**AVALIAÇÃO DE QUALIDADE**

**RELATÓRIO DE GARANTIA DA QUALIDADE**

**Relatório Nº 999/9999**

**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 GARANTIA DA QUALIDADE Nº XX/XXXX**

|  |  |
| --- | --- |
| ATO ORIGINÁRIO | indicar o ato que determinou a realização do trabalho |
| OBJETO DA AVALIAÇÃO | indicar com clareza o(s) trabalho(s) avaliado(s) |
| PERÍODO DE ABRANGÊNCIA | indicar o período em que ocorreram os fatos analisados por este trabalho |
| EQUIPE | listar a equipe do Comitê que elaborou o trabalho (nome completo e matrícula no TCE) |
| COORDENADOR | indicar o coordenador do trabalho (nome completo e matrícula no TCE) |

**RESUMO**

|  |
| --- |
| O Resumo é uma apresentação concisa e seletiva da avaliação, 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.  No resumo devem ser ressaltados: **o objetivo, as questões a serem avaliadas; a metodologia utilizada; os principais benefícios estimados; os apontamentos realizados; as conclusões 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. Para a estruturação, o relatório deverá conter numeração de títulos, subtítulos, folhas e abranger, no mínimo, os itens dispostos a seguir:

**1. INTRODUÇÃO**

**2. OBJETIVO**

**3. METODOLOGIA**

**4. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ANTERIORES**

**5. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

**6. BOAS PRÁTICAS**

**7. ANÁLISE DOS COMENTÁRIOS DAS GERÊNCIAS**

**8. CONCLUSÃO**

**9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

**1.** **INTRODUÇÃO**

A introdução é o elemento textual que tem como objetivo contextualizar o leitor e apresentar as características gerais do trabalho. Assim, é importante que a introdução responda o porquê da elaboração do relatório, descreva como ele foi organizado e exponha o que foi realizado e proposto pela equipe técnica.

A visão geral do objeto da avaliação tem por finalidade oferecer aos usuários previstos o conhecimento e a compreensão necessária para um melhor entendimento do trabalho realizado e de seus resultados. Alguns dos elementos para elaboração da visão geral podem ser:

- Descrição do(s) trabalho(s) avaliado(s), com as características necessárias à sua compreensão, tais como: relevância, histórico, competência, beneficiário, aspectos orçamentários financeiros, quando for o caso;

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

- Escopo;

- Critérios utilizados;

- Descrição da composição do Comitê de Garantia da Qualidade, com destaque para os subgrupos formados, seus respectivos membros, e as tarefas realizadas ou objetos avaliados por cada um.

**2. OBJETIVO**

Expor o objetivo principal, questão fundamental e os objetivos específicos que o trabalho visa responder.

A Garantia da Qualidade em fiscalizações tem como principais objetivos assegurar a conformidade dos produtos de auditoria às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASPs), aperfeiçoar o controle de qualidade com base nas lições aprendidas e identificar oportunidades de melhoria nas atividades para evitar a repetição de erros. Além disso, visa evidenciar e disseminar boas práticas, revisar ou elaborar normas e documentos orientadores, e contribuir para o desenvolvimento das competências dos auditores por meio da identificação de necessidades de capacitação. Por fim, busca fornecer à Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO) informações valiosas sobre a qualidade das atividades de fiscalização, auxiliando na melhoria contínua e no fortalecimento dos processos de auditoria.

**3. METODOLOGIA**

O tópico de metodologia deve contemplar 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 aos eventuais papéis de trabalho utilizados (matriz de planejamento e procedimentos e matriz de resultados).

Se houver limitações significativas nos exames, a equipe deve descrevê-las, indicando as razões para sua ocorrência e como elas podem afetar os objetivos, resultados e conclusões da avaliação. A descrição deve esclarecer o que não pôde ser investigado em profundidade, apresentando as justificativas pertinentes para essas limitações.

**4. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ANTERIORES**

No relatório deverá constar o estágio de evolução das medidas adotadas pela SEC-CEXTERNO em relação às propostas de encaminhamento do CGQ no ciclo anterior e reincidências de inconformidades.

Na avaliação da garantia de qualidade devem ser monitorados os resultados e as recomendações de avaliações anteriores, e os efeitos de todas as ações corretivas pertinentes.

**5. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

O Comitê deverá apresentar, de forma clara e precisa, os resultados da análise da garantia de qualidade realizada nos processos de fiscalização. Podem ser utilizados tabelas, quadros comparativos ou gráficos, de modo a demonstrar o alcance dos resultados, em atendimento aos critérios adotados.

Além de resultados qualitativos, deve expor de forma quantitativa, sempre que possível, em percentual de apontamentos, de forma a demonstrar a dimensão dos problemas detectados. Por exemplo: [...] da amostra analisada foi constatado que xx% dos trabalhos não apresentaram tempestividade; xx% deixaram de registrar benefícios efetivos; xx% não cumprem as NBASPs no quesito YY; etc.

A equipe deve revisar as informações reunidas e assegurar que os resultados da avaliação sejam contextualizados e abordem o(s) objetivo(s) e questionamento(s) da avaliação, ajustando-os conforme necessário. Assim, os apontamentos constatados ao longo da execução devem ser relatados de forma estruturada, individualmente, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos/atributos: descrição (título ou enunciado do apontamento), situação encontrada, objetos nos quais o apontamento foi constatado, critério de avaliação, evidências, conclusão da equipe e proposta de encaminhamento, contendo as recomendações.

Caso entenda necessário, cada subgrupo pode solicitar uma reunião com a equipe responsável pela fiscalização avaliada, oportunizando comentários e/ou esclarecimentos sobre o trabalho, de forma que possa contribuir com a elaboração da matriz de resultados, devendo ser documentado por memória de reunião.

Por fim, os benefícios da avaliação da garantia da qualidade são percebidos como ganhos, vantagens ou melhorias tanto para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás quanto para a sociedade e a Administração Pública. Identificar esses benefícios envolve questionar qual o ganho, vantagem ou melhoria obtidos com o trabalho realizado. Esse processo de identificação e análise dos benefícios reforça a importância do controle e da auditoria como ferramentas de aprimoramento contínuo.

**6. BOAS PRÁTICAS**

A partir dos checklists de validação do Controle de Qualidade, preenchidos pelos Supervisores dos trabalhos analisados, o CGQ poderá avaliar as propostas de boas práticas e inserir, em seu relatório, aquelas que julgarem convenientes ou oportunas em suas observações, podendo, ainda, complementar ou inserir sugestões baseadas nas conclusões das avaliações realizadas pelo Comitê.

**7. ANÁLISE DOS COMENTÁRIOS DAS UNIDADES TÉCNICAS**

O Comitê submeterá o relatório preliminar às Gerências de Fiscalização para que comentem sobre os resultados da avaliação. Os comentários, se houver, serão registrados incluindo razões para quaisquer modificações no relatório de avaliação ou para discordância dos comentários.

Assim, o relatório preliminar deve ser encaminhado, **na íntegra**, anexando a matriz de resultados referente aos trabalhos de cada Gerência, a fim de que eles possam, se desejarem, oferecer comentários sobre os apontamentos do Comitê. A obtenção desses comentários e sua inclusão no relatório assegura que o relatório seja imparcial, objetivo e completo, resultando em um documento que não só apresenta a visão da equipe, mas também a perspectiva da(s) Gerência(s) que elaborou (elaboraram) o(s) trabalho(s) avaliado(s) e as ações corretivas que pretendem tomar.

A incorporação dos comentários fornece uma indicação de concordância para tomar medidas sobre o assunto relatado. A discussão dos resultados do relatório preliminar ajuda a garantir que estes sejam completos, precisos e apresentados de forma justa.

**8. CONCLUSÃO**

A “Conclusão” tem por objetivo principal comunicar, sem longas descrições e minúcias, a síntese dos fatos apurados, em texto suficientemente claro de forma a não prejudicar a leitura.

Também se destina a registrar e contextualizar, em síntese, as análises e os argumentos apresentados nos capítulos principais, de modo a estruturar e justificar as questões que deverão ser consideradas na elaboração da proposta de encaminhamento.

As referências aos apontamentos da avaliação 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.

**9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

A “Proposta de Encaminhamento” destina-se ao registro das medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais recomendados pelo Comitê, para que sejam adotadas com a finalidade de aprimorar a qualidade dos trabalhos futuros.

As referências aos apontamentos da avaliação 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 avaliação, bem como o confronto entre a deliberação proposta e os detalhes do apontamento que a motivou.

As propostas de melhorias dos processos de fiscalização que forem identificadas pelo Comitê de Garantia da Qualidade deverão ser registradas no relatório e levadas em consideração quando da realização das futuras fiscalizações.

Podem ser objeto de propostas de melhorias pelo CGQ, dentre outras:

a) o planejamento das fiscalizações;

b) procedimentos de execução das fiscalizações;

c) o relatório emitido pela equipe de fiscalização;

d) aperfeiçoamento de manuais, normas e procedimentos operacionais;

e) os planos de fiscalização;

f) capacitação de servidores.

As propostas de encaminhamento do Comitê de Garantia da Qualidade deverão ser analisadas pelo titular da Secretaria de Controle Externo, o qual deve indicar, caso necessário, quais iniciativas de melhoria devem ser contempladas no Plano Diretor da SEC-CEXTERNO, as quais serão acompanhadas via SGP, em conjunto com a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN), e de acordo com os procedimentos estabelecidos no âmbito do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do TCE-GO.

**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.

GOIÁS. Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO). **Procedimento Operacional Padrão (PO) - Fiscalizar Via Auditoria Operacional.** Goiânia, 2024.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO). **Resolução Administrativa nº 2**, de 21 de março de 2023. Dispõe sobre o plano de fiscalização previsto no art. 247 do Regimento Interno (RITCEGO), aprovado pela Resolução n° 22, de 4 de setembro de 2008. Goiânia, 2023. Disponível em: <<https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/121826/Plano+de+Fiscaliza%C3%A7%C3%A3o+2023-2024/188d3656-e691-4738-bfdc-da2b99e1e2aa>>. Acesso em: 5 ago. 2024.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO). **Resolução nº 22**, de 14 de outubro de 2008. Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Goiânia, 2008. Disponível em: <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=9544>. Acesso em: 5 ago. 2024.

**GLOSSÁRIO**

O glossário é uma lista alfabética de termos de um determinado domínio de conhecimento com suas respectivas definições. 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.