**INSPEÇÃO**

**TÍTULO**

**Relatório de Inspeção Nº 999/9999**

**Conselheiro (a) Relator (a)**

**{NOME DO (A) CONSELHEIRO (A)}**

**Goiânia / GO**

**Ano (9999)**

**CONSELHEIROS**

**{NOME DO CONSELHEIRO} Presidente**

**{NOME DO CONSELHEIRO} Vice-Presidente**

**{NOME DO CONSELHEIRO} Corregedor**

**{NOME DO CONSELHEIRO}**

**{NOME DO CONSELHEIRO}**

**{NOME DO CONSELHEIRO}**

**{NOME DO CONSELHEIRO}**

**AUDITORES**

**{NOME DOS AUDITORES}**

**{NOME DOS AUDITORES}**

**{NOME DOS AUDITORES}**

**{NOME DOS AUDITORES}**

**MINISTÉRIO PÚBLICO**

**NOME DO(A) PROCURADOR(A)-GERAL**

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº XX/XXXX**

| Nº DO PROCESSO | indicar o número do processo autuado |
| --- | --- |
| ATO ORIGINÁRIO | indicar o ato que determinou a realização deste trabalho (Plano de Fiscalização e Resolução; Acórdão...) |
| ATO DE DESIGNAÇÃO | Portaria de designação da equipe |
|  |  |
| UNIDADE JURISDICIONADA | indicar a unidade jurisdicionada bem como sua vinculação na esfera dos poderes executivo, legislativo e judiciário |
|  |  |
| OBJETO DA FISCALIZAÇÃO | indicar com clareza o objeto fiscalizado |
|  |  |
|  |  |
| TIPO DE TRABALHO | indicar se é do tipo *Relatório Direto* ou *Certificação* |
| PERÍODO DE ABRANGÊNCIA | indicar o período em que ocorreram os fatos analisados por este trabalho |
|  |  |
| EQUIPE | listar a equipe que elaborou o trabalho (nome completo e matrícula no TCE) |
| COORDENADOR | indicar o coordenador do trabalho (nome completo e matrícula no TCE) |
| SUPERVISOR | indicar o supervisor do trabalho (nome completo e matrícula no TCE) |

**RESUMO**

| O Resumo é uma apresentação concisa e seletiva da fiscalização, cujo objetivo é dar uma visão dos principais aspectos do trabalho realizado e de seus resultados, podendo ser utilizado como peça de divulgação a ser fornecida à imprensa.  O Resumo deve ser o mais sucinto possível, **não excedendo a duas páginas.** Dessa forma, tabelas contendo os processos analisados não devem constar dele, tais tabelas constituir-se-ão em anexo ao relatório. Os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento devem ser tratados de forma concisa, sem excessivo detalhamento.  Uma vez que o resumo pode ser utilizado como peça de divulgação, recomenda-se que seja escrito sob a forma de texto corrido, sem recursos de formatação como marcadores e itens.  No resumo devem ser ressaltados**: o objetivo, os aspectos investigados; a metodologia utilizada; a materialidade; os principais benefícios estimados; os achados; o resultado do monitoramento de itens decisórios relativos ao objeto fiscalizado (quando houver) e as principais propostas de encaminhamento.**  Usar fonte Arial, tamanho 11 e espaçamento simples no relatório, de acordo com o Manual de Padronização e Especificação Documental do TCE-GO. |
| --- |

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1: Descrição da tabela …………………………………………………………………… XX

(Dica: use a funcionalidade de [inserir sumário automático](https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-%C3%ADndice-de-ilustra%C3%A7%C3%B5es-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1) de ilustrações no word. Caso não seja inserida nenhuma tabela, é dispensável a elaboração desta lista)

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1: Descrição da Figura ………………………………………………………………….. XX

(Dica: use a funcionalidade de [inserir sumário automático](https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-%C3%ADndice-de-ilustra%C3%A7%C3%B5es-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1) de ilustrações no word. Caso não seja inserida nenhuma figura, é dispensável a elaboração desta lista)

**LISTA DE GRÁFICOS**

Gráfico 1: Descrição do Gráfico ……………………………………………………………….. XX

(Dica: use a funcionalidade de [inserir sumário automático](https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-%C3%ADndice-de-ilustra%C3%A7%C3%B5es-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1) de ilustrações no word. Caso não seja elaborado nenhum gráfico, é dispensável a elaboração desta lista)

**LISTA DE SIGLAS**

| (Espaço destinado à apresentação das siglas utilizadas no Relatório). |
| --- |

**SUMÁRIO**

(no sumário devem constar apenas os títulos e os subtítulos das partes que lhe sucedem)

[**1. INTRODUÇÃO 9**](#_heading=h.4i7ojhp)

[**1.1. Deliberação que originou o trabalho 9**](#_heading=h.3o7alnk)

[**1.2. Visão geral do objeto e escopo 9**](#_heading=h.23ckvvd)

[**1.3. Objetivo 9**](#_heading=h.ihv636)

[**1.4. Critérios de fiscalização 9**](#_heading=h.32hioqz)

[**1.5. Metodologia utilizada e limitações da fiscalização 9**](#_heading=h.1hmsyys)

[**1.6. Materialidade 10**](#_heading=h.41mghml)

[**2. ACHADOS (se relatório direto) ou RESULTADOS (se certificação) 11**](#_heading=h.2grqrue)

[**3. ACHADOS/RESULTADOS NÃO DECORRENTES DAS QUESTÕES (se houver) 11**](#_heading=h.vx1227)

[**4. RESULTADO DO MONITORAMENTO DE ITEM DECISÓRIO RELACIONADO AO OBJETO DA INSPEÇÃO (se houver) 12**](#_heading=h.3fwokq0)

[**5. BENEFÍCIOS DA FISCALIZAÇÃO 12**](#_heading=h.1v1yuxt)

[**6. CONCLUSÃO 12**](#_heading=h.4f1mdlm)

[**7. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO 13**](#_heading=h.2u6wntf)

[**REFERÊNCIAS 18**](#_heading=h.19c6y18)

[**GLOSSÁRIO 19**](#_heading=h.3tbugp1)

[**ANEXOS 21**](#_heading=h.28h4qwu)

(se necessário use a funcionalidade de [inserir sumário automático](https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-%C3%ADndice-de-ilustra%C3%A7%C3%B5es-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1) do word. Em todo caso, atualizar o sumário ao final, títulos e números de páginas)

# **INTRODUÇÃO**

## **Deliberação que originou o trabalho**

Descrever brevemente as razões que motivaram a realização da fiscalização.

## **Visão geral do objeto e escopo**

Deve permitir o conhecimento e a compreensão do objeto e escopo a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este objeto está inserido. Alguns dos elementos para elaboração da visão geral podem ser:

- Descrição do objeto fiscalizado, com as características necessárias à sua compreensão, tais como: relevância, histórico, competência do fiscalizado, beneficiário, aspectos orçamentários financeiros, quando for o caso;

- Legislação aplicável;

- Objetivos institucionais do órgão/entidade fiscalizado, quando for o caso.

A equipe deve apresentar o escopo da inspeção. Quando a legislação aplicável não prescrever o escopo, este deve ser decidido pela equipe. Deve-se apresentar uma declaração da extensão e dos limites da inspeção.

## **Objetivo**

Identificar com clareza o objetivo da fiscalização, que representa o seu propósito – por que e para que ela foi realizada – sendo o principal elemento de referência do trabalho. Representa a questão fundamental que deveria ser esclarecida ou a área de interesse fiscalizada e deve ser expresso por meio de uma declaração daquilo que a fiscalização se propôs a realizar.

## **Critérios de fiscalização**

Indicar as leis, a legislação, as regras e os regulamentos que foram usados na fiscalização.

## **Metodologia utilizada e limitações da fiscalização**

O tópico de metodologia deve ser iniciado com a indicação do uso das normas de auditoria do setor público vigentes no âmbito do TCE-GO, também as demais normas orientadoras pertinentes, podendo ser assim transcrito:

A presente fiscalização foi conduzida com observância aos princípios e padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás e em conformidade com as Normas de Auditoria do Setor Público – NBASP’s, adotadas por meio da Resolução Normativa nº 10/2023. O referido arcabouço normativo foi consolidado convergindo com as Normas Internacionais de Auditoria das Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAI’s, emitidas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI. Em especial, esta Inspeção foi executada em conformidade com o estabelecido pelas NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 – Gestão da ética pelos Tribunais de Contas; e NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas.

Deve contemplar também uma breve descrição dos procedimentos e das técnicas adotadas para a execução do trabalho, como o método, tipo de amostragem, procedimentos para a coleta de dados e plano para a análise de dados.

A descrição da metodologia deve destacar a participação de especialistas, se houver.

Ainda, no caso de ter ocorrido limitações significativas aos exames, a equipe deve descrevê-las com indicação das razões pelas quais elas ocorreram e a informação acerca de como tais limitações afetam ou podem afetar os objetivos, os resultados e as conclusões da fiscalização.

A descrição das limitações deve indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, apresentando as justificativas pertinentes.

## **Materialidade**

A materialidade é frequentemente considerada em termos de valor, mas pode abranger outros aspectos quantitativos e qualitativos, e é considerada pela equipe de fiscalização nas fases de planejamento e execução da inspeção. Na fase de planejamento, a materialidade ajuda na determinação do escopo, com a identificação das questões mais importantes para o(s) usuário(s) previsto(s), e na definição dos procedimentos relacionados a cada um dos aspectos a serem investigados.

Ao realizar a inspeção, a equipe usa a materialidade para decidir sobre a extensão dos procedimentos a serem executados, na avaliação das evidências coletadas, se suficientes e apropriadas para formar uma conclusão, e para avaliar os resultados da fiscalização, sintetizados, no respectivo relatório de inspeção, na forma de achados. Determinar a materialidade é uma questão de julgamento profissional e depende da interpretação da equipe de fiscalização acerca das necessidades dos usuários. Esse julgamento pode se relacionar a um item individual ou a um grupo de itens, tomados em conjunto, cujas características podem tornar uma questão material por sua própria natureza ou por causa do contexto em que ela ocorre.

Um dos aspectos que pode ser considerado e apresentado para materialidade quantitativa é o VRF (Volume de recursos fiscalizados), o qual representa o montante efetivamente fiscalizado durante o trabalho. Nesse caso, ao descrevê-lo a equipe deve considerar, por exemplo, VRF Total, VRF por exercício (de acordo com o período de abrangência do trabalho), entre outros. Esses valores podem ser delineados previamente em uma tabela para a apresentação das informações - Exercício, VRF, Fonte, etc.

# **ACHADOS (se relatório direto) ou RESULTADOS (se certificação)**

Em trabalhos de certificação, esta seção deve ser intitulada de **RESULTADOS**.

Em um trabalho de certificação, a parte responsável mensura o objeto em relação aos critérios e apresenta a informação do objeto, sobre a qual a equipe então obtém evidência suficiente e apropriada para proporcionar uma base razoável para formar uma conclusão

Se a natureza do trabalho for de relatório direto, esta seção deve ser intitulada de **ACHADOS.**

Em um trabalho de relatório direto, é a equipe quem mensura ou avalia o objeto com base nos critérios. A equipe é responsável por produzir a informação do objeto. A equipe determina o objeto e os critérios, levando em consideração o risco e a materialidade. Ao mensurar o objeto em relação aos critérios, a equipe é capaz de formar uma conclusão.

As irregularidades/impropriedades constatadas ao longo da execução devem ser relatadas de forma estruturada, para cada item avaliado ou achado destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos/atributos: descrição (título ou enunciado dos itens avaliados), situação encontrada, objetos nos quais o achado/resultado foi constatado, critérios, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão da equipe e proposta de encaminhamento.

Achados que se repetem em vários processos (ou contratos ou convênios ou editais ou projetos básicos etc.) serão relatados conjuntamente, da seguinte forma:

* **descrição** – título da irregularidade/impropriedade constatada;
* **situação encontrada** – descrição dos fatos ocorridos em cada um dos objetos (processo, convênio, contrato, edital, projeto básico etc.) analisados;
* **objetos nos quais o achado foi constatado** – identificação dos objetos (processos, convênios, contratos, editais, projetos básicos etc.);
* **evidências** – documentos, cláusulas, itens etc. do processo, convênio, contrato, edital, projeto básico etc. que comprovam o fato.
* **critério** – são as referências usadas para avaliar ou mensurar consistentemente e razoavelmente o objeto.

# **ACHADOS/RESULTADOS NÃO DECORRENTES DAS QUESTÕES (se houver)**

São considerados “Achados/Resultados não decorrentes da investigação de questões” todos aqueles decorrentes da investigação de questões não previstas no planejamento inicial, mas que, em função de relevância, materialidade ou risco, mereceram a atenção da equipe de fiscalização. **Tais achados/resultados devem ser relatados com os mesmos atributos dos demais.**

A investigação de assuntos não previstos inicialmente deve estar registrada na introdução, subseção “Objetivo”, na qual será feita menção ao objetivo original e à inclusão dos novos temas.

Caso não seja possível a investigação da ocorrência da forma devida - com toda a estruturação que um achado requer - o fato deve ser comunicado ao superior imediato que avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova fiscalização ou de formular representação.

No caso da não investigação dos fatos, o breve relato das providências adotadas, caso a equipe julgue necessário, pode ser feito na Conclusão.

# **RESULTADO DO MONITORAMENTO DE ITEM DECISÓRIO RELACIONADO AO OBJETO DA INSPEÇÃO (se houver)**

Nos casos em que o escopo da inspeção contemplar a verificação de cumprimento de decisão do Tribunal referente ao objeto inspecionado, o resultado do monitoramento constará deste capítulo do relatório. Em caso negativo, esse item deve ser suprimido do relatório.

# **BENEFÍCIOS DA FISCALIZAÇÃO**

Os benefícios da fiscalização são os resultados das ações de controle externo obtidos e/ou identificados no desenvolvimento do trabalho de fiscalização e podem ser entendidos como ganhos, vantagens ou melhorias para sociedade e para a Administração.

A identificação, avaliação e registro destes benefícios têm por objetivo viabilizar a divulgação dos resultados da atuação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) à Assembleia Legislativa e à sociedade, servindo como verdadeiro instrumento de *accountability*.

Logo, neste item do relatório, devem ser registrados os benefícios identificados, revelando o resultado dos trabalhos realizados pela unidade técnica vinculada à Secretaria de Controle Externo. Salienta-se que, geralmente, nesta fase, o benefício estará no estado “proposta”, podendo ser qualitativo, quantitativo financeiro e quantitativo não financeiro.

# **CONCLUSÃO**

A seção “Conclusão” destina-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Serão respondidas, de forma sucinta, as questões e elencados os achados ou resultados, inclusive, se for o caso, de outros fatos não previstos no planejamento inicial.

Na “Conclusão” devem ser registrados, benefícios das propostas de encaminhamento com menção, se houver, ao montante dos benefícios quantificáveis.

A “Conclusão” pode ser utilizada para considerações adicionais sobre o trabalho realizado, breves relatos de não detecção de impropriedades na investigação de questões, bem como breves relatos na apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, ou para o relato resumido de boas práticas.

E, ainda, deve comunicar de forma transparente o nível de asseguração fornecido pela fiscalização, observando os aspectos da NBASP 100/31-32.

Sendo que a conclusão é uma síntese dos fatos apurados, não se deve fazer longas descrições. O objetivo principal é comunicar, sem minúcias, a visão geral do resultado da fiscalização, em texto suficientemente claro de forma a não prejudicar o entendimento do leitor.

*Por exemplo:*

Não foram constatadas impropriedades ou irregularidades para as questões n.º 1 e 3 formuladas para esta fiscalização….

As seguintes constatações foram identificadas neste trabalho:

* Questão 2 – Preços contratados não compatíveis com os preços de mercado. (item 3.1);
* Questão 4 – Fuga à licitação pela fragmentação de aquisições. (item 3.2)...

Foi identificado, ainda, o seguinte achado não vinculado a questões:

* Fiscalização do convênio insatisfatória. (item 4.1)

Entre os benefícios estimados desta fiscalização pode-se mencionar XXXXXX, sendo o total dos benefícios quantificáveis de R$ YYYYY.

As referências aos achados na “Conclusão” **devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório** de forma a facilitar sua localização.

# **PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

A “Proposta de encaminhamento” destina-se ao registro das medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que o TCE deve determinar ou recomendar que sejam adotadas para os fatos identificados.

As deliberações propostas devem balizar-se na análise de causa e efeito dos achados. **A causa, sendo o elemento indutor da discrepância entre o critério e a situação encontrada, é o alvo das medidas propostas.** O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade das medidas a serem propostas.

Não devem constar das propostas de encaminhamento:

* Determinações genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” sem que sejam mencionadas que providências devem ser adotadas ou ainda “observância à legislação em vigor”, uma vez que tais propostas têm se mostrado muitas vezes não efetivas e de difícil monitoramento;
* Determinações ou recomendações detalhadas, de modo a não assumir o papel da administração e, assim, ter o risco de prejudicar a objetividade da fiscalização.

Na “Proposta de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado. No caso de haver propostas de medidas saneadoras (audiência, citação) juntamente com outras propostas (determinação, recomendação, encaminhamento de documentos ou informações, entre outras) e a equipe de fiscalização entende ser oportuno adotar apenas as medidas saneadoras naquele momento, as outras também devem ser transcritas como medidas a serem oportunamente propostas. Evita-se, desse modo, o risco de algumas dessas propostas não serem consideradas no futuro por não estarem reunidas na seção apropriada, mas dispersas no corpo do relatório, pois nem sempre membros da equipe participam das fases instrutórias subsequentes ao relatório de fiscalização.

Na redação das propostas de audiência ou **citação,** os responsáveis devem estar devidamente identificados, com a indicação inclusive de CPF e do período de exercício no cargo, seja como substituto, seja como titular. A referência à atuação como titular ou substituto no cargo, é relevante para posterior avaliação da responsabilidade do gestor em face da irregularidade apontada.

As referências aos achados na “Proposta de encaminhamento” devem indicar o(s) número(s) do(s) item (ns) em que cada um deles é tratado no relatório de forma a facilitar a localização e leitura por outros que não participaram da fiscalização, bem como o confronto entre a deliberação proposta e os detalhes do achado que a motivou.

**SUGESTÕES DE REDAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO**

**Exemplo 1- no caso de ocorrência de uma irregularidade:**

X.X. Determinar, fixando prazo, ao(a) {órgão/entidade/unidade/gestor}, com fundamento no art. {fundamentação que legitima o TCE a expedir a determinação}, que adote(m) providências com vistas a {indicar a medida necessária para regularizar a situação encontrada}, por estar em desacordo com {fundamentação legal/ normativa/jurisprudencial infringida}

**Exemplo 2 - no caso de mais de uma ocorrência de irregularidade:**

X.X. Determinar, fixando prazo, ao(a) {órgão/entidade/unidade/gestor}, com fundamento no art. {fundamentação que legitima o TCE a expedir a determinação}, que adote(m) providências com vistas a:

X.X.1. {indicar a medida necessária para regularizar a situação encontrada} por estar em desacordo com {fundamentação legal/ normativa/jurisprudencial infringida}

X.X.2. {indicar a medida necessária para regularizar a situação encontrada} por estar em desacordo com {fundamentação legal/ normativa/jurisprudencial infringida}

**Exemplo 3 – nos casos em que as situações são mais complexas, necessitando de apresentação de plano de ação:**

X.X. Determinar, fixando prazo, ao(a) {órgão/entidade/unidade/gestor}, com fundamento no art. {fundamentação que legitima o TCE a expedir a determinação},que apresente(m) a este Tribunal o plano de ação (conforme modelo anexo) com vistas { descrição do problema a ser sanado} contendo, no mínimo, as medidas a serem adotadas, os responsáveis pelas ações e o prazo previsto para a sua implementação.

**Exemplo 4 – nos casos em que houver responsabilização, sendo necessária o pedido de citação dos propensos responsáveis:**

XX. Cite o (a) responsável Sr (a) {NOMEXXXXXXXXXXXXXXXX}, CPF {XXX.XXX.XXX-XX}, que na época dos fatos exercia o cargo/função {XXXXXXXXXXXXXXXXXXX}, o que ocorreu no período {XXXXXXXXXXXXXXX}, com fulcro no art. 164, § 1º c/c art. 258, da Resolução nº 22/2008 – RITCE-GO, dando ciência dos fatos apontados {DESCREVER TODOS OS ITENS DOS ACHADOS DOS QUAIS ESTÁ SENDO RESPONSABILIZADO, COM CONDUTA E DISPOSITIVO LEGAL OU NORMATIVO VIOLADO} e fixando o prazo de 15 dias para que, em garantia ao contraditório e à ampla defesa, apresentem suas razões de justificativas, alertando que caso não sejam acatadas serão aplicadas as sanções previstas no art. 112, incisos II e III da LOTCE. Alerte-se ainda, que as razões de justificativas deverão ser apresentadas para cada item indicado e ser acompanhada de documentação comprobatória, sob pena de não ser acatada.

**Exemplo 5 - nos casos em que houver responsabilização, sendo necessária o pedido de citação dos propensos responsáveis, mas que a mesma pessoa tenha exercido cargos/funções diferentes e/ou períodos diferentes para cada achado em que foi responsabilizado, ou ainda, se tenha vários responsáveis:**

XX. Cite os responsáveis abaixo elencados, com fulcro no art. 164, § 1 9 e art. 258, inciso V, da Resolução nº 22/2008 – RITCE-GO, dando ciência dos fatos apontados e fixando o prazo de 15 dias para que, em garantia ao contraditório e à ampla defesa, apresentem suas razões de justificativas, alertando que caso as justificativas não sejam acatadas serão aplicadas as sanções previstas no art. 112, incisos II e III da LOTCE. Alerte-se, ainda, que as razões de justificativa deverão ser apresentadas de acordo com os itens apresentados neste relatório e ser acompanhadas da documentação comprobatória, sob pena de não serem acatadas.

**VÁRIOS RESPONSÁVEIS E/OU MESMO RESPONSÁVEL COM VÁRIAS CONDUTAS:**

| Nome | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| --- | --- |
| CPF | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Cargo/Função | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Período | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Achado {ITEM DO RELATÓRIO – TÍTULO DO ITEM} | |
| Conduta | Dispositivo legal ou Normativo Violado |
| {Descrever a conduta – sempre iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Emitir... Omitir...} | {- indicar todos os dispositivos legais e ou normativos violados em razão da conduta indicada} |

| Nome | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| --- | --- |
| CPF | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Cargo/Função | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Período | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Achado {ITEM DO RELATÓRIO – TÍTULO DO ITEM} | |
| Conduta | Dispositivo legal ou Normativo Violado |
| {Descrever a conduta – sempre iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Emitir... Omitir...} | {- indicar todos os dispositivos legais e ou normativos violados em razão da conduta indicada} |
| Achado {ITEM DO RELATÓRIO – TÍTULO DO ITEM} | |
| Conduta | Dispositivo legal ou Normativo Violado |
| {Descrever a conduta – sempre iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Emitir... Omitir...} | {- indicar todos os dispositivos legais e ou normativos violados em razão da conduta indicada} |
| Achado {ITEM DO RELATÓRIO – TÍTULO DO ITEM} | |
| Conduta | Dispositivo legal ou Normativo Violado |
| {Descrever a conduta – sempre iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Emitir... Omitir...} | {- indicar todos os dispositivos legais e ou normativos violados em razão da conduta indicada} |

# **REFERÊNCIAS**

| (Espaço destinado à apresentação das referências bibliográficas. Ordem alfabética. Utilizar formatação da fonte e espaço entre linhas como o exemplo abaixo).  ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). ISO Guia 73:2009. Rio de Janeiro, 2009.  \_\_\_\_\_. **Informação e Documentação – Apresentação de citações em documentos**: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.  \_\_\_\_\_. **Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito**.NBR 6024. Rio de Janeiro, 2003.  \_\_\_\_\_. **Informação e Documentação – Referências – Elaboração**. NBR 6023. Rio de Janeiro, 2000.  BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.  BRASIL. **Lei nº 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/Leis/QUADRO/1998.htm>. Acesso em: 13 jul. 2009.  BRASIL. Ministério do Planejamento. **Manual Técnico de Orçamento – MTO 2009**. Brasília, 2008. Disponível em: < HTTP://www.planejamento.gov.br>. Acesso em: 16 nov. 2008.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Padrões de Auditoria de Conformidade**. Brasília, 2009a.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Padrões de Monitoramento.** Brasília, 2009.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União (TCU). **Resolução nº 185**, de 13 de dezembro de 2005. Dispõe sobre o plano de fiscalização previsto no art. 244 do Regimento Interno do TCU. Brasília, 2005. Disponível em: https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ ConsultarAtoNormativo/ ConsultarAtoNormativo.faces.Acesso em: 24 abr. 2009.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União (TCU). **Resolução nº 155**, de 4 de dezembro de 2002. Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas da União. Brasília, 2002a. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br>. Acesso em: 8 set. 2008.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Técnicas de Apresentação de Dados**. Brasília, 2001. |
| --- |

# **GLOSSÁRIO**

Um glossário é uma lista alfabética de termos de um determinado domínio de conhecimento com a definição destes termos. Tradicionalmente um glossário aparece no final de um livro e inclui termos citados que o livro introduz ao leitor ou são incomuns.

**APÊNDICES**

São os documentos produzidos pela equipe (papéis de trabalho), e devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título:

APÊNDICE A - Título

APÊNDICE B - Título

Obs: ao citar os apêndices no texto do relatório utilizar o exemplo abaixo:

Ex: Conforme APÊNDICE A

Caso não haja anexos ao relatório, o título será suprimido.

# 

# **ANEXOS**

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como anexos. A separação dos citados documentos visa tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo a equipe avaliar cada caso.

Consideram-se anexos, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

São documentos que não foram produzidos pela equipe.

Devem ser separados por tipologia e caso tenham mais de um documento informar, DOC. 01, DOC. 2, etc...

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título:

ANEXO A - Título

ANEXO B - Título

Obs:

- Ao citar os anexos no texto do relatório utilizar o exemplo abaixo:

Ex: Conforme ANEXO A - DOC 1

Caso não haja anexos ao relatório, o título será suprimido.