará na emissão de relatório com abstenção de opinião (NBC TA 210 - R1 - item 7 e 15, NBC TA 220, item 20, e NBC TA 240 - R1, item 39), ele deve adotar providências cabíveis para suprir a necessidade verificada.

#### **8.1.4.3 Assessoramento e participação de especialistas internos e externos**

<sup>1</sup> [Resolução Administrativa nº 1/2014](#)

<sup>2</sup> [Resolução Administrativa nº 1/2014](#)

O Coordenador deve confirmar se a equipe tem “em conjunto” a **competência e as habilidades apropriadas**, incluindo tempo suficiente, para executar a auditoria (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, item 23; NBC TA 220, item 22/28 e item 41, “a”, (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, que deve 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-30/53, NBASP 40/44, NBASP 40/46, NBASP 100/39, NBASP 100/45, NBASP 300/30, NBASP 400/45, NBASP 400/46, NBASP 3000/63, NBASP 3000/65, NBASP 4000/88).

A equipe, com participação do Coordenador, pode solicitar ao Serviço de Informações Estratégicas, por meio do SGF<sup>3</sup>, 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.

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 auditorias, especialmente aquelas previstas no Plano de Fiscalização do TCE-GO, bem como de outras fiscalizações.

As explicações da NBASP 100/39 // NBC TA 500 (R1), item 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 do auditor não é reduzida** pelo uso do trabalho realizado por outras partes.

#### **8.1.4.4 Identificação de aspectos que fogem da fiscalização**

Nos casos que distorção identificada ou outro achado que esteja fora do escopo dos trabalhos, deve-se **avaliar eventuais implicações** noutros aspectos, inclusive nas representações formais (art. 96 da LOTCE-GO)<sup>4</sup> (NBC TA 240 (R1), itens 36/37/38. Ainda, se for o caso, o

<sup>3</sup> Conforme POs do Serviço de Informações Estratégicas. Os serviços disponíveis podem ser acessados a partir da página inicial do SGF.

<sup>4</sup> “Art. 96. No curso de fiscalização, se verificado procedimento de que possa resultar dano ao erário ou irregularidade grave, a equipe representará, desde logo, com suporte em elementos que os evidenciem,

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), itens 41/44, e A62, e NBC TA 265.

Atentar-se à NBC TA 240 (R1), item 45, que exige a inclusão de documentação relativa às **decisões significativas** quanto às distorções relevantes decorrentes de fraude, à NBC TA 250, item 13, relativamente à sua estrutura legal e regulamentar, à NBC TA 550 – Partes Relacionadas, e à 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 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.

Assim, se a equipe se deparar com casos de não conformidade que possam ser indicativos de **atos criminosos ou de improbidade administrativa**, ela deve exercer o zelo profissional e cautela, e caso for, 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), itens 41/44, e A62, e NBC TA 265 e o dever de comunicar (representar) ao órgão responsável por sua apuração (NBASP 4000/225), registrando as informações no SGF e, caso necessário, no Relatório de fiscalização, inclusive aquelas exigidas na NBC TA 240 (R1), itens 44/48.

#### **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.

#### **8.1.5 Comunicar início dos trabalhos**

O Coordenador deve adotar as providências para comunicar o início da fiscalização ao(s) jurisdicionado(s) envolvidos. Para tanto, por se tratar da primeira comunicação oficial, as providências devem ser adotadas via processo de fiscalização, com o encaminhamento ao Conselheiro Relator, por meio da unidade técnica do Coordenador, de solicitação para encaminhamento de Ofício via Secretaria Geral. Na oportunidade, o Conselheiro Relator também deve ser informado da abertura do projeto no SGF, com o encaminhamento do respectivo link de acesso, via login institucional.

---

ao dirigente da unidade técnica do Tribunal de Contas, o qual submeterá a matéria ao respectivo Relator, com parecer conclusivo” (LOTCE-GO).

O **Ofício de Comunicação** deve ser elaborado com os termos do trabalho em conformidade com a NBC TA 210 (R1) – Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria<sup>5</sup>, contendo: a apresentação da equipe responsável pela condução dos trabalhos, seu objetivo, a deliberação que originou a auditoria financeira, 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 auditoria.

O ofício deve ser expedido e **subscrito<sup>6</sup> pela Presidência** do TCE-GO se dirigido a chefe do Poder Legislativo, Executivo, Judiciário ou a dirigente máximo de um órgão autônomo (Tribunal, Defensoria ou Ministério Público).

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 auditoria, em resposta ao Ofício de Comunicação Inicial, via sistema TCE-DOCS, assinado<sup>7</sup> pelo Coordenador por meio da unidade organizacional a que estiver vinculado, ou via e-mail institucional (NBASP 100/38). 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 (item 9, “d”).

Atentar-se aos requisitos da NBC TA 210, itens 6, “a”, A4, A9, que exige documentação quanto aos fatores relevantes para **determinação da aceitação da estrutura de relatório financeiro** aplicável.

Independentemente 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.

## **8.2 Planejamento**

<sup>5</sup> 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).

<sup>6</sup> Art. 23, III, RI/TCE-GO - vide Art. 47, § 1º, LC estadual 25/1998 (Lei Orgânica do MP-GO).

<sup>7</sup> Art. 95, III da LO/TCE-GO e Art. 248, III, do RI/TCE-GO.

O planejamento da Auditoria Financeira engloba tarefas relacionadas à obtenção de entendimento do objeto de fiscalização, definição da estratégia e do plano de auditoria e identificação dos benefícios das ações de controle externo.

### **8.2.1 Conhecer o objeto de fiscalização**

Cabe à Equipe de Fiscalização a compreensão do objeto de fiscalização, que 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, item 77).

As técnicas de diagnóstico a serem escolhidas e aplicadas nesta 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 neste 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;
- v. as conclusões sobre o entendimento do objeto

#### **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; 300/30,36,37; 3000/63,77,78,93-95; 4000/144-146; 158-178 /// 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.

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 (NBC TA 220 - R3 - item 39).

Os resultados e conclusões das consultas e pesquisas para compreensão de assuntos, e dos serviços prestados por auditores internos, inclusive junto a outras instituições de controle, ou de especialistas, sobre as matérias correlacionadas (principais informações, modelos, manuais, entre outros) devem ser registrados de forma sistematizada, com indicação das fontes. Faz-se necessária a participação do Supervisor nos casos em que a consulta envolver **assuntos difíceis ou controversos** (NBC TA 220 (R3), item 35 e item 41, “b”).

Caso necessário, a equipe deve requisitar documentos ou informações adicionais. 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 100/38).

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. A equipe deve ter objetividade para planejar os questionamentos, relacionando os pontos que ficaram obscuros, antecipadamente.

#### **8.2.1.2 Entendimento dos controles internos aplicáveis ao objeto de fiscalização**

A equipe deve **consultar o questionário de avaliação de controle interno apresentado pelo próprio jurisdicionado, em atendimento à Resolução Normativa nº 6/2019**. O questionário é feito na Estrutura integrada do COSO<sup>8</sup> aplicado periodicamente e cujos resultados também estão disponíveis ao público no [Observatório do Cidadão](#).

O objetivo é entender a entidade auditada e/ou o objeto, o sistema de controle interno e avaliar o risco de os controles não previrem ou não detectarem casos relevantes de não conformidade com suas normas e/ou de má gestão (NBASP 12/21; NBASP 300/37; NBASP 400/53; NBASP 4000/131 / NBC TA 265; NBC TA 315 - R2, itens 19-27).

O Sumário executivo do COSO (2013) corrobora com a avaliação do controle interno, com informações sobre: (i) nível de entidade e de atividades; operacional, divulgação e conformidade; (ii) ambiente de controle (integridade e valores éticos, supervisão da governança, estabelece estruturas, autoridades e responsabilidades, comprometimento com competência, accountability); (iii) avaliação de riscos (objetivos adequados, riscos, fraude, mudanças significativas); (iv) atividade de controle (seleciona e desenvolve, sobre TI, políticas e procedimentos); (v) informação e comunicação (usa informações relevantes, comunica

---

<sup>8</sup> 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-governanca-e-gestao/gestao-de-riscos/politica-de-gestao-de-riscos/modelos-de-referencia.htm>



internamente e externamente); (vi) atividades de monitoramento (contínuas e/o separadas, comunica deficiências).

### **8.2.1.3 Identificação e avaliação dos riscos relacionados ao objeto de fiscalização**

A equipe deve **identificar e avaliar os riscos** (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, item 78, “a”, NBC TA 315 (R2), item 13 / análise de problema - NBASP 100/40;45-47).

Os procedimentos de avaliação de riscos envolvem: Riscos inerentes x Controles x transações, tanto “Abrangentes” (objetivos da entidade, DF’s e afirmações; Governança; Liderança/administração) quanto “Específicos” (Sistemas de informação, processos de faturamento, compra, folha, outros).

Conforme item 74 da NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, os riscos, que independem do trabalho de auditoria financeira, consistem em: risco inerente (susceptibilidade da informação do objeto conter distorção relevante antes da consideração de quaisquer controles aplicados pelas partes apropriadas), e risco de controle (risco de ocorrer distorção relevante na informação do objeto e ele não ser evitado por controle preventivo ou não detectado e corrigido em tempo hábil pelo controle interno implementado pelas partes apropriadas).

Em outras palavras, a avaliação de riscos deve ocorrer de forma dinâmica e iterativa, mediante indagações, observação e inspeção, procedimentos analíticos (seção 3.2 do MAF TCU, até subseção 3.2.4 – itens 126 a 159) = NBC TA 315 (R2), item 14 (NBC TA 200 e NBC TA 330).

A avaliação dos riscos se baseia em procedimentos de auditoria para a obtenção de informações necessárias para essa finalidade e evidências obtidas ao longo de toda a auditoria. A avaliação dos riscos é antes uma questão de julgamento profissional que uma questão passível de mensuração precisa (NBC TA 200 - R1 - item A34). Nesse contexto, atentar-se aos **requisitos das normas brasileiras de contabilidade**:

- aspectos da entidade e seu ambiente (NBC TA 315 - R2, item 19/20);
- aspectos do controle (NBC TA 315 - R2, item 21/27);
- indagações no que tange à fraude (NBC TA 240 - R1, itens 18, 19, 20, 21, 22);
- deficiências significativas à governança/administração (NBC TA 265, itens 9/10/11);
- estimativas contábeis e divulgações relacionadas (NBC TA 540 - R2, item 39);
- Partes Relacionadas (NBC TA 550).

A equipe deve **apresentar respostas aos riscos identificados**, sob a luz da materialidade (item seguinte), desenvolvendo e realizando procedimentos, tanto no nível geral quanto no nível específico, de forma a obter assecuração razoável (ou limitada) para suportar as conclusões (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, item 78, “b”; NBC TA 330 - R1, itens 28/30; NBC TA 240 - R1 - item 46; NBC TA 240 - R1, itens 29/31,33).

### **8.2.1.4 Determinação da materialidade**

A equipe deve **determinar a materialidade**, elemento relevante para definição da natureza, época e extensão dos procedimentos (Plano de Auditoria), para avaliar se a informação do objeto está livre de distorções (NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, item 67 – NBC TA 320, item 14), considerando-a em todas as etapas, de forma a lhe agregar valor (NBASP 3000/83, NBASP 4000/125).

São limites da materialidade: (i) global/planejamento: entre 0,5% a 2%; (ii) execução/testes: entre 50% e 75% da global; (iii) acumulação de distorções (LAD, contas específicas): entre 3% a 5% da global (NBC TA 320, itens 9 e 10 e NBC TA 450, item 15a).

A definição da materialidade é um assunto de julgamento profissional, feito à luz das circunstâncias, mas não são influenciadas pelo nível de asseguaração (razoável/limitada). Quanto maior for a expectativa de distorções relevantes, menor deve ser o limite, sendo ainda mais relativa em trabalhos com propósitos específicos. Além dos limites se atentar à materialidade qualitativa, que envolve: fraude, interesse público, riscos, deficiências de controle interno, entre outras.

A avaliação da materialidade, quantitativa/qualitativa, envolve a identificação de (i) Contas significantes; (ii) Ciclos Contábeis; (iii) Processos de trabalho; (iv) Afirmações (entendimento e reflexos na contabilidade).

#### **8.2.1.5 Conclusões sobre o entendimento do objeto**

A NBC TA 240 (R1), item 16, faz menção à NBC TA 315, exigindo a discussão entre a equipe, de forma que **todos os participantes tenham obtido conhecimento e compreensão** - por meio das análises das informações levantadas - do objeto de auditoria e do ambiente organizacional em que ele se insere.

A **documentação da fiscalização** (papéis de trabalhos) deve ser consolidada em relatórios, tanto em nível geral, de entendimento da entidade e seu ambiente, quanto em nível específico, entendimento do objeto.

#### **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 - Avaliação de controle interno;
- 8.2.1.e - Identificação de riscos;
- 8.2.1.f - Matriz de análise de riscos;
- 8.2.1.g - Respostas - nível específico;
- 8.2.1.h - Respostas - nível geral;
- 8.2.1.i - Materialidade;
- 8.2.1.j - Entendimento - nível específico;

- 8.2.1.k - Entendimento - nível geral.

## 8.2.2 Elaborar Estratégia de Auditoria

A Estratégia de Auditoria é responsabilidade da Equipe de Fiscalização, e deve, necessariamente, conter:

- 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;
- o tipo de trabalho (trabalho de certificação ou trabalho de relatório direto);
- o nível de asseguarção a ser fornecido (razoável ou limitada);
- a composição da Equipe de Fiscalização e a alocação do trabalho, incluindo qualquer necessidade de especialistas;
- descrição dos mecanismos de controle de qualidade para a auditoria;
- aspectos de comunicação com o auditado, como as responsabilidades de comunicação, bem como para quem e quando tal comunicação ocorrerá e de que forma;
- a 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), item 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, item 7), mediante **definição de questões de auditoria e informações necessárias ao atingimento dos objetivos** (apêndice da NBC TA 300 - R1), atualizável, com suas razões, durante todo o trabalho (NBC TA 300, item 12; e NBC TA 450 - R1, item 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, item 10), atentar-se também aos requisitos da NBC TA 300 (R1), item 8:

- identificar as características do trabalho para definir o seu alcance;
- definir os objetivos do relatório (NBC TA 200), detalhando-os em níveis;
- considerar os fatores significativos;
- considerar os resultados das atividades preliminares e de outros trabalhos realizados;
- determinar a natureza, a época e a extensão dos recursos necessários.

### **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 como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, elas devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final desta 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, item 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.

Em caso de necessidade, o Supervisor deve retornar para a tarefa anterior (SGF), de revisão do documento. Ao final desta tarefa, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários.

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, item 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 (NBASP 3000/102, NBASP 4000/140), 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 (NBC TA 300, item 12; NBC TA 450 - R1, item 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 (NBASP 3000/96; NBASP 4000/137).

A matriz deve: (i) selecionar, de maneira prévia, as áreas ou questões mais relevantes da auditoria; (ii) dar foco ao trabalho de fiscalização; (iii) ampliar a possibilidade de se alcançar bons resultados com o trabalho; (iv) minimizar riscos de prorrogação na duração dos trabalhos e desgastes com as chefias; (v) equacionar expectativas e evitar surpresas ao final da execução, facilitando a discussão do trabalho com as chefias em bases objetivas.

É parte da realização da matriz, a elaboração/definição dos instrumentos de coleta de dados e evidências que devem ser utilizados durante a execução da auditoria, com estimativa de prazos para a aplicação de cada procedimento e as possíveis evidências a serem coletadas, lembrando que cada técnica – entrevista, questionário, grupo focal e observação direta – possui um instrumento próprio a ser desenhado de forma a garantir a obtenção de informações relevantes e suficientes para responder às questões de Auditoria.

Nesse contexto, atentar-se aos **requisitos das Normas Brasileiras de Contabilidade** (NBC TA 300 - R1, item 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 (item A12).

Quanto às afirmações (saldo/transações), que devem ser completas, neutras e livres de erros, avalia-se sua: existência/ocorrência, integralidade, direitos e obrigações/corte, exatidão (valor e alocação), classificação, apresentação, conformidade (elegibilidade, legalidade, legitimidade). E ainda, aos requisitos da NBC TA 240 (R1), item 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, item 6 e NBC TA 520, itens 5 e 6); (iv) consultar informações relativas aos procedimentos analíticos (NBC TA 520), e a identificação de possíveis fontes de evidência/outros procedimentos (NBASP 4000/92; 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, item 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 - R1);
- 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;
- 8.2.5.b - Procedimentos Analíticos.

### **8.2.6 Revisar Plano de Auditora**

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 como referência o checklist de validação de qualidade que será utilizado pelo Supervisor. Na revisão, o Coordenador deve analisar os procedimentos previstos, inclusive os relacionados às respostas adequadas para os riscos avaliados, bem como a estimativa de prazo para a aplicação.

Caso sejam identificadas necessidades de correções no documento, elas devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final desta 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), item 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.

Em caso de necessidade, o Supervisor deve retornar para a tarefa anterior (SGF), de revisão do documento. Ao final desta tarefa, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários.

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), item A91, e A115).

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

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

### 8.2.8 Identificar BACE

No curso da fiscalização, faz-se necessário que a equipe identifique a existência de benefícios, e efetue o preenchimento do “**Formulário de Benefícios**” que serve de base para o registro dos benefícios no Sistema BACE na plataforma eTCE-GO, observando o PO Gerir Benefícios das Ações de Controle Externo – BACE.

Esta tarefa deve ficar em curso durante as próximas etapas (execução e relatório) da auditoria, e 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”):

- 8.2.8.a - Formulário de benefícios.

### 8.3 Execução

A execução de auditoria financeira, como qualquer outro trabalho de fiscalização, 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.

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; 300/38; 3000/106-115; 400/57-58; 4000/144-190).

#### 8.3.1 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 Auditoria.

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. Neste caso, o início/suspensão/conclusão de cada atividade/tarefa deve ser registrado, antecipadamente, no sistema SGF através 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. Nestes casos, o SGF deve ser atualizado nas respectivas tarefas da etapa de planejamento (NBASP 3000/112).

#### 8.3.2 Aplicar procedimentos

Trata-se da tarefa em que os **procedimentos são realizados conforme estabelecidos no Plano de Auditoria**. A equipe deve trabalhar cada questão de auditoria com as técnicas definidas (previstas na NBASP 4000/158-169), 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 geradas, sempre os evidenciando na tarefa do SGF, conforme técnica procedimental aplicada (Modelos disponíveis no SGF).

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

Caso necessário, a equipe deve requisitar documentos ou informações adicionais. 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 100/38).

Cabe registrar que deve-se aplicar a **amostragem em Auditoria**, se for o caso (Teste de controle e Teste substantivo (testes de detalhes), e outros meios para examinar populações de uma maneira que forneça base razoável para que a equipe tire conclusões a respeito da população (NBASP 4000/172-178; NBC TA 330, NBC TA 500, item 10, NBC TA 520 – Procedimentos Analíticos, e NBC TA 530 – Amostragem em Auditoria) (NBC TA 200 - R1, item A52).

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 4000/149), ou ainda se houver necessidade de obter evidências quanto à responsabilidade de agente(s) por atos ilegais ou ilícitos (NBASP 4000/153-157, NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, item 78, “c”, 81 e 82; NBC TA 220 - R3, item 32; NBC TA 240 - R1, item 31 e 34; NBC TA 500 - R1, item 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 asseguarção desejado, os critérios, a materialidade, o objeto e o escopo da auditoria (NBASP 4000/145).

Importante observar que o julgamento profissional e o ceticismo profissional precisam ser exercidos ao longo de toda a auditoria e adequadamente documentados nos papéis de trabalho.

Em caso de não aplicação de procedimentos previstos no Plano de Auditoria (Matriz de Planejamento e Procedimentos), a equipe deve registrar na respectiva tarefa do SGF as justificativas, com a concordância do Supervisor registrada na tarefa.

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

- 8.3.2.a - Teste de controle;
- 8.3.2.b - Teste substantivo.

### 8.3.3 Registrar achados e responsáveis

Nesta tarefa a equipe deve realizar os **registros das distorções**, avaliando as distorções e os desvios (controle / conformidade), acumulando-os (NBC TA 450, item 5).

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

Ainda, verificar outras informações quanto à evidência de auditoria na NBC TA 200 (R1), item A30 e seguintes, e a necessidade de avaliar a evidência de auditoria frente aos riscos de distorção relevante decorrente de fraude (NBC TA 240 (R1), item 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 de auditoria obtidas e os critérios de auditoria definidos (NBASP 4000/179), considerando tanto atributos quantitativos quanto qualitativos, bem como a materialidade e o nível de asseguarção desejado.

Nessa ótica, caso pertinente e possível, e no que couber, o Coordenador, com apoio da equipe, junta as informações dos Achados, em formato de matriz, 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 (ver 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.

Da mesma forma, se pertinente e possível, e no que couber, caso identificada a necessidade de eventual responsabilização, o Coordenador, devidamente comunicado, deve adotar as providências cabíveis e, com apoio da equipe, juntar informações relativas à **responsabilização, no formato de matriz**, cujo objetivo é identificar os responsáveis por irregularidades, especificar as condutas impugnadas, estabelecer as relações de causa e efeito e, finalmente, aferir a culpabilidade dos agentes, propondo um encaminhamento compatível com as circunstâncias do caso examinado, devendo apresentar os seguintes campos:

- a) Responsável: pessoa física (nome, cargo e CPF), pessoa jurídica de direito privado (razão social e CNPJ) ou pessoa jurídica de direito público interno (nome);
- b) Período de exercício: período efetivo de exercício no cargo seja como titular ou substituto;
- c) Conduta: ação ou omissão, culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (por ter o responsável desejado produzir o resultado ou ter assumido o risco de produzi-lo), praticada pelo responsável;
- d) Nexos de Causalidade (entre a conduta e o resultado ilícito): evidências de que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito, ou seja, de que foi uma das causas do resultado;
- e) Culpabilidade: reprovabilidade da conduta do gestor (não se aplica a pessoas jurídicas).

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

- 8.3.3.a - Avaliação das distorções;
- 8.3.3.b - Avaliação dos desvios;
- 8.3.3.c - Acumulação das distorções identificadas;
- 8.3.3.d - Matriz de Achados;

- 8.3.3.e - Matriz de Responsabilização.

#### 8.3.4 Revisar registro dos achados e responsáveis

O Coordenador deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **revisar a Matriz de Achados e a Matriz de Responsabilização**, 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, elas devem ser realizadas em conjunto com a equipe ou com sua anuência. **Ao final desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF a Matriz de Achados revisada e a Matriz de Responsabilização revisada, as quais representam os documentos finais 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, item A91 e A115).

#### 8.3.5 Validar registro dos achados e responsáveis

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se a Matriz de Achados e a Matriz de Responsabilização foram elaboradas 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 os documentos das Matrizes**, devendo, em caso de sugestões, descrevê-las nos checklists de qualidade ou em forma de comentários nos documentos em validação.

Em caso de necessidade, o Supervisor deve retornar para a tarefa anterior (SGF), de revisão dos documentos. Ao final desta tarefa, o Supervisor deve anexar no sistema os checklists de validação aplicados e, se for o caso, os documentos em validação contendo os comentários.

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), item A91 e A115).

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

- 8.3.5.a - Checklist de qualidade - Matriz de Achados;
- 8.3.5.b - Checklist de qualidade - Matriz de Responsabilização.

### 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, item 8).

Nas questões que restarem dúvidas ou divergências entre os integrantes da equipe, e caso não fique satisfeito com as soluções ofertadas, o Coordenador pode retirar o assunto do relatório, e se necessário, dar conhecimento/solicitar deliberação superior (Supervisor, Secretaria, Relator, Plenário) (NBC TA 220 - R3, item 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, item 30).

Nesse contexto, é importante observar que o julgamento profissional e o ceticismo profissional (NBC TA 200 - R1, itens 15/16, e NBC TA 240 - R1, item A8), precisam ser exercidos ao longo de toda a auditoria e adequadamente documentados nos papéis de trabalho, inclusive no Relatório Preliminar (NBC TA 200 - R1, item A29).

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.

O Relatório Preliminar de Auditoria Financeira deve contemplar, necessariamente, os seguintes tópicos:

- Introdução;
- Achados de Auditoria;
- Distorções de Valores;
- Distorções de Classificação;
- Inconformidades.

Deve ser inserida às páginas do relatório, por meio de marca d'água de texto, a tarja “Relatório Preliminar”.

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 (NBC TA 450 - R1, item 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, itens 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).

Ainda quanto às inconformidades (achados preliminares), o envio para comentários do gestor, pode ser dispensado se a equipe considerar que estes possam atrapalhar o andamento dos trabalhos, a obtenção dos achados ou a resolução da irregularidade, devendo justificar detalhadamente no relatório de auditoria os motivos que levaram a dispensar esta etapa.

Em todas as situações identificadas, a critério da equipe e sob a perspectiva de contribuir com o saneamento de não conformidades e evitar ocorrências semelhantes no futuro, os achados que não sejam considerados relevantes e que, portanto, não justifiquem a sua inclusão no relatório de auditoria podem ser comunicados ao fiscalizado no decorrer da auditoria (NBASP 4000/99-100).

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

- 8.4.1.a - Relatório Preliminar de Auditoria Financeira;
- 8.4.1.b - Anexo I - Achados;
- 8.4.1.c - Anexo II - Opinião modificada;
- 8.4.1.d - Comunicação dos achados.

#### **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, elas 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 (NBASP 400/59; 4000/202-209).

**Ao final desta 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, item 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.

Em caso de necessidade, o Supervisor deve retornar para a tarefa anterior (SGF), de revisão do documento. Ao final desta tarefa, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários.

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) **Completezude:** 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, item 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**

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 300/29; 3000/129-132; 4000/210; 214), bem como fazer comentários quanto às inconformidades (NBASP 3000/129).

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 (NBASP 300/29; 3000/129-132; 4000/210; 214).

Insta ressaltar que devem ser adotadas providências para garantir a confidencialidade das informações constantes no Relatório Preliminar, por meio da criptografia do Relatório e do envio, por outro meio de comunicação, da senha de acesso.

#### **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; 300/39-41; 3000/116-135; 400/59; 4000/191-231 /// 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.

Um requisito é a solicitação ao jurisdicionado, por parte do Coordenador, de **representação formal** de que ele cumpriu a sua responsabilidade pela elaboração das demonstrações contábeis de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável, incluindo quando relevante a adequada apresentação, como estabelecido nos termos do trabalho de auditoria. NBC TA 580, item 10.

Outros requisitos que devem ser observados estão na NBC TA 200 (R1), item A4, e A13 (setor público), na NBC 240 (R1), itens 40, e A60, na NBC 250, item 17, na NBC TA 560 (R1), que trata dos **eventos subsequentes**, item 9, e na NBC TA 450(R1), item 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, item 10 e seguintes).

Na formação da opinião, observar 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, item 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 4000/191).

O relatório deve ser elaborado utilizando necessariamente o sistema de processo eletrônico eTCE-GO, por meio da edição do documento apropriado, ou seja, de Relatório de Auditoria. Isto significa que o relatório não pode ser apenas um anexo de outros tipos de documentos de trâmite tais como Despacho ou Comunicado Interno.

Este relatório deve se pautar pelos princípios da **completude, objetividade, tempestividade, precisão e contraditório** (NBASP 400/59, 4000/202), bem como deve ser convincente, de fácil leitura e equilibrado (NBASP 3000/116).

A equipe deve identificar os critérios de auditoria e suas fontes no relatório (NBASP 3000/122), 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 3000/124).

A marca d'água "Relatório Preliminar" deve ser retirada do Relatório Final, ficando o documento livre de qualquer tarja (NBASP 300/29; 3000/129-132; 4000/210;214 /// 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 especificadas nas normas: NBASP 3000/117, 4000/210, 4000/218, 4000/221. Exemplos de conclusões estão nos itens 85/86, da NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL, e seu conteúdo, que pode variar, nos itens 87/88.

O Relatório de Auditoria Financeira deve incluir declaração de que a equipe atende aos **requisitos éticos relevantes e de independência** (NBC TA 220 (R3), item A47), bem como o **nível de asseguração 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).

Caso o trabalho de auditoria esteja sujeito à **controle de qualidade** (se por quaisquer outros indivíduos que não são membros da equipe de trabalho (NBC TA 220 - R3, item 36 e A20), o Coordenador deve declarar também se ele foi concluído na data, ou antes da data, do relatório (NBC TA 220 - R3, item 41, "c").

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 (NBASP 3000/130).

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

- 8.4.5.a - Representação formal;
- 8.4.5.b - Formação de opinião;
- 8.4.5.c - Relatório 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 4000/80, 3000/79; NBASP 400/44, 300/32), 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 desta tarefa, o Coordenador deve anexar no SGF o Relatório Final de Auditoria Financeira revisado, o qual representa o documento final da equipe de auditoria. Ainda, o Coordenador deve declarar seu envolvimento, nos termos da NBC TA 220 (R3), item 40, e se os requisitos da qualidade no trabalho de auditoria foram atendidos (NBC TA 220 (R3), item 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, item A91 e A115).

#### **8.4.7 Validar Relatório Final**

O Supervisor deve, no prazo previsto para conclusão da tarefa no SGF, **validar se o Relatório Final foi elaborado com a qualidade esperada** (NBC TA 220 (R3), item 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 (NBASP 4000/80, 3000/79; NBASP 400/44, 300/32) 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.

Em caso de necessidade, o Supervisor deve retornar para a tarefa anterior (SGF), de revisão do documento. Ao final desta tarefa, o Supervisor deve anexar no sistema o checklist de validação aplicado e, se for o caso, o documento em validação contendo os comentários.

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, item 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 deve constar, necessariamente, no sistema de processo eletrônico eTCE-GO como um documento próprio, ou seja, de Relatório de Auditoria. Isto significa que o relatório não pode ser apenas um anexo de outros tipos de documentos de trâmite tais como Despacho ou Comunicado Interno.

Durante este processo a equipe deve finalizar o preenchimento do formulário relativo ao BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo, no eTCE-GO, encaminhando-o para **revisão do Coordenador, responsável pelo formulário relativo ao BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo, no eTCE-GO.**

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.

#### 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
<b>Lead Time do Processo de Fiscalização (dias úteis)</b>	Mede a quantidade de dias úteis gastos para cada etapa (planejamento, execução e relatório) da auditoria.	<i>Para cada etapa,</i> $\sum \text{Dias úteis}$
<b>Total de servidores por função na fiscalização</b>	Mede a quantidade de servidores envolvidos na auditoria. <b>Observações:</b> - Mensurar a quantidade de servidores na equipe, coordenação, supervisão e assessoria.	<i>Para cada função desempenhada,</i> $\sum \text{Servidores envolvidos}$



<b>% de execução da fiscalização</b>	<p>Mede o percentual executado da fiscalização, considerando as tarefas concluídas, em andamento e previstas.</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>- Mensurar por etapa e global</p>	<p>Para cada etapa,</p> $\sum \% \text{ executado}$
<b>Apontamentos da validação de qualidade intermediários</b>	<p>Mede a soma de apontamentos das validações da qualidade dos produtos intermediários.</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>- Mensurar por tarefa de validação e agrupar por etapa de planejamento, execução ou relatório;</p>	$\sum \text{Apontamentos validação de qualidade intermediários}$

## 9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
<b>Índice de tempestividade</b>	<p>Reflete se o Relatório Final de auditoria foi finalizado (assinado) dentro do prazo da auditoria.</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>- A finalização do Relatório Final corresponde à assinatura de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização.</p>	$\sum \frac{Qtde. relatórios tempestivos}{Qtde. relatórios intempestivos}$
<b>Apontamentos da validação de qualidade final</b>	<p>Mede os apontamentos da validação da qualidade do produto final.</p>	<p>Para a tarefa "Validar Relatório Final",</p> $\sum \text{Apontamentos validação de qualidade final}$
<b>Benefícios registrados</b>	<p>Mede a quantidade de benefícios, por tipo, registrados em função da auditoria.</p>	<p>Para cada tipo de benefício,</p> $\sum \text{Benefícios registrados}$
<b>% Benefícios financeiros em relação ao VRF</b>	<p>Reflete a proporção dos benefícios financeiros em relação ao volume de recursos fiscalizados</p>	$\frac{\sum \text{Benefícios financeiros}}{\text{Volume de Recursos Fiscalizados (VRF)}}$

## 10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição

Projeto "Auditoria Financeira" e papéis de trabalho	Sistema SGF	Acesso controlado por senha e site institucional restrito ao setor	Backup	Retenção por tempo Indeterminado
Relatório de Auditoria Financeira	Sistema eTCE-GO	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado

\*A distribuição, o acesso a sistemas eletrônicos e a recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo 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.

## 11. Anexos

- 8.1.1.a - Análise de Competências - Equipe de Fiscalização;
- 8.1.2.a - Minuta de Portaria de Equipe de Fiscalização;
- 8.1.4.a - Memória de Reuniões da Equipe de Fiscalização;
- 8.1.4.b - Declaração de Compromisso Profissional;
- 8.1.5.a - Ofício de comunicação inicial;
- 8.1.5.b - Requisição de documentos e informações;
- 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 - Avaliação de controle interno;
- 8.2.1.e - Identificação de riscos;
- 8.2.1.f - Matriz de análise de riscos;
- 8.2.1.g - Respostas - nível específico;
- 8.2.1.h - Respostas - nível geral;
- 8.2.1.i - Materialidade;
- 8.2.1.j - Entendimento - nível específico;
- 8.2.1.k - Entendimento - nível geral;
- 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;
- 8.2.5.b - Procedimentos Analíticos;
- 8.2.7.a - Checklist de qualidade-Matriz de Planejamento e Procedimentos;
- 8.2.8.a - Formulário de benefícios;
- 8.3.2.a - Teste de controle;
- 8.3.2.b - Teste substantivo;
- 8.3.3.a - Avaliação das distorções;
- 8.3.3.b - Avaliação dos desvios;
- 8.3.3.c - Acumulação das distorções identificadas;
- 8.3.3.d - Matriz de Achados;
- 8.3.3.e - Matriz de Responsabilização;
- 8.3.5.a - Checklist de qualidade - Matriz de Achados;

- 8.3.5.b - Checklist de qualidade - Matriz de Responsabilização;
- 8.4.1.a - Relatório Preliminar de Auditoria Financeira;
- 8.4.1.b - Anexo I - Achados;
- 8.4.1.c - Anexo II - Opinião modificada;
- 8.4.1.d - Comunicação dos achados;
- 8.4.3.a - Checklist de qualidade - Relatório Preliminar;
- 8.4.4.a - Ofício de comunicação do Relatório Preliminar;
- 8.4.5.a - Representação formal;
- 8.4.5.b - Formação de opinião;
- 8.4.5.c - Relatório de Auditoria Financeira;
- 8.4.7.a - Checklist de qualidade - Relatório Final;
- 8.4.9.a - Sumário Executivo.

## 12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO - Realizar Auditoria Financeira		
Secretaria de Controle Externo		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Pedro Henrique Bastos	Gerente de Fiscalização de Contas
Elaboração	André Pinheiro de Magalhães	Chefe de Serviço de Fiscalização de Contas de Governo
Elaboração	Glauca Renata Sousa	Chefe de Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores
Revisão	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Qualidade do Controle Externo
Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira e Silva	Secretário de Controle Externo
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Datas das Versões do PO		
Versão anterior em: não se aplica.	Versão atual: n. 000 de 01/11/2023	Próxima revisão programada: 01/11/2025