**AVALIAÇÃO DE POLÍTICA PÚBLICA**

**TÍTULO**

**Relatório de Avaliação de Política Pública 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 AVALIAÇÃO DE POLÍTICA PÚBLICA 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 |
|  |  |
|  |  |
| ABORDAGEM | indicar se é orientada a resultado, problema ou sistema, ou uma combinação entre elas. |
| 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 auditoria, 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, as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; 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)

**Adicione títulos (Formatar > Estilos de parágrafo) e eles vão aparecer no seu sumário.**

(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)

1. **INTRODUÇÃO**
   1. **Deliberação que originou o trabalho**

Descrever brevemente as razões que motivaram a realização da fiscalização.

**1.2. Visão Geral da Política Pública e escopo da avaliação**

A visão geral da política pública tem por finalidade oferecer aos usuários previstos o conhecimento e a compreensão necessária para um melhor entendimento da política pública avaliada.

Deve ser elaborada na fase de planejamento e revisada após a fase de execução e objetiva o conhecimento e a compreensão da política pública e do escopo da avaliação, sua materialidade, bem como do ambiente organizacional em que a política está inserida, avaliando os aspectos do controle interno. Alguns dos elementos para elaboração da visão geral podem ser:

- Identificação e descrição do problema público/necessidade que a política se propõe a solucionar.

- Descrição da política pública: o histórico da criação da política, as normas que a definem, sua finalidade, público-alvo, critérios de seleção e participação, se for o caso, quais as entidades que participam da execução da política, partes interessadas, políticas públicas semelhantes já implantadas no Estado, no Brasil ou em outros países, reconhecidas como casos de sucesso, se houver, as razões que justificam a intervenção do Estado (constitucionais, normativas, econômicas), e se a política é a sucessão ou a consolidação de políticas anteriores, se for o caso.

- Controles internos aplicáveis à política: o desenho da política deve prever mecanismo de controle, definido pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que os objetivos serão alcançados.

- Avaliação de riscos: a natureza dos riscos identificados variará de acordo com o objetivo da auditoria. 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).

**1.3. Modelo Lógico**

Apresentar a estruturação da política: um mapeamento sistemático da corrente de causalidades entre os objetivos, os insumos, as atividades, os produtos, os resultados e os impactos. Descrever o modelo lógico adotado pela política.

O modelo lógico serve como um organizador para desenhar a avaliação, focalizando nos elementos constitutivos da política, identificando quais questões devem ser colocadas para avaliação e quais medidas de desempenho são relevantes, servindo como referência prévia para a avaliação.

É uma maneira sistemática e visual de apresentar e compartilhar a compreensão das relações entre os recursos disponíveis para as ações programadas e as mudanças ou resultados que se espera alcançar. Representa uma estrutura lógica para organizar as referências para a avaliação, mostrando o que é a política e qual seu desempenho esperado.

A metodologia torna visível todos os elementos do processo e os resultados esperados. Parte-se do problema, sujeitos envolvidos, causas e efeitos, passando pela cadeia de meios, objetivos e fins.

**1.4. Abordagem da avaliação**

As abordagens de avaliação escolhidas devem estar alinhadas ao ciclo de execução da política pública. Como exemplo, uma avaliação de impacto só deverá ser executada se a política já tiver alcançado tempo de execução suficiente para que haja os resultados e os impactos esperados, conforme o seu modelo lógico. As diferentes abordagens devem ser escolhidas em função das circunstâncias e propósitos da avaliação.

**1.5. Objetivo e questões de avaliação**

Identificar com clareza o objetivo e as questões de avaliação. 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.

**1.6. Metodologia utilizada e limitações inerentes à auditoria**

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 auditoria 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 Auditoria de Conformidade 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; NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 300 – Princípios de Auditoria Operacional; e [NBASP 9020 –](https://nbasp.irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2022/11/NBASP-4000-Norma-de-Auditoria-de-Conformidade.pdf) Avaliação de Políticas Públicas.

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.

A equipe deve determinar o nível de asseguração alcançado (NBASP 300/21 a 23; 3000/32). A equipe de fiscalização fornece asseguração aos usuários ao explicar, de maneira equilibrada e razoável, como os achados, os critérios e as conclusões foram desenvolvidos e porque os achados resultaram nas conclusões (NBASP 3000/33). A descrição do nível de asseguração pode ser feita ao longo do relatório, inclusive, de forma implícita.

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 (NBASP 3000/33-34).

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 da auditoria 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 auditoria;

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 a auditoria em outro momento.

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

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).

**1.7. Materialidade**

O auditor deve determinar a materialidade para formar uma base para o planejamento da auditoria e reavaliá-la ao longo do processo de auditoria. A NBASP 3000/83 determina que, na fase de planejamento da auditoria, a documentação mantida pelo auditor deve incluir uma avaliação da materialidade do objeto. O auditor pode documentar a avaliação da materialidade na fase de planejamento 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 para decidir a extensão dos procedimentos de auditoria a serem executados e para avaliar as evidências de auditoria. Ao avaliar as evidências e concluir a auditoria, o auditor usa a materialidade para avaliar o escopo do trabalho e o nível de não conformidade e, assim, determinar os impactos sobre a conclusão ou opinião.

Em uma avaliação de política pública a materialidade assume especial importância, pois se refere à relevância relativa de um assunto dentro de um contexto específico. Essa noção não se limita ao valor monetário, mas inclui aspectos sociais, políticos e de conformidade. É crucial para os auditores entenderem que a materialidade pode variar e depende das perspectivas dos usuários e partes interessadas. Além disso, a materialidade influencia as decisões sobre os procedimentos de auditoria e a avaliação dos resultados. Os auditores devem considerar a inclusão social como parte da auditoria e integrar o princípio da materialidade em todas as fases do processo de auditoria, aplicando julgamento profissional para distinguir o relevante do irrelevante.

Mesmo em uma avaliação de política pública, outro aspecto 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. Assim, se for possível quantificar essa medida, isso deve ser feito.

1. **APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

A apresentação dos resultados da avaliação tem por finalidade a apresentação dos dados obtidos das respostas às questões de avaliação; a análise e interpretação dos dados, distinguindo-se cuidadosamente de sua apresentação, para evitar confusões entre os achados e as interpretações; a avaliação destes resultados e os efeitos mensurados, com o exame de ligações causais entre as ações tomadas e os efeitos observados e as opiniões das partes interessadas coletadas durante a execução dos trabalhos.

1. **ACHADOS**

Os **ACHADOS** 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 achado), situação encontrada, objetos nos quais o achado foi constatado, critério de auditoria, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão da equipe e proposta de encaminhamento.

Para cada achado de problemas ou deficiências, o auditor deve formular conclusões e recomendações, respaldadas por evidências adequadas e suficientes (NBASP 3000/106, 124, 126). A equipe deve considerar a necessidade de monitoramento das recomendações por meio de um procedimento simplificado ou programado (NBASP 3000/141). Caso a equipe decida que não deve monitorar, deverá justificar fundamentadamente essa decisão nesta seção do relatório, uma vez que o monitoramento é regra, devendo constar da 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 do problema/deficiência 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. Na determinação da adequação dos critérios, o auditor deve considerar a sua relevância e compreensibilidade para os usuários previstos, assim como a sua completude, confiabilidade e objetividade (neutralidade, aceitabilidade geral e comparabilidade com os critérios utilizados em auditorias similares). Os critérios utilizados podem depender de uma série de fatores, incluindo os objetivos e o tipo de auditoria. Critérios podem ser específicos ou mais gerais, e podem ser extraídos de várias fontes, incluindo leis, regulamentos, padrões, princípios sólidos e boas práticas. Os critérios devem estar disponíveis para os usuários previstos para lhes permitir entender como o objeto foi avaliado ou mensurado. (NBASP 100/27; NBASP 300/27).
* **causas da ocorrência:**
* **efeitos:**
* **conclusão da equipe:**
* **proposta de encaminhamento.**

1. **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.

1. **ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO DO COMITÊ CONSULTOR**

O relatório preliminar deve ser encaminhado, **na íntegra**, aos membros do Comitê Consultor a fim de que eles possam, se desejarem, oferecer comentários sobre os achados, conclusões e proposta da equipe. As manifestações apresentadas serão consideradas no relatório conclusivo.

1. **ANÁLISE DOS COMENTÁRIOS DO GESTOR**

No caso de avaliações de políticas públicas, especialmente as feitas por outras entidades, em que pode haver uma única grande ou poucas unidades administrativas responsáveis por sua implementação, pode ser uma boa prática, publicar junto com os relatórios as respostas ou comentários dos gestores destas unidades ou do Governo (NBASP 9020/6.3).

Assim, o relatório preliminar deve ser encaminhado, **na íntegra**, aos dirigentes da entidade auditada a fim de que eles possam, se desejarem, oferecer comentários sobre os achados, conclusões e proposta da equipe. A obtenção desses comentários e sua inclusão no relatório é um dos modos mais efetivos para assegurar que o relatório seja imparcial, objetivo e completo, resultando num documento que não só apresenta a visão da equipe, mas também a perspectiva dos dirigentes da unidade jurisdicionada e as ações corretivas que pretendem tomar (NBASP 3000/129).

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

1. **CONCLUSÃO**

A seção “Conclusão” destina-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Serão respondidas, de forma sucinta, as questões de auditoria 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 auditoria, 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 (NBASP 3000/32) fornecido pela auditoria, uma vez que as auditorias e seus relatórios devem apresentar de forma explícita, equilibrada e fundamentada o modo como os achados, os critérios e as conclusões foram desenvolvidos e por que as combinações de achados e critérios resultaram em uma determinada conclusão geral, determinação ou recomendação (NBASP 100/31-32).

1. **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.

No caso da avaliação de política pública, o auditor deve formular recomendações sobre as ações a serem adotadas na área da política pública avaliada. Essas recomendações geralmente são endereçadas ao Poder Legislativo e ao Governo, e podem estar relacionadas ao:

* reconhecimento da utilidade da política e das ações tomadas;
* reconhecimento da utilidade da política, mas da falta de adequação e de efetividade das ações tomadas, no que diz respeito aos efeitos diretos e indiretos pretendidos;
* questionamento da utilidade da política e da consistência dos seus objetivos, com recomendações alternativas para reorientação, suspensão, ou encerramento da política.

**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.