



**TRIBUNAL DE CONTAS**  
Estado de Mato Grosso do Sul

---

# MANUAL DE MONITORAMENTO

---





### **Corpo Deliberativo**

Conselheiro Iran Coelho das Neves - Presidente  
Conselheiro Flávio Esgaib Kayatt - Vice-Presidente  
Conselheiro Ronaldo Chadid - Corregedor-Geral  
Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo - Ouvidor  
Conselheiro Waldir Neves Barbosa  
Conselheiro Jerson Domingos  
Conselheiro Márcio Campos Monteiro

### **Auditoria**

Leandro Lobo Ribeiro Pimentel – Coordenador da Auditoria  
Célio Lima de Oliveira – Subcoordenador da Auditoria  
Patrícia Sarmento dos Santos

### **Ministério Público de Contas**

João Antônio de Oliveira Martins Júnior – Procurador-Geral de Contas  
José Aêdo Camilo – Procurador-Geral Adjunto de Contas

### **Diretoria Geral**

Eduardo dos Santos Dionizio – Diretor-Geral

### **Diretoria de Administração Interna**

Geanlucas Julio de Freitas – Diretor

### **Diretoria de Gestão e Modernização**

Douglas Avedikian – Diretor

---

# PRODUÇÃO DE CONTEÚDO TÉCNICO

---

## Coordenação

Valéria Saes Cominale Lins  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

## Equipe de Elaboração

Ana Carolina Medici Lemos  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

Cesar Augusto Feijão de Moraes  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Daniela Martins  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

Eloísa Jeronymo de Oliveira  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

Felipe Cavassan Nogueira  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Geanlucas Julio de Freitas  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Haroldo Oliveira de Souza  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Itamar Kiyoshi Da Silva Kubo  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Janaina Viana Adami  
*Auditora Estadual de Controle Externo*

Marcelo Luis Melara Cordova  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

Sandelmo Albuquerque  
*Auditor Estadual de Controle Externo*

## **APRESENTAÇÃO**

*O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), por meio da Diretoria de Gestão e Modernização, apresenta o Manual de Monitoramento. Trata-se de um normativo que visa conduzir as fiscalizações que verificam o cumprimento das deliberações deste Tribunal.*

*O Manual foi desenvolvido por equipe multidisciplinar composta por Auditores Estaduais de Controle Externo e integralmente baseado nas Normas Internacionais de Auditoria das Entidades de Fiscalização Superiores (ISSAI), nas Normas Brasileiras de Auditoria no Setor Público (NBASP níveis 1 e 2), nas Normas de Auditoria Governamental (NAG), nos Normativos que disciplinam os monitoramentos no âmbito do Tribunal de Contas da União, orientações da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), concebidas por meio do Programa de Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas (QATC) e, também, nas experiências exitosas de outros Tribunais de Contas do país.*

*O trabalho foi concebido no intuito de descrever os procedimentos previstos nas Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, apresentando um fluxo de atividades a serem adotadas para a realização dos monitoramentos.*

*O monitoramento confere efetividade às deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso Sul, ao possibilitar a verificação do cumprimento de suas decisões.*

*A violação das leis que regem a Administração Pública implica em aplicação de sanções aos gestores públicos, entidades e demais responsáveis, bem como à obrigação de o jurisdicionado providenciar medidas para adequar a situação verificada aos termos da lei e às determinações e recomendações do Tribunal de Contas.*

*Nas hipóteses que envolvam recomendações não implementadas, será avaliada a conveniência e a oportunidade de converter em determinações, fixando prazo para o cumprimento destas.*

*Assim, a efetividade da ação de controle pelo Tribunal se materializa pelo cumprimento das suas determinações ou recomendações por meio do monitoramento.*

*O principal objetivo do Manual é uniformizar os procedimentos realizados nos monitoramentos, fazendo com que sua realização seja uma atividade clara e sistêmica para os servidores do Tribunal.*

*Dessa forma, procurou-se estabelecer e normatizar a sequência de tarefas necessárias para realizar o planejamento, a execução e a elaboração do relatório, bem como definir os modelos de papéis de trabalho necessários para a adequada documentação do Monitoramento, buscando a integridade, independência, objetividade, imparcialidade e julgamento profissional, atributos inerentes à pessoa do profissional de auditoria.*

*A uniformização dos procedimentos permitirá o controle de qualidade dos trabalhos, e a melhoria dos resultados a serem obtidos a partir dos monitoramentos. Assim, os Conselheiros deste Tribunal contarão com um subsídio de maior qualidade para as suas decisões.*

*O Manual de Monitoramento é mais um importante passo rumo ao alcance dos objetivos estratégicos e o cumprimento da missão institucional do TCE-MS. Sua utilização contribuirá para o aprimoramento da gestão pública, intensificará a confiabilidade na imagem do TCE-MS perante toda a sociedade, além de contribuir para o combate à corrupção, aos desvios e à ineficácia na aplicação dos recursos públicos.*

## GLOSSÁRIO

**AUTO DE INFRAÇÃO:** instrumento utilizado pela equipe de fiscalização quando ocorrer obstrução ao livre exercício de auditorias ou sonegação de processo, documento, dados ou informações.<sup>1</sup>

**BENEFÍCIOS DO CONTROLE EXTERNO** – são decorrentes da atuação fiscalizatória exercida pelo TCE-MS.

**BENEFÍCIOS EFETIVOS** – são aqueles relativos ao resultado real obtido e verificado em monitoramentos, decorrentes do cumprimento de recomendação ou determinação proferida pelo Tribunal.

**BENEFÍCIO ESTIMADO:** são benefícios típicos dos monitoramentos, que visam dar efetividade às deliberações do Tribunal.

**BENEFÍCIOS POTENCIAIS:** característica dos benefícios previstos nas deliberações que podem se tornar efetivos.

**COORDENADOR** : chefe da equipe de fiscalização.

**DELIBERAÇÃO:** decisão do Plenário do TCE MS e, no que couber de suas Câmaras, na forma de instrução normativa, resolução, decisão normativa, parecer e acórdão.

**DETERMINAÇÕES:** deliberação expedida à unidade jurisdicionada ou responsável com vistas à adoção, em prazo determinado, de providências necessárias à correção de impropriedades ou falhas identificadas em processos de ação de controle, devendo ser obrigatoriamente monitorada.

**DIVISÃO:** unidade de auxílio técnico integrante da estrutura orgânico-funcional do TCE-MS para a execução de serviços técnicos de suporte à operacionalização das atividades de controle externo.

**EVIDÊNCIAS:** prova material da situação encontrada.

**ESCOPO:** delimita a extensão do objeto da fiscalização, os resultados esperados e descreve o trabalho a ser realizado. É definido na etapa do planejamento e representa uma declaração clara do foco e limites do monitoramento.

---

<sup>1</sup> Art. 1º da Resolução TCE-MS nº 10/2015.

**JURISDICIONADO:** qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que administre, arrecade, disponibilize, gerencie, guarde ou utilize dinheiro, bens e valores públicos ou que estejam sob responsabilidade da administração pública.<sup>2</sup>

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO:** é um papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, que serve como guia e meio de controle da execução dos procedimentos planejados. Visa a documentar e sistematizar os trabalhos, detalhando o que for necessário ao entendimento dos pontos de controle e procedimentos que serão aplicados para o atingimento dos objetivos das fiscalizações.

**PLANO DE AÇÃO:** documento que contém o conjunto de atividades a serem realizadas pelo gestor do ente fiscalizado para o fim de cumprimento das deliberações.

**PLANO DE FISCALIZAÇÃO:** é o planejamento anual, a nível tático, que conterà a programação e objetivos das ações de controle externo no âmbito do TCE-MS, levando em conta o Plano de Controle Externo e o Plano de Diretrizes.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS:** conjunto de informações relativas a uma determinada unidade jurisdicionada, sobre a execução do orçamento e dos atos administrativos correspondentes, passível de julgamento pelo TCE-MS.<sup>3</sup>

**PROJETO DE MONITORAMENTO:** é um roteiro detalhado de ação, realizado pela equipe de fiscalização, voltado para orientar e controlar a execução dos procedimentos da fiscalização. É a explicitação formal dos procedimentos de verificação a serem aplicados a determinados elementos, com a finalidade de obter-se informações apropriadas (evidências suficientes e adequadas) que possibilitem ao profissional de auditoria formar opinião.

**PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO:** são as propostas de recomendações, determinações e outras sugestões da equipe de fiscalização para o Conselheiro Relator. Serão extraídas e evidenciadas pela Matriz de Achados e pela Matriz de Planejamento.

**RECOMENDAÇÃO:** deliberação expedida à unidade jurisdicionada com vistas à adoção de providências quando verificada oportunidade de melhoria de desempenho, devendo o seu monitoramento ficar a critério do Tribunal, do relator ou da unidade técnica.

---

<sup>2</sup> Art. 20 da LC 160/2012 (Lei Orgânica).

<sup>3</sup> Regimento Interno.

**SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO:** profissional de auditoria<sup>4</sup>, experiente no direcionamento dos trabalhos, na motivação da equipe, no fornecimento das instruções adequadas aos menos experientes, de forma que o processo de avaliação seja contínuo, que os problemas sejam detectados e analisados com antecedência e a comunicação seja imediata.

**SUSPEIÇÃO**<sup>5</sup>: característica da autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados no processo ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**VISÃO GERAL DO OBJETO:** item que integra o Projeto de Monitoramento, desenvolvido na fase de planejamento, que objetiva ao conhecimento e a compreensão do objeto a ser fiscalizado e do ambiente organizacional em que está inserido.

---

<sup>4</sup> Auditor Estadual de Controle Externo e Técnico de Controle Externo, art. 6º, incisos I e III da Lei Estadual nº 3.877/2010.

<sup>5</sup> Lei Federal nº 9.784/1999.

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**ATRICON:** Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil.

**INTOSAI:** *International Organization of Supreme Audit Institutions* (Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores).

**ISSAI:** *International Standards of Supreme Audit Institutions* (Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores).

**LC 160:** Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

**NAG:** Normas de Auditoria Governamental.

**NBASP:** Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público nível 1 e nível 2.

**QATC:** Programa de Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas.

**RI:** Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, aprovado pela Resolução Normativa nº 76, de 11 de dezembro de 2013.

**TCE-MS:** Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

**TCU:** Tribunal de Contas da União.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>2. DO PLANEJAMENTO DO MONITORAMENTO</b>	<b>14</b>
2.1. Conceitos Preliminares	14
2.2. Indicação de Pessoal	15
2.3. Trâmite de envio e recebimento do plano de ação	17
2.4. Verificação da aderência do plano de ação ao acórdão	17
2.5. Elaboração do Projeto de Monitoramento	18
2.6. Cronograma e Orçamento	18
2.7. Visão Geral do Objeto	19
2.8. Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal	21
2.9. Objetivo e Escopo do Monitoramento	23
2.10. Metodologia	23
2.11. Elaboração da Matriz de Planejamento	25
2.12. Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros	26
2.13. Comunicação do Monitoramento ao Jurisdicionado	27
<b>3. EXECUÇÃO DO MONITORAMENTO</b>	<b>28</b>
3.1 Disposições Gerais	29
3.2 Reunião de Apresentação	29
3.3 Solicitação de Documentos e Informações	29
3.4 Realização do Monitoramento	30
3.5 Cumprimento das determinações e recomendações	31
3.6 Reunião de Encerramento	31
<b>4. DO RELATÓRIO DO MONITORAMENTO</b>	<b>32</b>
<b>5. DO CONTROLE DE QUALIDADE</b>	<b>39</b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1 - Fluxo de Trabalho: Realização do monitoramento</b>	<b>15</b>
<b>FIGURA 2 - Fluxo de Trabalho: Planejamento do monitoramento</b>	<b>16</b>
<b>FIGURA 3 - Fluxo de Trabalho: Indicação de Pessoal.</b>	<b>18</b>
<b>FIGURA 4 - Fluxo de Trabalho: Tramitação do Plano de Ação.</b>	<b>20</b>
<b>FIGURA 5 – Fluxo de trabalho: Elaboração do Projeto de Monitoramento.</b>	<b>22</b>
<b>FIGURA 6 - Fluxo de Trabalho: Preparação do Orçamento e Cronograma</b>	<b>24</b>
<b>FIGURA 7 – Fluxo de Trabalho: Construção da Visão Geral do Objeto.</b>	<b>27</b>
<b>FIGURA 8 – Fluxo de Trabalho: Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal.</b>	<b>30</b>
<b>FIGURA 9 – Fluxo de Trabalho: Elaboração da Matriz de Planejamento</b>	<b>35</b>
<b>FIGURA 11 – Fluxo de Trabalho: Comunicação do Monitoramento</b>	<b>40</b>
<b>FIGURA 12 – Fluxo de Trabalho: Execução do Monitoramento</b>	<b>45</b>
<b>FIGURA 13 – Estrutura do Relatório de Monitoramento</b>	<b>47</b>

<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO II – COMUNICAÇÃO DE MONITORAMENTO</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO III - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO IV - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO V – AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO VI – PROJETO DE MONITORAMENTO</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO VII – CRONOGRAMA DO MONITORAMENTO</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO VIII – ORÇAMENTO</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO IX – SOLICITAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO X – MATRIZ DE PLANEJAMENTO</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO XI – SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO XII – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO XIII – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE MONITORAMENTO</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO XIV – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO XV – AUTO DE INFRAÇÃO/ NOTIFICAÇÃO</b>	<b>69</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** O Monitoramento é o instrumento de fiscalização utilizado pelo TCE-MS para verificar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos<sup>6</sup>.

**1.2.** O Monitoramento inicia-se:

- I. a partir da programação anual prevista no Plano de Fiscalização;
- II. por determinação do Tribunal Pleno, em qualquer caso; ou
- III. por decisão do Conselheiro Relator.

**1.3.** Serão objeto de Monitoramento as recomendações e determinações de adoção de providências previstas nas deliberações.

**1.4.** Não serão objeto de Monitoramento as deliberações que determinarem, genericamente o cumprimento de normas.

**1.5.** No Monitoramento, os objetivos e o escopo serão definidos na deliberação que determinar a realização do instrumento.

**1.6.** Caso a deliberação não contenha o escopo do monitoramento, a equipe de fiscalização fará sua delimitação para apreciação e validação pelo Chefe da Divisão.

**1.7.** O Monitoramento restringe-se ao escopo da deliberação a qual se vincula, limitando-se ao indispensável à concretização do seu objetivo.

**1.8.** O Monitoramento será realizado mediante processo de fiscalização do tipo Monitoramento, apensado ao processo principal.

**1.9.** O Monitoramento poderá abranger itens específicos de um ou mais acórdãos.

**1.10.** A Divisão proporá ao Pleno a priorização das deliberações mais importantes, entendidas como aquelas cuja implementação gere impactos consideráveis em termos financeiros ou qualitativos, a partir de critérios de materialidade, relevância, risco e oportunidade, para compor o Plano de Fiscalização.

**1.11.** A realização do Monitoramento não interfere no andamento do processo no qual foram efetuadas as deliberações monitoradas nem impede o seu encerramento.

---

<sup>6</sup>Art. 31, L.O. – L.C 160/2012.

**1.12.** O processo de fiscalização de Monitoramento conterà as fases de Planejamento, Execução e Relatório, conforme fluxo de processo definido neste Manual.

**1.13.** Todo o processo de Monitoramento, desde seu planejamento até a conclusão do relatório final de fiscalização do monitoramento, deverá ser supervisionado pelo Supervisor de Fiscalização e Chefe da Divisão.

**1.14.** A [FIGURA 1](#) apresenta o fluxo de trabalho dos monitoramentos.

## **2. PLANEJAMENTO DO MONITORAMENTO**

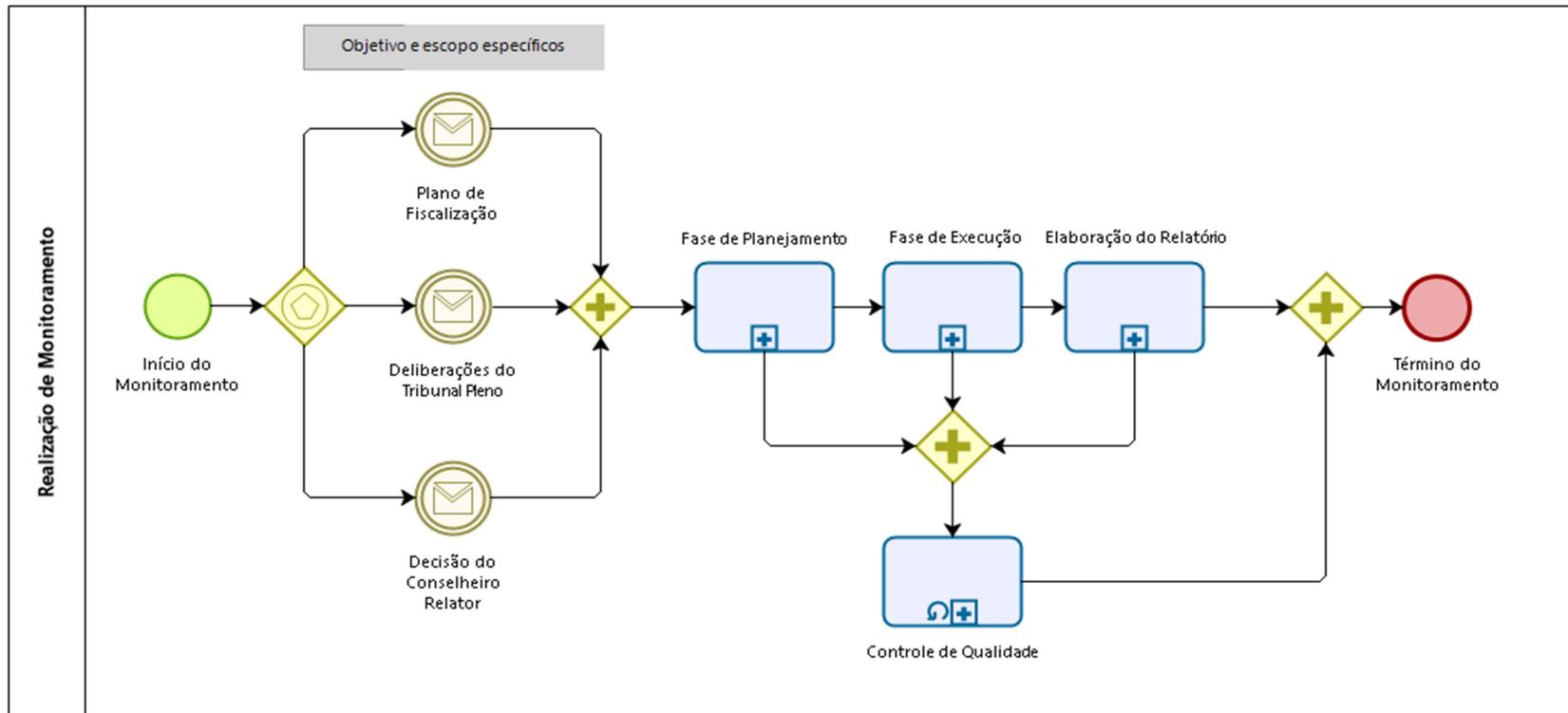
### **2.1. Conceitos Preliminares**

2.1.1. O planejamento do Monitoramento obedecerá a este Manual, às NAG-TCE-MS e, subsidiariamente, às demais normas do TCE-MS.

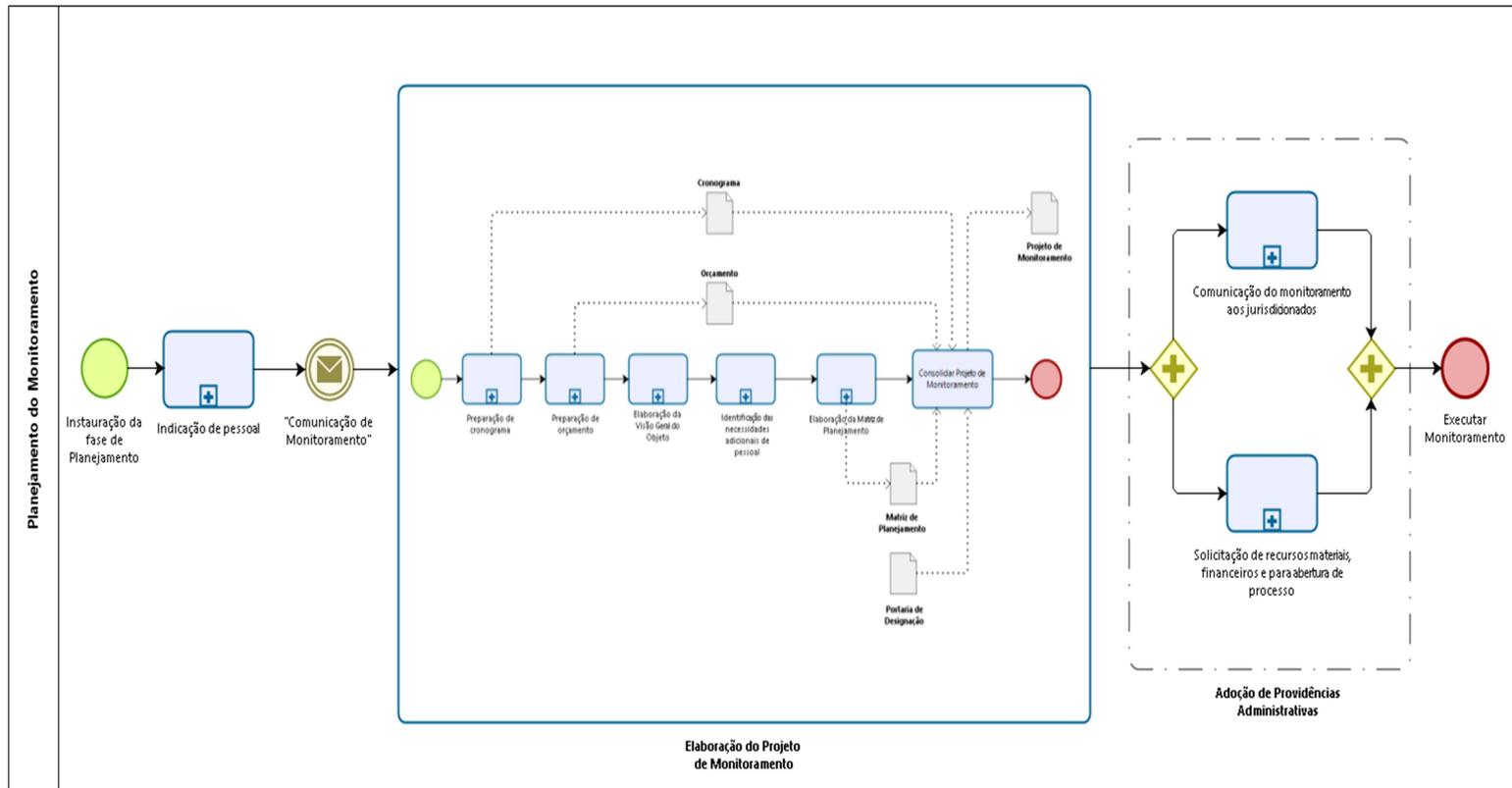
2.1.2. Serão realizadas durante a fase de planejamento as seguintes atividades:

- I. indicação do pessoal;
- II. tramitação do Plano de Ação;
- III. elaboração do Projeto de Monitoramento;
- IV. preparação do cronograma e orçamento;
- V. elaboração da Visão Geral do Objeto;
- VI. identificação das necessidades adicionais de pessoal;
- IX. elaboração da Matriz de Planejamento;
- X. solicitação de recursos materiais e financeiros;
- XI. comunicação do Monitoramento aos jurisdicionados.

2.1.3. A [FIGURA 2](#) apresenta o fluxo de processo do Planejamento do Monitoramento.



**FIGURA 1** - Fluxo de Trabalho: Realização do monitoramento.



**FIGURA 2** - Fluxo de Trabalho: Planejamento do monitoramento.

## 2.2. Indicação de Pessoal

2.2.1. O Chefe da Divisão comunicará aos profissionais de auditoria a realização do Monitoramento, por meio da Comunicação de Monitoramento [Anexo II](#).

2.2.2. No momento em que tomar conhecimento da indicação, o profissional de auditoria que se enquadrar nos casos de suspeição, impedimento legal ou técnico, deverá declarar a condição por meio do Termo de Impedimento ou Suspeição [Anexo III](#), no prazo de até 2 dias úteis, contados da comunicação do Monitoramento, sob pena de incorrer em sanções éticas e administrativas.

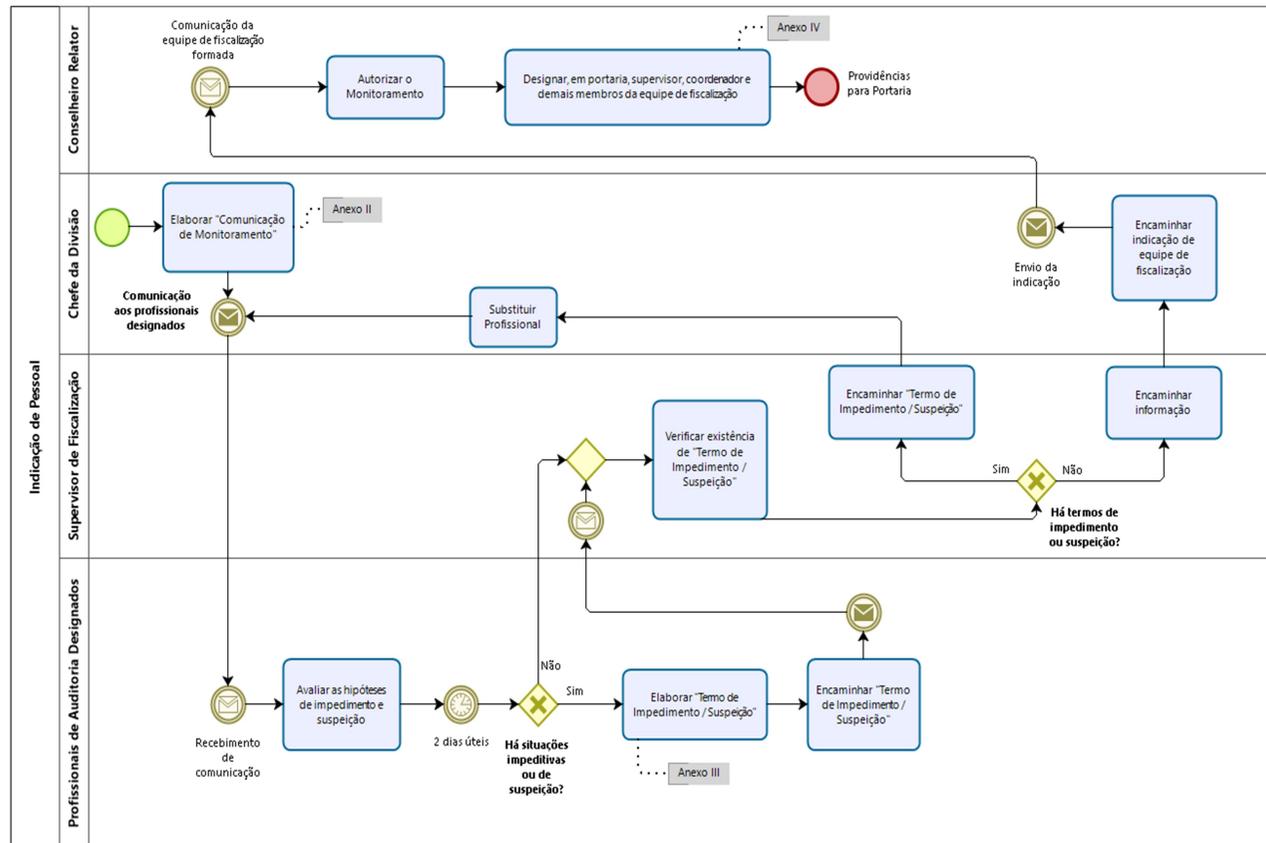
2.2.3. Aos casos de suspeição, impedimento legal ou técnico aplicam-se as Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS e, subsidiariamente, o Código de Ética do TCE-MS.

2.2.4. Cabe ao Supervisor de Fiscalização verificar os possíveis casos de impedimento e suspeição e informar ao Chefe da Divisão para providências.

2.2.5. Após a verificação da existência ou não de Termo de Impedimento ou Suspeição e das possíveis substituições, será enviada pelo Chefe da Divisão ao Conselheiro, a indicação dos profissionais de auditoria que formarão a equipe de fiscalização.

2.2.6. Portaria de designação Anexo IV indicará a equipe que realizará o Monitoramento.

2.2.7. A [FIGURA 3](#) apresenta o fluxo de processo da Indicação de Pessoal.



**FIGURA 3 - Fluxo de Trabalho: Indicação de Pessoal.**

### 2.3. Tramitação do Plano de Ação

2.3.1. Plano de ação é o documento gerado pelo responsável do ente fiscalizado em que explicitará as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das deliberações.

2.3.2. O Chefe da Divisão, ao receber o processo cujo acórdão possui determinações ou recomendações para serem monitoradas, o encaminhará ao Coordenador da equipe, para elaboração de intimação, solicitando ao jurisdicionado o plano de ação, no prazo de 30 dias contados, caso já não tenha sido determinado na própria deliberação.

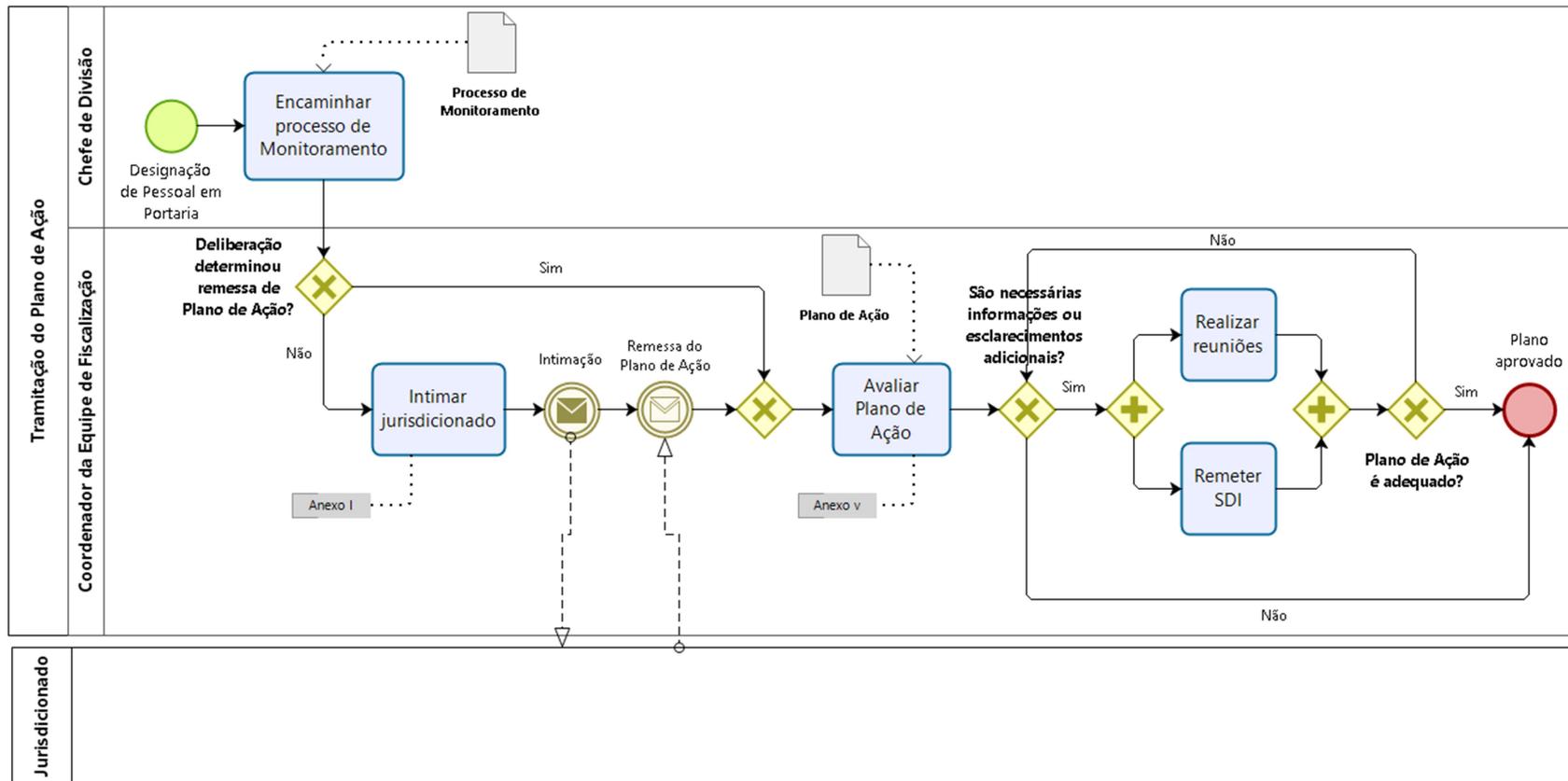
2.3.3. O gestor do ente fiscalizado deverá elaborar o plano de ação na forma do [Anexo I](#), que será enviado junto com a intimação de que trata o item anterior.

2.3.4. Poderão ser marcadas reuniões com os responsáveis pelo ente fiscalizado, sempre que a equipe de fiscalização entender necessário.

2.3.5. A avaliação do plano de ação apresentado pelo fiscalizado se dará nos termos no [Anexo V](#) deste Manual.

2.3.6. A equipe de fiscalização, considerando o plano de ação apresentado, solicitará ao gestor responsável, por meio de Solicitação de Documentos e Informações (SDI), informações que lhe permitam avaliar a implementação do plano, se necessário.

2.3.7. A [FIGURA 4](#) apresenta o fluxo de tramitação do Plano de Ação.



**FIGURA 4 - Fluxo de Trabalho: Tramitação do Plano de Ação.**

## **2.4. Elaboração do Projeto de Monitoramento**

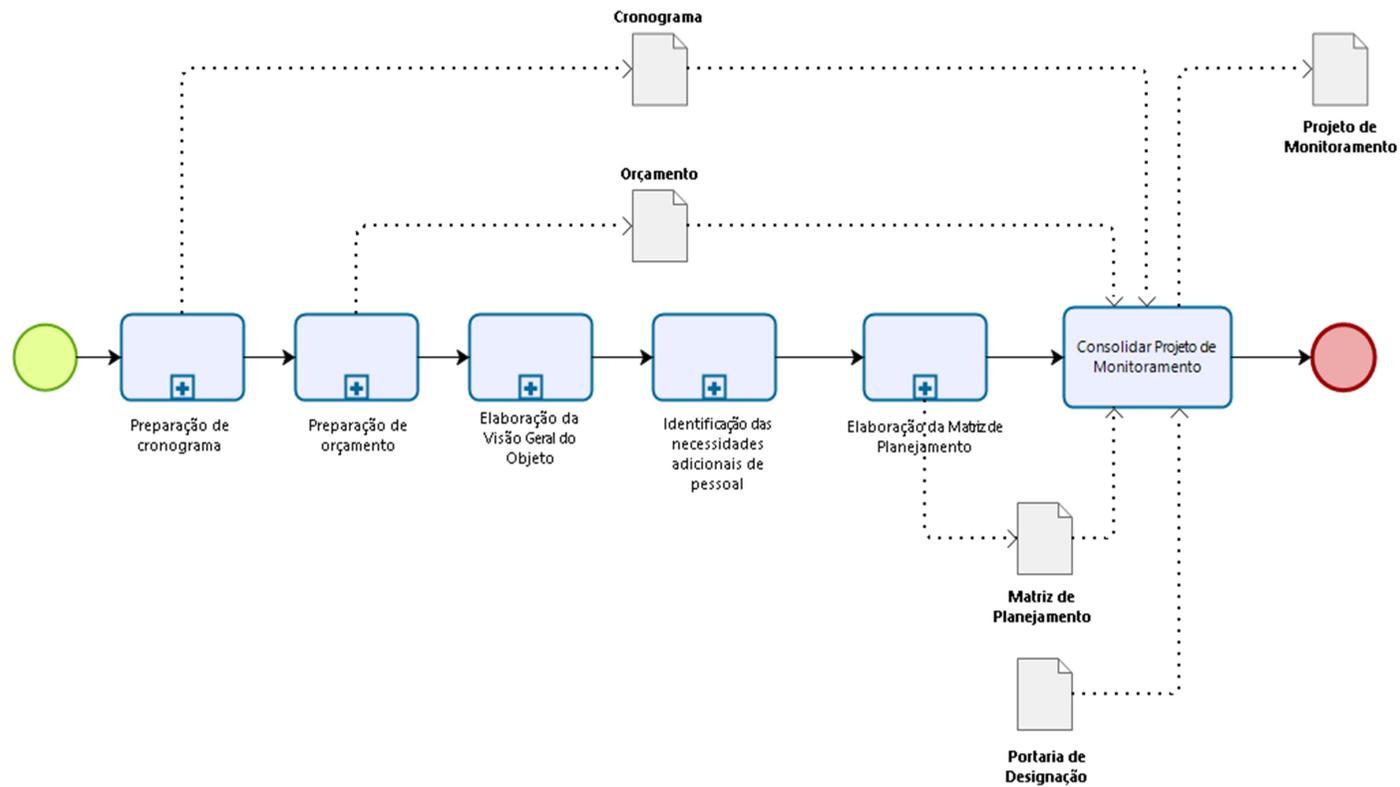
2.4.1. O Projeto de Monitoramento é a explicitação formal dos procedimentos de verificação a serem aplicados a determinados elementos, com a finalidade de obter informações apropriadas que possibilitem a realização da fiscalização. É um roteiro detalhado de ação, voltado para orientar e controlar as etapas de planejamento e a execução dos procedimentos de fiscalização [Anexo VI](#).

2.4.2. O Coordenador, junto com a equipe, elaborará o Projeto de Monitoramento que contemplará:

- I. Visão Geral do Objeto;
- II. Descrição do objetivo e, se for o caso, escopo;
- III. Anexos: Cronograma, Orçamento e Matriz de Planejamento.

2.4.3. Após a finalização, o Projeto de Monitoramento será aprovado pelo Supervisor de Fiscalização e pelo Chefe da Divisão; oportunidade na qual ambos assinarão todos os documentos gerados na fase de planejamento, inclusive a Matriz de Planejamento.

2.4.4. A [FIGURA 5](#) apresenta o fluxo de processo da Elaboração do Projeto de Monitoramento.



**FIGURA 5 – Fluxo de trabalho: Elaboração do Projeto de Monitoramento.**

## **2.5. Cronograma e Orçamento**

2.5.1. A equipe de fiscalização elaborará o cronograma que servirá para o gerenciamento de todas as fases do Monitoramento, inclusive para subsidiar a elaboração da Matriz de Planejamento.

2.5.2. Caso a deliberação que determinou a realização do Monitoramento defina o prazo para a conclusão, o cronograma será elaborado de acordo com esse prazo. Sendo insuficiente, a equipe de fiscalização, justificadamente, solicitará sua prorrogação.

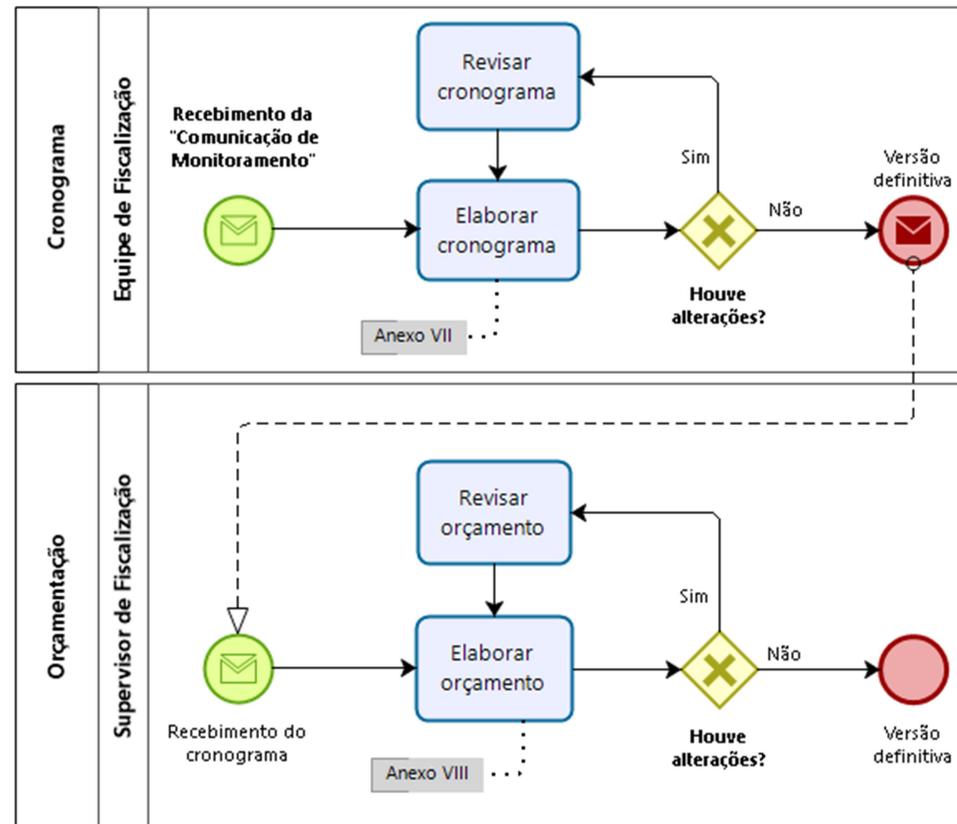
2.5.3. O cronograma deverá conter: as atividades que serão realizadas; as datas de início e término necessárias à execução; os responsáveis pela elaboração; e o produto a ser entregue ao final de cada tarefa, conforme [Anexo VII](#).

2.5.4. O Chefe da Divisão assegurará que a equipe de fiscalização terá o prazo estabelecido no cronograma para realizar os trabalhos referentes a todas as fases.

2.5.5. O Supervisor de Fiscalização elaborará o orçamento com a estimativa de custos, conforme [Anexo VIII](#), separados por fase do Monitoramento.

2.5.6. O cronograma e o orçamento poderão ser revisados no decorrer dos trabalhos.

2.5.7. A [FIGURA 6](#) apresenta o fluxo dos processos de Cronograma e Orçamento.



**FIGURA 6** - Fluxo de Trabalho: Preparação do Orçamento e Cronograma.

## **2.6. Visão Geral do Objeto**

2.6.1. A Visão Geral do Objeto é um item do Projeto de Monitoramento e consiste no levantamento de um conjunto relevante de informações que permite conhecer e compreender o objeto a ser fiscalizado e o ambiente organizacional no qual está inserido.

2.6.2. A elaboração da Visão Geral do Objeto no processo de Monitoramento poderá ser realizada de maneira sucinta, rápida e objetiva, de modo a reunir informações básicas acerca do objeto e do jurisdicionado a ser fiscalizado, capazes de contribuir para o atingimento dos objetivos da fiscalização.

2.6.3. Nos Monitoramentos, a Visão Geral do Objeto deverá ser composta das seguintes informações:

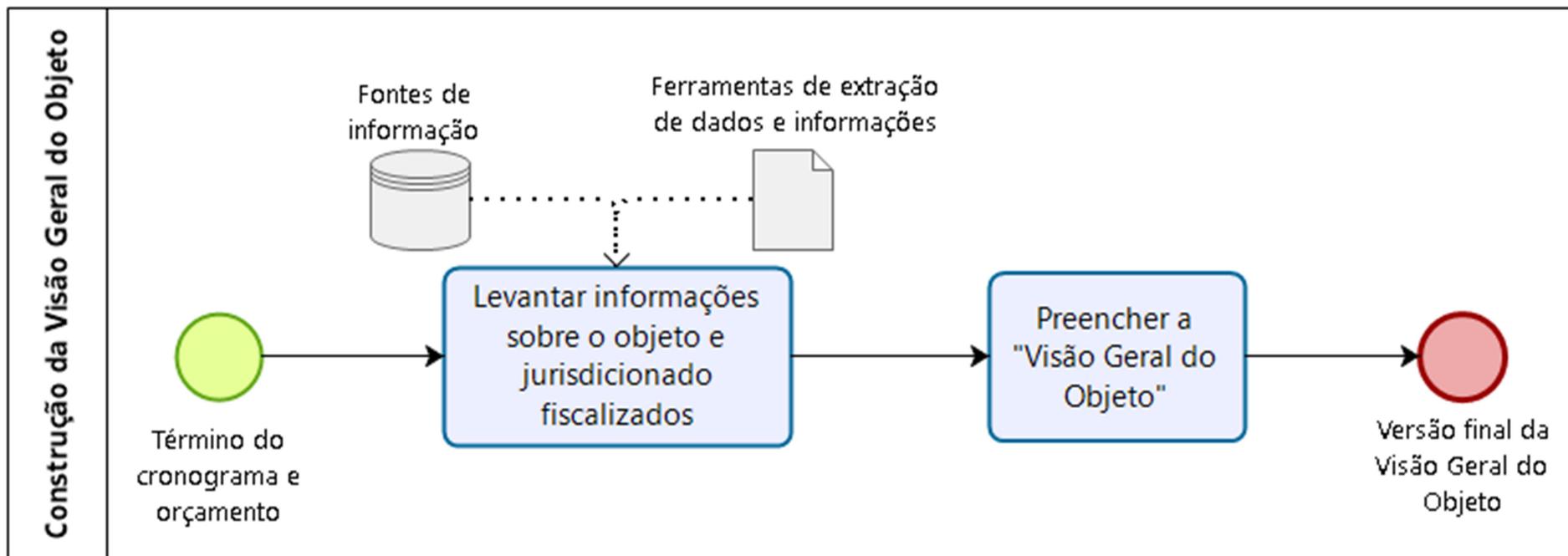
- I. descrição resumida dos trabalhos que deram origem às deliberações monitoradas;
- II. eventuais ocorrências que tenham alterado o contexto no qual as deliberações foram proferidas e que afetem seu cumprimento;
- III. irregularidades, impropriedades, deficiências ou problemas que as deliberações visam a resolver;
- IV. relato dos monitoramentos que porventura já foram realizados, com destaque para o grau de atendimento das deliberações;
- V. legislação e normas específicas;
- VI. setores responsáveis, competências e atribuições, quando for o caso;
- VII. sistemas informatizados e cadastros existentes a que se vinculam o fiscalizado.

2.6.4. A equipe de fiscalização poderá utilizar as seguintes ferramentas para elaboração da Visão Geral do Objeto:

- I. Identificação do Jurisdicionado: Portal do Jurisdicionado e-Contas – Cadastro do Jurisdicionado e-CJUR;
- II. Relação dos responsáveis: Portal do Jurisdicionado e-Contas – Cadastro do Jurisdicionado e-CJUR;

- III.** Normas, Planos e Programas: Portal do Jurisdicionado e-Contas – Balancetes Contábeis (SICOM), para acesso aos textos das leis, relatórios de gastos com saúde e educação, comparativo da receita por fonte de recursos;
- IV.** Orçamento Atual e dos Anos Anteriores da entidade fiscalizada: Portal do Jurisdicionado e-Contas – Balancetes Contábeis (SICOM);
- V.** Resultados de Fiscalizações Anteriores: Sistema e-TCE, pesquisa por tipo de ato;
- VI.** Recomendações, determinações e demais decisões do TCE-MS: Sistema e-TCE, pesquisa por tipo de decisão.

2.6.5. A [FIGURA 7](#) apresenta o fluxo de trabalho da Construção da Visão Geral do Objeto.



**FIGURA 7** – Fluxo de Trabalho: Construção da Visão Geral do Objeto.

## 2.7. Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal

2.7.1. Após a elaboração da Visão Geral do Objeto, a equipe terá a oportunidade de verificar as necessidades adicionais de pessoal, considerando o escopo e a extensão dos objetivos da fiscalização.

2.7.2. Havendo necessidade adicional de pessoal, o Coordenador deverá, motivada e imediatamente, comunicar ao Supervisor, para que seja verificada a possibilidade de recursos adicionais de pessoal.

2.7.3. A necessidade adicional de pessoal referir-se-á ao número de profissionais de auditoria da equipe ou sobre a colaboração de especialistas e será elaborada, pelo Coordenador, de acordo com a Solicitação de Pessoal ([Anexo IX](#)).

2.7.4. No caso de necessidade de utilização de especialistas na execução dos trabalhos ou da substituição ou inclusão de profissionais de auditoria na equipe, o Chefe da Divisão decidirá sobre o atendimento das solicitações.

2.7.5. Caso não sejam atendidas, o Chefe da Divisão comunicará ao Supervisor e ao Coordenador.

2.7.6. Havendo substituição ou inclusão de profissionais de auditoria, o Chefe da Divisão comunicará aos indicados a sua inclusão na equipe, na forma estabelecida no item [2.2. Indicação de Pessoal](#).

2.7.7. Decidindo-se pela necessidade de especialista externo, a equipe, em conjunto com o Supervisor, indicará especialista para auxiliar nos trabalhos e encaminhará ao Chefe da Divisão.

2.7.8. Poderão ser indicados para auxiliar nos trabalhos, especialistas internos ou externos pertencentes a organizações públicas ou privadas, profissionais ou acadêmicas.

2.7.9. A equipe deverá apresentar os motivos pelos quais está fazendo a indicação, justificando a competência técnica e capacidade para realizar o respectivo trabalho.

2.7.10. O Chefe da Divisão avaliará a indicação e fará a solicitação ao Conselheiro, que decidirá a respeito.

2.7.11. Caso as solicitações de necessidades adicionais de pessoal sejam aprovadas pelo Conselheiro, a portaria de designação deverá ser alterada para abranger os novos integrantes da equipe.

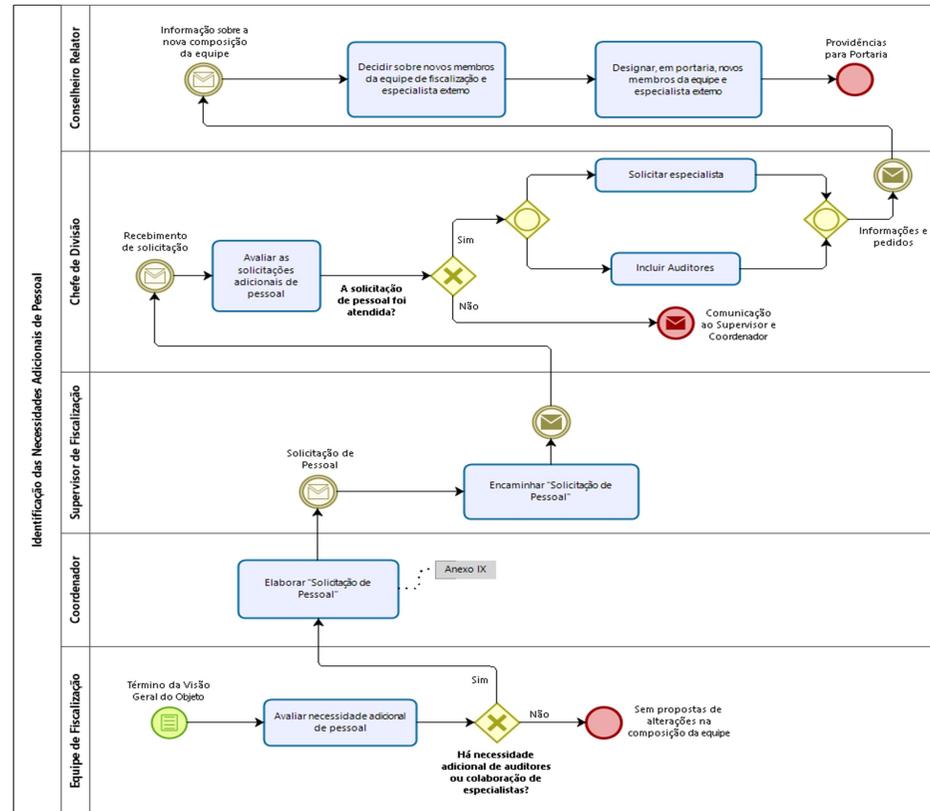
2.7.12. O especialista designado estará submetido ao Código de Ética dos Servidores do TCE-MS<sup>7</sup>.

2.7.13. Quando for contratado o especialista legalmente habilitado, sem vínculo empregatício, para executar serviços que tenham efeitos relevantes nas demonstrações contábeis, transações e operações, a responsabilidade do profissional de auditoria fica restrita à sua competência, devendo mencionar tal fato no relatório final de fiscalização do monitoramento.

2.7.14. A [FIGURA 8](#) apresenta o fluxo de trabalho Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal.

---

<sup>7</sup>Art. 1º, parágrafo único, da Resolução Normativa TCE-MS nº 70/2018.



**FIGURA 8 – Fluxo de Trabalho: Identificação das Necessidades Adicionais de Pessoal.**

## **2.8. Objetivo e Escopo do Monitoramento**

2.8.1 O objetivo e o escopo delimitam a extensão do objeto da fiscalização, os resultados esperados e descrevem o trabalho a ser realizado.

2.8.2 O escopo é a declaração clara do foco, da extensão e dos limites do monitoramento.

2.8.3 Caso a deliberação não defina o objetivo e o escopo do Monitoramento, a equipe os delimitará e apresentará no Projeto de Monitoramento, para apreciação e validação pelo Chefe da Divisão Temática.

## **2.9. Metodologia**

2.9.1. A metodologia compreende a descrição dos procedimentos e técnicas utilizados para coleta e análise de dados, com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento das informações recebidas.

2.9.2. O Monitoramento conduzido de acordo com as NAG-TCE-MS, com este Manual e, subsidiariamente com os demais Manuais do TCE-MS, favorecerá o alcance de razoável segurança quanto à obtenção de qualidade e de atuação consistente da equipe de fiscalização.

2.9.3. A equipe deve declarar se as NAG-TCE-MS, este Manual, bem como demais normas estabelecidas pelo TCE-MS foram seguidas na íntegra ou se houve alguma restrição ou adaptação, incluindo um parágrafo específico, conforme abaixo:

### **I. Equipe seguiu na íntegra as NAG-TCE-MS e o Manual de Monitoramento do TCE-MS:**

*“Os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, com observância ao Manual de Monitoramento do TCE-MS e demais normas estabelecidas pelo Tribunal. Nenhuma restrição foi imposta aos exames”.*

### **II. Equipe seguiu na íntegra as NAG-TCE-MS e o Manual de Monitoramento do TCE-MS, porém encontrou restrições aos exames, tais como: confiabilidade ou dificuldades na obtenção de dados, limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições:**

*“Os trabalhos foram realizados em conformidade com as Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, com observância ao Manual de Monitoramento do TCE-MS e demais normas estabelecidas pelo TCE-MS. Contudo, ocorreram limitações significativas aos exames realizados. As restrições [ou condições específicas] que limitaram os exames estão descritas a seguir:”.*

**III. Equipe encontrou restrições na utilização das NAG-TCE-MS ou do Manual de Monitoramento do TCE-MS:**

*“Os trabalhos foram realizados com restrições às Normas de Auditoria Governamental do TCE-MS, ao Manual de Monitoramento do TCE-MS e demais normas estabelecidas pelo TCE-MS. As restrições [ou condições específicas] que limitaram a aplicação das normas e dos padrões das NAG-TCE-MS estão descritas a seguir:”.*

2.9.4. Caso exista alguma restrição, é necessário explicitar o que não foi seguido, o motivo que levou a não utilização da norma e como o fato afetou, ou pode ter afetado, os objetivos, resultados e as conclusões do Monitoramento.

2.9.5. A metodologia refere-se, também, aos procedimentos adotados e está associada:

- I. às técnicas e aos papéis de trabalho utilizados no planejamento e na execução do Monitoramento;
- II. à participação ou necessidade de especialistas (internos ou externos) que tenham - ou poderiam ter - contribuído de modo significativo para a realização do trabalho;
- III. às limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições;
- IV. aos fatores que limitaram a profundidade da investigação, descritos com as justificativas pertinentes.

2.9.6. A declaração de conformidade com as NAG-TCE-MS, o Manual, a descrição da metodologia aplicada e demais normas, constará em item específico do relatório final de fiscalização do monitoramento, com o objetivo de informar aos interessados no processo em que medida os padrões técnicos e de comportamento estabelecidos pelo Tribunal foram seguidos, além de disseminar o conhecimento entre os profissionais de auditoria do TCE-MS.

## 2.10. Elaboração da Matriz de Planejamento

2.10.1. A Matriz de Planejamento é um papel de trabalho, elaborado na fase de planejamento, que serve como guia e meio de controle da execução dos procedimentos planejados. Visa documentar e sistematizar os trabalhos, detalhando o que for necessário ao entendimento dos pontos de controle e procedimentos que serão aplicados para o atingimento dos objetivos das fiscalizações.

2.10.2. Para elaboração da Matriz, a equipe de fiscalização explicitará as informações, suas fontes, os procedimentos e as tarefas a serem realizadas, bem como as técnicas e o momento em que serão utilizadas.

2.10.3. Para tanto, a equipe deverá elencar os objetivos e escopo do Monitoramento definidos na deliberação que determinou a realização do instrumento, especificar os critérios e descrever a metodologia adotada.

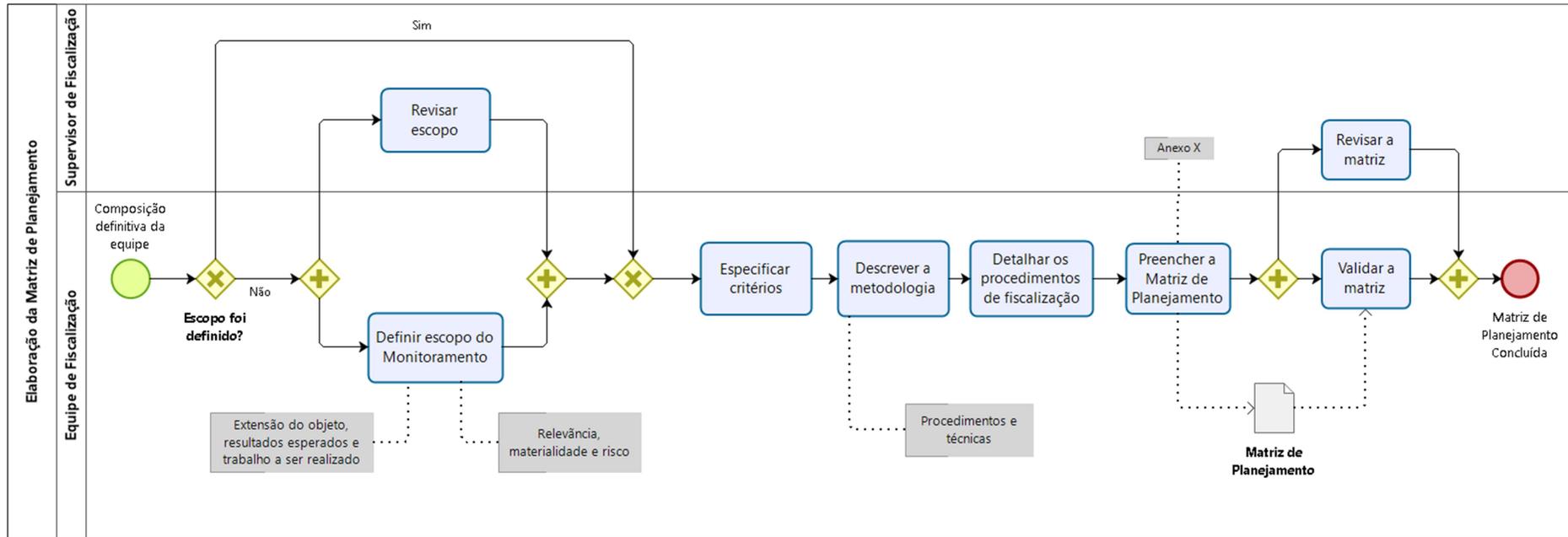
2.10.4. A equipe de fiscalização deverá utilizar o modelo da Matriz de Planejamento constante no [Anexo X](#) deste Manual, que contém os seguintes elementos e como desenvolvê-los:

- I. **DELIBERAÇÃO:** citar os itens, subitens ou parte dos itens que serão monitorados;
- II. **INFORMAÇÕES REQUERIDAS:** identificar as informações necessárias para avaliar o grau de atendimento da deliberação, incluindo o Plano de Ação;
- III. **FONTES DE INFORMAÇÃO:** especificar quem detém a informação, onde ela se encontra e em qual documento;
- IV. **PROCEDIMENTOS:** detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados;
- V. **OBJETOS:** indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado;
- VI. **PROFISSIONAL DE AUDITORIA ENCARREGADO:** indicar o membro da equipe de fiscalização responsável pelo procedimento;
- VII. **PERÍODO:** delimitar um período para a aplicação do procedimento.

2.10.5. O preenchimento dos elementos permitirá concluir se há informações suficientes e disponíveis para a realização da fiscalização e se há limitações para sua realização.

2.10.6. Durante a elaboração da Matriz de Planejamento, a equipe de fiscalização será orientada pelo Supervisor de Fiscalização que poderá sugerir alterações.

2.10.7. A [FIGURA 9](#) apresenta o fluxo de processo da Elaboração da Matriz de Planejamento.



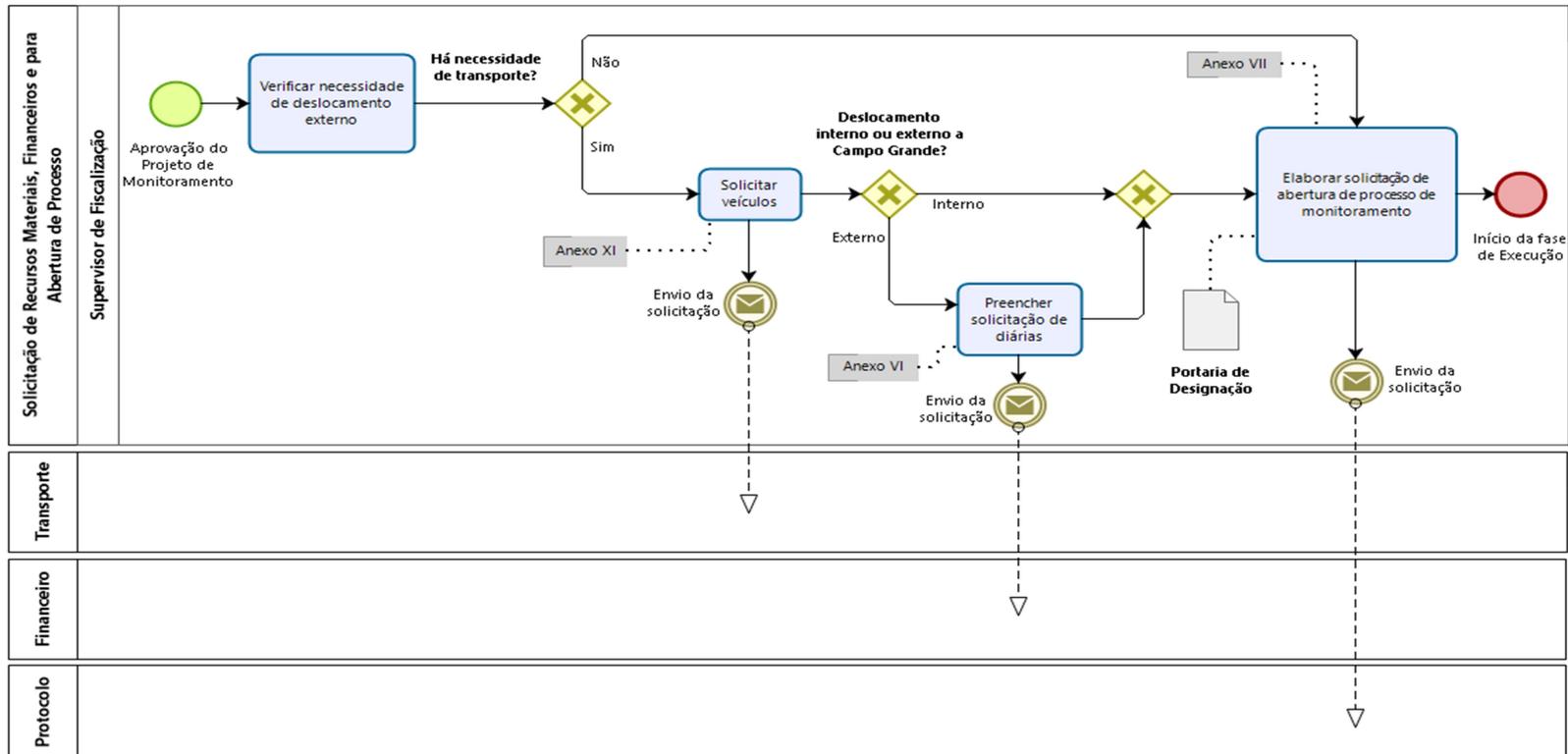
**FIGURA 9 – Fluxo de Trabalho: Elaboração da Matriz de Planejamento**

## 2.11. Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros e para Abertura de Processo

2.11.1. No âmbito interno, o Supervisor de Fiscalização adotará as medidas administrativas relacionadas ao deslocamento da equipe, quais sejam:

- I. verificar, com a equipe de fiscalização, se há necessidade de deslocamento dos profissionais de auditoria para fora das dependências do TCE-MS;
- II. solicitar veículo junto ao setor de transporte, havendo a necessidade de deslocamento da equipe de fiscalização para fora das dependências do TCE-MS, conforme [Anexo XI](#);
- III. solicitar o pagamento de diárias para cada profissional de auditoria membro da equipe de fiscalização, que se ausentar do município de Campo Grande, conforme modelo de formulário definido em normativo do TCE-MS;
- IV. de posse da portaria de nomeação, elaborará a solicitação para abertura de processo de Monitoramento, apenso ao principal, que será assinada pelo Chefe de Divisão e encaminhada ao protocolo.

2.11.2. A [FIGURA 10](#) apresenta o fluxo de processo da Solicitação de Recursos Materiais e Financeiros.



**FIGURA 10** – Fluxo de Trabalho: Solicitação de Recursos Materiais, Financeiros e para Abertura de Processo

## 2.12. Comunicação do Monitoramento ao Jurisdicionado

2.12.1. Serão adotadas medidas administrativas com vistas a comunicar a realização do Monitoramento ao jurisdicionado.

2.12.2. O Supervisor de Fiscalização elaborará o Ofício de Apresentação da Equipe [Anexo XII](#) e enviará ao Chefe da Divisão que solicitará a assinatura do Conselheiro.

2.12.3. O Coordenador, auxiliado pelos membros, elaborará o Ofício de Comunicação de Fiscalização [Anexo XIII](#), elencando os documentos a serem disponibilizados pelo jurisdicionado, e encaminhará ao Chefe da Divisão.

2.12.4. Devem ser inseridas no Ofício de Comunicação de Fiscalização, ao menos, as seguintes informações:

- I. data para apresentação da equipe de fiscalização e início dos trabalhos;
- II. documentos e informações já identificados como necessários;
- III. solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe de fiscalização;
- IV. solicitação de um servidor apto a prestar as informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- V. senha para acesso aos sistemas e bancos de dados, se for o caso.

2.12.5. O Chefe da Divisão encaminhará, por e-mail, o Ofício de Comunicação de Fiscalização, ao dirigente ou procurador do fiscalizado, com antecedência suficiente para que o jurisdicionado tome as providências necessárias.

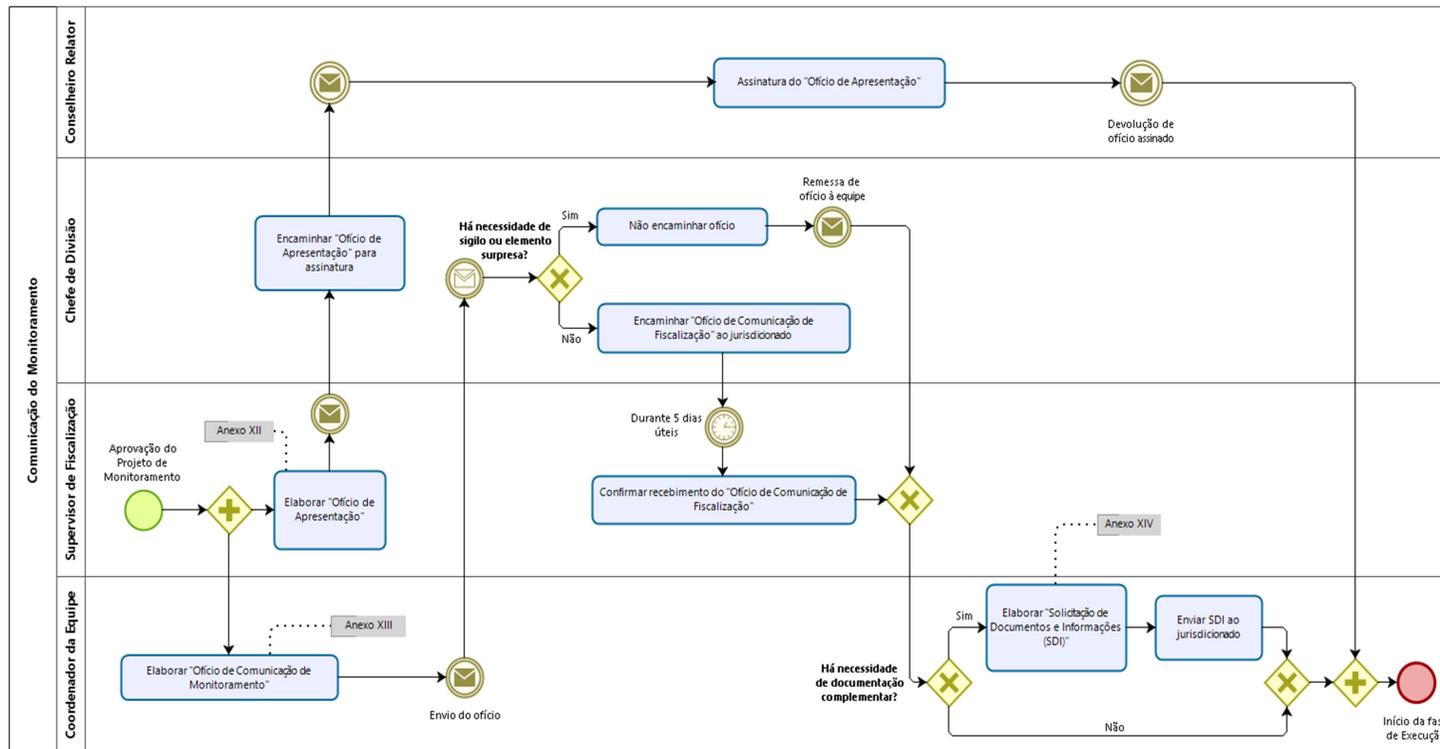
2.12.6. O recebimento do Ofício de Comunicação de Fiscalização será certificado pelo Supervisor de Fiscalização, por meio de contato telefônico, envio de e-mails ou demais formas que assegurem o recebimento.

2.12.7. Caso a Equipe de Fiscalização não tenha identificado, previamente, todos ou parte dos documentos necessários, poderá solicitar outros documentos a fim de instruir ou complementar a documentação para os trabalhos, mediante Solicitação de Documentos e Informações (SDI), assinada pelo Coordenador, conforme modelo do [Anexo XIV](#).



2.12.8. A Solicitação de Documentos e Informações estabelecerá o prazo e notificará a autoridade competente acerca das possíveis sanções em caso de seu descumprimento.

2.12.9. A [FIGURA 10](#) apresenta o fluxo de processo da Comunicação do Monitoramento ao Jurisdicionado.



**FIGURA 10 – Fluxo de Trabalho: Comunicação do Monitoramento.**

### **3. EXECUÇÃO DO MONITORAMENTO**

#### **3.1. Disposições Gerais**

3.1.1. A execução do Monitoramento é a fase na qual a equipe de fiscalização aplica os procedimentos estabelecidos na fase de planejamento a fim de avaliar o nível de cumprimento das determinações e recomendações do TCE-MS.

3.1.2. A execução pode ser realizada remotamente ou em contato direto com os dirigentes, gestores e servidores do ente auditado.

#### **3.2. Reunião de Apresentação**

3.2.1. A fase de execução inicia-se com a reunião de apresentação, momento em que o Coordenador da equipe a apresentará para o representante do jurisdicionado responsável pelo objeto fiscalizado.

3.2.2. São documentos a serem entregues pelo Coordenador da equipe, na ocasião da reunião de apresentação:

- I. Ofício de Comunicação de Fiscalização, ([Anexo XIII](#));
- II. Ofício de Apresentação ([Anexo XII](#));
- III. Solicitação de Documentos e Informações – SDI ([Anexo XIV](#)), se necessário.

3.2.3. O Coordenador verificará o atendimento quanto à:

- I. solicitação dos documentos feita previamente;
- II. requisição de ambiente reservado;
- III. designação de servidor para prestar as informações necessárias;
- IV. disponibilização de senha para acesso aos sistemas e bancos de dados, caso seja necessária.

### 3.3. Solicitação de Documentos e Informações

3.3.1. A Solicitação de Documentos e Informações (SDI) será formalizada por meio de documento específico – [Anexo XIV](#), devendo ser fixado prazo razoável para seu atendimento.

3.3.2. Recomenda-se que a Solicitação de Documentos e Informações seja encaminhada, preferencialmente, via e-mail (mediante confirmação de recebimento), de forma a tornar o trabalho ágil e garantir a disponibilização dos documentos necessários.

3.3.3. Deve ser impressa em pelo menos duas vias, para que uma seja entregue ao fiscalizado e outra juntada ao processo, após atestado de recebimento.

3.3.4. Os documentos fornecidos pelo gestor devem identificar quem os elaborou e forneceu, e a fonte de informação, além de estarem legíveis, datados e assinados.

3.3.5. Com vistas a otimizar os trabalhos, a equipe pode solicitar a documentação complementar de forma verbal. Caso não seja atendida, elaborará nova Solicitação de Documentos e Informações (SDI).

3.3.6. Em caso do não atendimento da Solicitação de Documentos e Informações (SDI), o Coordenador lavrará o Auto de Infração, nos termos do normativo vigente<sup>8</sup>, conforme modelo do [Anexo XV](#).

3.3.7. O Coordenador da equipe comunicará o atendimento parcial ou não atendimento das solicitações realizadas ao Supervisor de Fiscalização, que orientará a equipe acerca das providências a serem tomadas.

### 3.4. Realização do Monitoramento

3.4.1 Para a verificação do cumprimento das deliberações, a equipe de fiscalização deverá analisar:

I. a situação que motivou a proposição da deliberação: descrever, sucintamente, a situação para a realização do trabalho, dando ênfase na irregularidade, impropriedade, problema ou deficiência, e os motivos que levaram à proposição da deliberação;

II. as providências implementadas pelo gestor: o plano de ação apresentado; quais medidas foram tomadas pelos responsáveis até a data do monitoramento;

---

<sup>8</sup> Resolução TCE-MS nº 10/2015.

esclarecimentos dos responsáveis acerca de obstáculos ou dificuldades encontrados, bem como sobre melhorias, em decorrência das implementações;

**III. as medidas implementadas:** avaliar as 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.

3.4.2 A equipe de fiscalização deverá anexar ao relatório de fiscalização as evidências que fundamentam as conclusões quanto ao cumprimento das deliberações.

3.4.3 Quando da conclusão dos trabalhos, a equipe de fiscalização deverá identificar o grau de atendimento das deliberações em:

**I. Cumprida ou implementada** – o termo “cumprida” deve ser utilizado para o caso de determinações, já o termo “implementada” deve ser utilizado no caso de recomendações;

**II. Em cumprimento ou em implementação, dentro do 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 implementados;

**III. Em cumprimento 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 implementados;

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

**V. Não cumprida ou não implementada;**

**VI. Não mais aplicável** – em razão de mudanças de condição ou superveniência de fatos que tornem inexecutável o cumprimento ou a implementação da deliberação.

3.4.4 Concluídos os trabalhos, a equipe elaborará o relatório no qual fará a proposta de encaminhamento, conforme modelo constante no [Anexo XVI](#).

3.4.5 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.

3.4.6 O Monitoramento que demande tempo e envolva etapas, ações ou órgãos distintos, terá planejamento único e a cada etapa do plano de ação será emitido um relatório.

3.4.7 Concluído o monitoramento, o relatório será remetido ao Conselheiro Relator, para apreciação.

### **3.5. Cumprimento das Deliberações**

3.5.2 O Jurisdicionado protocolizará, no processo aberto para o monitoramento, os documentos que demonstram o cumprimento das deliberações expedidas no processo principal.

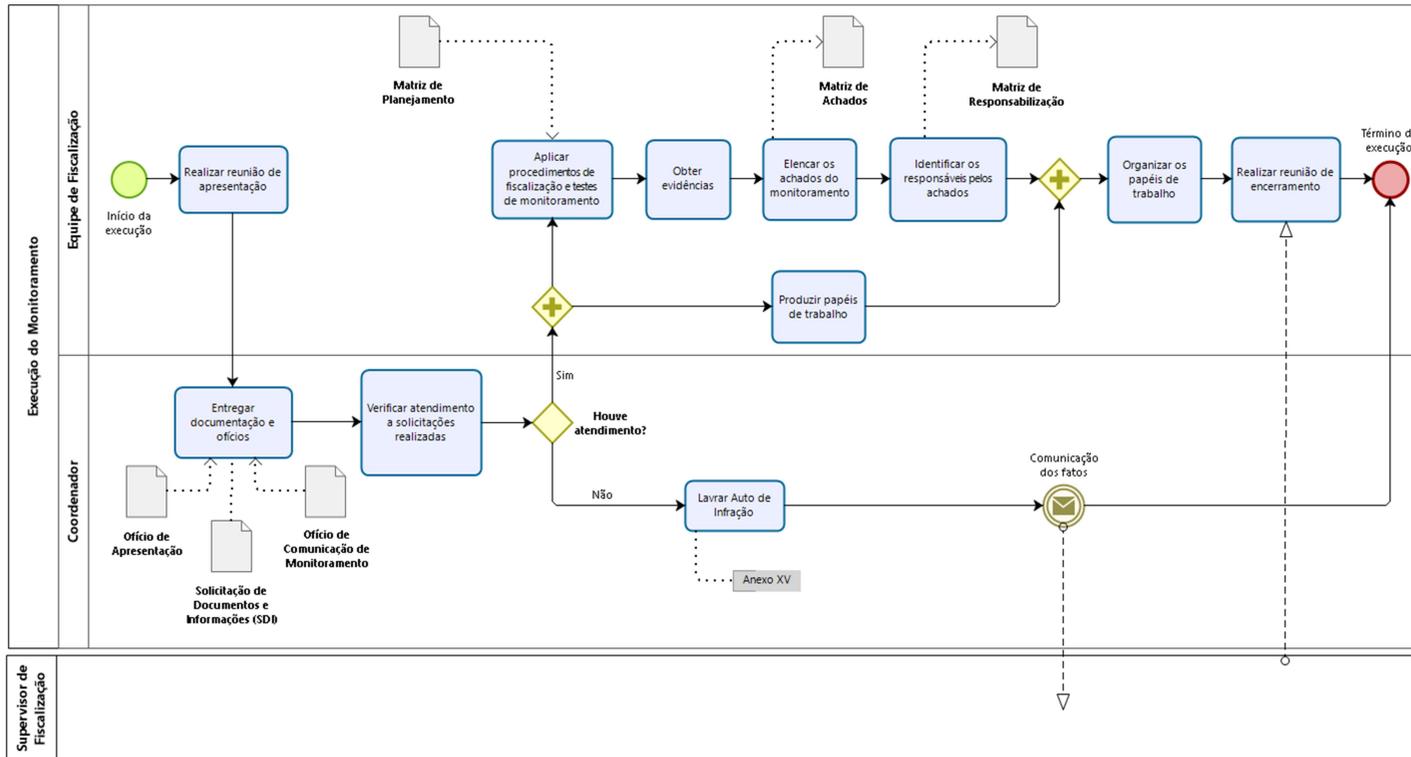
3.5.3 A equipe de monitoramento observando o plano de ação e seus prazos, e diante da complexidade do objeto, poderá dirigir-se ao jurisdicionado para fins de verificar o cumprimento das deliberações.

### **3.6. Reunião de Encerramento**

3.6.1 Ao término da fase de execução, será realizada reunião de encerramento com a equipe e o gestor do fiscalizado ou representante designado, ocasião na qual o Coordenador comunicará verbalmente a finalização dos trabalhos e devolverá possíveis documentos ainda em posse da equipe.

3.6.2 Em caso de quaisquer questionamentos do jurisdicionado, deverá ser informado que esse terá oportunidade de se manifestar nos autos, quando intimado.

3.6.3 A [FIGURA 11](#) apresenta o fluxo de processo da Execução do Monitoramento.



**FIGURA 11 – Fluxo de Trabalho: Execução do Monitoramento**

#### **4. RELATÓRIO DO MONITORAMENTO**

4.1 O relatório de monitoramento 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.

4.2 Conforme as NAG TCE-MS, na redação do Relatório, a equipe de fiscalização deve orientar-se pela Clareza, Convicção, Concisão, Completude, Exatidão, Relevância, Tempestividade, Objetividade e pelas seguintes regras:

- I. utilizar escrita clara, não rebuscada e de fácil compreensão;
- II. evitar o supérfluo, a obscuridade, ideias desconexas, exageros de linguagem e ênfase desnecessária;
- III. evitar referências a pontos imateriais, irrelevantes e de pouca ou nenhuma utilidade, enfoques inconvenientes e conclusões não assentadas em fatos devidamente suportados em evidências;
- IV. evitar formato diferente do padrão estabelecido;
- V. dar preferência a parágrafos curtos e na ordem direta;
- VI. deverão ser numerados:
  - a) folhas;
  - b) títulos e subtítulos, de acordo com o Anexo XVI;
  - c) parágrafos, de forma contínua e independente da numeração dos títulos e subtítulos;
  - d) anexos, para facilitar referências, e separados por uma folha com a identificação e o número a qual se refere.

4.2 O Relatório deverá conter exposição detalhada de fatos e circunstâncias verificados no Monitoramento, o modelo a ser utilizado no TCE-MS consta no [Anexo XVI](#), e está estruturado conforme a [FIGURA 12](#) .

<b>CAPA</b>
<b>FOLHA DE ROSTO</b>
<b>RESUMO</b>
<b>SUMÁRIO</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>
<i>DELIBERAÇÃO</i>
<i>VISÃO GERAL DO OBJETO</i>
<i>OBJETIVO</i>
<i>METODOLOGIA UTILIZADA</i>
<i>LIMITAÇÕES</i>
<i>PROCESSOS CONEXOS</i>
<b>ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS DELIBERAÇÕES</b>
<b>BENEFÍCIOS EFETIVOS DAS DELIBERAÇÕES</b>
<b>CONCLUSÃO</b>
<b>PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO</b>
<b>ANEXOS E APÊNDICES DO RELATÓRIO, SE HOUVER</b>

**FIGURA 12 – Estrutura do Relatório de Monitoramento**

#### **4.3.1 Folha de Rosto**

Destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho realizado, de acordo com o [Anexo XVI](#).

#### **4.3.2 Resumo**

Elaborar conforme modelo do [Anexo XVI](#).

#### **4.3.3 Sumário**

Consiste na numeração dos títulos e subtítulos do relatório final de fiscalização do monitoramento e respectiva paginação.

Devem ser usadas letras maiúsculas para indicar os títulos e a inicial maiúscula para subtítulos.

#### **4.4.4 Introdução**

Deve conter, de forma concisa, as seguintes informações:

- I. deliberação que originou a fiscalização e as razões que a motivaram, se necessário;
- II. visão geral do objeto (elaborada na fase de planejamento e revisada após a execução);
- III. objetivo – com citação às deliberações que serão monitoradas;
- IV. metodologia utilizada;
- V. limitações – indicando claramente aquilo que não pode ser investigado em profundidade;
- VI. processos conexos.

4.5 A descrição da Metodologia utilizada 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 TCE-MS;

4.6 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.

4.7 Quanto aos processos conexos – será realizada análise dos reflexos dos processos conexos e respectivas deliberações na fiscalização, bem como menção à situação das contas do fiscalizado.

#### **4.8 Análise do atendimento das deliberações**

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

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

- I. situação que levou à proposição da deliberação;
- II. Plano de Ação apresentado e comentários dos gestores;
- III. análise;
- IV. Evidências;
- V. conclusão;
- VI. proposta de encaminhamento.

4.8.3 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.

4.8.4 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.

4.8.5 Recomenda-se que sejam apresentadas todas as deliberações de um determinado fiscalizado para que, depois, sejam apresentadas as deliberações de outro fiscalizado.

4.8.6 Recomenda-se, ainda, que todas as deliberações de um determinado tipo de encaminhamento sejam apresentadas antes de deliberações de outro tipo de encaminhamento.

#### **4.9 Benefícios das deliberações**

4.9.1 Nesta seção, que comporá o relatório do monitoramento deverão estar mencionados os benefícios decorrentes das deliberações cumpridas ou implementadas; em cumprimento ou em implementação; ou parcialmente cumpridas ou implementadas. Aqui serão ressaltados:

- I. os resultados obtidos em virtude do atendimento das deliberações;
- II. a quantificação dos valores, sempre que for o caso;
- III. a forma de mensuração utilizada.

#### **4.10 Conclusão**

4.10.1 Será elaborado, na conclusão, um quadro resumo (por deliberação / fiscalizado) com o grau de cumprimento das deliberações e respectivos percentuais, demonstrada no Anexo XVI sugestão de modelo do quadro a ser elaborado.

4.10.2 As referências às deliberações indicarão o número do item em que cada uma delas são tratadas no relatório.

4.10.3 Poderão ser feitas, na conclusão, considerações sobre o trabalho realizado, relatos resumidos sobre os principais avanços identificados, os principais problemas persistentes, bem como as possíveis soluções para os problemas principais.

#### **4.11 Proposta De Encaminhamento**

4.11.1 Propostas que contribuam para o mesmo benefício, serão descritas em um mesmo grupo, sendo o benefício estimado das propostas de encaminhamento do trabalho relatado na conclusão.

4.11.2 O benefício estimado típico dos monitoramentos é dar efetividade às deliberações do Tribunal de Contas do Estado, de maneira que benefícios potenciais previstos nas deliberações monitoradas tornem-se efetivos.

4.11.3 Os benefícios efetivos das deliberações monitoradas devem, também, ser relatados, de forma resumida, na conclusão.

4.11.4 Na conclusão deve ser mencionado o efeito do cumprimento, cumprimento parcial ou não cumprimento das deliberações nas contas dos fiscalizados.

4.11.5 Serão registrados todos os encaminhamentos formulados para cada uma das deliberações descritas na seção “Análise do atendimento das deliberações” (item 4.8).

4.11.6 As referências às deliberações devem indicar os números dos itens em que cada uma delas é tratada no relatório.

4.11.7 Propostas de determinação à outra divisão, poderão ser incluídas no relatório, desde que precedidas de entendimento entre as chefias.

4.11.8 Para sua elaboração, deverão constar as medidas necessárias para o cumprimento das deliberações, obedecendo os seguintes critérios:

**I.** nas hipóteses que envolvam determinações não cumpridas sem justificativa pertinente, será incluída proposta de aplicação de multa fundamentada no Regimento Interno, bem como proposta de reiteração das determinações, fixando prazo para o cumprimento destas;

**II.** nas hipóteses que envolvam recomendações não implementadas, será avaliada a conveniência e a oportunidade de as converter em determinações, fixando prazo para o cumprimento destas;

**III.** nos casos em que a deliberação não mais seja aplicável, deve ser incluída proposta para torná-la insubsistente, com reformulação ou não da deliberação original;

**IV.** nos casos em que haja proposta de ajustes no plano de ação, será incluída proposta de determinação fixando prazo para o encaminhamento do plano de ação ajustado;

**V.** nas situações em que ficar demonstrado que o fiscalizado adotou, durante sua gestão, todas as medidas cabíveis para o atendimento das deliberações, mas não obteve êxito, poderá ser incluída proposta de cumprimento encaminhada ao seu sucessor, a fim de dar efetividade às deliberações do TCE.

#### **4.12 Anexos do Relatório**

4.12.1 Para facilitar o manuseio e a leitura do relatório, as evidências serão organizadas em Apêndices ou Anexos e separadas por folha com a numeração e o nome a que se referem.

4.12.2 Configura-se Apêndice, o texto ou documento elaborado pela equipe de fiscalização e apensado ao final do Relatório pelos motivos que seguem:

- 1.** texto complementar à argumentação, para não prejudicar a leitura e o desenvolvimento do conteúdo;
- 2.** documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do Relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

4.12.3 O apêndice precede os Anexos e é identificado por letras maiúsculas, seguida de travessão e o respectivo título.

4.12.4 Os posicionamentos divergentes dentro da equipe serão consignados em apêndices, já a divergência do Supervisor ou do Chefe de Divisão de Fiscalização será consignada em despacho.

4.12.5 Os Anexos são documentos não elaborados pela equipe de fiscalização e servem de fundamentação, comprovação ou ilustração. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo de entendimento para o leitor, cabendo à equipe avaliar cada caso.

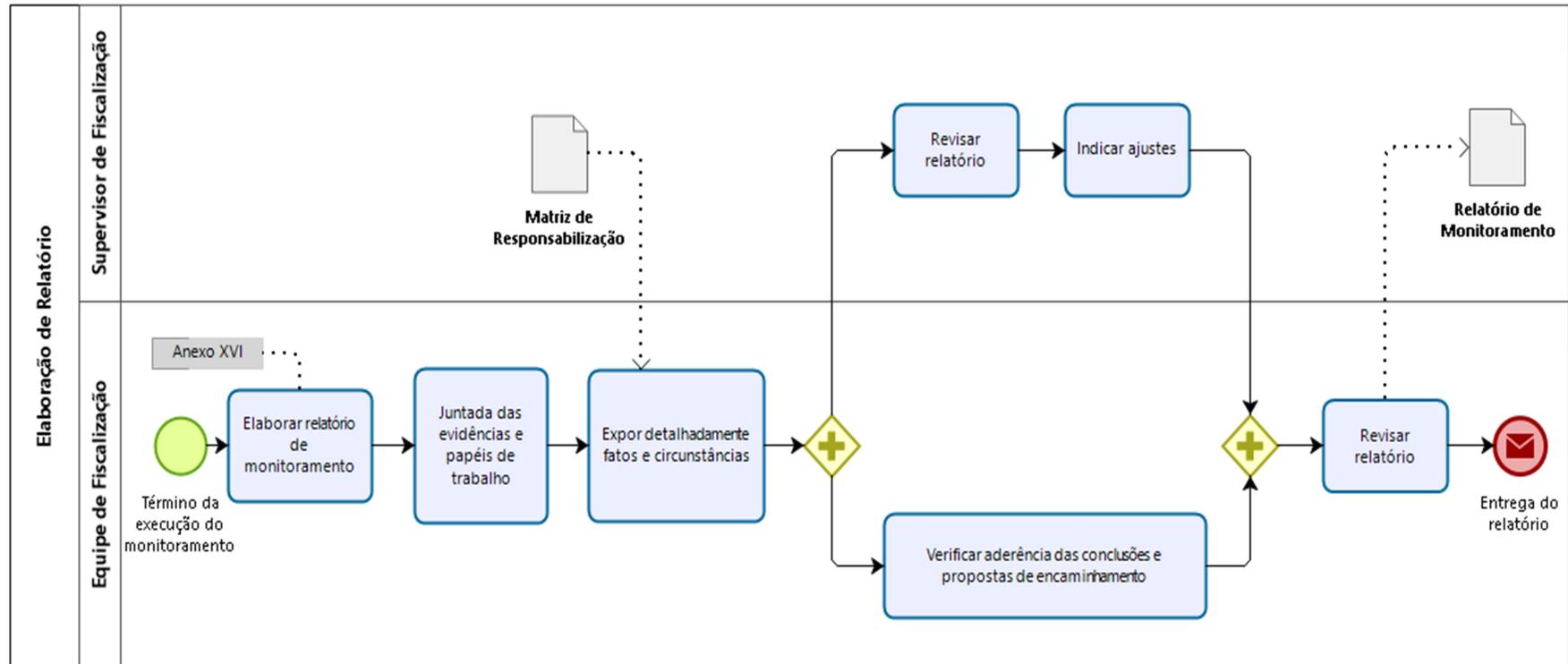
4.12.6 Consideram-se anexos, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

4.12.7 O [Anexo XVI](#) traz um modelo de relatório de fiscalização do monitoramento.

4.12.8 Serão obrigatoriamente juntados ao processo de monitoramento: 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.

4.12.9 Ao final do trabalho, todos os papéis de trabalho serão classificados em transitórios ou permanentes, conforme item “6.2.16 - Destinação dos Papéis de Trabalho” previsto nas Normas de Auditoria Governamental do TCE/MS.

4.9.12 A [FIGURA 13](#) apresenta o fluxo de trabalho da Elaboração do Relatório.



**FIGURA 13** – Fluxo de Trabalho: Elaboração de Relatório

## **5. CONTROLE DE QUALIDADE**

5.1 O controle de qualidade do monitoramento visa à melhoria da qualidade em termos de: aderência aos padrões de monitoramento e demais normativos do Tribunal que impactam nestes trabalhos, redução do tempo de tramitação dos processos, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

5.2 O controle e a garantia da qualidade dos processos de monitoramento serão realizados conforme o Manual de Controle e Garantia da Qualidade das Fiscalizações do TCE/MS.

**ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO**



**PLANO DE AÇÃO**

**Órgão / Entidade:** *nome do fiscalizado*

**Acórdão:** *número do acórdão que consta a deliberação para a realização do Monitoramento.*

Deliberação	Ação a ser implementada	Etapas	Atividades	Data de		Responsável pela implementação	Benefícios efetivos da implementação
				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 cada uma das atividades que serão realizadas para implementação das etapas.	Informar a data de início e de fim da realização de cada etapa.		Indicar a pessoa ou o setor responsável pela implementação das ações.	Indicar o benefício efetivo da 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

## ANEXO II – COMUNICAÇÃO DE MONITORAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)  
COMUNICAÇÃO DE MONITORAMENTO

Comunico aos servidores abaixo relacionados que na data de **(data)**, realizarão Monitoramento no **(nome do jurisdicionado)** com o objeto de **(descrever objeto)**. Cientifico que, caso exista impedimento legal, técnico ou suspeição, deverá se manifestar imediatamente.

Nome do Servidor	Cargo	Matrícula	Função na Equipe
Xxx	xxxx	xxxx	xxxx

Campo Grande – MS ....., de .....de 20.....

Nome  
Chefe da Divisão de Fiscalização de (inserir temática)  
(matrícula)

ANEXO III - TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)  
TERMO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO

Ao  
(Nome do Auditor)  
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO

(Nome) Auditor Estadual de Controle Externo /Técnico de Controle Externo, na condição de provável membro da equipe a ser designada para realizar Monitoramento no *(ente a ser fiscalizado)*, DECLARA seu *(impedimento ou suspeição)*, nos termos do item *(citar n° do item do Impedimento Legal, Técnico ou Suspeição da NAG-TCE/MS)*.

Campo Grande – MS ....., de .....de 20.....

Nome  
Cargo  
(matrícula)

## ANEXO IV - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE



**TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**  
**PORTARIA TC/MS Nº XX**

*Designa a Equipe de Fiscalização para Monitoramento e dá outras providências.*

**O (A) CONSELHEIRO (A) XXXX, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 75 da Resolução Normativa TC/MS nº. 076/2013,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os servidores: **NOME, cargo, NOME, cargo, (...)** para, sob a coordenação do primeiro, realizarem Monitoramento (**nome do órgão jurisdicionado**).

Art. 2º – O servidor **NOME, cargo**, realizará a supervisão dos trabalhos executados.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, ....de.....de 20....

**Nome**  
**Presidente**

## ANEXO V – AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO



### AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Órgão / Entidade: nome do fiscalizado

Acórdão: número do acórdão que consta a deliberação para a realização do Monitoramento.

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

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

Ação implementada:	Data da implementação:
preenchimento pela equipe de fiscalização	<b>Preenchimento pelo gestor</b>
Responsável pela implementação: preenchimento pela equipe de fiscalização	

Detalhamento da implementação da ação:

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.

Para tanto, o detalhamento poderá consistir em:

- questionamentos para o responsável;
- quadros para preenchimento de indicadores e metas;
- solicitação da descrição das medidas executadas para implementação.

Toda a informação prestada deverá estar suportada por documentos ou outras evidências que a comprovem.

COMENTÁRIOS DO GESTOR – a equipe de fiscalização deverá registrar eventuais obstáculos ou dificuldades na implementação da ação e ainda outras considerações que julgar importante.

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Auditor Estadual de Controle Externo  
Coordenador

\_\_\_\_\_  
Auditor Estadual de Controle Externo  
Membro

\_\_\_\_\_  
Auditor Estadual de Controle Externo  
Membro

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 VI – PROJETO DE MONITORAMENTO



**TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**  
**PROJETO DE MONITORAMENTO – PROCESSO TC/XXX/XXX**

O projeto de Monitoramento deve resumir todo o trabalho que se pretende realizar, explicitando a motivação para investigar determinado problema, definindo o enfoque específico e a metodologia. Compreenderá, no mínimo:

Visão Geral do Objeto;

Descrição do objetivo e escopo;

Anexos: Cronograma, Orçamento e Matriz de Planejamento.

Obs.: o conteúdo acima é apenas um referencial para a elaboração do projeto, não deve constar do documento final.

Nome  
**Membro da Equipe de Fiscalização**  
**(matrícula)**

Nome  
**Membro da Equipe de Fiscalização**  
**(matrícula)**

Nome  
**Coordenador da Equipe**  
**(matrícula)**

## ANEXO VII – CRONOGRAMA DO MONITORAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

### CRONOGRAMA DO MONITORAMENTO (PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E RELATÓRIO)

Nome da Atividade	Duração	Início	Término	Atividade anterior	Responsável	Produto entregue
<b>PLANEJAMENTO</b>						
<b>EXECUÇÃO</b>						
<b>RELATÓRIO</b>						

Campo Grande – MS ....., de .....de 20....

Nome  
**Coordenador da Equipe**  
(matrícula)

Nome  
**Membro da Equipe**  
(matrícula)

## ANEXO VIII – ORÇAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

ORÇAMENTO

(PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E RELATÓRIO)

Os custos diretos das fases de planejamento, execução e elaboração do relatório são apresentados na tabela a seguir.

Item de Custo	Planejamento	Execução	Relatório	Total
Salário				
Diárias				
Passagem aérea + taxa de embarque				
Indenização de transporte				
Suprimento de fundos				
Outros (especificar)				
<b>Total</b>				<b>R\$ 0,00</b>

Campo Grande – MS ....., de .....de 20....

Nome  
**Supervisor de Fiscalização**  
**(matrícula)**

## ANEXO IX – SOLICITAÇÃO DE PESSOAL



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE **(inserir temática)**

SOLICITAÇÃO DE PESSOAL

Ao

(Nome do Auditor)

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO

**(Nome) (cargo)**, na condição de indicado à função de Coordenador da equipe de fiscalização que realizará Monitoramento, cujo objeto é **(informar objeto)**, no **(jurisdicionado)**:

**Obs.: escolher a situação pertinente dentre as hipóteses abaixo**

Informa a necessidade de inclusão na equipe de fiscalização de **(número de especialistas)** especialistas na área de **(informar a área necessitada)**, diante dos seguintes motivos: **(apresentar os motivos)**.

**OU**

Informa a necessidade de inclusão na equipe de fiscalização de **(número de AUDITORES/TÉCNICOS)**, diante dos seguintes motivos: **(apresentar os motivos)**.

Campo Grande – MS ....., de .....de 20....

Nome  
Coordenador da Equipe  
(matrícula)

ANEXO X – MATRIZ DE PLANEJAMENTO



Processo TC: XX/20XX

Órgão / Entidade: nome do fiscalizado.

Acórdão: número do acórdão que consta a deliberação para a realização do Monitoramento.

## MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Campos fundamentais para a documentação da condução do Monitoramento

DELIBERAÇÃO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	OBJETOS	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO
Citar os itens, subitens ou parte dos itens que serão monitorados.	Prever todas as informações necessárias e especificá-las.  Associar ao menos uma fonte de informação.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior.  Associar à pelo menos uma informação requerida.	Associar ao menos um procedimento para cada informação requerida.  Não formular procedimentos para informações não requeridas.  Detalhar os procedimentos em tarefas, de forma clara, com os aspectos a serem abordados.  Descrever as técnicas que serão aplicadas.	Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.	Indicar o membro da equipe de Fiscalização que aplicará o procedimento.	Delimitar um período para a aplicação do procedimento

Equipe de Fiscalização:  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_/\_\_/\_\_

Supervisor de Fiscalização:  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_/\_\_/\_\_

Chefe da Divisão de Fiscalização xxxx  
Nome, matrícula e assinatura

Em: \_\_/\_\_/\_\_

**ANEXO XI – SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**



**TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**

**SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**

<b>SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS</b>				<b>Nº</b>		<b>X/20XX</b>			
				Data		XX.XX.20XX			
Órgão Solicitante:			NOME <b>Supervisor de Fiscalização</b>					Previsão de Deslocamento	
								Hora: _____	
Divisão de Fiscalização de (inserir temática)									
Natureza do Serviço:									
<b>Monitoramento em XXXXX</b>									
Características do Veículo a ser utilizado:									
Serviço Normal: XXX									
Número de Pessoas: XXX									
Veículo Utilizado:		Placa:		Motoristas:					
XXXX		XXXX		XXXX					
INÍCIO			TÉRMINO			MOTORISTA			
Data	XX.XX.20XX		Data	XX.XX.20XX		Inicial	XXXX		
Hora	XXXX		Hora	XXXX		Final	XXXX		
Em: XX.XX.20XX									
Nome <b>Supervisor de Fiscalização</b>									

## ANEXO XII – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Ofício nº XXX/20XX- (Indicar a Divisão )

Campo Grande – MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**Assunto:** Apresentação de Equipe de Fiscalização

**Processo:** TC/XXXX/20XX.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Apresento a Vossa Excelência ou ao Senhor, os servidores, abaixo relacionados, designados pela **PORTARIA TC/MS** Nº XXX, de XX/XX/20XX, que realizarão Monitoramento:

Nome do Servidor	Cargo	Matrícula	Função na Equipe
XXXX	XXXX	XXXX	<i>Coordenador, membros e supervisor</i>

Solicito, ainda, a gentileza de designar uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos, providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, divulgação interna sobre a fiscalização e o local em que a equipe se encontra e *senha para acesso aos sistemas informatizados, se for o caso.*

Agradeço, antecipadamente, a colaboração prestada à equipe. Ressalto que a obstrução ao livre exercício das fiscalizações, bem como a sonegação de processo, documento ou informação é considerada infração, passível de multa conforme artigos 42 e 45 da Lei Complementar nº 160/2012.

Atenciosamente,

**Nome  
Conselheiro**

**A Sua Excelência o Senhor ou Ao Senhor**

**xxx**

**Cargo**

**Município – UF**

## ANEXO XIII – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE MONITORAMENTO



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE MONITORAMENTO

Ofício nº XXX/20\_\_

Campo Grande – MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Senhor (descrever o Cargo),

Comunico a Vossa (Excelência, Senhoria), que este Tribunal iniciará trabalho de Monitoramento, coordenado pelo Auditor (nome do auditor), nessa Unidade.

*Obs.: escolher a situação pertinente dentre as hipóteses abaixo*

### **CASO HAJA PREVISÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. A equipe de fiscalização estará nessa unidade no período de **XXX a XXX (informar o período)**. Desse modo, solicito que sejam disponibilizados os seguintes documentos:

- a) *Documento ou informação 1...;*
- b) *Documento ou informação 2...;*
- c) *Documento ou informação n;*

### **CASO AINDA NÃO HAJA PREVISÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. A equipe de fiscalização estará nessa unidade no período de **XXX a XXX (informar o período)**. Desse modo, solicito que, oportunamente, ao serem detalhados, sejam disponibilizados os documentos necessários ao Monitoramento.

2. Solicito, ainda, a gentileza de designar uma pessoa qualificada para servir de contato e prestar esclarecimentos e providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, se for o caso.

Atenciosamente,

**Chefe da Divisão de Fiscalização de (inserir temática)**

**A Sua Excelência o Senhor ou Ao Senhor**

**XXX**

**Cargo**

**Município – UF**

## ANEXO XIV – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES



TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Solicitação de Documentos nº XXX/20XX

Jurisdicionado: *nome do jurisdicionado*.

(Localidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Senhor (a) (descrever o Cargo),

Para melhor instrução do Monitoramento iniciado por meio do (*citar o ofício de apresentação ou portaria da designação de equipe*), solicitamos que seja determinado ao setor competente, o fornecimento da documentação assinalada abaixo, no prazo de .... (*estabelecer prazo em dias ou horas*), conforme estabelecem o § 1º do art. 22 da Lei Complementar nº 160, cc. Regimento Interno.

### Documentação Solicitada:

1. **Documento ou informação 1...;**
2. **Documento ou informação 2...;**

A não entrega dos documentos solicitados implica a lavratura de **Auto de Infração com a posterior abertura de Processo de Auto de Infração**, a qual poderá acarretar a aplicação de multa em valor de até 1.800 UFERMS, conforme determina o artigo 1.º, § 1.º da Resolução/TCE nº 10, de 25 de março de 2015.

Salientamos que esta solicitação de documentos não exclui a possibilidade de que outras requisições sejam entregues a Vossa Excelência/Senhoria, inclusive de forma verbal ao longo do trabalho de fiscalização.

Nome  
Coordenador da equipe de Fiscalização

Recebido em \_\_/\_\_/\_\_  
Horário: \_\_h\_\_min

Identificação e carimbo do  
servidor

ANEXO XV – AUTO DE INFRAÇÃO/ NOTIFICAÇÃO



**TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**

Aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, na sede da \_\_\_\_\_ (1) do município de \_\_\_\_\_ (2), \_\_\_\_\_ (3), \_\_\_\_\_ (4), infra assinado, designado conjuntamente com \_\_\_\_\_ (3), \_\_\_\_\_ (4), para proceder a fiscalização "in loco" relativa à(ao) MONITORAMENTO \_\_\_\_\_ (5), pertinente ao exercício de \_\_\_\_\_ (6), no fiel cumprimento de nossas atribuições legais, lavramos o presente auto de infração/notificação contra o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ (7), \_\_\_\_\_ (8) do(a) \_\_\_\_\_ (9), por descumprimento ao previsto no artigo 22 da Lei Complementar Estadual n.º 160/2012, em razão de obstrução aos trabalhos de Monitoramento caracterizada pelos seguintes fatos: \_\_\_\_\_ (10), os quais estão sujeitos à aplicação de multa no valor de até 1.800 (mil e oitocentas) UFERMS (11), arbitrada nos termos do artigo 45, inciso I da Lei Complementar Estadual n.º 160/2012 c/c artigo 1.º, § 1.º da Resolução Normativa n.º 10 de 2015, ficando o interessado notificado para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar alegações de defesa, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal.

E, para a formalização processual, é o presente lavrado em 2 (duas) vias, de igual teor, sendo a primeira apensada aos autos e a segunda entregue ao notificado.

\_\_\_\_\_, em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
(nome do servidor e matrícula)

Ciente: \_\_\_\_\_ data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_  
(nome e cargo do interessado)  
CPF nº: \_\_\_\_\_ RG nº.: \_\_\_\_\_

**LEGENDA:**

(1) nome do órgão/ente fiscalizado.

(2) nome do município.

(3) nome do servidor do Tribunal de Contas

(4) cargo do servidor do Tribunal de Contas

(5) modalidade do processo ou tipo de fiscalização.

(6) ano.

(7) nome do responsável

(8) cargo do responsável

(9) nome do município ou do órgão/ente fiscalizado.

(10) relatar os fatos que caracterizaram a obstrução dos trabalhos

(11) valor, em algarismos

ANEXO XVI - MODELO DE RELATÓRIO



**TRIBUNAL DE CONTAS**  
Estado de Mato Grosso do Sul

Número do Processo: xxx

Nome do Relator: xxxx

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE (inserir temática)**

Entidade Monitorada

**TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**FOLHA DE ROSTO**

Processo: TC/xx/20xx.

Conselheiro(a)-Relator(a): xxxx

**DA FISCALIZAÇÃO**

**Modalidade: Monitoramento**

Deliberação monitorada: xxx

Objeto do monitoramento: xxx

Ato de designação: xxx

**Período abrangido pela fiscalização: (período referente aos fatos analisados)**

Composição da equipe: ..... – matrícula nº xx, função: Coordenador

..... – matrícula nº xx, função: membro

**DO JURISDICIONADO**

Órgão/entidade fiscalizado: xx

Responsável pelo órgão/entidade: xx

Nome: xx

Cargo: xx

Período: desde (data da designação)...../..... até (término do trabalho em campo)...../.....

Outros responsáveis: vide rol à fl. ... ou anexo ...

PROCESSOS CONEXOS: *(se houver)*

## RESUMO

Texto conciso, suficiente, não superior a duas páginas, que informa o objetivo da fiscalização, as questões de Auditoria, a metodologia utilizada, os achados, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes.

## SUMÁRIO

Consiste na numeração dos capítulos e itens do Relatório, apresentada na forma de listagem das divisões do relatório com a respectiva paginação.

Títulos escritos em letras maiúsculas e subtítulos com apenas a inicial da frase em maiúscula.

Exemplo:

1. CAPA
2. FOLHA DE ROSTO
3. RESUMO
4. SUMÁRIO
5. INTRODUÇÃO
  - 5.1 Deliberação
  - 5.2 Visão Geral do Objeto
  - 5.3 Objetivo
  - 5.4 Metodologia utilizada
  - 5.5 Limitações
  - 5.6 Processos Conexos
6. ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS DELIBERAÇÕES
7. BENEFÍCIOS EFETIVOS DAS DELIBERAÇÕES
8. CONCLUSÃO;
9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO;
10. ANEXOS DO RELATÓRIO, SE HOUVER;

## INTRODUÇÃO

*Deve conter a seguinte estrutura:*

- ✓ Deliberação
- ✓ Visão Geral do Objeto
- ✓ Objetivo
- ✓ Metodologia utilizada
- ✓ Limitações
- ✓ Processos Conexos

## 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**

*Indicar 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**

*Descrição do objetivo do monitoramento e citar às deliberações que serão monitoradas.*

### **1.4 – Metodologia utilizada**

*Descrição dos procedimentos adotados, as técnicas e os papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução da fiscalização; com indicação dos documentos de encaminhamento e de resposta.*

*Descrever se houve 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.*

### **1.5 – Limitações**

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

*Relação das limitações impostas ao trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de Auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados. Além disso, devem ser relacionadas limitações ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados, qualquer que seja a razão da restrição, ressaltando o quanto as limitações influenciaram os objetivos, os resultados e as conclusões.*

### **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 Fiscalizado*

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 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 – CONCLUSÃO

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

Acórdão X

<i>Grau de implementação das deliberações - Órgão A</i>					
<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>...</i>					
<i>Quantidade</i>					
<i>Percentual</i>					

**Quadro 1 – grau de atendimento das deliberações do Acórdão X – Órgão A**

Acórdão X

<i>Grau de implementação das deliberações - Órgão A</i>					
<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 A**

Acórdão Y

<i>Grau de implementação das deliberações - Órgão A</i>					
<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 3 – grau de atendimento das deliberações do Acórdão Y – Órgão A**

Acórdão Y

<i>Grau de implementação das deliberações - Órgão A</i>					
<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 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 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 Regimento Interno;*
- *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 fiscalizado já adotou todas as medidas cabíveis a seu alcance para o atendimento das deliberações, sem sucesso - quando possível, proposta para outros fiscalizados a fim de dar efetividade às deliberações do TCE-MS;*

*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.*

Campo Grande-MS, xxx de xxxx de 20xx.

Equipe de Fiscalização:  
Nome, matrícula e assinatura

Campo Grande-MS, xxx de xxxx de 20xx.

Equipe de Fiscalização:  
Nome, matrícula e assinatura

## 7 – APÊNDICES E ANEXOS

### 7.1 – Título do apêndice ou anexo

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

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

