**MONITORAMENTO**

**TÍTULO**

**(mencionar o nº do Acórdão/ano e o objeto monitorado)**

**Relatório de Monitoramento Programado 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 MONITORAMENTO PROGRAMADO Nº XX/XXXX**

| Nº DO PROCESSO | indicar o número do processo autuado |
| --- | --- |
| ATO ORIGINÁRIO | indicar o ato que determinou a realização deste trabalho (Acórdão, Despacho ou outro documento hábil[[1]](#footnote-0)). |
| 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. Não se trata apenas do nº do acórdão. Deve-se ser descrito, sinteticamente, o núcleo essencial da decisão a partir da identificação das condutas ou omissões previstas na decisão, qualificando-as com elementos de informação do problema ou situação sobre o qual a decisão pretende influir. |
| 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; a análise acerca do atendimento das deliberações; os principais benefícios; 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.4626uzo3i0jv)

[1.1. Origem do monitoramento 10](#_heading=h.bqzoczcfdrx6)

[1.2. Visão geral do objeto 10](#_heading=h.v6bls5c4n3vs)

[1.3. Objetivo 10](#_heading=h.8ik073rsa99p)

[1.4. Critérios de fiscalização 10](#_heading=h.9s333tnw3eag)

[1.5. Metodologia utilizada e limitações da fiscalização 10](#_heading=h.az5bs66p8tt)

[1.6. Materialidade 11](#_heading=h.kgww4eu8jty0)

[**2. ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS DELIBERAÇÕES 12**](#_heading=h.atqxtqx3w577)

[2.1. Deliberação (Transcrever aqui o item, subitem ou parte do item monitorado) 12](#_heading=h.xgtgjc6getr0)

[2.2 Deliberação (Transcrever aqui o item, subitem ou parte do item monitorado) 14](#_heading=h.b4qya45iymp)

[**3. BENEFÍCIOS DA FISCALIZAÇÃO 14**](#_heading=h.1v1yuxt)

[**4. CONCLUSÃO 15**](#_heading=h.r8aplzgtjvv1)

[**5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO 16**](#_heading=h.p28v2iux6frh)

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

[**GLOSSÁRIO 20**](#_heading=h.3tbugp1)

[**ANEXOS 22**](#_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**

## Origem do monitoramento

Informarsobre a deliberação que originou o Monitoramento e se for o caso, se não houver nessa mesma deliberação determinação expressa para realizar o monitoramento, descrever brevemente as razões que motivaram a realização do trabalho.

## Visão geral do objeto

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.

Fazer relato dos monitoramentos que porventura já foram realizados, com destaque para o grau de atendimento das deliberações.

## 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, este Monitoramento 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 do monitoramento. 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 o monitoramento, 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 monitoramento, 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.

# **ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS DELIBERAÇÕES**

Neste item, deve ser detalhada a verificação do cumprimento de cada deliberação a partir da análise das providências adotadas pelo(s) responsável(s) com vistas à efetiva implementação da decisão constante do Acórdão, e o resultado dela advindo.

Na elaboração deste item, recomenda-se que seja seguida a sequência apresentada no Acórdão.

O texto desenvolvido neste campo do relatório deve necessariamente contemplar os aspectos abaixo elencados, de forma a permitir a verificação do atendimento das recomendações/deliberações expedidas por este Tribunal.

## Deliberação (Transcrever aqui o item, subitem ou parte do item monitorado)

### Situação encontrada na época da auditoria.

Descrever a situação (fática, normativa, administrativa etc) à data da realização do trabalho que deu origem à(s) decisão(s) monitorada(s), com ênfase na irregularidade, problema etc. que tenha ensejado a deliberação ou item decisório em comento.

### Responsável(is)

Indicar os responsáveis pela implementação da decisão ou item decisório para cada jurisdicionado.

Quando a decisão não indicar, pessoal e nominalmente, um ou mais responsáveis, sendo estes identificados apenas por alusão ao nome de um cargo público legalmente instituído (Ex: Secretário de…Superintendente de…Presidente da…), durante a execução dos trabalhos deve ser realizada a identificação pessoal dos responsáveis, conforme a qualificação dos agentes e servidores públicos que figurem como titulares do cargo a partir da data em que a deliberação monitorada foi formalmente comunicada à alta administração da unidade jurisdicionada envolvida.

Em alguns casos, pode haver mais de um responsável pelo cumprimento de cada decisão ou item decisório, devendo todos serem registrados nesta matriz, e referenciados conforme a deliberação que esteja vinculado.

Das decisões que resultarem instrumentos como Plano de Ação ou Termo de Ajustamento de Gestão (TAG), a identificação do(s) responsável(s) deve refletir o teor desses instrumentos.

### Análise e evidências

Descrever as ações e medidas apresentadas pelo(s) responsável(s), ou identificadas pela própria equipe durante a execução dos procedimentos, devendo ficar claro a relação daquelas com o teor normativo da decisão/item decisório monitorado

Deve ser registrado também se as ações e medidas apresentadas/identificadas são (ou não) suficientes para se concluir que a decisão/item decisório: i) foi cumprida ou implementada; ii) não foi cumprida ou não implementada; iii) está pendente ou em processo de cumprimento ou de implementação; iv) não é mais aplicável, bem como o atendimento dos prazos porventura estipulados.

Nos casos em que a situação encontrada revele situação de pendência de cumprimento mas existam evidências de iniciativas que demonstrem início de procedimentos de implementação (ainda que de natureza preliminar/planejamento), toda essa circunstância deve ser descrita pormenorizadamente, com avaliação quanto ao nível/grau/percentual de atendimento, mesmo que de forma aproximada.

Sempre que possível relacionar os efeitos reais ou potenciais do adimplemento das deliberações, ou as consequências do seu inadimplemento.

A descrição deve contemplar os esclarecimentos e as providências adotadas, apontadas pelo responsável/jurisdicionado até a data do monitoramento, as dificuldades encontradas, bem como as melhorias em decorrência da implementação.

**IMPORTANTE:** Envidar todos os esforços para que, ao final do trabalho, seja possível demonstrar: quais foram os resultados obtidos; o reflexo social direto e indireto; as consequências para o jurisdicionado, para o erário e para a sociedade, resultantes do eventual descumprimento da decisão e a verificação dos benefícios efetivos advindos da implementação de medidas com vistas a sanar as irregularidades apontadas; a análise dos resultados quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos; a identificação das alterações ocorridas em razão da atuação do Tribunal; a avaliação dos esforços e dos efeitos do desempenho do jurisdicionado para cumprir a decisão do TCE, inclusive demonstrando que, apesar de não ter cumprido ao que foi determinado/recomendado, conseguiu por outros meios elidir a irregularidade ou impropriedade; a descrição das dificuldades que surgiram, o que precisa ser melhorado; o que foi muito bom e contribuiu para o resultado.

### **Resultado do monitorament**o

### Emitir análise conclusiva acerca do cumprimento ou não da deliberação do Tribunal e do respectivo grau de implementação, conforme estabelece o art. 11 da Resolução Normativa nº 011/2016. Avaliar se as iniciativas dos responsáveis podem ou não ser consideradas suficientes e satisfatórias, ou se ainda requerem outras medidas.

### **Proposta de encaminhamento**

### (item não obrigatório) A partir das evidências coletadas e do resultado do monitoramento, podem ser sugeridos novos encaminhamentos, quando esta medida se mostrar útil aos objetivos da decisão/item decisório monitorado, inclusive de natureza sancionatória ou de imputação de débito, desde que preenchidos os requisitos legais para tanto.

Encaminhamentos adicionais podem ser úteis, e agregar valor ao trabalho, especialmente (mas não apenas) quando o resultado do monitoramento revelar situação de cumprimento parcial ou descumprimento total da decisão/item decisório.

Caso se mostre necessário avaliar eventual responsabilização de agentes com responsabilidades sobre o inadimplemento (total ou parcial) da decisão/item decisório, inclusive para fins de proposta de encaminhamento de natureza sancionatória ou de imputação de débito, **deve ser utilizado** e preenchido o papel de trabalho **Matriz de Responsabilização**.

## 2.2 Deliberação (Transcrever aqui o item, subitem ou parte do item monitorado)

Para cada decisão ou item decisório monitorado, repetir a análise conforme os tópicos padronizados descritos nos subitens 2.1.1 a 2.14 acima e, quando for o caso, também o 2.1.5, atentando-se para a numeração sequencial.

# **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*.

Em geral, no monitoramento, os benefícios são relacionados ao que se esperava alcançar com a implementação da decisão/item decisório, quando do planejamento da fiscalização.

Entretanto, é possível que outros benefícios sejam identificados durante a execução do planejado, os quais devem ser igualmente **registrados nesta seção do Relatório**, bem como na ferramenta **BACE**, disponível no e-TCE. Salienta-se que, geralmente, nesta fase, o benefício estará no estado “proposta”.

Devem ser descritos e registrados os benefícios efetivos identificados, tanto os de natureza quantitativa (quantificar sempre que possível) como os de natureza qualitativa.

# 

# **CONCLUSÃO**

A seção “Conclusão” destina-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Será relatada, de forma sucinta, a situação identificada quanto à implementação das deliberações.

Nas situações em que outro monitoramento seja necessário, deve ser indicada a data prevista ou estimada para início da realização do próximo trabalho.

Na conclusão, podem ser feitas considerações sobre o trabalho realizado, breves relatos sobre os principais avanços identificados, os principais problemas que ainda persistem, bem como as possibilidades para sua solução.

Sempre que possível, mencionar também, e resumidamente, os benefícios efetivos identificados decorrentes das deliberações implementadas (ainda que parcialmente), bem como o impacto dos resultados alcançados em decorrência do atendimento das deliberações.

Na conclusão, o resultado geral do monitoramento deve ser apresentado em um **quadro resumo** conforme modelo abaixo, que deverá explicitar o grau de atendimento das deliberações. As referências às deliberações devem indicar o número do item/subitem deste relatório em que cada uma delas é tratada.

| **ITEM DO RELATÓRIO** | **DETERMINAÇÕES/RECOMENDAÇÕES** | **SITUAÇÃO DE IMPLEMETAÇÃO** |
| --- | --- | --- |
| Trata-se do item do relatório que está sendo expedido no momento, ou seja, onde estão detalhados todos os fatos, fundamentos e manifestações que suportam a conclusão que se chegou com o monitoramento realizado. | Trata-se da determinação/recomendação cujo cumprimento está sendo avaliado e que constitui a razão de ser do monitoramento, objeto do relatório que está sendo expedido. Considerando que o item decisório geralmente é extenso, deve-se procurar **sintetizar** o assunto para compor este quadro. Isto porque, considerando que nos itens da seção “Análise do atendimento da deliberação” o item decisório está transcrito na íntegra, em caso de dúvida, esta poderá ser facilmente sanada. | Classificar conforme artigo 11 da Resolução Normativa nº 011/2016:  I - implementada;  II - parcialmente implementada;  III - em implementação;  IV - não implementada. |
|  |  |  |

# **PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

Nesta seção do relatório devem estar registrados todos os encaminhamentos que porventura forem formulados após a avaliação do atendimento de cada uma das deliberações, conforme estejam registrados e descritos na seção “Análise do atendimento das deliberações”.

As referências às deliberações na “Proposta de encaminhamento” devem indicar o(s) número(s) do(s) item (ns) em que cada uma delas é tratada no relatório, de forma a facilitar a localização e leitura por outros que não participaram da fiscalização, bem como o confronto entre a proposta e os motivos que levaram à sua sugestão.

Os encaminhamentos sugeridos devem balizar-se na relação de causa e efeito com o resultado do monitoramento. **A causa, sendo o elemento indutor do inadimplemento total ou parcial identificado, 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 sugestões de:

* Determinações genéricas do tipo “adoção de medidas necessárias ao cumprimento da decisão” sem que sejam mencionadas que providências devem ser adotadas, ou ainda do tipo “observância à legislação em vigor”, uma vez que tais propostas têm se mostrado muitas vezes inefetivas e de difícil monitoramento;
* Determinações ou recomendações excessivamente detalhadas e específicas, de modo que a fiscalização acabe por assumir atribuições da Administração Pública, com riscos também para a objetividade do trabalho.

Ademais, na elaboração da “Proposta de encaminhamento”, devem ser consideradas as seguintes situações:

- nas situações que envolvam determinações não cumpridas sem justificativa pertinente, pode ser incluída proposta de sanção fundamentada no inciso VII ou VIII do art. 112 da LOTCE-GO c/c inciso VII e ou VIII do art. 313 do RITCE-GO (esta hipótese exige que tenha sido preenchido o papel de trabalho **Matriz de Responsabilização)**;

- nas situações em que a deliberação não seja mais aplicável, deve-se sugerir proposta para torná-la insubsistente, com ou sem reformulação da deliberação original;

- nas situações em que sejam necessários ajustes no plano de ação, deve-se sugerir proposta de determinação fixando prazo para o encaminhamento do plano de ação ajustado;

- nas situações em que ficar patente que o órgão/entidade já adotou todas as medidas cabíveis a seu alcance para o atendimento das deliberações, sem sucesso, deve-se avaliar a utilidade de encaminhamentos para outros órgãos/entidades, a fim de contribuir com a efetividade das decisões do TCE-GO;

- nas situações em que ainda houver deliberações a serem implementadas, pode-se sugerir requisição ao jurisdicionado/responsável informações quanto às medidas que serão tomadas para atender a deliberação do Tribunal, identificando os responsáveis pelas providências, bem como as respectivas metas e prazos, com vistas à avaliação dos resultados por ocasião do próximo monitoramento.

**SUGESTÕES DE REDAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO**

**Exemplo 1 - no caso de descumprimento parcial ou total da decisão monitorada:**

XX. Determinar ao(a) {órgão/entidade/unidade/gestor},com fundamento no art. {fundamentação que legitima o TCE a expedir a determinação}, para que, no prazo de xx dias, tome as medidas necessárias ao pleno adimplemento da {identificar a decisão/item decisório}.

XX. Determinar ao(a) {órgão/entidade/unidade/gestor}, com fundamento no art. {fundamentação que legitima o TCE a expedir a determinação}, para que, no prazo de xx dias, faça/realize/promova {descrever o complemento do verbo selecionado conforme as iniciativas adequadas ao caso}, enquanto medida(s) necessária(s) ao pleno cumprimento da {identificar a decisão/item decisório}, sob pena de responsabilidade pessoal por descumprimento de decisão proferida pelo TCE-GO.

**Exemplo 2 - no caso de cabimento de aplicação de sanção ou imputação de débito pelo descumprimento parcial ou total da decisão, e ainda não tenha sido aberto o contraditório:**

XX. Cite o (a) Sr (a) {NOMEXXXXXXXXXXXXXXXX}, CPF {XXX.XXX.XXX-XX}, que exerce cargo/função {XXXXXXXXXXXXXXXXXXX}, responsável pelo descumprimento (total ou parcial) da decisão {descrever a decisão/item decisório descumpridos, e identificar o correspondente número do acórdão}, fixando o prazo de xx dias para que, em garantia ao contraditório e à ampla defesa, apresentem suas razões de justificativas, alertando que, caso não sejam apresentadas ou não acatadas, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 112, incisos VII e VIII da LOTCE. Alerte-se ainda, que as razões de justificativas deverão ser apresentadas para cada item indicado e ser acompanhada de documentação comprobatória.

**Exemplo 3 - no caso de cabimento de aplicação de sanção ou imputação de débito pelo descumprimento parcial ou total da decisão, e já tenha sido aberto o contraditório:**

XX. Aplique a penalidade de (descrever a sanção) ao (a) Sr (a) {NOMEXXXXXXXXXXXXXXXX}, CPF {XXX.XXX.XXX-XX}, ocupante do cargo/função {XXXXXXXXXXXXXXXXXXX}, responsável pelo descumprimento (total ou parcial) da decisão {descrever a decisão/item decisório descumpridos, e identificar o correspondente número do acórdão}.

# **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.

1. Documento hábil é aquele revestido de formalidades legais exigidas em cada espécie concreta, conforme sua natureza, para comprovar a operação realizada. [↑](#footnote-ref-0)