



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

NORMAS DE FISCALIZAÇÃO

Revisão - 2020



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

Corpo Deliberativo

Conselheiro Iran Coelho das Neves – Presidente
Conselheiro Jerson Domingos – Vice-Presidente
Conselheiro Ronaldo Chadid – Corregedor-Geral
Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo – Ouvidor
Conselheiro Waldir Neves Barbosa – Diretor-Geral da Escola Superior de Controle Externo
Conselheiro Marcio Campos Monteiro
Conselheiro Flavio Esgaib Kayatt

Auditoria

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

Ministério Público de Contas

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

Secretaria de Controle Externo

Eduardo dos Santos Dionizio

Secretaria de Administração e Finanças

Geanlucas Julio de Freitas

Secretaria de Gestão de Pessoas

Elaine Gois dos Santos Gianotto

Secretaria de Tecnologia da Informação

Daniel Eduardo Funabashi Toledo

Consultoria Jurídica

Lucas Costa da Rosa

Diretoria de Controle Interno

Ana Lúcia Mattos de Lima Ribeiro



Coordenação

Eduardo dos Santos Dionizio

Equipe de Revisão

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

Janaina Viana Adami

Auditora Estadual de Controle Externo

Marcelo Luis Melara Cordova

Auditor Estadual de Controle Externo

Valéria Saes Cominale Lins

Auditora Estadual de Controle Externo



APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul tem como premissa constitucional exercer o controle externo da administração pública nos termos do artigo 77 da Constituição Estadual e com base nos princípios insculpidos no artigo 37 de nossa magna carta, em plena consonância com o primado da economicidade e da efetividade.

O efetivo controle dos gastos públicos por meio de técnicas internacionalmente experimentadas e aceitas constitui-se em caminho sem volta a nortear a fiscalização exercida pelos Tribunais de Contas brasileiros.

É nesse sentido que nosso Tribunal, sempre atento às inovações em matéria de auditoria governamental, reformulou suas normas, alinhando-as às normas internacionais de auditoria emitidas pela Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) e aos preceitos das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público.

A auditoria do setor público é essencial, pois, fornece aos órgãos legislativos e de controle, bem como aos responsáveis pela governança e ao público em geral, informações e avaliações independentes e objetivas acerca da gestão e do desempenho de políticas, programas e operações governamentais (NBASP 100, 18).

Estas Normas, devidamente atualizadas, têm como principal finalidade nortear a ação fiscalizatória exercida pelos profissionais de auditoria e constituem-se em importantes diretrizes voltadas a balizar as atividades previstas nos manuais específicos.

Ressaltamos o importante trabalho desempenhado por abnegados auditores de controle externo de nosso Tribunal na adequação destas normas, cujas ações foram coordenadas pela Secretaria de Controle Externo.

Nesse sentido, temos a certeza de que esta revisão fortalece institucionalmente o TCE-MS, uma vez que constitui importante instrumento para a melhoria no controle dos gastos e para o aprimoramento da gestão pública.

Conselheiro Iran Coelho das Neves
Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

GLOSSÁRIO

AÇÃO DE CONTROLE EXTERNO: toda ação empreendida para a consecução da missão institucional do Tribunal de Contas, no âmbito de suas funções finalísticas.

CETICISMO PROFISSIONAL: significa manter distanciamento profissional e uma atitude alerta e questionadora no momento em que avalia se a evidência obtida ao longo da fiscalização é suficiente e apropriada. Significa também, manter a mente aberta e receptiva a todos os pontos de vista e argumentos.

DEVIDO ZELO: significa que o profissional de auditoria deve planejar e executar as fiscalizações de forma diligente. Deve ainda evitar qualquer conduta que possa colocar seu trabalho em descrédito.

ESCOPO: profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da fiscalização. É a delimitação estabelecida para o trabalho de fiscalização, é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelos procedimentos, no seu conjunto.

GOVERNANÇA¹: é definida no setor público como um conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para planejar, avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas a formular e programar políticas públicas e serviços de interesse da sociedade.

JULGAMENTO PROFISSIONAL: é a aplicação do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria e éticas, na tomada de decisões a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho de fiscalização.

MATERIALIDADE²: a informação é material se a sua omissão ou distorção puder influenciar o cumprimento do dever de prestação de contas e responsabilização (*accountability*), ou as decisões que os usuários tomam com base naquela informação. A materialidade depende tanto da natureza quanto do montante do item analisado dentro das particularidades de cada entidade. A determinação de materialidade pelo profissional de auditoria é uma questão de julgamento profissional e é afetada pela percepção deste profissional das necessidades de informações dos usuários previstos.

¹ BRASIL. TCU. Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública. 2.ed. Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, 2014. 80 p.

² NBC TSP Estrutura Conceitual, 3.32.

MATRIZ DE ACHADOS: documento que estrutura o desenvolvimento dos achados, explicitando, para cada um, a situação encontrada, o critério de auditoria adotado, as causas, os efeitos, as evidências e as propostas de recomendação.

MATRIZ DE PLANEJAMENTO: documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho de fiscalização e registra o programa da fiscalização.

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO: documento no qual se caracteriza a responsabilidade pelo achado. Apresenta, para cada achado, o nome e a função ou a razão social do responsável, a conduta por ele praticada bem como o nexo de causalidade entre a conduta e o achado, acompanhado da análise da culpabilidade.

PROJETO DE FISCALIZAÇÃO: documento resultante da fase de planejamento da fiscalização, contendo o registro dos resultados das atividades desenvolvidas nessa fase e programa de trabalho para a fase de execução, incluindo: o objetivo de fiscalização; a visão geral do objeto e do seu ambiente, inclusive do controle interno; a determinação da materialidade; a análise de problema ou avaliação de riscos utilizada para definir os objetivos de auditoria específicos e determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria e o programa da fiscalização contendo esses procedimentos; a estimativa de prazos, a agenda ou o cronograma detalhado do trabalho; a alocação de recursos, inclusive de especialistas, quando for o caso, e a estimativa do custo da fiscalização.

RELEVÂNCIA: as informações financeiras e não financeiras são relevantes caso sejam capazes de influenciar significativamente o cumprimento dos objetivos. A informação pode ser capaz de influenciar e, desse modo, ser relevante, mesmo se alguns usuários decidirem não a considerar ou já estiverem cientes dela.

RISCO DE AUDITORIA³: é o risco de a equipe emitir opinião ou conclusão equivocada, inapropriada, incompleta, desbalanceada ou que não produza informação útil.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO⁴: servidor efetivo do quadro de pessoal do TCE-MS investido na função de confiança de símbolo TCFC-301, grupo ocupacional Supervisor I.

UNIDADE TÉCNICA⁵: representam as Divisões de Fiscalização conceituadas como unidades organizacionais de auxílio técnico à função finalística de controle externo, organizadas por temas, correspondentes às áreas de competência constitucional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

³ NBASP 100, 40.

⁴ Resolução TCE-MS nº 115/2019, art. 14.

⁵ Lei Estadual nº 3.877/2010, tabela III do anexo I.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CÓDIGO DE ÉTICA DO TCE-MS: Código de Ética dos Servidores do TCE-MS (Resolução TCE-MS nº 70/2018).

IBRAOP: Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas.

LCE nº 160/2012: Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei Complementar Estadual nº 160/2012).

NBASP: Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público.

NBASP 30: Gestão da Ética Pelos Tribunais de Contas.

NBASP 40: Controle de Qualidade das Auditorias Realizadas pelos Tribunais de Contas.

NBASP 100: Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público (ISSAI 100).

NBC TA 210 (R1): Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria

RI: Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (Resolução TCE-MS nº 98/2018).

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

TCU: Tribunal de Contas da União.

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	1
2.	ASPECTOS GERAIS	2
2.1.	Mandato	2
2.2.	Fiscalização	2
3.	ELEMENTOS DA FISCALIZAÇÃO	4
3.1.	As Partes	4
3.2.	Equipe de Fiscalização	5
3.3.	Supervisão de Fiscalização	6
3.4.	Objeto, Critérios de Fiscalização e Informação do Objeto	7
4.	NORMAS GERAIS RELATIVAS À PESSOA DO PROFISSIONAL DE AUDITORIA	8
4.1.	Ética e Conduta do Profissional de Auditoria	8
4.2.	Prerrogativas e Responsabilidades do Profissional de Auditoria	10
4.3.	Hipóteses de Impedimento e Suspeição do Profissional de Auditoria	11
5.	SISTEMA DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO	12
6.	PLANEJAMENTO DAS FISCALIZAÇÕES	12
6.1.	Disposições Gerais	12
6.2.	Estabelecimento dos Termos do Trabalho de Fiscalização	13
6.3.	Necessidade e Indicação de Pessoal da Fiscalização	13
6.4.	Construção da Visão Geral por meio do Entendimento do Objeto e seu Ambiente, inclusive do Controle Interno	14
6.5.	Estabelecimento do Escopo da Fiscalização	15
6.6.	Definição de Prazos e Custos da Fiscalização	16
6.7.	Projeto e Autorização da Fiscalização	16
6.8.	Providências Administrativas	16
7.	EXECUÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES	16
7.1.	Disposições Gerais	16
7.2.	Documentação de Auditoria	18
7.3.	Achados de Auditoria	18
7.4.	Procedimentos da Fiscalização	20
7.5.	Reunião de Apresentação	22
7.6.	Requisição de Documentos e Informações	22
8.	RELATÓRIO DAS FISCALIZAÇÕES	23
8.1.	Disposições Gerais	23
8.2.	Critérios e Padrões de Qualidade	23
9.	CONTROLE E GARANTIA DA QUALIDADE DAS FISCALIZAÇÕES	24

1. INTRODUÇÃO

- 1.1.** A fiscalização é a forma de atuação pela qual são alocados recursos humanos e materiais com o objetivo de avaliar a gestão dos recursos públicos, em atenção ao poder-dever de vigilância, exame ou verificação constitucionalmente determinados aos Tribunais de Contas⁶.
- 1.2.** Nesse sentido, o macroprocesso fiscalizatório é transversal e perpassa toda a estrutura organizacional de controle externo, envolvendo diversas áreas e órgãos a depender das regras definidas no Regimento Interno do TCE-MS.
- 1.3.** Os princípios e os requisitos relativos à fiscalização dispostos nesta Norma são aplicáveis a todos os instrumentos de fiscalização e, sempre que possível, às demais ações de controle externo, independentemente de sua forma ou do seu contexto.
- 1.4.** No desempenho da função de instrução, as unidades de auxílio técnico desempenham um processo sistemático, documentado e independente, a fim de obter e avaliar objetivamente as evidências que determinem se a situação ou condição de um objeto estão de acordo com critérios aplicáveis, isto é, desempenham uma auditoria cujos resultados são relatados aos Conselheiros Relatores.
- 1.5.** O delineamento de normas sobre atuação profissional visa à padronização dos trabalhos de fiscalização e, por consequência, à promoção da competência, qualidade e credibilidade no âmbito do TCE-MS.
- 1.6.** Esse conjunto de normas profissionais permite a construção de metodologias tecnicamente consistentes e fornece as bases para o estabelecimento de padrões, procedimentos e práticas na condução e na avaliação de trabalhos fiscalizatórios.
- 1.7.** A estrutura conceitual disposta nesta Norma será apoiada pelo desenvolvimento de manuais específicos sobre as atividades de fiscalização.
- 1.8.** Aplica-se subsidiariamente a esse normativo as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) naquilo em que não conflitarem.

⁶ TCU, 2020.

- 1.9. Cada tipo de fiscalização deve ser regulamentado por manual específico, em razão de suas peculiaridades, tendo como base as presentes normas de fiscalização por se tratar de normas gerais.

2. ASPECTOS GERAIS

2.1. Mandato

- 2.1.1. O mandato do TCE-MS abrange as responsabilidades, as prerrogativas e os deveres conferidos pelas Constituições Federal e Estadual e por normas legais, particularmente a Lei Complementar Estadual nº 160/2012.
- 2.1.2. O TCE-MS, órgão de controle externo, autônomo e independente tem suas competências elencadas no art. 77 da Constituição Estadual e sua ação fiscalizatória se dá sobre a arrecadação, aplicação e a utilização de recursos e bens públicos no âmbito da sua jurisdição.
- 2.1.3. A fiscalização exercida pelo TCE-MS recai sobre qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que administre, arrecade, disponibilize, gerencie, guarde ou utilize dinheiros, bens e valores públicos ou que estejam sob a responsabilidade da administração pública em todo o território estadual⁷.

2.2. Fiscalização

- 2.2.1. Nos trabalhos de fiscalização poderão ser utilizadas as seguintes abordagens:

- I. *Conformidade*: determina se o objeto fiscalizado está em conformidade com as normas e os critérios aplicáveis. É realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a atividade administrativa. Essas normas podem incluir regras, leis, regulamentos, resoluções, políticas, códigos estabelecidos, acordos ou princípios gerais que regem a gestão orçamentária e financeira, bem como a conduta dos agentes públicos;
- II. *Operacional*: determina se intervenções, programas e instituições estão operando em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e efetividade, bem como se há espaço para aperfeiçoamento. O desempenho é examinado segundo critérios adequados, e as causas de desvios desses critérios ou outros problemas são analisados. O objetivo desse tipo de

⁷ LCE nº 160/2012, arts. 1º, 20 e 21.

auditoria é responder a questões-chave de auditoria e apresentar recomendações para aperfeiçoamento;

III. *Financeira*: tem por objetivo determinar se a informação financeira de um órgão ou entidade está em conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável. Os resultados são alcançados a partir das evidências de auditoria suficientes e apropriadas que permitam ao profissional de auditoria expressar sua opinião livre de distorções relevantes devido a fraude ou erro.

2.2.2. As ações de controle externo, realizadas na forma presencial ou remota, poderão combinar as abordagens descritas acima a depender do tema fiscalizado⁸.

2.2.3. A combinação de abordagens poderá exigir o intercâmbio de recursos humanos entre as áreas, a fim de otimizar o processo auditorial e de aproveitar a capacidade e potencialidade das unidades técnicas envolvidas.

2.2.4. Os trabalhos de fiscalização são de dois tipos⁹:

I. *trabalhos de certificação*: nos quais o jurisdicionado mensura o objeto de acordo com os critérios de fiscalização e apresenta a informação do objeto, sobre a qual a equipe de fiscalização obtém evidência suficiente e apropriada para proporcionar uma base razoável para expressar a conclusão dos trabalhos.

II. *trabalhos de relatório direto*: nos quais a equipe de fiscalização mensura ou avalia o objeto de acordo com os critérios de fiscalização, levando em consideração o risco e a materialidade. O resultado da mensuração do objeto, de acordo com os critérios, é apresentado no relatório de fiscalização na forma de achados, conclusões ou recomendações, conforme o caso.

2.2.5. Os trabalhos de fiscalização devem explicitar o nível de segurança (ou asseguarção) fornecido no relatório por meio de conclusão ou recomendação.

2.2.6. O grau de asseguarção (ou confiança) das informações fornecidas pela equipe de fiscalização ou por outra parte envolvida no processo de fiscalização pode ser razoável ou limitado, sendo¹⁰:

⁸ NBASP 100, 23.

⁹ NBASP 100, 29.

¹⁰ NBASP 100, 33.

- I. *razoável* uma asseguração alta, mas não absoluta. É expressa de forma positiva e é aquela que, na opinião da equipe de fiscalização, o objeto fiscalizado está ou não em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com os critérios estabelecidos.
 - II. *limitado* uma asseguração expressa de forma negativa quando nada foi levado ao conhecimento da equipe de fiscalização para concluir que o objeto fiscalizado não está em conformidade com os critérios estabelecidos.
- 2.2.7.** A manutenção do nível de asseguração requerido pelos usuários do relatório da fiscalização envolve, necessariamente:
- I. a obtenção de evidências apropriadas e suficientes como base para a conclusão; e
 - II. o gerenciamento do risco de auditoria como forma de não expressar uma conclusão inapropriada.

3. ELEMENTOS DA FISCALIZAÇÃO

3.1. As Partes

- 3.1.1.** As fiscalizações envolvem três partes distintas: a parte responsável, o profissional de auditoria e os usuários previstos.
- a) A parte responsável poderá abranger tanto o jurisdicionado quanto o interessado definidos no Regimento Interno¹¹ e podem responder pela informação do objeto, pela gestão do objeto ou por atender recomendações acerca do objeto¹²;
 - b) O profissional de auditoria é o Auditor Estadual de Controle Externo e o Técnico de Controle Externo do quadro de pessoal do TCE-MS¹³;
 - c) Os usuários previstos são as pessoas para quem o profissional de auditoria prepara o relatório de fiscalização. Como usuários diretos, encontram-se os Conselheiros Relatores e, como usuários indiretos, encontram-se os órgãos legislativos ou de controle, os responsáveis pela governança ou o público em geral.

¹¹ RI, art. 79, incisos IV e V.

¹² NBASP 100, 25.

¹³ Lei Estadual nº 3.877/2010, art. 6º, incisos I e III.

3.2. Equipe de Fiscalização

- 3.2.1.** A equipe de fiscalização será composta por profissionais de auditoria, no mínimo dois, e sempre que possível possuirá caráter interdisciplinar.
- 3.2.2.** O número de integrantes da equipe de fiscalização será estipulado em função da complexidade e dos objetivos do trabalho, do prazo estabelecido e da relevância da matéria fiscalizada.
- 3.2.3.** Compete à equipe de fiscalização planejar, executar e relatar a fiscalização aos usuários previstos, com a devida autonomia, livre de interferências que possam limitar sua atuação e o desenvolvimento de seus trabalhos.
- 3.2.4.** A composição das equipes de fiscalização deve ser multidisciplinar e sofrer rodízio de profissionais, inclusive na função de coordenador, a fim de salvaguardar a independência e a objetividade, bem como propiciar o desenvolvimento profissional de todo o corpo de profissionais de auditoria do TCE-MS.
- 3.2.5.** O coordenador da equipe de fiscalização deve possuir características de liderança, experiência em fiscalizações e capacidade de coordenação e direção.
- 3.2.6.** Compete ao coordenador da equipe de fiscalização a administração dos trabalhos, em especial:
- I.** assegurar que os membros da equipe de fiscalização obtiveram o necessário entendimento sobre os objetivos e sobre o objeto e seu ambiente, inclusive os controles internos relevantes para a fiscalização;
 - II.** distribuir as atividades ou tarefas em conformidade com o perfil profissional de cada membro da equipe e com o cronograma e a matriz de planejamento aprovados;
 - III.** discutir com a equipe a definição dos procedimentos e técnicas a serem utilizados, buscando, sempre que possível, a decisão por consenso;
 - IV.** representar a equipe de fiscalização perante o órgão ou entidade fiscalizada, providenciando o Ofício de Comunicação, o Ofício de Apresentação da equipe e a Solicitação de Documentos e Informações (SDI), além de responsabilizar-se pela coordenação das reuniões com o (s) responsável (is) pelo órgão fiscalizado;

- V. manter o supervisor de fiscalização atualizado acerca do andamento dos trabalhos;
- VI. adotar as providências previstas nas normas do TCE-MS nos casos de sonegação de documentos, dados ou informações e embaraço ou qualquer impedimento aos trabalhos de fiscalização;
- VII. zelar pelo correto preenchimento da documentação de auditoria, pela adequada instrução do respectivo processo e pela perfeita correlação entre situação encontrada, critérios, causas, efeitos e evidências dos achados, conclusões e recomendações descritos no relatório;
- VIII. discutir com a equipe as observações e as sugestões do supervisor de fiscalização acerca do relatório.

3.3. Supervisão de Fiscalização

- 3.3.1.** A supervisão da fiscalização tem por objetivo a revisão de todas as etapas da fiscalização (planejamento, execução e relatório) como forma de proporcionar a melhoria contínua dos trabalhos e o desenvolvimento profissional dos integrantes das equipes.
- 3.3.2.** Cabe ao supervisor de fiscalização assegurar que os trabalhos de fiscalização sejam realizados de acordo com as normas legais e regulamentares, com as normas sobre controle de qualidade, com estas normas e com os manuais específicos, e, em especial:
 - I. promover os esforços necessários para que a equipe de fiscalização tenha a sua disposição todos os recursos necessários para o cumprimento dos objetivos de fiscalização;
 - II. assegurar que todos os integrantes da equipe possuam a exata compreensão dos objetivos e do escopo da fiscalização;
 - III. orientar a equipe de fiscalização em questões relevantes quanto à aplicação da legislação e dos princípios e requisitos relativos aos trabalhos;
 - IV. orientar e revisar a elaboração da documentação de auditoria e apresentar sugestões para o seu aprimoramento;

- V. adotar as providências administrativas, tais como solicitações de veículo e pagamento de diárias necessários à execução dos trabalhos;
- VI. orientar e revisar a elaboração do relatório da fiscalização examinando se as conclusões são uma decorrência lógica dos achados e seus elementos;
- VII. realizar o controle de qualidade, verificando a adesão dos procedimentos de fiscalização aos critérios e padrões de qualidade exigidos pelo TCE-MS;
- VIII. incentivar o contínuo aperfeiçoamento dos profissionais de auditoria da sua área.

3.4. Objeto, Critérios de Fiscalização e Informação do Objeto

- 3.4.1.** O objeto da fiscalização refere-se à informação, condição ou atividade que é mensurada ou avaliada de acordo com critérios de fiscalização¹⁴.
- 3.4.2.** A depender dos objetivos da fiscalização e das competências do TCE-MS, o objeto a ser fiscalizado pode assumir várias formas e diferentes características.
- 3.4.3.** O objeto da fiscalização deve ser identificável e passível de avaliação ou mensuração consistente, baseada em critérios, de modo que possa ser submetido a procedimentos para a obtenção de evidências suficientes e apropriadas para fundamentar a conclusão dos trabalhos.
- 3.4.4.** Os critérios de fiscalização são as referências usadas para avaliar o objeto a ser fiscalizado e fornecem o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências¹⁵.
- 3.4.5.** Na adequação dos critérios, a equipe de fiscalização deve considerar a sua relevância e compreensão para os usuários previstos, assim como a sua completude, confiabilidade e objetividade.
- 3.4.6.** Os critérios podem ser específicos ou gerais, e podem ser extraídos de diversas fontes, como leis, regulamentos, padrões, princípios e boas práticas. Devem estar disponíveis para os usuários previstos para lhes permitir entender como o objeto foi avaliado ou mensurado¹⁶.

¹⁴ NBASP 100, 26.

¹⁵ TCU, Vocabulário de Controle Externo, 2020.

¹⁶ NBASP 200, 27.

3.4.7. A informação do objeto refere-se ao resultado da avaliação ou mensuração, de acordo com os critérios¹⁷, podendo ser realizada pela parte responsável ou pelo próprio profissional de auditoria.

4. NORMAS GERAIS RELATIVAS À PESSOA DO PROFISSIONAL DE AUDITORIA

4.1. Ética e Conduta do Profissional de Auditoria

4.1.1. A conduta do profissional de auditoria será pautada pelos seguintes princípios éticos¹⁸:

- I. *Integridade*: ação pautada na boa-fé e em prol do interesse público;
- II. *Independência e objetividade*: ser livre de circunstâncias ou influências que afetem ou possam ser vistas como capazes de afetar o julgamento profissional e fazer julgamentos de forma imparcial e isenta, relatando conclusões técnicas pertinentes, sólidas e claras;
- III. *Competência*: adquirir e manter conhecimentos e habilidades adequados à função, buscando a atualização necessária para que a execução do trabalho atenda aos padrões de qualidade estipulados pelo setor ou área de atuação;
- IV. *Comportamento profissional*: agir de acordo com as normas profissionais aplicáveis e as mais altas expectativas das partes interessadas e abster-se de praticar ações que possam desacreditar seu trabalho, os Tribunais de Contas ou as diferentes carreiras de auditores;
- V. *Confidencialidade e transparência*: proteger adequadamente as informações sem anular o dever de transparência e *accountability* impostos à função pública.

4.1.2. Além de observar esses princípios como base para o comportamento profissional, o profissional de auditoria deve seguir, principalmente, as normas descritas no Código de Ética dos Servidores, na Lei Orgânica, no Regimento Interno e em outras normas e regulamentos do TCE-MS.

¹⁷ NBASP 100, 28.

¹⁸ NBASP 30, 9, 12, e 40, 22.

- 4.1.3.** A atitude do profissional de auditoria deve ser caracterizada pelo ceticismo profissional, julgamento profissional e devido zelo na tomada de decisão ao longo das atividades de fiscalização¹⁹.
- 4.1.4.** O profissional de auditoria deve conhecer os fundamentos e princípios da administração pública e estar preparado para enfrentar os desafios decorrentes de mudanças no ambiente do setor público, por meio da educação continuada e da busca pelo aperfeiçoamento profissional contínuo.
- 4.1.5.** O aperfeiçoamento profissional pode ser alcançado por meio de relacionamento técnico com os demais órgãos de controle, entidades de classe, instituições acadêmicas e entidades privadas de auditoria, tanto nacionais quanto internacionais.
- 4.1.6.** O TCE-MS assegurará o oferecimento de desenvolvimento e treinamento ao profissional de auditoria, o recrutamento de pessoal com qualificações adequadas, a elaboração de manuais e outras orientações e instruções escritas e o fornecimento de recursos suficientes para as fiscalizações²⁰.
- 4.1.7.** O profissional de auditoria, por ocasião dos trabalhos de fiscalização, estará proibido de:
- I.** omitir da chefia da unidade técnica fato importante, dele conhecido, mas não evidenciado;
 - II.** desprezar ou negligenciar a coleta de informações, com vistas a enfraquecer proposições nele contidas;
 - III.** omitir-se sobre desvio, omissões ou desvirtuamento dos preceitos legais ou procedimentais;
 - IV.** utilizar-se direta ou indiretamente de informações, documentos, demonstrações e relatórios obtidos na execução dos trabalhos de fiscalização, em proveito de seus interesses pessoais ou de terceiros;
 - V.** auditar ou revisar o seu próprio trabalho de fiscalização;

¹⁹ NBASP 100, 37.

²⁰ NBASP 100, 39.

VI. adotar enfoques subjetivos, afirmações sobre pontos imateriais ou irrelevantes e alegações fáticas cujo suporte material não conste nos documentos examinados²¹.

4.1.8. O profissional de auditoria não deve empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos jurisdicionados, nem às práticas e decisões tomadas pelos jurisdicionados, mantendo-se neutro em relação às declarações ou ações empreendidas pelos fiscalizados no decorrer dos trabalhos de fiscalização.

4.2. Prerrogativas e Responsabilidades do Profissional de Auditoria

4.2.1. Ao profissional de auditoria é assegurada a independência profissional, que consiste em uma atitude autônoma, sem preconceitos ou interesses escusos e livre de qualquer tipo de interferência, sempre com a atuação pautada na defesa do interesse público.

4.2.2. A independência deve demonstrar que o profissional de auditoria tem capacidade de realizar atividades sem ser afetado por relações que influenciem ou comprometam o seu julgamento profissional, fazendo com que não haja dúvidas sobre a integridade, objetividade e ceticismo do profissional de auditoria.

4.2.3. O TCE-MS assegurará o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares que garantam a efetiva independência do profissional de auditoria.

4.2.4. O profissional de auditoria tem irrestrito acesso a todas as fontes de informação em órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do TCE-MS, inclusive aos sistemas de processamento eletrônico de dados²².

4.2.5. A execução dos trabalhos de fiscalização será livre de interferências que possam limitar o objetivo, o escopo e os exames ou impedir a sua realização.

4.2.6. As responsabilidades do profissional de auditoria podem depender das circunstâncias, condições e objetivos de cada fiscalização. No nível dos trabalhos, será obrigatório, entre outros:

- I. gerenciar o risco de auditoria com a finalidade de não emitir um relatório inadequado no contexto da fiscalização;

²¹ Resolução TCE-MS, nº 115 de 04 de dezembro de 2019 (Art. 63, III e IV).

²² LCE nº 160/2012, art. 22.

- II. utilizar o julgamento profissional para identificar questões materialmente relevantes e seus efeitos sobre a natureza, época e extensão dos procedimentos de fiscalização e sobre os resultados da fiscalização;
- III. aplicar todos os procedimentos de fiscalização e não comprometer a qualidade, a extensão e os objetivos da fiscalização, quer por pressões de tempo e programação, quer por influências internas ou externas;
- IV. a documentação de auditoria apresentar-se suficientemente detalhada e organizada para clara compreensão do trabalho, das evidências e das conclusões;
- V. manter a custódia segura da documentação de auditoria por período de tempo determinado, observando as regras sobre temporalidade de documentos instituídas pelo TCE-MS;
- VI. manter a confidencialidade das informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções, preservando a classificação da informação e não as divulgando sem a devida e específica autorização, salvo determinação legal em contrário;
- VII. informar ao supervisor de fiscalização indícios de irregularidades detectados que não compuseram o escopo da fiscalização;
- VIII. avaliar as causas e efeitos materialmente relevantes dos achados de auditoria, a fim de produzir recomendações logicamente estruturadas e com foco no ganho, vantagem ou benefício da ação fiscalizatória;
- IX. para fiscalização de obras públicas, observar as Orientações Técnicas (OT) e os procedimentos publicados pelo IBRAOP.

4.3. Hipóteses de Impedimento e Suspeição do Profissional de Auditoria

- 4.3.1. O profissional de auditoria, a qualquer momento, deve declarar formalmente seu impedimento ou suspeição quando verificada qualquer das hipóteses previstas no arts. 16 e 17 do Código de Ética dos Servidores do TCE-MS, ou qualquer outra condição que comprometa sua imparcialidade para atuar na fiscalização.

- 4.3.2.** O TCE-MS incentivará a criação e manutenção de políticas e procedimentos que destaquem a importância do rodízio de pessoal-chave nas fiscalizações, quando apropriado e possível, de modo a reduzir o risco de comprometimento da independência e da objetividade.

5. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

- 5.1.** O sistema de planejamento das ações de controle externo consiste na elaboração, disposição e consolidação dos planos institucionais, voltados ao direcionamento e comunicação do modo de atuação e dos resultados almejados pelo TCE-MS e será definido em normativo próprio.
- 5.2.** O planejamento das ações de controle externo nas unidades técnicas poderá utilizar-se do levantamento preliminar de dados, informações ou documentos necessários para identificar os instrumentos adequados para cada procedimento de fiscalização²³.

6. PLANEJAMENTO DAS FISCALIZAÇÕES

6.1. Disposições Gerais

- 6.1.1.** O planejamento dos trabalhos de fiscalização é a fase na qual se desenvolve e documenta o projeto de fiscalização, estabelecendo o escopo, os prazos e a alocação de recursos necessários para a consecução do objetivo da fiscalização.
- 6.1.2.** O objetivo geral da fiscalização será definido no ato que autorizar o instrumento de fiscalização, ou definido de acordo com a legislação aplicável.
- 6.1.3.** O planejamento visa aumentar a probabilidade de alcançar o objetivo da fiscalização e envolve a coordenação das seguintes atividades:
- I.** o estabelecimento dos termos do trabalho de fiscalização;
 - II.** a indicação de pessoal, inclusive de especialistas, com conhecimento, habilidades e competência necessários à conclusão da fiscalização com êxito;
 - III.** a construção de uma visão geral do objeto e de seu ambiente, inclusive dos controles internos relevantes, mediante a definição de uma estratégia para delimitar o escopo da fiscalização;

²³ LCE nº 160/2012, art. 27.

- IV. o estabelecimento do escopo da fiscalização mediante a elaboração da matriz de planejamento;
 - V. a definição da estimativa dos prazos e dos custos dos trabalhos de fiscalização mediante a produção do cronograma e do orçamento;
 - VI. a consolidação dos dados, das informações e dos documentos gerados em um projeto de fiscalização a ser submetido à aprovação da chefia da unidade técnica;
 - VII. a solicitação de recursos materiais e financeiros para realização da fase de execução da fiscalização, bem como a comunicação ao jurisdicionado da ação fiscalizatória.
- 6.1.4.** O projeto de fiscalização deverá ser revisado e atualizado, antes e depois de sua aprovação, sempre que fatos relevantes trouxerem alto impacto sobre o escopo delimitado para a fiscalização.
- 6.1.5.** O TCE-MS assegurará que a equipe de fiscalização tenha prazo suficiente para elaboração da etapa do planejamento.
- 6.2. Estabelecimento dos Termos do Trabalho de Fiscalização²⁴**
- 6.2.1.** A equipe de fiscalização deve tomar conhecimento das informações básicas que cercam a fiscalização, tais como: o objetivo e o alcance da fiscalização; as responsabilidades da equipe e da parte responsável; as principais normas aplicáveis ao trabalho; e a forma e conteúdo do relatório a ser produzido.
- 6.2.2.** É possível que lei ou regulamento já preveja com detalhes suficientes o objeto, o escopo, os objetivos, os papéis, as responsabilidades da equipe de fiscalização e da parte responsável e o relatório resultante da fiscalização.
- 6.3. Necessidade e Indicação de Pessoal da Fiscalização**
- 6.3.1.** A indicação dos integrantes da equipe de fiscalização deve recair sobre profissionais de auditoria, preferencialmente, com conhecimento e experiência prática acerca do objeto e do instrumento de fiscalização a ser adotado, familiaridade com as normas e a legislação aplicável, entendimento razoável das operações da entidade, habilidade e experiência para exercer julgamento profissional²⁵.

²⁴ NBASP 100, 44; e NBC TA 210 (R1), 10-11.

²⁵ NBASP 100, 39.

- 6.3.2.** Os profissionais de auditoria serão comunicados da fiscalização pela chefia da unidade técnica e, ato contínuo, deverão informar a aptidão para os trabalhos por meio da avaliação das condições de imparcialidade, tendo como resultado a declaração de impedimento ou suspeição.
- 6.3.3.** Os integrantes da equipe serão indicados pelo chefe da unidade técnica e designados por ato do Presidente do Tribunal.
- 6.3.4.** A necessidade adicional de membros da equipe ou de especialistas, internos ou externos, será avaliada pelo coordenador da equipe e deferida pelo chefe da unidade técnica e pelas instâncias superiores do TCE-MS.
- 6.4. Construção da Visão Geral por meio do Entendimento do Objeto e seu Ambiente, inclusive do Controle Interno**
- 6.4.1.** A construção da visão geral do objeto e seu ambiente permite à equipe de fiscalização entender e delimitar o trabalho a ser realizado.
- 6.4.2.** Os integrantes da equipe de fiscalização devem obter entendimento abrangente do objeto e do contexto no qual está inserido, a exemplo de:
- I. os fatores do setor de atividade, regulamentares e outros fatores externos relevantes;
 - II. o ambiente regulatório no entorno do objeto, tais como legislação e regulamentação que afetem as operações da entidade ou do objeto, políticas governamentais, exigências ambientais, entre outros;
 - III. as alterações relevantes na legislação, nos sistemas, nas estruturas organizacionais;
 - IV. a materialidade ou complexidade das transações e operações da entidade ou que cercam o objeto;
 - V. a natureza do objeto ou entidade, incluindo suas operações, sua estrutura de governança, a maneira como a entidade é estruturada e como é financiada;
 - VI. os objetivos e as estratégias da entidade e que cercam o objeto da fiscalização;

- VII. os controles internos que sejam relevantes para a fiscalização, incluindo o desenho e a implementação desses controles;
 - VIII. os sistemas de informação relevantes para a fiscalização, inclusive processos de negócio relacionados;
 - IX. as fontes de informação utilizadas pela entidade e que se relacionam com o objeto;
 - X. os fatos que possam expor os entes fiscalizados a relevantes riscos, perdas de oportunidades ou danos ao erário;
 - XI. recomendações e determinações emitidas pelo TCE-MS ou os resultados de trabalhos de outros órgãos de controle.
- 6.4.3.** Para definir os objetivos específicos e determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos da fiscalização, a equipe de fiscalização determinará a materialidade e realizará uma análise de problema ou uma avaliação de riscos.
- 6.4.4.** A avaliação de riscos deverá considerar os riscos oriundos de deficiências, desvios ou distorções que possam ocorrer em relação ao objeto da auditoria ou à informação do objeto, que deve ser revisada em resposta aos achados.
- 6.4.5.** A equipe de fiscalização deve gerenciar os riscos para que não forneça um relatório que seja inadequado no contexto da fiscalização, isto é, gerenciar o risco de auditoria.
- 6.4.6.** O coordenador e os membros da equipe devem compreender como os riscos associados ao objeto se inter-relacionam com os riscos dos trabalhos de fiscalização.
- 6.4.7.** A equipe de fiscalização identificará e avaliará os riscos de fraude que sejam relevantes para os objetivos da fiscalização.
- 6.4.8.** As principais atividades e avaliações realizadas pela equipe de fiscalização serão documentadas e integrarão o projeto de fiscalização.
- 6.5. Estabelecimento do Escopo da Fiscalização**

- 6.5.1.** A delimitação dos trabalhos de fiscalização (ou escopo) envolve a descrição dos objetivos específicos, na forma de possíveis achados ou resultados esperados, das questões de auditoria a serem abordadas e dos critérios e procedimentos a serem aplicados na fase da execução.
- 6.5.2.** O escopo da fiscalização deve ser estabelecido de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho de auditoria.
- 6.5.3.** Esses elementos deverão ser transpostos para a Matriz de Planejamento, fazendo-se, ainda, o detalhamento da natureza, época e extensão de cada procedimento de fiscalização necessário à coleta das evidências apropriadas e suficientes.

6.6. Definição de Prazos e Custos da Fiscalização

- 6.6.1.** Os trabalhos de fiscalização possuirão cronograma e orçamento detalhados, com estimativa dos prazos e datas-chaves e dos principais componentes de custos da fiscalização.

6.7. Projeto e Aprovação da Fiscalização

- 6.7.1.** A equipe de fiscalização documentará os exames realizados na fase de planejamento, consolidando-os no projeto de fiscalização o qual será revisto pelo supervisor de fiscalização e aprovado pelo chefe da unidade técnica.

6.8. Providências Administrativas

- 6.8.1.** Para a execução dos trabalhos, serão solicitados recursos materiais e financeiros, cabendo ao supervisor de fiscalização observar as normas aplicáveis.
- 6.8.2.** O fiscalizado será comunicado da fiscalização pelo chefe da unidade técnica, salvo quando o sigilo ou elemento surpresa forem imprescindíveis à ação fiscalizatória.

7. EXECUÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES

7.1. Disposições Gerais

- 7.1.1.** A execução é a fase da fiscalização na qual se executa o projeto de fiscalização, mediante a aplicação dos procedimentos ou testes de auditoria contidos na Matriz de Planejamento, com vistas à obtenção e à avaliação da evidência e ao desenvolvimento dos achados.
- 7.1.2.** A fase de execução da fiscalização caracteriza-se por ser o momento de contato direto, físico ou à distância, da equipe de fiscalização com a parte responsável.
- 7.1.3.** As evidências coletadas documentam os achados e respaldam o exame técnico e a conclusão do relatório de fiscalização.
- 7.1.4.** A evidência deve ser tanto suficiente (medida da quantidade necessária) para persuadir uma pessoa bem informada de que os achados são razoáveis, quanto apropriada (medida da qualidade necessária), isto é, relevante, válida e confiável.
- 7.1.5.** A quantidade de evidência requerida dependerá do risco de auditoria (quanto maior o risco, mais evidência será requerida) e da qualidade de tais evidências (quanto maior a qualidade, menos evidência será requerida). A simples obtenção de mais evidência não compensa sua baixa qualidade.
- 7.1.6.** A equipe de fiscalização deve assegurar que terceiros alcancem as mesmas conclusões a partir das evidências coletadas, avaliando a cada momento a necessidade de evidências adicionais para garantir essa compreensão.
- 7.1.7.** Para formar uma conclusão com asseguarção razoável, o profissional de auditoria precisará obter mais evidência do que em um trabalho de asseguarção limitada. A natureza da evidência também pode diferir entre os dois níveis de asseguarção requeridos na fiscalização.
- 7.1.8.** Durante a realização dos trabalhos, qualquer fato relevante detectado, não relacionado à fiscalização, deve ser comunicado de forma expressa ao supervisor de fiscalização para a tomada das providências cabíveis.
- 7.1.9.** Na execução da fiscalização, serão elaboradas a Matriz de Achados e, se for o caso, a Matriz de Responsabilização, que subsidiarão a elaboração do relatório.

7.2. Documentação de Auditoria

- 7.2.1.** A documentação de auditoria representa os documentos e as anotações, preparados em qualquer meio, contendo as informações elaboradas ou obtidas diretamente pelo profissional de auditoria ou por sua solicitação e supervisão, tanto em meio físico como eletrônico.
- 7.2.2.** Serão registrados os procedimentos adotados, os testes realizados, as informações obtidas e as evidências dos trabalhos executados, que irão fundamentar a conclusão do trabalho de fiscalização.
- 7.2.3.** A documentação deve ser suficientemente detalhada de forma que permita a um profissional de auditoria experiente, sem nenhum conhecimento prévio da auditoria, entender a natureza, a época, o escopo e os resultados dos procedimentos executados e a evidência de auditoria obtida²⁶.
- 7.2.4.** Nos processos de fiscalização, devem ser juntados apenas os documentos imprescindíveis à correta compreensão ou à comprovação de fatos relevantes. Todos os demais papéis produzidos devem ser arquivados na unidade técnica, em meio eletrônico disponibilizado pelo TCE-MS.
- 7.2.5.** Não serão juntados ao processo autuado o projeto de fiscalização e as matrizes de planejamento, de achados e, caso haja, a de responsabilização.
- 7.2.6.** Deve ser armazenada toda a documentação de auditoria pertinente às fiscalizações em curso ou concluídas, de modo a servirem de base de conhecimento para outros trabalhos e para o corpo técnico do TCE-MS.
- 7.2.7.** Antes de encerrar os trabalhos, toda a documentação utilizada e que não estiver em formato eletrônico deverá ser digitalizada. Após digitalização e revisão, o descarte de documentos físicos observará as normas fixadas pelo TCE-MS.
- 7.2.8.** O prazo para guarda da documentação de auditoria deverá observar as regras sobre temporalidade de documentos instituídas pelo TCE-MS.

7.3. Achados de Auditoria

²⁶ NBASP 100, 42.

- 7.3.1.** Os achados de auditoria são fatos significativos ou relevantes, dignos de relato pela equipe de fiscalização, que serão usados para responder às questões de auditoria. Decorre da comparação entre a situação encontrada (ou condição) e o critério.
- 7.3.2.** O desenvolvimento dos achados de auditoria consiste em encontrar evidências apropriadas e suficientes que permitam a emissão de juízo objetivo sobre o objeto da fiscalização.
- 7.3.3.** Os achados devem atender ao requisito da completude como forma de gerar bases sólidas para as conclusões e as recomendações descritas no relatório, contemplando seus quatro atributos essenciais: situação encontrada, critério, causa (razão do desvio em relação ao critério) e efeito (consequência da condição).
- 7.3.4.** Os achados a serem descritos no relatório de fiscalização devem atender, simultaneamente, os requisitos básicos de:
- I. *pertinência*: relacionados diretamente com evidências apropriadas e suficientes;
 - II. *relevância*: importantes no contexto da fiscalização;
 - III. *suportabilidade*: adequadamente evidenciados e bastantes para amparar as conclusões;
 - IV. *persuasão*: convincentes a todo profissional de auditoria experiente.
- 7.3.5.** A materialidade, a relevância, o risco e a oportunidade constituem parâmetros para a equipe de fiscalização avaliar se os achados de auditoria são suficientemente relevantes e se devem compor o relatório de fiscalização.
- 7.3.6.** Na verificação dos achados da fiscalização, a equipe deve observar os seguintes fatores:
- I. avaliar as circunstâncias do momento da ocorrência do fato (condição), e não as existentes na época da fiscalização;
 - II. submeter os achados preliminares a julgamento profissional dos demais integrantes da equipe de fiscalização, de modo a serem examinados sob diversos pontos de vista;

- III. submeter os achados à crítica do supervisor de fiscalização, de modo a avaliar a consistência entre situação encontrada, critério, causa e efeito;
- IV. considerar as necessidades e as expectativas dos usuários previstos, a exemplo do poder legislativo, do público ou de outros usuários do relatório da fiscalização.
- V. a natureza das normas pertinentes.

7.4. Procedimentos da Fiscalização

- 7.4.1.** Os procedimentos da fiscalização detalham o modo como se obterão as respostas às questões de auditoria, descrevendo em pormenor o que deve ser feito e como ser feito. Indicam os testes de auditoria e as técnicas a serem utilizadas e o universo ou amostra sobre o qual o trabalho será realizado.
- 7.4.2.** A equipe de fiscalização realizará os procedimentos em consonância com a Matriz de Planejamento para obter as evidências e cumprir os objetivos da fiscalização.
- 7.4.3.** O profissional de auditoria frequentemente precisará combinar e comparar a evidência de diferentes fontes usando diferentes técnicas e métodos, a fim de atender os requisitos de suficiência e adequação.
- 7.4.4.** A evidência de auditoria é obtida usando uma variedade de métodos, tais como:
 - a)** observação - envolve olhar para um processo ou procedimento sendo realizado por outros, fornece evidência de auditoria do desempenho de um processo ou procedimento, mas é limitada ao momento em que ocorre a observação e pelo fato de que o ato de ser observado pode afetar como o processo ou procedimento é executado;
 - b)** inspeção - envolve examinar livros, registros ou documentos, internos ou externos, seja em papel, forma eletrônica ou um exame físico. O profissional de auditoria considera a confiabilidade de quaisquer documentos inspecionados e mantém-se consciente do risco de fraude e da possibilidade de que documentos inspecionados podem não ser autênticos;

- c) **indagação** - envolve buscar informações de pessoas pertinentes, dentro e fora da entidade auditada. Dependendo do objeto e do escopo, apenas entrevistas e questionários não serão, na maioria dos casos, evidências suficientes e apropriadas;
- d) **confirmação externa** - representa evidência de auditoria obtida como uma resposta direta por escrito de um terceiro para o profissional de auditoria. Assim, o profissional de auditoria está obtendo feedback diretamente de beneficiários ou terceiros que não são os beneficiários, de que receberam as subvenções ou outros fundos que a entidade auditada afirma terem sido pagos, ou confirmando que os fundos foram utilizados para os fins específicos previstos nos termos de uma subvenção ou acordo de financiamento;
- e) **reexecução** - envolve a realização independente dos mesmos procedimentos já realizados pela entidade auditada, controles que foram originalmente executados como parte do controle interno da entidade. A reexecução pode ser feita manualmente ou por meio de técnicas de auditoria assistidas por computador. Quando questões altamente técnicas estiverem envolvidas, especialistas externos podem ser envolvidos;
- f) **recálculo** - consiste em verificar a precisão matemática de documentos ou registros. O recálculo pode ser executado de forma manual ou eletronicamente;
- g) **testes substantivos** - envolvem o teste detalhado de transações ou atividades com base nos critérios de auditoria. São usados principalmente em trabalhos de certificação e sempre devem ser incluídos como uma técnica de auditoria em tais trabalhos. No entanto, realizar apenas testes substantivos só é eficaz em casos raros, e essa técnica de auditoria normalmente será combinada com outras técnicas de auditoria;
- h) **testes de controles-chaves** - envolvem testar os controles que a administração pôs em prática para reduzir o risco de não conformidade ou o risco de que a informação do objeto seja materialmente distorcida. Para a maioria dos objetos, testar controles-chave é uma maneira eficaz de coletar evidência de auditoria;
- i) **procedimentos analíticos** - podem ser usados como parte da análise de risco e ao obter evidência de auditoria. Evidência de auditoria pode ser obtida tanto comparando dados, investigando as flutuações ou identificando relações que parecem inconsistentes com o que era esperado, quanto com base em dados

históricos ou experiências anteriores do profissional de auditoria. Técnicas de análise de regressão ou outros métodos matemáticos podem ajudar os profissionais de auditoria do setor público na comparação dos resultados atuais com os esperados. Procedimentos analíticos nunca podem ser a única técnica utilizada.

7.5. Reunião de Apresentação

7.5.1. No início da execução dos trabalhos, a equipe de fiscalização realizará reunião de abertura com os dirigentes e responsáveis do órgão ou entidade auditada, ou com representantes por eles designados, a fim de apresentar os integrantes da equipe ao fiscalizado, bem como elucidar possíveis dúvidas acerca do objetivo e escopo do trabalho.

7.5.2. A equipe de fiscalização deve preservar o sigilo de eventuais denúncias a serem investigadas em campo e de outras informações que possam prejudicar o resultado da fiscalização.

7.6. Requisição de Documentos e Informações

7.6.1. A requisição de documentos e informações será formalizada por meio da Solicitação de Documentos e Informações (SDI), durante o planejamento e a execução, devendo ser fixado prazo para seu atendimento, sem prejuízo de solicitação verbal durante a execução, a critério da equipe de fiscalização.

7.6.2. A SDI deve ser entregue mediante atestado de recebimento. Os documentos fornecidos pela parte responsável devem ser legíveis, datados, assinados, com a identificação de quem os elaborou, ou os forneceu, e a fonte da informação.

7.6.3. Os documentos, informações e itens físicos ou digitais que forem entregues pela parte responsável deverão ser acompanhados de expediente e atestado de recebimento do coordenador da equipe, detalhando suficientemente o seu conteúdo.

7.6.4. A equipe de fiscalização deve alertar os responsáveis sobre penalidades cabíveis no caso de sonegação de documento, dado ou informação regularmente requisitados.

7.6.5. O não atendimento ou o atendimento parcial de solicitações feitas devem ser objeto de registro do fato no relatório e comunicado imediatamente ao supervisor de fiscalização.

8. RELATÓRIO DAS FISCALIZAÇÕES

8.1. Disposições Gerais

- 8.1.1.** O relatório é o meio pelo qual a equipe comunica os resultados da fiscalização. Esse resultado pode ser expresso como conclusão, resposta a questões específicas de auditoria ou recomendações.
- 8.1.2.** O TCE-MS adotará modelos de relatórios contendo uma estrutura mínima obrigatória a ser seguida.
- 8.1.3.** O relatório conterà introdução, resultados da fiscalização, conclusão e recomendações ao relator do processo autuado com possíveis medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais e terá por base o conteúdo da Matriz de Achados e, quando houver, da Matriz de Responsabilização.
- 8.1.4.** As conclusões e as recomendações contidas no relatório de fiscalização deverão estar fundadas nos resultados ou efeitos das decisões tomadas ou práticas adotadas pelo fiscalizado.
- 8.1.5.** Os relatórios devem ser de fácil compreensão, livres de imprecisões ou ambiguidades, completos e objetivos, incluindo somente informações suportadas por evidência suficiente e apropriada e, ainda, assegurar que os achados sejam colocados em perspectiva e dentro do contexto.
- 8.1.6.** O relatório deverá passar pela supervisão e revisão e, também, pelo sistema de controle e garantia da qualidade das fiscalizações, conforme disposto em manual específico.

8.2. Critérios e Padrões de Qualidade

- 8.2.1.** A redação do relatório de fiscalização deverá se revestir dos seguintes critérios de qualidade:
- a)** *Completude:* devem ser considerados todos os achados de auditoria relevantes antes de emitir um relatório;
 - b)** *Objetividade:* deve ser aplicado julgamento e ceticismo profissionais para assegurar que o relatório seja factualmente correto e que os achados e as conclusões sejam apresentados de uma maneira pertinente e equilibrada;

- c) *Tempestividade*: deve ser preparado no prazo devido para ser relevante para o(s) usuário(s) previsto(s);
- d) *Precisão*: deve ser verificada a exatidão dos fatos, a fim de que as informações do relatório sejam precisas e corretas.

9. CONTROLE E GARANTIA DA QUALIDADE DAS FISCALIZAÇÕES

- 9.1. O TCE-MS deve garantir que os trabalhos de fiscalização sejam realizados de acordo com as leis, os regulamentos e as normas profissionais pertinentes.
- 9.2. Os procedimentos de controle e garantia da qualidade consistem em supervisão, revisões e treinamentos adequados que abrangem todas as fases dos trabalhos de fiscalização (planejamento, execução e relatório).
- 9.3. O controle e garantia da qualidade das fiscalizações visa exclusivamente à melhoria da qualidade em termos de:
 - I. aderência às disposições destas Normas e dos manuais de fiscalização;
 - II. redução do tempo de tramitação dos processos de fiscalização;
 - III. diminuição de retrabalho;
 - IV. aumento da efetividade das conclusões e recomendações.
- 9.4. O controle e a garantia da qualidade das fiscalizações serão definidos em normativo próprio.