

PORTARIA-SEGECEX Nº 27, DE 19 DE OUTUBRO DE 2009

Disciplina a verificação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal e dos resultados delas advindos e aprova, em caráter preliminar, o documento Padrões de Monitoramento.

O Secretário-Geral de Controle Externo, no uso de suas atribuições,

Considerando que o Plano Estratégico do Tribunal definiu como objetivos estratégicos “Aperfeiçoar a estrutura legal e normativa de suporte ao controle externo” e “Aperfeiçoar instrumentos de controle e processos de trabalho”;

Considerando que a efetividade das ações de controle depende do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal;

Considerando a comunicação em plenário, do Ministro-Corregedor, no sentido de recomendar à Segecex a edição de norma que discipline e uniformize os procedimentos para acompanhar determinações dos relatores e do Tribunal;

Considerando a necessidade de disciplinar, em caráter preliminar, os padrões gerais, de planejamento, de execução, de elaboração do relatório e de controle de qualidade dos monitoramentos previstos no Art. 243 do Regimento Interno efetuados pelo TCU; e

Considerando que os padrões propostos precisam ser previamente testados e adaptados às atividades do Tribunal e de seus servidores; resolve:

Art. 1º O monitoramento das deliberações do TCU observará o disposto nesta Portaria até que seja emitida Portaria-TCU que discipline a matéria.

Art. 2º Denomina-se monitoramento a ação de verificação do cumprimento de determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal e dos resultados delas advindos.

§ 1º Serão monitoráveis as determinações de adoção de providências corretivas previstas no inciso II do Art. 250 do Regimento Interno e as recomendações de implementação de providências de que trata o inciso III do mesmo artigo.

§ 2º Não serão monitoráveis deliberações que não tenham explicitado as providências que deveriam ser adotadas pelo gestor ou responsável, bem assim aquelas que determinarem, genericamente, o cumprimento de normas.

§ 3º Serão monitoráveis as deliberações que por inviabilidade técnica não tiverem as providências a serem tomadas explicitadas, mas que tenham fixado prazo para adoção de medidas com vistas a solucionar o problema apontado.

Art. 3º A realização do monitoramento não interfere no andamento do processo no qual foram efetuadas as deliberações monitoradas nem impede seu encerramento, a menos que o colegiado ou o relator tenham determinado expressamente que o monitoramento deve ser processado nos próprios autos.

Art. 4º As unidades técnicas realizarão o monitoramento nas seguintes formas e situações:

I - mediante confirmação de cumprimento das deliberações, sem autuação de processo, quando as informações obtidas em consulta a sistemas informatizados ou em resposta a diligências forem suficientes para tal conclusão, não sendo necessária qualquer análise sobre o material recebido nem elaboração de propostas de encaminhamento;

II – na instrução de tomadas ou prestações de contas, quando as informações e os documentos comprobatórios do cumprimento das deliberações houverem sido inseridos nesses processos;

III – mediante autuação de processo específico não de fiscalização, do tipo Monitoramento - MON, nos casos em que, sendo necessário elaborar instrução para análise da documentação recebida e/ou proposição de adoção de medidas corretivas ou punitivas pelo Tribunal, a relevância e a urgência das deliberações monitoradas desaconselhar a verificação no âmbito das contas do órgão/entidade;

IV – em processo de auditoria, acompanhamento ou levantamento, sempre que a verificação do cumprimento das deliberações for compatível com o objeto fiscalizado e essa inclusão for oportuna e vantajosa, a critério da unidade técnica;

V – mediante a fiscalização prevista no Art. 243 do Regimento Interno, formalizado por processo de fiscalização do tipo Relatório de Monitoramento – RMON, quando a verificação do cumprimento das deliberações exigir trabalhos de campo, ou a complexidade da matéria recomendar a designação de equipe de fiscalização, não havendo compatibilidade com outras fiscalizações programadas.

Art. 5º Concluído o monitoramento, a unidade técnica:

I – no caso do inciso I do Art. 4º, providenciará a juntada do comprovante de cumprimento aos autos da deliberação originária ainda que estes estejam encerrados;

II – nos casos dos incisos III e V do Art. 4º, proporá ao relator, na instrução de mérito, o apensamento definitivo ao processo no qual foram proferidas as deliberações monitoradas ou, quando houver mais de um processo originário, a juntada de cópia da deliberação de mérito a cada processo originário.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o resultado do monitoramento deve ser registrado no sistema informatizado apropriado.

Art. 6º Ficam aprovados, em caráter preliminar, os Padrões de Monitoramento, anexo desta Portaria, a serem observados na condução da fiscalização prevista no Art. 243 do Regimento Interno.

§ 1º Os padrões a que se refere este artigo também serão observados, no que couber, nos monitoramentos realizados por intermédio de processos específicos, não de fiscalização do tipo Monitoramento - MON, previstos no inciso III do Art. 4º.

§ 2º Na hipótese de inclusão de ações de monitoramento no escopo de outros processos, prevalecerão os padrões aplicáveis à ação de controle que originou o processo, devendo os padrões a que se refere este artigo ser adotados subsidiariamente.

Art. 7º Cabe à Secretaria-Adjunta de Planejamento e Procedimentos, o acompanhamento da implementação dos padrões de que trata o artigo anterior, bem como o registro de sugestões para seu aprimoramento e posterior elaboração da versão definitiva do documento.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO WIECHERS MARTINS
Secretário-Geral de Controle Externo



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS**

**PADRÕES
DE
MONITORAMENTO**

**SEGECEX / ADPLAN
AGOSTO/2009**

SUMÁRIO

I.	PADRÕES GERAIS.....	1
II.	PADRÕES DE PLANEJAMENTO.....	4
III.	PADRÕES DE EXECUÇÃO.....	6
IV.	PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO.....	9
V.	PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE.....	15
VI.	GLOSSÁRIO.....	17
VII.	ANEXOS.....	21

PADRÕES DE MONITORAMENTO¹

O objetivo deste documento é definir os **padrões gerais**, de **planejamento**, de **execução**, de **elaboração do relatório** e de **controle de qualidade** para os **monitoramentos** realizados mediante o instrumento de fiscalização previsto no Regimento Interno do TCU e formalizados por processo do tipo Relatório de Monitoramento - RMON.

Os **padrões** definidos neste documento deverão ser observados, no que couber, nos monitoramentos realizados por intermédio de processos específicos, não de fiscalização do tipo Monitoramento - MON, previstos no Art.4º, inciso III da Portaria-Segecex nº 27, de 19/10/2009, e terão aplicação subsidiária nos monitoramentos realizados no escopo de outros processos, sendo que, em relação a estes últimos, prevalecem os padrões estabelecidos para a ação de controle que originou o processo.

I – PADRÕES GERAIS

1. Os **monitoramentos** do Tribunal de Contas da União obedecerão aos **padrões** estabelecidos neste documento.
2. O **monitoramento** tem por objetivo verificar o cumprimento das deliberações do TCU, bem como os resultados delas advindos, ou seja, seus **benefícios efetivos**.
3. O **monitoramento** pode abranger desde um subitem de um acórdão até o inteiro teor de vários acórdãos, devendo as Unidades Técnicas, quando da proposição, priorizar as deliberações mais importantes, entendidas como aquelas cuja implementação gere impactos consideráveis em termos financeiros ou qualitativos. Para realização de **monitoramentos**, é necessária autorização do Plenário do TCU que definirá e limitará o seu **escopo**.
4. A sistemática do **monitoramento** inicia-se antes da formalização do processo propriamente dito. Quando da proposição de deliberações que a Unidade Técnica avalie que devam ser monitoradas, as seguintes propostas devem ser também elaboradas:
 - 4.1. de realização de verificação do cumprimento das deliberações;
 - 4.2. de fixação de prazo para cumprimento das deliberações e/ou para elaboração e remessa de **plano de ação**.
5. O **plano de ação** é o documento elaborado pelo gestor do **órgão/entidade fiscalizado** que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das deliberações e/ou para solucionar os problemas apontados. Deve conter, no mínimo, por deliberação:
 - 5.1. as ações a serem tomadas;
 - 5.2. os responsáveis pelas ações;
 - 5.3. os prazos para implementação.

¹ As expressões em negrito constam do glossário e o sublinhado destina-se à ênfase.

6. Para determinadas deliberações, é recomendável, ainda, que o **plano de ação** contemple alguns elementos de medida, como indicadores e metas, e, quando possível, os benefícios efetivos advindos do atendimento das deliberações.
7. O Anexo I traz alguns modelos de **planos de ação**. A Unidade Técnica pode, caso julgue necessário, escolher ou adaptar o modelo que melhor se aplicar para avaliação do cumprimento das deliberações e encaminhá-lo, como sugestão, para o gestor. Não há impedimento, entretanto, que o gestor elabore o **plano de ação** a seu critério.
8. Nos casos em que a decisão pela realização do **monitoramento** seja posterior ao proferimento das deliberações que se pretende monitorar, o **plano de ação**, se necessário, deve ser solicitado por diligência.
9. O **plano de ação** deve estar disponível na Unidade Técnica antes que o **monitoramento** seja iniciado.
10. Para deliberações de implementação complexa, que envolvam grande número de ações, etapas de implementação interdependentes, diversos **órgãos/entidades** ou demandem prazo longo de monitoramento, e, especialmente, para aquelas proferidas em decorrência de auditorias operacionais, é recomendável, desde que o **monitoramento** destas deliberações já esteja autorizado, que a Unidade Técnica contate o gestor responsável pela elaboração do **plano de ação**, bem como outros envolvidos na implementação das deliberações, a fim de agendar reuniões com o intuito de alinhar expectativas para elaboração do citado plano.
11. A quantidade e a periodicidade de **monitoramentos** para verificar o cumprimento das deliberações variarão de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações conforme estabelecido no **plano de ação**.
 - 11.1. É aconselhável que o cumprimento das deliberações seja verificado tão logo quanto possível, a fim de conferir tempestividade ao **monitoramento**.
 - 11.2. A verificação do cumprimento das deliberações deverá ser feita na menor quantidade possível de ações de **monitoramento**.
 - 11.3. Nos casos em que mais de um **monitoramento** seja necessário, cada trabalho deverá indicar a data prevista para a realização do próximo.
12. O primeiro **monitoramento** e os **monitoramentos** intermediários somente deverão ir a Plenário quando tiverem propostas de encaminhamento que impliquem ações a serem tomadas, internas ou externas, e não apenas propostas meramente informativas.
 - 12.1. Quando o processo não for a Plenário, o relatório deverá ser submetido ao Relator. O encerramento do processo deverá constar como proposta do relatório.
13. A matéria referente ao **monitoramento** que vai a Plenário não precisa ser incorporada ao relatório das ações posteriores, sendo suficiente um relato dos fatos na “Visão geral do objeto” com menção ao grau de atendimento das deliberações.
 - 13.1. Caso a matéria não vá a Plenário, o grau de atendimento das deliberações, bem como sua fundamentação, deve ser incorporado ao relatório do próximo **monitoramento** que for a

Plenário. Caso nenhum dos **monitoramentos** intermediários seja submetido ao Plenário, a informação deve ser incorporada ao relatório do último **monitoramento**.

14. Todo o **monitoramento**, desde seu **planejamento** até a conclusão do relatório, é supervisionado pelo diretor ou pelo titular da Unidade Técnica.

15. Compete ao **supervisor** do trabalho:

15.1. orientar a equipe quanto à vinculação ao **objetivo** do trabalho e à aderência aos **padrões de monitoramento** vigentes no Tribunal;

15.2. avaliar, junto com a equipe, a conveniência de elaborar a **Matriz de Planejamento**;

15.3. revisar e aprovar a **Matriz de Planejamento**, caso esta seja elaborada, ou o **planejamento** do trabalho antes do início da **execução**;

15.4. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do **planejamento** até a conclusão do relatório;

15.5. realizar concomitantemente o controle de qualidade da fiscalização;

15.6. preencher e assinar, após a conclusão do relatório, o formulário constante do Anexo IX (Formulário de Controle de Qualidade – **Supervisor - Monitoramento**);

15.7. participar, se necessário, da **reunião de apresentação**.

16. Compete ao **coordenador** da equipe:

16.1. promover as discussões da equipe a respeito do **escopo, procedimentos e técnicas** a serem utilizados, incentivando os demais membros a apresentarem propostas e a decidirem por consenso. No caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do **supervisor**. Permanecendo a divergência, prevalecerá a proposta do **coordenador**;

16.2. representar a equipe perante o **órgão/entidade fiscalizado**, providenciando a entrega do **ofício de apresentação** ao dirigente (ou representante por ele designado) e a emissão dos **ofícios de requisição** de documentos e de informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os representantes do **órgão/entidade fiscalizado**;

16.3. zelar pelo cumprimento dos prazos;

16.4. revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;

16.5. assegurar que o formulário de controle de qualidade constante do Anexo VIII (Formulário de Verificação da Equipe - **Monitoramento**) seja, juntamente com os demais membros, preenchido e assinado;

16.6. registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto a não aprovação de quaisquer aspectos da **Matriz de Planejamento** pelo **supervisor**. Tal registro deverá constar como observação na própria matriz objeto da divergência.

17. É recomendável que o **coordenador** da equipe tenha participado do trabalho que originou as deliberações que serão monitoradas.

18. Nos **monitoramentos**, a designação da equipe é feita mediante **Portaria de Fiscalização**, na qual são identificados o **coordenador**, os demais membros da equipe e o **supervisor**, bem como o **objetivo** dos trabalhos, o **órgão/entidade fiscalizado**, a deliberação que originou a fiscalização, a fase de **planejamento** e, quando conhecidas, as fases de **execução** e de **elaboração do relatório**.
- 18.1. Nas hipóteses de afastamento legal do **supervisor**, a **supervisão** deverá ser feita pelo respectivo substituto.
- 18.2. O processo correspondente deverá ser autuado na data da emissão da **Portaria de Fiscalização**.
19. Nos **monitoramentos** cujo prazo total de duração (**planejamento, execução e elaboração do relatório**) estimado inicialmente seja superior a vinte dias úteis, a fase de **planejamento** deve ser realizada antes da definição das fases de **execução** e de **elaboração do relatório**, observando-se o seguinte:
- 19.1. o ato de designação da equipe deverá prever apenas a fase de **planejamento**, sendo denominado **Portaria de Fiscalização – fase planejamento**;
- 19.2. como consequência da fase de **planejamento**, a equipe deve estimar com maior precisão possível o prazo necessário para as fases seguintes. Em seguida, será emitida **Portaria de Fiscalização – fases execução e relatório**, na qual serão definidas as fases de **execução** e de **elaboração do relatório**;
- 19.3. não há impedimento de que a Unidade Técnica realize a fase de **planejamento** antes da definição das fases de **execução** e **elaboração do relatório** em **monitoramentos** cujo prazo total de duração estimado seja igual ou inferior a vinte dias úteis.
20. Após a emissão da **Portaria de Fiscalização**, o titular da Unidade Técnica deverá encaminhar, **ofício de comunicação de fiscalização** ao dirigente do **órgão/entidade** informando que o **órgão/entidade** encontra-se sob fiscalização, o **objetivo** e a deliberação que originou a fiscalização, a data provável para apresentação da equipe, se estiver prevista ida ao **órgão/entidade**, bem como solicitando, quando for o caso, além dos documentos e informações necessários para avaliação da execução do **plano de ação**, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato do **órgão/entidade**, conforme modelo constante do Anexo IV.
- 20.1. O **ofício de comunicação de fiscalização** deve ter o seu recebimento comprovado, caso a fase de **execução** seja realizada dentro do TCU e não haja **reunião de apresentação**. Nos casos em que ocorra a **reunião de apresentação**, não é necessária a comprovação de recebimento do **ofício de comunicação de fiscalização**, o eventual não recebimento fica suprido pela entrega do **ofício de apresentação** na citada reunião.
- 20.2. Durante a fase de **planejamento**, não há impedimento de que a equipe técnica, caso julgue necessário, visite o **órgão/entidade**. Nesses casos, deverá apresentar o **ofício de comunicação de fiscalização**. Caso queira solicitar documentos, deve proceder conforme previsto nos itens 28 e 29.

II - PADRÕES DE PLANEJAMENTO

21. O titular da Unidade Técnica deve assegurar que o tempo disponível para a fase de **planejamento** seja suficiente para a consecução dos objetivos desta fase, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:
 - 21.1. nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável **benefício** da ação de controle e o seu **custo** total;
 - 21.2. conhecimento das informações relativas às deliberações que serão monitoradas;
 - 21.3. suficiente discussão, no âmbito da equipe e entre esta e o **supervisor**, a respeito do **escopo**, dos **procedimentos** e **técnicas** a serem utilizados;
 - 21.4. revisão dos papéis de trabalho que serão utilizados na fase de **execução**.
22. Tão logo seja iniciada a fase de **planejamento**, a equipe deve solicitar ao gestor responsável pelo **plano de ação** informações que lhe permitam avaliar a implementação do citado plano. A solicitação de documentos deve observar o previsto nos parágrafos 28 e 29. O Anexo II traz um modelo de avaliação do **plano de ação** que pode ser remetido ao gestor para preenchimento.
 - 22.1. Em função da complexidade das ações envolvidas, é possível que a fase de **planejamento** precise ser interrompida para que seja retomada somente quando do recebimento da resposta do gestor.
 - 22.2. Em qualquer situação, a fase de **planejamento** somente deve ser encerrada depois que a equipe tenha definido os **procedimentos** e as **técnicas** que serão aplicados na fase de **execução**, ou seja, tenha tido acesso a todas as informações necessárias para tal.
 - 22.3. Não há impedimento, desde que o **monitoramento** das deliberações já esteja autorizado, que sejam solicitadas ao gestor informações sobre a implementação do **plano de ação** antes do início do trabalho.
23. Na fase de **planejamento**, a equipe deve construir uma **visão geral** do **objeto** a ser fiscalizado no contexto das deliberações que serão monitoradas, podendo fazer uso, entre outras, das seguintes fontes de informação:
 - 23.1. trabalhos que deram origem às deliberações monitoradas, incluindo os respectivos **papéis de trabalho**;
 - 23.2. monitoramentos já realizados nas deliberações monitoradas;
 - 23.3. sistemas informatizados;
 - 23.4. cadastros existentes na Unidade Técnica a que se vincula o **órgão/entidade fiscalizado**;
 - 23.5. legislação e normas específicas;
 - 23.6. processos relacionados ao **órgão/entidade fiscalizado**;
 - 23.7. servidores do TCU que tenham participado dos trabalhos que deram origem às deliberações ou de trabalhos recentes no **órgão/entidade fiscalizado**;

- 23.8.órgãos de controle interno;
- 23.9.próprio **órgão/entidade fiscalizado**;
24. A **visão geral** objetiva o conhecimento e a compreensão do **objeto** a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Nos **monitoramentos**, deverá ser composta das seguintes informações:
- 24.1.descrição resumida dos trabalhos que deram origem às deliberações monitoradas;
- 24.2.contexto no qual as deliberações foram proferidas;
- 24.3.eventuais ocorrências que tenham alterado o contexto no qual as deliberações foram proferidas e que afetem seu cumprimento;
- 24.4.irregularidades, impropriedades, deficiências ou problemas que as deliberações visam a resolver;
- 24.5.relato dos **monitoramentos** que porventura já foram realizadas, com destaque para o grau de atendimento das deliberações;
- 24.6.legislação aplicável, se necessário;
- 24.7.objetivos institucionais do **órgão/entidade fiscalizado**, quando for o caso;
- 24.8.setores responsáveis, competências e atribuições, quando for o caso.
25. A equipe e o **supervisor** devem avaliar a conveniência de elaborar a **Matriz de Planejamento**. Tal **papel de trabalho** é facultativo para **monitoramentos** e é preenchido, principalmente, para sistematizar os **procedimentos** que deverão ser aplicados durante a **execução** do trabalho para avaliação da implementação do **plano de ação** e do cumprimento das deliberações. No último **monitoramento**, devem ser previstos **procedimentos** para identificar, quantificando quando for o caso, os **benefícios efetivos** advindos do atendimento das deliberações.
- 25.1.Quando da elaboração da **Matriz de Planejamento**, a equipe fará a estimativa de custo do trabalho a ser realizado.
- 25.2.Caso a **Matriz de Planejamento** não seja elaborada, a estimativa de custo deverá ser feita em documento próprio.
- 25.3.A elaboração da **Matriz de Planejamento** deve obedecer ao modelo constante do Anexo III.

III - PADRÕES DE EXECUÇÃO

26. A **execução** dos **monitoramentos** pode ocorrer no TCU, no **órgão/entidade fiscalizado** ou no TCU e no **órgão/entidade fiscalizado**. Sempre que na **execução** estiver prevista ida ao **órgão/entidade fiscalizado**, a equipe deve apresentar-se mediante realização de **reunião de apresentação**. Nas demais situações, a **reunião de apresentação** é facultativa.

27. A apresentação da equipe ao dirigente do **órgão/entidade fiscalizado**, ou representante por ele designado, faz-se mediante realização de **reunião de apresentação**, na qual é entregue o **ofício de apresentação** e é informado o **objetivo** do trabalho. Deve constar do **ofício de apresentação**, cujo modelo encontra-se no Anexo V, a informação de que o **órgão/entidade** encontra-se sob fiscalização, a solicitação, quando for o caso, de disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados, designação de uma pessoa de contato do **órgão/entidade** e divulgação interna da fiscalização e do local em que a equipe se encontra.
- 27.1. O **ofício de apresentação** e ainda eventuais reiteraões de **ofício de requisição** deverão alertar ao responsável para as penalidades previstas no Regimento Interno, Art. 268, incisos V e VI e parágrafo terceiro no caso de sonegações de informações.
- 27.2. A equipe poderá, sempre que possível e que julgar necessário, se reunir com os responsáveis pelas áreas envolvidas com as deliberações que serão monitoradas, esclarecendo o objetivo do trabalho e no intuito de obter informações acerca do cumprimento das deliberações.
28. A requisição de documentos e informações, durante a fiscalização – planejamento, execução e relatório –, deve fixar prazo para seu atendimento, estabelecido, sempre que possível e desde que não comprometa o prazo de **execução**, em comum acordo com o gestor. A mencionada requisição será formalizada por meio de **ofício de requisição**, datado e numerado seqüencialmente, tomando-se como referência o modelo constante do Anexo VI.
29. O **ofício de requisição** deve ser entregue mediante atestado de recebimento na segunda via, a qual se constituirá em **papel de trabalho** da fiscalização.
- 29.1. Os documentos fornecidos pelo gestor devem identificar quem os elaborou ou forneceu e a fonte da informação, além de estarem legíveis, datados e assinados. A equipe deverá identificar os documentos recebidos, correlacionando-os ao item do **ofício de requisição** a que se referem.
30. Durante a fase de **execução**, a equipe deve aplicar os **procedimentos** previstos na fase de **planejamento** a fim de identificar o grau de atendimento das deliberações monitoradas.
31. A situação de atendimento das deliberações deve estar fundamentada em **evidências** juntadas ao relatório.
- 31.1. A conceituação de **evidências** a ser adotada é aquela prevista no documento Padrões de Auditoria de Conformidade aprovado pela Portaria-TCU nº 122, de 27 de abril de 2004 e revisado pela Portaria-Segecex nº 26, de 19/10/2009.
32. A verificação do cumprimento de cada uma das deliberações monitoradas deve estar estruturada sob os seguintes aspectos:
- 32.1. situação que levou à proposição da deliberação – descrever, de preferência em um parágrafo, a situação à data de realização do trabalho – com ênfase na irregularidade, impropriedade, problema ou deficiência – e os motivos que levaram à proposição da deliberação;
- 32.2. providências adotadas e comentários dos gestores – que medidas foram tomadas pelos responsáveis até a data do monitoramento; esclarecimentos dos responsáveis acerca de

obstáculos ou dificuldades encontrados, bem como sobre melhorias, em decorrência das implementações;

32.3. análise – avaliação das medidas implementadas em confronto com a situação original; deve ficar claro o que foi cumprido, o que está pendente de cumprimento, o que, porventura, não é mais aplicável, bem como o atendimento aos prazos estipulados;

32.4. **evidências** que fundamentem as conclusões;

32.5. conclusão – deve ser informado o grau de atendimento da deliberação, no período verificado, de acordo com as seguintes categorias:

32.5.1. cumprida ou implementada. O termo “cumprida” deve ser utilizado para o caso de determinações, já o termo “implementada” deve ser utilizado para o caso de recomendações;

32.5.2. em cumprimento e no prazo ou em implementação e no prazo – as providências para cumprir ou implementar a deliberação ainda estão em curso ou o cumprimento ou a implementação é medido em unidades de produtos e nem todos os produtos foram concluídos;

32.5.3. em cumprimento com prazo expirado ou em implementação com prazo expirado – as providências para cumprir ou implementar a deliberação ainda estão em curso ou a implementação ou o cumprimento é medido em unidades de produtos e nem todos os produtos foram concluídos;

32.5.4. parcialmente cumprida ou parcialmente implementada – o gestor considerou concluídas as providências referentes ao cumprimento ou à implementação, sem cumpri-la ou implementá-la totalmente;

32.5.5. não cumprida ou não implementada;

32.5.6. não mais aplicável – em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexecutável o cumprimento ou a implementação da deliberação;

32.6. proposta de encaminhamento.

33. Durante a **execução** do último **monitoramento**, devem-se identificar, quantificando quando for o caso, os **benefícios efetivos** advindos do atendimento das deliberações.

34. Para deliberações de implementação complexa, que envolvam grande número de ações, etapas de implementação interdependentes, diversos **órgãos/entidades** ou demandem prazo longo de monitoramento, a fase de **execução** do primeiro **monitoramento** pode ser utilizada para validar o plano de ação apresentado pelos responsáveis e, ainda, para a elaboração de um **plano de monitoramento**.

34.1. O **plano de monitoramento** é o documento elaborado pela Unidade Técnica que registra a previsão de **monitoramentos** necessários para a verificação do cumprimento das deliberações. Para cada **monitoramento**, deverá ser prevista a data provável para a realização do trabalho, o tempo estimado de duração e as principais ações a serem verificadas.

- 34.2.A aprovação do **plano de monitoramento** pelo Relator deverá constar como proposta de encaminhamento do trabalho.
35. Ao final da fase de **execução**, realiza-se a **reunião de encerramento**, na qual a equipe apresenta verbalmente o grau de atendimento das deliberações monitoradas ao gestor do **órgão/entidade fiscalizado** e outros responsáveis, cuja participação seja considerada oportuna, ou representantes por eles designados.
- 35.1.Sempre que possível, o grau de atendimento das deliberações monitoradas deverá ser discutido com o **supervisor**, anteriormente à **reunião de encerramento**.
- 35.2.Deve ser informado ao gestor que as constatações são preliminares, podendo ser corroboradas ou alteradas em decorrência do aprofundamento da análise.
- 35.3.A apresentação do grau de atendimento das deliberações monitoradas na **reunião de encerramento** somente pode ser dispensada nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução do **objetivo da fiscalização**.

IV – PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

36. Relatório é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe comunica aos leitores: o **objetivo**; a metodologia utilizada; o grau de atendimento das deliberações, as conclusões e a proposta de encaminhamento.
37. Na redação do relatório, a equipe deve orientar-se, no que couber, pelos requisitos resumidos na palavra “CERTO”: **C**lareza, **C**oncisão, **C**onvicção, **E**xatidão, **R**elevância, **T**empestividade e **O**bjetividade, conforme descrito no documento Padrões de Auditoria de Conformidade, aprovado pela Portaria-TCU nº 122, de 27 de abril de 2004 e revisado pela Portaria-Segecex nº 26, de 19/10/2009.
38. O relatório do **monitoramento** deve estar estruturado nas seguintes seções:
- 38.1.Folha de Rosto;
- 38.2.Sumário;
- 38.3.Introdução;
- 38.4.Análise do atendimento das deliberações;
- 38.5.**Benefícios efetivos** das deliberações;
- 38.6.Comentários dos gestores ao relatório preliminar (opcional);
- 38.7.Conclusão;
- 38.8.Proposta de Encaminhamento;
- 38.9.Anexos do Relatório, se houver;

39. Os itens (parágrafos) do relatório devem ser numerados, evitando-se excessivo desdobramento em subitens.

Folha de Rosto

40. A folha de rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho realizado, sendo subdividida em três partes principais, “Da fiscalização”, “Do **órgão/entidade fiscalizado**” e “Processo(s) conexo(s)”, conforme modelo do Anexo VII.

Sumário

41. O sumário é uma listagem das principais divisões do relatório e respectiva paginação, apresentando a organização de como o relatório foi estruturado. É identificado pela palavra SUMÁRIO, e inclui apenas os títulos e subtítulos das partes que lhe sucedem.

42. Devem ser usadas letras maiúsculas para indicar títulos de seções primárias, bem como a grafia de inicial maiúscula para as seções secundárias, devendo ser apresentada, ao lado de cada título, a respectiva paginação.

Introdução

43. A introdução deve conter as seguintes informações, apresentadas de forma concisa:

43.1. deliberação que originou a fiscalização e menção às razões que a motivaram, se necessário;

43.2. **visão geral do objeto** (elaborada na fase de **planejamento** e revisada após a **execução**), de tamanho proporcional ao do relatório não excedendo três páginas;

43.3. **objetivo** – com citação às deliberações que serão monitoradas;

43.4. metodologia utilizada e limitações inerentes à fiscalização;

43.4.1. a descrição da metodologia deve mencionar os **procedimentos** adotados, as **técnicas**, os **papéis de trabalho** utilizados no **planejamento** e **execução** da fiscalização e a observância aos **padrões de monitoramento** definidos pelo TCU; mencionar, se for o caso, que o relatório foi submetido ao gestor, com indicação dos documentos de encaminhamento e de resposta;

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

43.5. processos conexos – análise dos reflexos dos processos conexos e respectivas deliberações na fiscalização, bem como menção à situação das contas do **órgão/entidade fiscalizado**.

Análise do atendimento das deliberações

44. Esta seção corresponde ao próprio desenvolvimento do relatório, e nela deve ser detalhada a verificação do cumprimento das deliberações.

45. A verificação do cumprimento de cada uma das deliberações monitoradas deve estar estruturada sob os seguintes aspectos:

- 45.1.situação que levou à proposição da deliberação;
 - 45.2.providências adotadas e comentários dos gestores;
 - 45.3.análise;
 - 45.4.**evidências**;
 - 45.5.conclusão;
 - 45.6.proposta de encaminhamento.
46. Deliberações semelhantes, que tratem de problemas e tenham ações de implementação comuns, podem ter o relato de verificação de cumprimento feito de forma conjunta. Entretanto, o grau de atendimento deverá ser indicado para cada uma das deliberações.
47. O item **evidências** deve conter sempre remissão às folhas do processo onde se encontram as **evidências** que suportam a conclusão. Nas folhas referidas, destacar sempre que possível os termos que a equipe deseja ressaltar, para facilitar leitura posterior.
48. Recomenda-se que sejam apresentadas todas as deliberações de um determinado **órgão/entidade** para que, depois, sejam apresentadas as deliberações de outro **órgão/entidade**. Recomenda-se, ainda, que todas as deliberações de um determinado tipo de encaminhamento sejam apresentadas antes de deliberações de outro tipo de encaminhamento.
49. Os comentários dos gestores a respeito do atendimento das deliberações devem ser colhidos ao longo da execução do trabalho, de forma a ser analisado pela equipe juntamente com os demais fatos.

Benefícios efetivos das deliberações

50. Esta seção comporá o relatório do último **monitoramento**. Nela, devem ser elencados os **benefícios efetivos** das deliberações cumpridas ou implementadas; em cumprimento ou em implementação; ou parcialmente cumpridas ou implementadas, com destaque para:
- 50.1.os resultados alcançados em decorrência do atendimento das deliberações;
 - 50.2. a quantificação dos valores, sempre que for o caso;
 - 50.3.a forma de mensuração utilizada.

Comentários dos gestores

51. A remessa da versão preliminar do relatório aos gestores, a fim de que eles possam fazer comentários adicionais que julgarem pertinentes sobre as constatações da equipe, é opcional, somente devendo ser realizada, a critério da equipe e do **supervisor**, no caso de deliberações complexas ou decorrentes de auditorias operacionais.
- 51.1.A versão do relatório a ser remetida aos gestores deve ter sido revisada pelo **supervisor**.

- 51.2.O relatório deve ser remetido por intermédio de ofício de requisição, o qual estipulará prazo reduzido, porém factível, para que os gestores encaminhem seus comentários e informará, conforme o caso, que uma vez que o comentário não seja efetivado no prazo estipulado, o gestor poderá exercer seu direito de defesa nas etapas processuais posteriores.
52. Quando não houver remessa da versão preliminar do relatório para os gestores, esta seção do relatório será omitida. Nos demais casos, a seção é opcional.
- 52.1.Os comentários adicionais dos gestores devem, sempre que possível, ser incorporados, de forma resumida, ao aspecto “Providências adotadas e comentários dos gestores” da verificação do cumprimento da deliberação, seção “Análise do atendimento das deliberações”, e serão analisados pela equipe juntamente com os demais fatos.
53. O documento encaminhado pelo gestor se constituirá em **papel de trabalho** da fiscalização.

Conclusão

54. Na conclusão, deve ser apresentado um quadro resumo (por deliberação / **órgão/entidade**) com o grau de atendimento das deliberações e respectivos percentuais de atendimento. O Anexo VII traz uma sugestão de modelo do quadro a ser elaborado.
- 54.1.As referências às deliberações devem indicar o número do item em que cada uma delas é tratada no relatório.
55. O **benefício estimado** das propostas de encaminhamento do trabalho deve ser relatado na conclusão, agrupando-se propostas que contribuam para o mesmo **benefício**.
- 55.1.Os **monitoramentos** têm como **benefício estimado** típico dar efetividade às deliberações do TCU, de forma que **benefícios potenciais** previstos nas deliberações monitoradas tornem-se **benefícios efetivos**.
- 55.1.1. Para as situações em que for proposta a reiteração das deliberações monitoradas, nenhum lançamento adicional deverá ser feito no sistema “Benefícios de Controle Externo”.
- 55.1.2. Para as situações em que, para dar efetividade às deliberações, for necessária a elaboração de novos encaminhamentos, o **benefício estimado** destas propostas deverá ser feito no sistema “Benefícios de Controle Externo”.
56. Os **benefícios efetivos** das deliberações monitoradas devem, também, ser relatados, de forma resumida, na conclusão.
57. Na conclusão deve ser indicado o impacto do cumprimento, cumprimento parcial ou não cumprimento das deliberações nas contas dos **órgãos/entidades fiscalizados**.
58. Nas situações em que outros **monitoramentos** sejam necessários, deve ser indicada a data prevista para a realização do próximo trabalho.
59. Na conclusão, podem ser feitas considerações sobre o trabalho realizado, breves relatos sobre os principais avanços identificados, os principais problemas que persistem, bem como as possibilidades de solução dos principais problemas.

Proposta de Encaminhamento

60. Nesta seção do relatório devem estar registrados todos os encaminhamentos formulados para cada uma das deliberações descritas na seção “Análise do atendimento das deliberações”.
61. As referências às deliberações devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada uma delas é tratada no relatório.
62. A inclusão de propostas de determinação a outra Unidade do Tribunal deve ser precedida de entendimento entre os titulares.
63. A seção “Proposta de encaminhamento” deve ser completa, contendo todas as medidas necessárias. Na sua elaboração, devem ser observadas as orientações a seguir:
 - 63.1.nas situações que envolvam determinações não cumpridas sem justificativa pertinente, deve ser incluída proposta de aplicação de multa fundamentada no inciso VII ou VIII do Art. 268 do RI, bem como proposta de reiteração das determinações, fixando prazo para o cumprimento destas;
 - 63.2.nas situações que envolvam recomendações não implementadas, deve ser avaliada a conveniência e a oportunidade de converter as recomendações em determinações, fixando prazo para o cumprimento destas;
 - 63.3.nas situações em que a deliberação não mais seja aplicável, deve ser incluída proposta para torná-la insubsistente, com reformulação ou não da deliberação original;
 - 63.4.nas situações em que haja proposta de ajustes no **plano de ação**, deve ser incluída proposta de determinação fixando prazo para o encaminhamento do **plano de ação** ajustado;
 - 63.5.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 ser incluída, quando possível, proposta para outros **órgãos/entidades** a fim de dar efetividade às deliberações do TCU;
64. Além das orientações do parágrafo anterior, as seguintes propostas devem compor a seção “Proposta de encaminhamento”, sempre que forem pertinentes:
 - 64.1.proposta para aprovação do **plano de monitoramento**;
 - 64.2.proposta de apensamento do processo “Relatório de Monitoramento” ou “Monitoramento” aos processos que deram origem às deliberações.
 - 64.2.1. O processo original deve ser apensado a um dos processos que deram origem às deliberações e cópias do relatório, voto e acórdão serão apensadas nos demais.
65. Na redação da proposta de encaminhamento deve-se considerar que o ofício a ser expedido aos responsáveis será redigido nos exatos termos da referida proposta, no caso de esta vir a ser acatada pelo Tribunal.
66. Por ocasião do despacho, o titular da Unidade Técnica deverá assegurar que os **padrões de monitoramento** do TCU definidos neste documento foram seguidos, homologando o

formulário de controle de qualidade de fiscalização previsto no Anexo IX. O atesto do titular da Unidade Técnica não deverá constar do documento do despacho.

Anexos do Relatório

67. Consideram-se anexos aqueles 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. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo de entendimento para o leitor, cabendo a equipe avaliar cada caso.
68. 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.
69. O Anexo VII traz um modelo de relatório final de **monitoramento**.
70. O relatório de monitoramentos a que se refere o Art. 4º, inciso III da Portaria-Segecex nº 27, de 19/10/2009, deve seguir, naquilo que couber, a estrutura de relatório prevista neste documento. Ressalve-se que algum ajuste pode e deve ser realizado uma vez que, formalmente, este tipo de monitoramento é ação de controle, mas não fiscalização.
71. Nos monitoramentos realizados no escopo de outros processos, o relato das constatações deverá ser incorporado ao relatório ou à instrução com, no mínimo, as seguintes informações:
 - 71.1. menção, no objetivo, ao monitoramento das deliberações, citando-as;
 - 71.2. descrição resumida dos trabalhos que deram origem às deliberações monitoradas e eventuais ocorrências que afetem seu cumprimento na “Visão geral do objeto”;
 - 71.3. inclusão da seção “Análise do atendimento das deliberações”, a ser preenchida de acordo com as disposições deste documento, na qual serão elencados, também e se for o caso, os **benefícios efetivos** das deliberações;
 - 71.4. apresentação na “Conclusão” de quadro resumo (por deliberação / **órgão/entidade**) com o grau de atendimento das deliberações e respectivos percentuais de atendimento e, de forma resumida, dos **benefícios efetivos** das deliberações monitoradas;
 - 71.5. inclusão dos encaminhamentos relativos às ações monitoradas na “Proposta de encaminhamento”.
72. Quando o monitoramento ocorrer no processo que deu origem às deliberações monitoradas, o relato limitar-se-á a análise do atendimento das deliberações.
73. Devem ser obrigatoriamente juntados ao processo de **monitoramento**:
 - 73.1. **Portaria(s) de Fiscalização**, rol de responsáveis, **ofícios de apresentação e de requisição**, ofícios encaminhados à equipe pelo gestor, **evidências**, cópia dos relatórios, votos e acórdãos dos trabalhos que deram origem às deliberações e o **plano de ação**.
74. Ao final do trabalho, todos os **papéis de trabalho** obtidos devem ser classificados em transitórios ou permanentes.

75. **Papéis de trabalho** transitórios são aqueles necessários ao trabalho somente por um período limitado, para assegurar a execução de um **procedimento** ou a obtenção de outros **papéis de trabalho** subseqüentes.

75.1. Para determinar se um **papel de trabalho** é transitório, deve-se determinar se a respectiva informação foi utilizada para definir os **procedimentos**; para controlar, auxiliar ou documentar a **execução** da fiscalização; ou ainda para evidenciar as constatações. Se o **papel de trabalho** não foi utilizado para nenhuma dessas finalidades, é transitório.

75.2. Todos os **papéis de trabalho** transitórios podem, a critério da Unidade Técnica, ser arquivados, tendo como referência o número do processo, para futura consulta ou descartados após a análise de eventuais razões de justificativas pela equipe.

76. Todos os demais **papéis de trabalho** obtidos, não classificados como transitórios, são considerados como **papéis de trabalho** permanentes.

76.1. Os **papéis de trabalho** permanentes devem, por sua vez, ser classificados em: a) **evidências** das constatações e b) registros do trabalho executado (por exemplo: **matrizes de planejamento**, documento de avaliação do **plano de ação** e formulários de controle de qualidade).

77. As **evidências** devem ser juntadas ao relatório do trabalho. Para facilitar o manuseio e a leitura, as **evidências** devem ser organizadas, preferencialmente, em anexos ao processo principal, contendo cada anexo, em sua(s) folha(s) inicial(is), um sumário dessas **evidências** juntadas e indicação das respectivas folhas.

78. Todos os **papéis de trabalho** permanentes que se constituam em registros do trabalho executado devem ser organizados em um ou mais volumes que deverão ser armazenados na Unidade Técnica, devendo ser descartados depois de encerrados os prazos para recursos.

79. Os **papéis de trabalho** permanentes em meio magnético devem ser armazenados no Sistema de Gestão de Documentos – SisDoc.

V – PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE

80. O controle de qualidade dos **monitoramentos** visa exclusivamente à melhoria da qualidade em termos de: aderência aos **padrões de monitoramento** do Tribunal, redução do tempo de tramitação dos processos, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

81. O controle de qualidade será efetuado:

81.1. pela própria equipe;

81.2. pelo **supervisor**;

81.3. pelo gabinete do Ministro Relator, caso haja interesse;

81.4. pela Secretaria de Recursos, nos casos em que houver recurso;

- 81.5.pela Segecex, por amostragem e tendo por base suas próprias avaliações e as avaliações efetuadas pela equipe, pelo **supervisor**, pelos gabinetes e pela Serur.
82. Os formulários de controle de qualidade do relatório (Anexos VIII – Formulário de Verificação da Equipe - **Monitoramento** e IX – Formulário de Controle de Qualidade – **Supervisor - Monitoramento**) devem ser preenchidos concomitantemente à **elaboração do relatório**, de modo a permitir avaliar a adequação do **monitoramento** ao seu **objetivo** e a vinculação aos **padrões de monitoramento** adotados no Tribunal.
83. Pelo seu caráter sigiloso, os formulários de controle de qualidade somente poderão ser acessados pelos membros da equipe, pelos seus superiores e pelas Unidades participantes da sistemática de controle de qualidade.

VI – GLOSSÁRIO

Benefício do controle – Todo débito, multa, economia, ganho ou melhoria decorrente da atuação do Tribunal, bem como a expectativa de controle gerada pelas ações do TCU. O benefício pode ser:

- estimado: benefício esperado em função de proposta formulada pela Unidade Técnico-Executiva, mas ainda não apreciada pelo Tribunal;
- potencial: benefício relativo a item de deliberação do Tribunal cujo cumprimento ainda não foi verificado;
- efetivo: benefício decorrente do cumprimento de deliberação ou antecipado no âmbito administrativo em razão de processo em andamento no TCU.

A sistemática de quantificação e registro dos benefícios das ações de controle externo está disciplinada na Portaria-TCU nº 59, de 30 de janeiro de 2004.

Coordenador - Membro da equipe a quem compete, por força de designação expressa na **Portaria de Fiscalização**, liderar a equipe e representá-la perante o fiscalizado.

Custo da fiscalização – Soma dos recursos despendidos pelo TCU na fiscalização, incluindo a remuneração bruta da equipe em todas as fases da fiscalização, as diárias e passagens, as indenizações e restituições, os suprimentos de fundos e outras despesas de qualquer ordem.

Elaboração do relatório – Fase da fiscalização na qual a equipe escreve o relatório, com base nos **papéis de trabalho** utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

Escopo ou Escopo da fiscalização – Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o **objetivo** do trabalho ou **da fiscalização**. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Evidências – Informações obtidas durante a fiscalização no intuito de documentar os achados (no caso de auditorias) e respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas. Devem ter os seguintes atributos:

- a) validade - a **evidência** deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;
- b) confiabilidade - garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a fiscalização for repetida. Para obter **evidências** confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; **evidências** documentais são mais confiáveis que orais; **evidências** obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;
- c) relevância - a **evidência** é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos **critérios e objetivos da fiscalização**;
- d) suficiência - a quantidade e qualidade das **evidências** obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. É importante lembrar que a quantidade de **evidências** não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto maior a materialidade do **objeto** fiscalizado, o risco, e o grau de sensibilidade do fiscalizado a determinado assunto, maior será a necessidade de **evidências** mais robustas. A existência de fiscalizações anteriores também indica essa necessidade.

Execução – Fase da fiscalização na qual a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os **procedimentos** previstos na fase de **Planejamento** em busca de **evidências** para fundamentar as conclusões.

Matriz de Planejamento – Documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho. No caso de **monitoramentos**, relaciona, a partir do enunciado do **objetivo da fiscalização**, as diversas deliberações que serão monitoradas e, para verificar seu cumprimento, quais as informações requeridas, as fontes de informações e os **procedimentos**, além da indicação do membro da equipe responsável pela execução do **procedimento**, do período em que os **procedimentos** deverão ser aplicados e da estimativa de **custo da fiscalização** (vide Anexo III).

Monitoramento – instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para verificar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos.

Objetivo da fiscalização – Declaração precisa daquilo que a fiscalização pretende realizar e/ou da questão fundamental que deverá ser esclarecida.

Objeto da fiscalização – Programa, atividade, projeto, processo ou sistema sujeito à fiscalização.

Ofício de apresentação – Documento remetido pelo titular da Unidade Técnica ao dirigente do **órgão/entidade fiscalizado** para apresentar os servidores designados e informar ou reiterar o **objetivo** da fiscalização. Vide Anexo V.

Ofício de comunicação de fiscalização - Documento remetido pelo titular da Unidade Técnica ao dirigente do **órgão/entidade fiscalizado** para comunicar, antecipadamente, a realização da fiscalização, informar seu **objetivo**, a deliberação que a originou e a data provável para apresentação da equipe, bem como solicitar a disponibilização dos documentos necessários à fiscalização. Vide Anexo IV.

Ofício de requisição - Documento dirigido pelo **coordenador** da equipe ao dirigente do **órgão/entidade fiscalizado** para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à **execução** do trabalho. Vide Anexo VI.

Órgão/entidade fiscalizado - Pessoa jurídica de direito público ou privado, sujeita à jurisdição do TCU, em cujas dependências ou área de atuação desenvolve-se a fiscalização.

Padrões do monitoramento – Regras que devem ser observadas em relação ao **planejamento**, aos **procedimentos** e **técnicas** a serem utilizados na **execução** dos **monitoramentos** e ao relatório.

Papéis de trabalho – Documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características. Consideram-se **papéis de trabalho**, entre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias e respectivos negativos, fitas de vídeo ou de áudio, arquivos magnéticos, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, **matrizes de planejamento**, de achados e de responsabilização.

Planejamento – O planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. O planejamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que seqüência. É uma etapa fundamental para o sucesso da fiscalização, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundará em problemas na execução da fiscalização, que poderão provocar um acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

Plano de ação – Documento elaborado pelo gestor do **órgão/entidade fiscalizado** que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das deliberações. Deve conter, no mínimo, por deliberação:

- as ações a serem tomadas;
- os responsáveis pelas ações;
- os prazos para implementação.

Para determinadas deliberações, é recomendável, ainda, que o **plano de ação** contemple alguns elementos de medida, como indicadores e metas, e, quando possível, os **benefícios efetivos** advindos do atendimento das deliberações. Vide Anexo I.

Plano de monitoramento – documento elaborado pela Unidade Técnica que registra a previsão de **monitoramentos** necessários para a verificação do cumprimento de deliberações. Para cada **monitoramento**, deverá ser prevista a data provável para a realização do trabalho, o tempo estimado de duração e as principais ações a serem verificadas.

Portaria de Fiscalização - Ato de designação da equipe, onde são identificados o **coordenador**, os demais membros da equipe e o **supervisor**, além do **objetivo** dos trabalhos, os principais **órgãos/entidades fiscalizados**, a deliberação que originou a fiscalização, a fase de **planejamento** e, quando conhecidas, as fases de **execução** e de **elaboração do relatório**.

Portaria de Fiscalização – fase planejamento – Ato de designação da equipe que contém os mesmos atributos da **Portaria de Fiscalização**, destinando-se exclusivamente para a fase de **planejamento** do **monitoramento** cujo prazo total de duração estimado inicialmente seja superior a vinte dias úteis.

Portaria de Fiscalização – fases execução e relatório - Ato de designação da equipe que sucede a **Portaria de Fiscalização – fase de planejamento** e define as fases de **execução** e **elaboração do relatório**, destinando-se a **monitoramentos** cujo prazo total de duração estimado inicialmente seja superior a vinte dias úteis.

Procedimentos – Atividades realizadas nas fontes de informação para a obtenção dos produtos das informações requeridas, a serem executadas durante a fiscalização para consecução do seu **objetivo**. Devem, na medida do possível, ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecendo os aspectos a serem abordados, bem como expressando as **técnicas** a serem utilizadas.

Reunião de apresentação - Reunião da equipe com o dirigente do **órgão/entidade fiscalizado**, ou representante por ele designado, na qual é entregue o **ofício de apresentação** e é informado o **objetivo** do trabalho.

Reunião de encerramento - Reunião da equipe com o dirigente do **órgão/entidade fiscalizado**, ou representante por ele designado, ao final da fase de **execução**, na qual são apresentadas as constatações do trabalho.

Supervisão da fiscalização - Requisito essencial na fiscalização que implica orientação e controle para que se estabeleçam os **procedimentos** e **técnicas** a serem utilizados. As fiscalizações devem ser supervisionadas para garantir que os **objetivos** sejam alcançados, assegurar a qualidade e desenvolver e capacitar os auditores.

Supervisor - Diretor técnico ou titular de Unidade Técnica ou ainda seus respectivos substitutos legais, a quem compete realizar a **supervisão da fiscalização**.

Técnicas – Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos **procedimentos** com vistas à obtenção de diferentes tipos de **evidências** ou ao tratamento de informações.

Visão Geral – Objetiva o conhecimento e a compreensão do **objeto** a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Nos **monitoramentos**, deverá ser composto das seguintes informações:

- descrição resumida dos trabalhos que deram origem às deliberações monitoradas;
- contexto no qual as deliberações foram proferidas;
- eventuais ocorrências que tenham alterado o contexto no qual as deliberações foram proferidas e que afetem seu cumprimento;
- irregularidades, impropriedades, deficiências ou problemas que as deliberações visam a resolver.

VII - ANEXOS

ANEXO I AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO

PLANO DE AÇÃO – MODELOS¹

A – Com o conteúdo mínimo:

ÓRGÃO/ENTIDADE:

ACÓRDÃO:

Deliberação	Ação a ser implementada	Prazo para implementação	Responsável pela implementação
Citar os itens, subitens ou parte dos itens	Indicar as medidas que serão tomadas a fim de dar cumprimento à deliberação	Informar a data em que as medidas estarão implantadas	Indicar a pessoa ou o setor responsável pela implementação das ações

COMENTÁRIOS DO GESTOR – Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante.

Data da elaboração: _____

Nome e cargo do responsável

¹ Os modelos apresentados não são excludentes entre si, a equipe pode associá-los em função do caso concreto.

B - Com a incorporação de indicadores, metas e benefícios efetivos:

ÓRGÃO/ENTIDADE:

ACÓRDÃO:

Deliberação	Ação a ser implementada	Indicadores	Metas	Cronograma				Responsável pela implementação	Benefícios efetivos da implementação
				Data	Data	Data	Data		
Citar os itens, subitens ou parte dos itens	Indicar as medidas que serão tomadas a fim de dar cumprimento à deliberação	Informar os indicadores que serão utilizados, bem como a valoração, qualitativa ou quantitativa, para avaliar a implementação da ação	Indicar as metas a serem alcançadas com a implementação da ação	Indicar, abaixo, as metas parciais e, acima, as datas em que estas serão alcançadas				Indicar a pessoa ou o setor responsável pela implementação das ações	Indicar o benefício efetivo da implementação da ação

COMENTÁRIOS DO GESTOR – Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante.

Data da elaboração: _____

Nome e cargo do responsável

C - Com o detalhamento da ação em etapas:

ÓRGÃO/ENTIDADE:

ACÓRDÃO:

Deliberação	Ação a ser implementada	Etapas	Responsável	Atividades	Data de		Produtos
					Início	Fim	
Citar os itens, subitens ou parte dos itens	Indicar as medidas que serão tomadas a fim de dar cumprimento à deliberação	Indicar cada uma das etapas (partes) em que a ação será subdividida para sua implementação	Indicar a pessoa ou o setor responsável pela implementação das etapas	Indicar cada uma das atividades que serão realizadas para implementação das etapas	Informar a data de início e de fim da realização da etapa		Indicar os produtos esperados de cada etapa

COMENTÁRIOS DO GESTOR – Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante.

Data da elaboração: _____

Nome e cargo do responsável

ANEXO II AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO

AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO – MODELOS

ÓRGÃO/ENTIDADE:

ACÓRDÃO:

Deliberação: A equipe deve preencher conforme descrito no plano de ação

Ação a ser implementada	Prazo para implementação
A equipe deve preencher conforme descrito no plano de ação	A equipe deve preencher conforme descrito no plano de ação
Responsável pela implementação: A equipe deve preencher conforme descrito no plano de ação	

Ação implementada	Data da implementação
Preenchimento pelo gestor	Preenchimento pelo gestor
Responsável pela implementação: Preenchimento pelo gestor	

Detalhamento da implementação da ação:
<p>O detalhamento da implementação da ação variará de acordo com a ação que está sendo implementada. O que se pretende é solicitar do gestor informações, que em última análise, permitam avaliar o efetivo cumprimento da deliberação.</p> <p>Para tanto, o detalhamento poderá consistir em:</p> <ul style="list-style-type: none">• questionamentos para o responsável;• quadros para preenchimento de indicadores e metas;• solicitação da descrição das medidas executadas para implementação. <p>Toda a informação prestada deverá estar suportada por documentos ou outras evidências que a comprovem.</p>

COMENTÁRIOS DO GESTOR – Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades na implementação da ação e ainda outras considerações que julgar importante.
<hr/> <hr/> <hr/>

Data: _____

Nome e cargo do responsável

Instruções de preenchimento:

As ações podem estar desmembradas em etapas e/ou atividades.

Sugere-se que cada ação elencada no plano de ação seja tratada individualmente. Entretanto, ações de implementação comuns, podem ser tratadas de forma conjunta, a critério da equipe.

ANEXO III AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

TC n°

Fiscalis n°

ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgão(s)/entidade(s) monitorado(s)

OBJETIVO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo do monitoramento, citar os acórdãos.

DELIBERAÇÃO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO
Citar os itens, subitens ou parte dos itens que serão monitorados	Identificar as informações necessárias para avaliar o grau de atendimento da deliberação.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.	Código ou enunciado do procedimento.	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (itens de verificação ou <i>check list</i>).	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.	Dia(s) em que o procedimento será executado.
			P11			
			P12			
			P1n			
			P21			
			P22			
			P2n			

ESTIMATIVA DO CUSTO

REMUNERAÇÃO	PASSAGENS (R\$)	DIÁRIAS (R\$)	RESSARC. DESPESAS DE TRANSPORTE	INDENIZ. DE TRANSPORTE	SUPR. DE FUNDOS	DESCONTO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	ADICIONAL EMBARQUE/ DESEMB.	OUTROS CUSTOS (*)	CUSTO TOTAL

(*) Especificar o custo, caso este campo seja preenchido.

Equipe:

Nome e matrícula

Supervisor:

Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

A Matriz de Planejamento deve ser preenchida ao longo da fase de planejamento, com base nas informações levantadas.

Devem-se explicitar as informações necessárias para avaliar o grau de atendimento das deliberações, as fontes dessas informações e que tarefas deverão ser realizadas para buscá-las (utilizando quais técnicas), por quem e quando. A cada um desses elementos necessários à verificação do cumprimento das deliberações corresponde uma coluna na matriz de planejamento.

No caso de **monitoramentos** que ocorram em auditorias de conformidade, o preenchimento dos tópicos que se referem aos **monitoramentos** na matriz de planejamento de auditoria de conformidade deve ser feito conforme segue:

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

TC n°

Fiscalis n°

ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgão(s)/entidade(s) auditados(s)

OBJETIVO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria, que deverá incluir o objetivo do monitoramento

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	OBJETOS	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO	POSSÍVEIS ACHADOS
Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo.	Identificar as informações necessárias para responder a questão de auditoria.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas de auditoria empregadas.	Código ou enunciado do procedimento.	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (itens de verificação ou <i>check list</i>).	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.	Dia(s) em que o procedimento será executado.	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.
Qual o grau de atendimento da deliberação (citar o item, subitem ou parte do item)?	Identificar as informações necessárias para avaliar o grau de atendimento da deliberação.	Orientação idêntica, auditoria de conformidade e monitoramento	Orientação idêntica, auditoria de conformidade e monitoramento	Orientação idêntica, auditoria de conformidade e monitoramento	Deixar em branco	Orientação idêntica, auditoria de conformidade e monitoramento	Orientação idêntica, auditoria de conformidade e monitoramento	Deixar em branco

ESTIMATIVA DO CUSTO

REMUNERAÇÃO	PASSAGENS (R\$)	DIÁRIAS (R\$)	RESSARC. DESPESAS DE TRANSPORTE	INDENIZ. DE TRANSPORTE	SUPR. DE FUNDOS	DESCONTO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	ADICIONAL EMBARQUE/ DESEMB.	OUTROS CUSTOS (*)	CUSTO TOTAL

Equipe de auditoria:
Nome e matrícula

Supervisor:
Nome e matrícula

ANEXO IV AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO

OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Ofício nº XXX/2009 - (Indicar a Secretaria)

(Localidade), ____ de _____ de 2009.

Senhor (descrever o Cargo),

Comunico a V. Ex^a (S^a) que este Tribunal está iniciando trabalho de fiscalização, coordenado pelo servidor (nome do servidor), nessa Unidade. O objetivo do trabalho é..., tendo sido originado da ... (Deliberação que determinou o trabalho).

2. A data provável para que a equipe apresente-se nessa Unidade é XX/XX/2009¹. Desse modo, solicito que sejam inicialmente disponibilizados os documentos listados a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação ...;
- e) Documento ou informação n...

CASO AINDA NÃO HAJA PREVISÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

2. A data provável para que a equipe apresente-se nessa Unidade é XX/XX/2009¹. Desse modo, solicito que, oportunamente, ao serem detalhados, sejam disponibilizados os documentos necessários à fiscalização.

3. Solicito, ainda, a gentileza de providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

Atenciosamente,

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor

xxx

Cargo

xx.xxx-xxx (CEP) – Município – UF

¹ Caso não esteja prevista ida ao **órgão/entidade** na fase de **execução**, suprimir a oração.

ANEXO V AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO

OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Ofício n° XXX/2009 - (Indicar a Secretaria)

(Localidade), ____ de _____ de 2009.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Apresento a V. Ex^a (S^a) o(s) Analista(s) e/ou o(s) Técnico(s) de Controle Externo, área Controle Externo, (nome completo do analista/técnico), matrícula TCU n.º xxx e (nome completo do analista/técnico), matrícula TCU n.º xxx, designados pela Portaria n.º XXX, de XX/XX/2004, para realizarem, sob a coordenação do primeiro, trabalhos de fiscalização nessa Unidade, objetivando

2 Solicito a gentileza de providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e divulgação interna da fiscalização e do local em que a equipe se encontra, bem como a designação de uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos.

3 Agradeço, antecipadamente, a colaboração que for prestada aos técnicos da referida equipe, facultando-lhes livre acesso às instalações dessa Unidade, e aos documentos por eles solicitados, bem como provendo os meios necessários à execução dos trabalhos. Ressalto que a obstrução ao livre exercício da fiscalização, bem como a sonegação de processo, documento ou informação ensejará a aplicação de multa nos termos do Art. 268, inciso V e VI do Regimento Interno do TCU.

Atenciosamente,

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor
xxx
Cargo
xx.xxx-xxx (CEP) – Município - UF

ANEXO VI AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO

OFÍCIO DE REQUISIÇÃO

Ofício de Requisição nº YY-XXX/2009¹

(Localidade), ____ de _____ de 2009

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Solicitamos a V. Ex^a (S^a), nos termos do artigo 245 do Regimento Interno do TCU, apresentar a esta equipe a documentação/informação relacionada a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação...;
- e) Documento ou informação...;
- f) Documento ou informação n...

Tal documentação/informação deverá ser fornecida até o dia __/__/____, às __:__ h.

NO CASO DE REITERAÇÃO, ACRESCENTAR:

Cientificamos V.Ex^a(S^a). que a sonegação de processo, documento ou informação ensejará a aplicação de multa nos termos do Art. 268, inciso VI do Regimento Interno do TCU.

NOME

Coordenador da Equipe

Declaro ter recebido o original em __/__/2009 às __: __ h.

Assinatura e carimbo

A Sua Excelência/Senhoria o Senhor

xxx

Cargo

xx.xxx-xxx(CEP) – Município - UF

¹ O código XXX refere-se ao registro Fiscalis, enquanto que “YY” trata-se do número seqüencial.

SUMÁRIO

Título	Página
1. INTRODUÇÃO	
1.1. Deliberação	
1.2. Visão Geral do Objeto	
1.3. Objetivo	
1.4. Metodologia utilizada	
1.5. Limitações	
1.6. Processos Conexos	
2. ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS DELIBERAÇÕES	
3. BENEFÍCIOS EFETIVOS DAS DELIBERAÇÕES	
4. COMENTÁRIOS DOS GESTORES	
5. CONCLUSÃO	
6. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	
7. ANEXO	
7.1. “Título do anexo”	

1 – INTRODUÇÃO

1.1 – Deliberação

Mencionar a deliberação que originou a fiscalização e, se necessário, as razões que a motivaram.

1.2 – Visão geral do objeto

Destacar: os trabalhos que deram origem às deliberações monitoradas; o contexto no qual as deliberações foram proferidas; eventuais ocorrências que tenham alterado o contexto no qual as deliberações foram proferidas e que afetem seu cumprimento; irregularidades, impropriedades, deficiências ou problemas que as deliberações visam a resolver.

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

Outras informações necessárias à caracterização do objeto fiscalizado.

1.3 – Objetivo

Mencionar o objetivo do monitoramento e citar às deliberações que serão monitoradas.

1.4 – Metodologia utilizada

Mencionar os procedimentos adotados, as técnicas e os papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução da fiscalização; e ainda, se for o caso, que o relatório foi submetido ao gestor, com indicação dos documentos de encaminhamento e de resposta.

1.5 – Limitações

Indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.

1.6 – Processos conexos

Fazer a análise dos reflexos dos processos conexos e respectivas deliberações na fiscalização.

2 – ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS DELIBERAÇÕES

Detalhar a verificação do cumprimento das deliberações.

Determinações ao Órgão/Entidade X

2.1 – Deliberação – citar o item, subitem ou parte do item monitorado

2.2 – Situação que levou à proposição da deliberação:

2.3 – Providências adotadas e comentários dos gestores:

2.4 – Análise:

2.5 – Evidências:

2.6 – Conclusão:

2.7 – Proposta de encaminhamento:

3 – BENEFÍCIOS EFETIVOS DAS DELIBERAÇÕES

Mencionar para as deliberações cumpridas ou implementadas; em cumprimento ou em implementação; ou parcialmente cumpridas ou implementadas:

- os resultados alcançados em decorrência do atendimento das deliberações;
- a quantificação dos valores, sempre que for o caso;
- a forma de mensuração utilizada.

4 – COMENTÁRIOS DOS GESTORES AO RELATÓRIO PRELIMINAR (opcional)

Elencar, de forma resumida, os comentários dos gestores sobre as constatações.

Esta seção do relatório pode ser suprimida a critério da equipe e do supervisor.

5 – CONCLUSÃO

Apresentar quadro resumo com o grau e respectivos percentuais de atendimento das deliberações.

Acórdão X

Grau de implemetação das deliberações - Órgão A					
<i>Deliberação</i>	<i>Cumprida ou Implementada</i>	<i>Em cumprimento ou Em implementação</i>	<i>Parcialmente cumprida ou Parcialmente implementada</i>	<i>Não cumprida ou Não implementada</i>	<i>Não aplicável</i>
<i>Item do acórdão (item do relatório)</i>					
...					
<i>Quantidade</i>					
<i>Percentual</i>					

Quadro 1 – Grau de atendimento das deliberações do Acórdão X - Órgão A

Acórdão X

Grau de implemetação das deliberações - Órgão B					
<i>Deliberação</i>	<i>Cumprida ou Implementada</i>	<i>Em cumprimento ou Em implementação</i>	<i>Parcialmente cumprida ou Parcialmente implementada</i>	<i>Não cumprida ou Não implementada</i>	<i>Não aplicável</i>
<i>Item do acórdão (item do relatório)</i>					
...					
<i>Quantidade</i>					
<i>Percentual</i>					

Quadro 2 – Grau de atendimento das deliberações do Acórdão X - Órgão B

Acórdão Y

Grau de implemetação das deliberações - Órgão A					
Deliberação	Cumprida ou Implementada	Em cumprimento ou Em implementação	Parcialmente cumprida ou Parcialmente implementada	Não cumprida ou Não implementada	Não aplicável
<i>Item do acórdão (item do relatório)</i>					
...					
Quantidade					
Percentual					

Quadro 3 – Grau de atendimento das deliberações do Acórdão Y - Órgão A

Acórdão Y

Grau de implemetação das deliberações - Órgão C					
Deliberação	Cumprida ou Implementada	Em cumprimento ou Em implementação	Parcialmente cumprida ou Parcialmente implementada	Não cumprida ou Não implementada	Não aplicável
<i>Item do acórdão (item do relatório)</i>					
...					
Quantidade					
Percentual					

Quadro 4 – Grau de atendimento das deliberações do Acórdão Y - Órgão C

Mencionar o benefício estimado das propostas de encaminhamento do monitoramento realizado.

Elencar os benefícios efetivos das deliberações monitoradas.

Indicar o impacto do cumprimento, cumprimento parcial ou não cumprimento das deliberações nas contas dos órgãos/entidades fiscalizados.

Indicar a data prevista para realização do próximo monitoramento.

Tecer considerações adicionais que a equipe julgue necessárias.

6 – PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Registrar todos os encaminhamentos formulados para cada uma das deliberações descritas na seção “Análise do atendimento das deliberações”, com indicação do número do item em que cada uma delas é tratada no relatório.

Incluir na “Proposta de encaminhamento”:

- *nas situações que envolvam determinações não cumpridas sem justificativa pertinente, deve ser incluída proposta de aplicação de multa fundamentada no inciso VII ou VIII do Art. 268 do RI;*
- *nas situações que envolvam reiteração de deliberações - proposta de determinação fixando prazo para o cumprimento das deliberações reiteradas;*
- *nas situações em que a deliberação não mais seja aplicável - proposta para torná-la insubsistente, com reformulação ou não da deliberação original;*
- *nas situações em que haja proposta de ajustes no plano de ação - 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 - quando possível, proposta para outros órgãos/entidades a fim de dar efetividade às deliberações do TCU;*

e, sempre que pertinente:

- *proposta para aprovação do **plano de monitoramento**;*
- *proposta de apensamento dos processos “Relatório de Monitoramento” ou “Monitoramento” aos processos que deram origem às deliberações.*

Unidade Técnica, em data.

nome
CARGO – matrícula
Coordenador

nome
CARGO - matrícula
Membro

7 – ANEXO

7.1 – Título do anexo

Incluir os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste.

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

ANEXO VIII AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DA EQUIPE

MONITORAMENTO

TC nº _____ Fiscalis nº _____

ITEM	Item do documento ¹	N/A ²	SIM	NÃO ³
I – Padrões Gerais				
O plano de ação estava disponível na Unidade Técnica antes do início do trabalho?	9			
O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório?	14 e 15			
O supervisor revisou e aprovou a Matriz de Planejamento?	15.3			
Foi encaminhado ofício ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado com a devida antecedência?	20			
II – Padrões de Planejamento				
O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para a obtenção de informações sobre o objeto fiscalizado, detalhamento dos procedimentos, discussão com o supervisor sobre procedimentos e técnicas utilizadas na fiscalização, e revisão dos papéis de trabalho?	21			
III – Padrões de Execução				
Na reunião de apresentação, a equipe informou ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado o objetivo da fiscalização?	27			
Foram colhidos atestados de recebimento nos escritórios de requisição?	29			
Foram aplicados os procedimentos previstos na fase de planejamento?	30			
Na verificação do cumprimento de cada uma das deliberações monitoradas foram verificados os seguintes aspectos: situação que levou à proposição da deliberação; providências adotadas e comentários dos gestores; análise; evidências; conclusão e proposta de encaminhamento?	32			

ITEM	Item do documento ¹	N/A ²	SIM	NÃO ³
Foi elaborado plano de monitoramento para o caso de deliberações de implementação complexa?	34			
Foi realizada reunião de encerramento para discussão do grau de atendimento das deliberações monitoradas?	35			
IV – Padrões de Elaboração do Relatório				
Foi elaborado sumário com listagem das principais divisões do relatório?	41			
A introdução do relatório contém os seguintes elementos, de forma concisa: razões que motivaram a realização da fiscalização e a indicação da deliberação que a originou; visão geral do objeto; objetivo; metodologia utilizada e limitações ao trabalho; análise dos reflexos dos processos conexos na fiscalização?	43			
A descrição da visão geral não excedeu três páginas?	43.2			
A verificação do cumprimento de cada deliberação foi escrita de forma resumida e está devidamente estruturada sob os seguintes aspectos: situação que levou à proposição da deliberação; providências adotadas e comentários dos gestores; análise; evidências; conclusão e proposta de encaminhamento?	45			
Foram feitas remissões a todas as folhas do processo onde se encontram as evidências que suportam as conclusões?	47			
Foram elencados os benefícios efetivos das deliberações cumpridas ou implementadas, em cumprimento ou em implementação, ou parcialmente cumpridas ou parcialmente implementadas, com destaque para: os resultados alcançados em decorrência do atendimento das deliberações; a quantificação dos valores, sempre que for o caso, e a forma de mensuração utilizada.	50			
Na conclusão foi apresentado o grau de atendimento das deliberações?	54			
Na conclusão foram indicados os impactos das constatações nas contas dos órgãos/entidades fiscalizados?	57			
Na proposta de encaminhamento foram registrados todos os encaminhamentos formulados para cada uma das deliberações descritas na seção “Análise do atendimento das deliberações”, com indicação do número do item em que cada uma delas é tratada no relatório?	60 e 61			
A proposta de encaminhamento contempla proposição de todas as medidas necessárias, conforme orientação deste documento?	63 e 64			
Na redação da proposta de encaminhamento, foi considerado que o ofício a ser expedido pelo TCU será redigido nos mesmos termos, com indicação da legislação pertinente?	65			

ITEM	Item do documento ¹	N/A ²	SIM	NÃO ³
Os documentos juntados contêm os seguintes elementos: Portaria(s) de Fiscalização, rol de responsáveis, ofícios de apresentação e de requisição, ofícios encaminhados à equipe pelo gestor, evidências, cópia dos relatórios, votos e acórdãos dos trabalhos que deram origem às deliberações e o plano de ação.	73			

Justificativas para as respostas negativas:

Registrar as alterações porventura ocorridas na Matriz de Planejamento:

Equipe:
Nome e matrícula

Supervisor:
Nome e matrícula

¹ Padrões de Monitoramento.

² Marcar quando o item não se aplicar ao trabalho.

³ Apresentar justificativas no caso de respostas negativas.

ANEXO IX AOS PADRÕES DE MONITORAMENTO

FORMULÁRIO¹ DE CONTROLE DE QUALIDADE - SUPERVISOR

MONITORAMENTO

1. INFORMAÇÕES GERAIS

TC nº _____ Fiscalis nº _____ nº total de folhas do Relatório: _____

<u>Fase</u>	Previsto² (dias úteis)	Realizado³ (dias úteis)
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Tempo entre a 1ª versão entregue pela Equipe e a aprovação pelo Supervisor		

2. PAPÉIS DE TRABALHO - marque com um “X”, ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

<u>Item</u>	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria	Não elaborado (NE) ou Não aplicável (NA)
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento			
2.3 Documento de avaliação do plano de ação			

3. RELATÓRIO – marque com um “X” uma das opções a seguir:

<u>Item Avaliado</u>	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
3.1 O relatório foi redigido com <u>clareza</u> , <u>objetividade</u> e <u>correção gramatical</u> ?		
3.2 O relatório foi <u>redigido de forma concisa</u> , com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se nos fatos que envolvem a verificação do cumprimento das deliberações?		
3.3 O grau de atendimento das deliberações está descrito com <u>exatidão</u> , sustentados por <u>evidências suficientes</u> , <u>relevantes</u> , pertinentes, adequadas, fidedignas, expressando <u>convicção</u> da equipe?		
3.4 Foram feitas <u>remissões das páginas</u> de todas as evidências juntadas aos autos?		
3.6 Existe <u>consistência</u> entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?		
3.7 Na redação da proposta de encaminhamento, foi considerado que o ofício ⁴ a ser expedido pelo TCU será redigido nos mesmos termos, com indicação da legislação pertinente?		
3.9 Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão deste?		

4. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TRABALHO – marque com um “X” uma das opções seguir:

<u>Item avaliado</u>	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
4.1 O objetivo do monitoramento foi alcançado?		
4.2 As propostas de encaminhamento são bastantes e suficientes para dar efetividade às deliberações monitoradas?		
4.3 As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pelo órgão/entidade fiscalizado?		
4.4 O monitoramento realizado foi oportuno e tempestivo?		
4.5 O monitoramento foi realizado de forma econômica, eficiente e eficaz?		

Detalhar, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios

5. BOAS PRÁTICAS - Quando o relatório ou algum dos papéis de trabalho puder ser considerado como “**BOA PRÁTICA**”, cuja divulgação para utilização como modelo em monitoramentos similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação.

6. OPORTUNIDADES DE MELHORIA - Registrar justificativa para eventuais “**oportunidades de melhoria**” que não puderam ser incorporadas à versão final do relatório.

Preenchido por: _____
Supervisor

Em: ___/___/_____

Parecer do Secretário: () Aprovado ou () Aprovado com as seguintes observações:

Secretário

Em: ___/___/_____

Posicionamento da Equipe: () Concorda ou () Não concorda nos seguintes aspectos:

Nome e matrícula

¹ Este formulário deve ser utilizado ao longo do trabalho, para auxiliar a supervisão concomitante. O preenchimento do formulário pode ser alterado à medida que o trabalho esteja sendo executado, de acordo com as alterações introduzidas nos papéis de trabalho e no relatório. A versão final deste formulário, a ser armazenada com papel de trabalho permanente, deve refletir a versão final do relatório (assinado pela Equipe).

² Considerar eventuais portarias de prorrogação.

³ O registro do prazo efetivamente realizado é imprescindível para a avaliação da TEMPESTIVIDADE.

⁴ Caso a proposta de encaminhamento seja acolhida pelo Relator, esta deve permitir que os ofícios ao(s) responsável(eis) sejam expedidos pela Unidade Técnica competente transcrevendo-se *ipsis literis* as respectivas propostas.

