**LEVANTAMENTO**

**TÍTULO**

**Relatório de Levantamento 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 LEVANTAMENTO 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 | Relatório Direto |
| 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 do levantamento, 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 resultados, 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, as questões de levantamento; a metodologia utilizada; os principais benefícios estimados; os resultados 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 10**](#_heading=h.1t3h5sf)

[1.1. Deliberação que originou o trabalho 10](#_heading=h.4d34og8)

[1.2. Visão geral do objeto e escopo 10](#_heading=h.2s8eyo1)

[1.3. Objetivo e questões de levantamento 10](#_heading=h.lnxbz9)

[1.4. Critérios de levantamento 10](#_heading=h.35nkun2)

[1.5. Metodologia utilizada e limitações inerentes ao levantamento 10](#_heading=h.1ksv4uv)

[**2. RESULTADOS 12**](#_heading=h.2jxsxqh)

[2.1. Entendimento do objeto de fiscalização 13](#_heading=h.n79vi3bpwkbp)

[2.2. Materialidade 13](#_heading=h.y1hpsktpr8i1)

[2.3. Identificação e Avaliação de Riscos 14](#_heading=h.ulpsxx8qqgu9)

[**3. BENEFÍCIOS DA FISCALIZAÇÃO 14**](#_heading=h.2xcytpi)

[**4. CONCLUSÃO 15**](#_heading=h.1ci93xb)

[**5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO 15**](#_heading=h.3whwml4)

[**REFERÊNCIAS 17**](#_heading=h.cosb5svj7mpk)

[**GLOSSÁRIO 18**](#_heading=h.3as4poj)

(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

A visão geral do objeto da fiscalização tem por finalidade oferecer aos usuários previstos o conhecimento e a compreensão necessária para um melhor entendimento do trabalho realizado e de seus resultados.

Considerando tratar-se de instrumento de fiscalização do tipo Levantamento, vocacionado ao conhecimento aprofundado do objeto de fiscalização, à identificação de riscos e ao direcionamento de fiscalizações futuras, a equipe de fiscalização procede ao entendimento do objeto de fiscalização (NBASP 100/45) e à identificação e avaliação de riscos (NBASP 100/46-47) durante a fase de execução da fiscalização (conforme item 8.3.3 do PO - Fiscalizar via Levantamento). Assim sendo, a visão geral do objeto para este instrumento é mais sucinta e objetiva dar um panorama preliminar acerca daquilo que já é conhecido sobre o objeto da fiscalização.

Os auditores devem determinar o escopo do levantamento. Quando a legislação aplicável não prescrever o escopo, este deve ser decidido pelo auditor. O escopo é uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites do levantamento em termos da conformidade do objeto com os critérios. O escopo de um levantamento é influenciado pela materialidade e pelo risco, e determina quais normas e partes delas serão cobertas. O processo de levantamento como um todo deve ser formatado para cobrir o escopo completo do levantamento.

## 1.3. Objetivo e questões de levantamento

Identificar com clareza o objetivo e as questões de levantamento. O objetivo da fiscalização 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 e deve ser expresso por meio de uma declaração precisa daquilo que a fiscalização se propôs a realizar.

## 1.4. Critérios de levantamento

Indicar as leis, a legislação, as regras e os regulamentos que foram usados no levantamento.

## 1.5. Metodologia utilizada e limitações inerentes ao levantamento

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:

O presente levantamento foi conduzido 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, este Levantamento foi executado 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. Deve conter a menção às folhas em que constam a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada, bem como a eventuais papéis de trabalho utilizados (inclusive matriz de planejamento).

A descrição da metodologia deve destacar a participação de especialistas e de outras unidades técnicas que tenham contribuído de modo significativo para a realização do trabalho, ainda que não tenham assinado o relatório.

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.

Observe que a equipe não deve descrever qualquer limitação, mas apenas as significativas, que possam, de algum modo, elevar os riscos do levantamento e impactar no grau de confiança da opinião do auditor (nível de asseguração). Tais limitações podem estar associadas:

a. À metodologia utilizada para abordar as questões de levantamento;

b. À confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de informações;

c. Às limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições.

As limitações referem-se às técnicas adotadas, às fontes de informação e às condições operacionais do trabalho. No caso destas últimas, podem ser superáveis e só devem ser descritas caso as limitações não sejam mitigadas.

Por exemplo:

* “Inexperiência em auditorias na área X”: a equipe poderá ser treinada para evitar a limitação;
* “Vasta legislação”: a equipe ficará a par da legislação que será aplicada à auditoria, estudando-a com antecedência. Não havendo possibilidade de treinamento, permanece a limitação.

Nos casos em que a limitação seja insuperável, a Unidade Técnica deve avaliar a oportunidade e conveniência de se excluir ou não a questão ou ainda de se realizar o levantamento em outro momento.

Impedimentos que possam ser resolvidos pela equipe mediante solicitações não são limitações. Caso as solicitações não sejam atendidas, a equipe deve avaliar se o “impedimento” não é, de fato, um achado.

Por exemplo:

* O extrato bancário de conta não específica para convênios;
* A inexistência de notas fiscais;
* A inexistência de documentos que justifiquem alterações em contratos, contratos de repasse, convênios...;
* A inexistência de justificativa para inexigibilidade/dispensa de licitação;
* A ausência de documentos;
* A indisponibilidade de informações;
* O caráter subjetivo das justificativas para as aquisições/contratações;
* A ocorrência de dados inconsistentes e sem qualidade (significa ausência de controles internos).

# 2. RESULTADOS

Não obstante a natureza do trabalho ser de relatório direto, esta seção deve ser intitulada de **RESULTADOS** porque o objetivo do levantamento é obter uma compreensão inicial e abrangente de um possível objeto a ser fiscalizado, visando subsidiar e orientar trabalhos futuros. Diferente de uma auditoria ou outro instrumento de fiscalização, onde "achados" são fundamentados por evidências coletadas para sustentar determinações ou recomendações, o levantamento tem caráter exploratório e informativo, servindo como base para a formulação de estratégias de fiscalização mais detalhadas e específicas no futuro. Portanto, o termo "Resultados" reflete melhor a natureza preliminar e descritiva das informações obtidas, sem implicar em julgamentos conclusivos

Após a aplicação dos procedimentos, os resultados do Levantamento devem ser documentados para registrar tanto o entendimento do objeto de fiscalização quanto a identificação e avaliação de riscos, conforme orientações das normas NBASP 100/45-47.

## 2.1. Entendimento do objeto de fiscalização

O entendimento do objeto de fiscalização envolve a análise do contexto em que o objeto está inserido, abrangendo a descrição do tema, os objetivos relevantes da entidade auditada, suas operações, o ambiente regulatório, os controles internos e os processos de negócio. Para isso, a equipe deve consultar o questionário de avaliação de controle interno preenchido pela entidade, conforme exige a Resolução Normativa nº 6/2019. Esse questionário, disponível ao público no Observatório do Cidadão, deve ser validado pela equipe, a menos que a amostragem da fiscalização não dependa da eficácia dos controles internos ou tenha sido previamente validada.

Alguns dos elementos para elaboração do entendimento podem ser:

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

- Legislação aplicável;

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

- Pontos críticos, riscos relevantes associados e deficiências no sistema de controle.

- Identificar o(s) usuário(s) previstos (pessoas para quem o auditor prepara o relatório de auditoria de conformidade) e a parte responsável (responsável pelo objeto fiscalizado) e considerar a implicação de seus papéis.

## 2.2. Materialidade

O auditor deve determinar, ainda, a materialidade para formar uma base para identificar a viabilidade e até mesmo fundamentar o planejamento de uma futura auditoria, a qual pode ser reavaliada ao longo do futuro trabalho a ser proposto. O auditor deve documentar a avaliação da materialidade usando o papel de trabalho específico da “materialidade do objeto”, seguindo as orientações ali especificadas.

O conceito de materialidade é aplicado por valor, por natureza ou contexto. O auditor deve usar a materialidade como o principal critério para decidir sobre a proposição de um futuro procedimento fiscalizatório a partir do levantamento realizado, pois ela assegura que os recursos de fiscalização sejam direcionados para áreas com maior potencial de impacto financeiro, operacional ou regulatório.

Um dos aspectos que deve ser considerado e apresentado para materialidade quantitativa é o VRF (Volume de recursos fiscalizados), o qual representa o montante efetivamente estimado 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.

## 2.3. Identificação e Avaliação de Riscos

Na identificação e avaliação de riscos, a equipe se baseia em procedimentos como investigações com a administração e funcionários-chave, observações in loco e análise de documentos e registros. Os riscos de auditoria são divididos em risco inerente, risco de controle e risco de detecção, cada um abordando diferentes aspectos da possibilidade de não conformidade material. Além disso, a equipe deve estar atenta aos riscos de fraude durante toda a fiscalização, mantendo o ceticismo profissional e, se necessário, realizando procedimentos específicos para identificar indícios de fraude. Podem ser assim identificados:

A natureza dos riscos identificados variará de acordo com o objetivo do levantamento. Deve-se considerar e avaliar o risco de diferentes deficiências, desvios ou distorções que possam ocorrer em relação ao objeto. Isso pode ser alcançado mediante procedimentos que servem para obter um entendimento da entidade ou do programa e seu ambiente - risco inerente, que é o da própria atividade. Conjuntamente, deve-se avaliar os controles internos relevantes – o risco que ocorre mesmo com a implantação de controle, ou seja, quando o controle não é eficaz. (NBASP 100/46);

**Risco de fraude** – trata-se de risco que pode acontecer ou não, diz respeito principalmente ao abuso de autoridade e informações fraudulentas. O auditor deve identificar e avaliar os riscos de fraude relevantes para os objetivos da auditoria (NBASP 100/47). Os auditores devem fazer indagações e executar procedimentos para identificar e responder aos riscos de fraude que sejam relevantes para os objetivos de um futuro trabalho de fiscalização. Eles devem manter uma atitude de ceticismo profissional e estarem alertas para a possibilidade de fraude, durante todo o futuro trabalho (NBASP 100/47).

A "Matriz de Riscos" é utilizada para documentar os riscos identificados e as possíveis ações de controle recomendadas, de acordo com o nível de risco. A avaliação desses riscos é uma questão de julgamento e ceticismo profissional, sendo diretamente influenciada pelo entendimento do objeto de fiscalização.

# 3. 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. Desse modo, para a identificação dos benefícios do controle, deve-se indagar qual o ganho, vantagem ou melhoria obtidos com o trabalho realizado.

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.

# 4. CONCLUSÃO

A seção “Conclusão” destina-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Serão respondidas, de forma sucinta, as questões de levantamento e elencados, caso existam, os achados resultantes da investigação 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 de levantamento, bem como breves relatos na apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, ou para o relato resumido de boas práticas.

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 do levantamento, em texto suficientemente claro de forma a não prejudicar o entendimento do leitor.

As referências aos resultados de levantamento 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.

# 5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

O tópico "Proposta de Encaminhamento" em um Levantamento é crucial para definir as ações subsequentes e assegurar que os resultados obtidos sejam utilizados de maneira eficaz. As orientações para o preenchimento deste tópico devem ser detalhadas e estratégicas, a fim de maximizar o impacto da fiscalização.

A proposta de encaminhamento deve, primeiramente, identificar possíveis ações de controle a serem adotadas pelo Tribunal de Contas ou por outros órgãos de controle. Para isso, é necessário que as propostas estejam alinhadas com os riscos identificados durante o levantamento. As ações sugeridas devem ser proporcionais à materialidade dos riscos e podem incluir:

* Realização de auditorias ou fiscalizações específicas para aprofundar a análise em áreas que apresentaram indícios de irregularidades ou falhas significativas.
* Acompanhamento contínuo de determinadas áreas ou processos, especialmente aqueles que envolvem riscos elevados, como fraude, má gestão de recursos ou não conformidade regulatória.
* Recomendações de aprimoramento dos controles internos da entidade auditada, visando mitigar os riscos identificados de forma preventiva.
* Proposições de auditorias conjuntas com outros órgãos de controle, quando o escopo do risco identificado ultrapassa a competência ou capacidade de um único órgão.

O levantamento também deve propor a comunicação formal aos jurisdicionados sobre os riscos identificados. Esta comunicação deve ser clara e objetiva, destacando:

* A natureza e gravidade dos riscos identificados, proporcionando ao jurisdicionado uma compreensão clara das áreas que necessitam de atenção.
* As consequências potenciais desses riscos, tanto em termos de impacto financeiro quanto de conformidade legal ou operacional.
* Recomendações específicas para que o jurisdicionado possa adotar medidas corretivas ou preventivas, alinhadas às boas práticas de gestão e controle interno.

As propostas de encaminhamento podem também prever prazos para a implementação das ações recomendadas e definir mecanismos de acompanhamento, com a definição de prazo para a sua implementação.

# 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.