

PORTARIA N. TC - 493/2025

Aprova o Manual de Controle e de Garantia da Qualidade das Auditorias do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (TCE/SC), no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 90, inciso I, da [Lei Complementar 202, de 15 de dezembro de 2000](#), pelo art. 271, inciso XXXIX, da [Resolução N. TC - 6/2001 \(Regimento Interno\)](#), e pelo parágrafo único do art. 31 da [Resolução N. TC - 161/2020](#);

considerando as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico 2024-2030, aprovado pela [Resolução N. TC - 249/2024](#), e as ações de controle externo dispostas na [Resolução N. TC - 161/2020](#);

considerando o disposto na Informação APRE-119/2024, exarada nos autos do processo SEI 24.0.000001308-7, em que se decidiu pela formulação de proposta de revisão ou de reelaboração do Manual de Controle e de Garantia da Qualidade e dos respectivos roteiros, incluindo o roteiro de verificação de procedimentos e de controle de qualidade para as auditorias financeiras;

considerando o processamento dos autos SEI 25.0.000003798-5, em que a comissão de revisão do Manual de Controle e de Garantia da Qualidade, constituída pela [Portaria N. TC - 362/2024](#), submeteu, para aprovação da Presidência, minuta de Manual de Controle e de Garantia da Qualidade das Auditorias;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Controle e de Garantia da Qualidade das Auditorias do Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE/SC), que estabelece diretrizes, procedimentos e responsabilidades, com o objetivo de assegurar que as auditorias sejam executadas com qualidade, conformidade e efetividade.

§1º A atualização do Manual de que trata o caput fica a cargo da Diretoria-Geral de Controle Externo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, devendo ser aplicada às auditorias cujos planejamento e execução não tenham sido iniciados até o início da sua vigência.

Art. 3º Fica revogada a [Portaria N. TC - 575/2016, de 21 de novembro de 2016](#).

Florianópolis, 13 de outubro de 2025.

Conselheiro Herneus João De Nadal

Presidente

MANUAL DE CONTROLE E DE GARANTIA DA QUALIDADE DAS AUDITORIAS

1. INTRODUÇÃO

O controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) tem na auditoria um dos principais instrumentos de fiscalização, a qual compreende a auditoria de regularidade, a auditoria operacional e a auditoria financeira, nos termos do art. 16 da [Resolução N. TC 161/2020](#).

O principal objetivo do Manual de Controle e de Garantia da Qualidade das Auditorias é assegurar que os trabalhos realizados pelo TCE/SC estejam em conformidade com os padrões técnicos, normativos e de qualidade definidos pela Intosai, pelas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) e pelos regulamentos deste Tribunal de Contas.

O controle de qualidade tem como finalidade garantir a padronização dos procedimentos, a melhoria contínua das fiscalizações, a otimização de tempo – ao evitar retrabalhos – e a credibilidade dos resultados, por meio da aplicação de roteiros e de pontos de controle específicos que abrangem todas as fases da auditoria, incluindo mecanismos de verificação concomitante e posterior.

O manual apresenta a estrutura do sistema de controle de qualidade, os conceitos de controle e de garantia da qualidade, os responsáveis pela sua execução no âmbito do TCE/SC, além de orientações práticas de preenchimento dos roteiros de verificação e da respectiva consolidação. Ainda, abrange orientações sobre a garantia

da qualidade, realizado por comissão específica, bem como acerca da destinação e da guarda dos documentos.

No intuito de assegurar a confiabilidade, a consistência e a efetividade das auditorias conduzidas pelo TCE/SC, serão apresentados roteiros de procedimentos e de garantia da qualidade para cada tipo de auditoria: regularidade, operacional e financeira.

2. SISTEMA DE CONTROLE DE QUALIDADE DAS AUDITORIAS

O sistema de controle de qualidade estabelece políticas e procedimentos voltados ao aperfeiçoamento contínuo das atividades e dos processos de uma organização, e inclui mecanismos de verificação e de acompanhamento constante das auditorias.

Nesse sentido, sua aplicação ocorre durante todas as fases dos trabalhos (Controle de Qualidade) e após sua conclusão (Garantia da Qualidade):

a) Controle de Qualidade (concomitante): consiste no acompanhamento realizado durante todas as etapas da auditoria, abrangendo desde a seleção do objeto, o planejamento, a execução, a elaboração do relatório até a organização dos documentos no processo. Tem por objetivo assegurar que os trabalhos de auditoria estejam sendo executados conforme os padrões técnicos e normativos estabelecidos, permitindo a identificação e a correção de eventuais desvios ainda durante a execução das atividades.

O controle de qualidade deve ser realizado por meio dos roteiros de verificação de procedimentos e dos roteiros de verificação do controle da qualidade, conforme se verá adiante, no item 3.2 deste manual.

Para ser eficaz, o controle de qualidade deve estar integrado à estratégia institucional, à cultura organizacional e às rotinas operacionais do Tribunal, incorporando-se às etapas da auditoria e à elaboração dos relatórios, e não apenas como um procedimento de verificação ao final dos trabalhos (NBASP 140/47).

b) Garantia da Qualidade (posterior): refere-se à avaliação das auditorias já finalizadas, realizada por meio da revisão de uma amostra representativa dos trabalhos concluídos. Essa etapa tem como finalidade verificar a conformidade com

as políticas e os procedimentos normativos do TCE/SC, avaliar a qualidade técnica dos produtos entregues e identificar oportunidades de aprimoramento nos processos de auditoria.

A garantia da qualidade das auditorias deve ser avaliada por meio de comissão especialmente constituída para tal finalidade, de forma periódica, consoante os procedimentos dispostos no item 4 deste manual.

3. CONTROLE DE QUALIDADE

Após aprovação da proposta de fiscalização pela DGCE e pelo Relator, designa-se os técnicos que comporão a equipe, além do coordenador, do supervisor e do revisor, que darão início ao processo de controle de qualidade, realizado de forma concomitante à execução dos procedimentos da auditoria.

3.1 EQUIPE DE AUDITORIA

A designação da equipe é feita pelo Diretor de Controle e/ou pelo Coordenador de Controle, em consenso com o Chefe de Divisão, para cada auditoria aprovada.

O Tribunal de Contas tem a responsabilidade de assegurar que os trabalhos de auditoria sejam realizados por profissionais em quantidade adequada, e que a equipe disponha da qualificação e dos conhecimentos necessários (NBASP 140/35).

Para a execução dos trabalhos de auditoria, a equipe deve respeitar as obrigações contidas na legislação e nos demais normativos relacionados à sua atividade, devendo os seus integrantes observarem os padrões éticos de conduta aplicáveis aos servidores do TCE/SC (NBASP 100/36 e [Resolução N. TC - 252/2024](#)), para que todo o processo de qualidade seja efetivo.

Sempre que necessário, caso não disponha de profissionais com conhecimento específico em seu quadro funcional, ou surjam questões difíceis ou controversas, o TCE/SC poderá utilizar-se de recursos apropriados, como a contratação de serviços de consultores, de especialistas e de peritos externos nos

trabalhos de auditoria (NBASP 100/39), devendo os profissionais agirem com o devido zelo profissional e respeito às normas de fiscalização adotadas para a manutenção da qualidade dos trabalhos.

3.1.1 Coordenador de auditoria

O coordenador de auditoria deve ser definido entre os profissionais que compõem a equipe de auditoria. Tal definição deve recair sobre quem detenha conhecimentos, habilidades, experiência em auditorias e capacidade de organização e de liderança.

O coordenador é o responsável pelo andamento e pelo acompanhamento dos trabalhos realizados pelos membros de sua equipe, cabendo a ele:

a) zelar para que o trabalho seja planejado corretamente e que contemple todas as suas etapas, e que os objetivos da auditoria e o propósito do trabalho estejam claros para os membros da equipe;

b) zelar para que sejam definidas questões de auditoria apropriadas para atingir o objetivo proposto, bem como que sejam definidos os critérios, os procedimentos e as técnicas apropriados para a avaliação dessas questões;

c) zelar para que as dimensões do desempenho – economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade – sejam definidas em conformidade com o objeto da auditoria (auditorias operacionais);

d) promover as discussões da equipe a respeito do objetivo da auditoria, de procedimentos e de técnicas a serem utilizados, incentivando a apresentação de propostas e de decisões por consenso. No caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do supervisor;

e) zelar para que os membros da equipe se responsabilizem pela execução de suas tarefas, mantendo reuniões periódicas, nas quais sejam discutidas as atividades e os prazos em andamento, os problemas surgidos durante os trabalhos e as adaptações necessárias;

f) zelar pela manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os integrantes da equipe, bem como entre a equipe e os auditados;

g) assegurar o cumprimento dos prazos estimados e, caso haja necessidade, reavaliá-los e promover ajustes, submetendo um novo cronograma de atividades ao supervisor;

h) reportar ao supervisor o andamento dos trabalhos de auditoria e, com ele, discutir o tratamento de eventuais problemas e dificuldades;

i) revisar toda a documentação obtida durante a fiscalização, assim como todo trabalho executado pelos membros da equipe (documentação, papéis de trabalho, evidências, relatórios etc.), revisão que deve ser feita à medida que cada etapa da auditoria vá sendo concluída;

j) entregar a versão final do relatório com a anuência dos demais membros;

k) representar a equipe de auditoria perante o órgão/entidade fiscalizado, providenciando a entrega do ofício de apresentação ao dirigente (ou representante por ele designado) e as requisições de documentos e de informações, responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os fiscalizados;

l) preencher o Roteiro de Verificação de Procedimentos ao final da conclusão de cada etapa da auditoria;

m) assegurar que o Roteiro de Verificação de Procedimentos de Controle de Qualidade seja aplicado e assinado.

Para realizar o controle de qualidade, o coordenador de auditoria deve utilizar o Roteiro de Verificação de Procedimentos, que apresenta os procedimentos das fases da auditoria que devem ser realizadas. O preenchimento deve considerar o tipo de auditoria realizada, Regularidade (Apêndice A), Operacional (Apêndice B) e Financeira (Apêndice C).

3.1.2 Supervisor

Técnico designado para inspecionar, orientar e revisar os trabalhos de uma auditoria em todas as fases, desde o planejamento até a elaboração do relatório final. A principal função do supervisor é garantir que o trabalho esteja conforme a programação de fiscalização e as normas do TCE/SC, mantendo o padrão de

qualidade exigido. Em regra, essa função é destinada a um profissional de auditoria mais experiente ou hierarquicamente superior.

Normalmente, o chefe de divisão é quem exerce a função de supervisor, porém, caso ele assuma a coordenação da auditoria, a supervisão deverá ser direcionada ao coordenador de controle. No intuito de garantir a independência e a imparcialidade do processo, é fundamental que o supervisor não tenha participado da execução da auditoria.

As principais ferramentas utilizadas para supervisionar uma auditoria são:

- programação de fiscalização;
- cronograma da auditoria;
- matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização;
- papéis de trabalho;
- relatórios da auditoria;
- roteiro de verificação de procedimentos.

A supervisão é realizada, também, pelo acompanhamento das informações periódicas do progresso da auditoria, apresentadas pelo coordenador de auditoria, além de por reuniões da equipe com o supervisor.

O supervisor tem como competência avaliar a metodologia e o conteúdo das atividades realizadas durante a auditoria (NBASP 140/41;3000/66), bem como atentar-se para:

a) supervisionar e orientar a equipe em todas as fases da auditoria, criando condições de trabalho que promovam o diálogo, a delegação e a confiança mútua dentro da organização, bem como estimular o senso de responsabilidade dos auditores;

b) acompanhar a organização dos trabalhos, o cronograma, a atualização das atividades executadas e a adequação dos prazos definidos, zelando para que a auditoria seja realizada de acordo com as normas legais e as práticas do TCE/SC (NBASP 140/50);

c) analisar a Matriz de Planejamento, a Matriz de Achados e, quando couber, a Matriz de Responsabilização;

d) avaliar as dificuldades encontradas pela equipe de auditoria, os procedimentos não executados ou realizados em extensão insuficiente, os atrasos incorridos e as limitações impostas;

e) avaliar se os procedimentos técnicos da auditoria foram adequadamente documentados, se os objetivos dos procedimentos foram alcançados e se as informações coletadas são íntegras, fidedignas e completas (NBASP 140/51);

f) verificar se a documentação da auditoria e o relatório contêm as informações probatórias para fundamentação dos achados e das conclusões da auditoria e se esses estão solidamente evidenciados (NBASP 140/49);

g) verificar a qualidade, a imparcialidade e a isenção dos relatórios elaborados, assim como a sua objetividade, clareza, concisão, oportunidade, relevância, materialidade e utilidade;

h) verificar se o relatório de auditoria contém todas as conclusões, as recomendações e os pareceres pertinentes;

i) confirmar se os objetivos da auditoria programados foram alcançados e a consequência de eventuais desvios;

j) identificar as alterações e as melhorias necessárias à realização de futuras auditorias, que deverão ser registradas nos Roteiros de Verificação, e levadas em conta nos futuros planejamentos de auditoria e em atividades de desenvolvimento de pessoal.

Os trabalhos de supervisão devem ser cumpridos e devidamente evidenciados no Roteiro de Verificação de Controle de Qualidade, considerando o tipo de auditoria realizada, Regularidade (Apêndice D), Operacional (Apêndice E) e Financeira (Apêndice F).

3.1.3 Revisor

Técnico designado para revisar os trabalhos de uma auditoria. Em regra, essa função é destinada a um profissional de auditoria mais experiente ou hierarquicamente superior, designado pela diretoria, desde que não tenha participado dos trabalhos.

Normalmente, a função de revisor é exercida pelo coordenador de controle, desde que este não tenha participado diretamente da execução dos trabalhos de auditoria, a fim de preservar a independência e a objetividade na revisão. Ressalte-se, ainda, que as funções de supervisor e de revisor podem ser acumuladas pelo mesmo profissional.

Ao revisor cabe a função de conferir se os produtos da auditoria foram elaborados com clareza, concisão, harmonia e padronização, e em conformidade com as normas e a legislação pertinente.

Todo trabalho deve ser objeto de revisão, preservada a independência da conclusão técnica do auditor, como forma de contribuir para o aprimoramento contínuo da qualidade das auditorias e a promoção da aprendizagem e do desenvolvimento dos seus servidores (NBASP 140/43).

O revisor deve contribuir para a uniformidade de critérios e de avaliações entre as diversas unidades do TCE/SC, e observar os seguintes aspectos:

a) conformidade normativa: garantir que as normas sejam seguidas em todos os trabalhos realizados e garantir que eventuais razões pela inobservância sejam devidamente documentadas e aprovadas (NBASP 140/45).

b) achados relevantes: assegurar que as irregularidades, os erros, as impropriedades, os atos de improbidade, os desvios, as fraudes, os desperdícios ou os prejuízos identificados sejam documentados e levados à instância superior para tomada de providências;

c) aprimoramento contínuo: registrar sugestões de alterações e de melhorias nos Roteiros de Verificação e considerar essas contribuições nos futuros programas de auditoria e em atividades de aperfeiçoamento de pessoal;

d) *feedback* e desempenho: garantir que a supervisão da auditoria tenha discutido a revisão dos trabalhos com os integrantes da equipe, inclusive quanto à avaliação dos seus desempenhos.

3.2 ROTEIROS

Toda auditoria aprovada e iniciada deve passar pelo controle da qualidade. Após a definição da equipe, do coordenador de auditoria, do supervisor e do revisor –

essas duas últimas funções passíveis de acumulação –, inicia-se o processo de controle da qualidade concomitantemente com a execução dos procedimentos que a auditoria requer.

Foram desenvolvidos roteiros específicos para os diferentes tipos de auditoria – Regularidade, Operacional e Financeira –, considerando as particularidades metodológicas de cada uma. Assim, é imprescindível utilizar o roteiro correspondente ao tipo de auditoria em execução.

3.2.1 Roteiro de verificação de procedimentos

O Roteiro de Verificação de Procedimentos, de responsabilidade do coordenador de auditoria, contempla pontos de controle metodológicos a serem observados ao longo das fases da auditoria.

O preenchimento inicia-se com a identificação da auditoria e da equipe executora. Em seguida, devem ser registradas as datas previstas e as em que foram realizadas cada fase: planejamento, execução e relatório. A fase de execução inclui o período de auditoria in loco, análise, elaboração das matrizes de achados e de responsabilização. A fase do relatório compreende a elaboração do Relatório de Instrução até o envio para a primeira revisão.

Cada ponto de controle deve ser avaliado com base nas opções “SIM”, “NÃO” ou “N/A (Não se Aplica)”. A marcação “SIM” indica conformidade com os critérios estabelecidos pelo TCE/SC ou pelas normas da Intosai e NBASP. Quando um item for marcado como “NÃO” ou “N/A”, recomenda-se justificar a escolha, preferencialmente com observações no campo específico ou ao final do roteiro. Antes de marcar “NÃO”, é importante verificar a possibilidade de ajustes nos trabalhos para atender ao ponto de controle.

Ao final, o coordenador da auditoria deve registrar eventuais observações, assinar digitalmente o documento e encaminhá-lo ao supervisor, que analisará o trabalho, registrará a(s) revisão(ões) do relatório de auditoria, as eventuais observações e, também, assinará digitalmente o roteiro.

O supervisor da auditoria pode solicitar o Roteiro de Verificação de Procedimentos para realizar o acompanhamento em qualquer fase da auditoria, registrando suas manifestações e observações, caso julgue pertinente.

3.2.2 Roteiro de verificação de controle de qualidade

O Roteiro de Verificação de Controle de Qualidade, de responsabilidade do supervisor, tem como foco a avaliação do conteúdo da auditoria e deve ser desenvolvido concomitantemente à realização dos trabalhos. O preenchimento inicia-se com a identificação da auditoria e da equipe. Em seguida, os pontos de controle devem ser avaliados, com base nas opções “Satisfatório”, “Oportunidade de Melhoria”, “Não Satisfatório” e “Não se Aplica”, utilizando os seguintes critérios:

Satisfatório: quando o padrão estabelecido foi integralmente atendido.

Oportunidade de Melhoria: quando o padrão foi parcialmente atendido.

Não Satisfatório: quando o padrão não foi atendido ou não foi elaborado.

Não se Aplica: quando o padrão não é pertinente à auditoria em questão.

Sempre que possível, os itens marcados como “Não Satisfatório”, “N/A” ou “Oportunidade de Melhoria” devem ser acompanhados de justificativas ou de observações. Antes de serem marcadas as opções “Oportunidade de Melhoria” e “Não Satisfatório”, deve ser verificada a possibilidade de ajustes nos trabalhos de auditoria para o atendimento do ponto de controle.

Ao final, o supervisor deve registrar eventuais observações, indicar pontos não satisfatórios, pontos fortes e oportunidades de melhoria, assinar digitalmente o documento e encaminhá-lo ao revisor – caso seja definido auditor diverso do revisor –, juntamente com o Roteiro de Verificação de Procedimentos.

O revisor pode solicitar os roteiros em qualquer fase da auditoria, para acompanhamento e registro de observações. Recomenda-se o uso dos roteiros durante a revisão de produtos como matrizes e relatórios. Ao final do roteiro, há um campo específico para o registro das revisões do Relatório Final de Auditoria, que deve ser preenchido pelo revisor com a data de início da revisão sempre que houver retorno do documento à equipe.

3.3 CONSOLIDAÇÃO DOS ROTEIROS DE VERIFICAÇÃO

A consolidação dos Roteiros de Verificação consiste na reprodução, em um único documento, das informações registradas nos roteiros de verificação das auditorias, com o objetivo de apresentar uma visão geral da execução e da avaliação dos pontos de controle de qualidade em todas as auditorias realizadas em determinado período.

Cada Órgão de Controle do TCE/SC deve, periodicamente, consolidar as informações de suas auditorias para identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria. Esses dados subsidiam a tomada de decisões e, quando pertinente, podem ser encaminhados à DGCE, acompanhados das respectivas demandas, para aperfeiçoamento de suas atividades. As consolidações servirão de base para a Comissão da Garantia de Qualidade avaliar a qualidade dos trabalhos realizados pelo Tribunal.

Os modelos de Consolidação dos Roteiros de Verificação encontram-se apensados a este Manual. Há versões específicas para **Roteiros de Verificação de Procedimentos** (Apêndice G) e para **Roteiros de Verificação de Controle de Qualidade** (Apêndice H), aplicáveis a qualquer tipo de auditoria – financeira, operacional ou regularidade.

O cabeçalho dos documentos deverá informar o órgão de controle, a quantidade de auditorias consolidadas e o período de referência. A primeira linha da planilha corresponde aos números dos processos das auditorias executadas no período, enquanto a primeira coluna identifica os pontos de controle. O modelo também inclui campos para registrar observações, necessidades de melhoria e eventuais demandas encaminhadas à DGCE. Ao final do preenchimento, o diretor de controle deverá registrar sua assinatura digital.

No documento de consolidação dos **Roteiros de Verificação de Procedimentos**, cada coluna (correspondente a um processo de auditoria) deve reproduzir o conteúdo dos respectivos roteiros, utilizando as seguintes siglas:

- “S” para **Sim** (item realizado);
- “N” para **Não** (item não realizado);
- “N/A” para **Não se Aplica**.

Ao final do preenchimento, devem ser calculados os percentuais de respostas “Sim”, “Não” e “N/A” nas três últimas colunas.

Em relação ao documento de consolidação dos **Roteiros de Verificação de Controle de Qualidade**, cada coluna deve ser preenchida com os resultados extraídos dos roteiros correspondentes, conforme os seguintes códigos:

- “S” para **Satisfatório**;
- “O” para **Oportunidade de Melhoria**;
- “N/S” para **Não Satisfatório**;
- “N/A” para **Não se Aplica**.

Também nesse caso devem ser calculados os percentuais correspondentes a cada categoria nas quatro colunas finais da planilha.

4. GARANTIA DA QUALIDADE

A garantia da qualidade, também denominada asseguração ou monitoramento da qualidade, consiste na avaliação contínua, periódica e sistemática dos trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos de controle.

Essa avaliação periódica envolve a revisão de uma amostra representativa de auditorias finalizadas, conduzida por comissão interna do TCE/SC, composta por profissionais capazes de avaliar a qualidade dos trabalhos realizados.

Os Tribunais de Contas podem, ainda, estabelecer parcerias entre si para a realização periódica de revisões independentes do sistema de controle de qualidade, a chamada revisão por pares. Nesse caso, os revisores devem elaborar relatório contendo parecer sobre a observância às normas nacionais e internacionais, além de apresentar recomendações, se necessário (NBASP 140/59).

4.1 COMISSÃO DE GARANTIA DA QUALIDADE

O monitoramento da qualidade deve ser conduzido por comissão formalmente designada para esse propósito, incluindo auditores fiscais de controle externo mais experientes, desde que não envolvidos na realização de auditorias e na execução dos controles de qualidade respectivos (NBASP 140/57).

Os membros da Comissão de Garantia da Qualidade (CGQ) serão designados pelo Diretor-Geral de Controle Externo dentre auditores fiscais de controle externo, sendo um deles indicado como coordenador (art. 30 da [Resolução N. TC - 161/2020](#)).

4.2 COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

A Comissão de Garantia da Qualidade tem por atribuição avaliar a conformidade, a consistência e a efetividade dos trabalhos de auditoria realizados, com vistas ao aprimoramento contínuo dos processos institucionais e em especial:

a) conferir a consolidação dos Roteiros de Verificação de Procedimentos e dos Roteiros de Verificação de Qualidade com os respectivos roteiros apresentados pelos Órgãos de Controle;

b) unificar as consolidações dos Roteiros de Verificação de Procedimentos e dos Roteiros de Verificação da Qualidade dos Órgãos de Controle, para obter a avaliação geral e os resultados do TCE/SC;

c) selecionar amostra representativa das auditorias executadas, com o objetivo de validar o preenchimento dos Roteiros de Verificação de Procedimentos e dos Roteiros de Verificação de Qualidade, conforme delineado no item 4.2.1 deste manual;

d) selecionar amostra representativa das auditorias apreciadas pelo Tribunal Pleno e avaliá-las conforme critérios exemplificados no item 4.2.2;

e) verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas propostas de auditoria, considerando que a importância das constatações pode diminuir em decorrência de eventuais atrasos (NBASP 140/50);

f) elaborar relatório final resultante dos trabalhos da garantia da qualidade, destacando pontos fortes, fragilidades e eventuais não conformidades;

g) sugerir recomendações para aperfeiçoamento dos trabalhos, metodologia e práticas de auditoria;

h) acompanhar a implementação das recomendações emitidas pela própria comissão ou por revisões anteriores;

i) propor atualizações e aprimoramentos nos manuais e nas normativas de

auditoria aplicados por este Tribunal de Contas;

j) verificar a adequação da estrutura institucional à demanda de auditorias (NBASP 140/29);

k) colaborar no desenvolvimento de políticas de qualidade e de capacitação técnica.

Além dos roteiros de verificação e das respectivas consolidações, a comissão poderá solicitar ainda as matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização, arquivo eletrônico contendo os documentos utilizados na auditoria, entre outros documentos que julgar pertinentes. Os membros da comissão poderão, ainda, dirigir-se aos órgãos de controle e à equipe de auditoria para dirimir dúvidas.

4.2.1 Garantia da Qualidade, realizada por meio da consolidação dos roteiros de verificação

A Comissão de Garantia da Qualidade (CGQ) deverá solicitar formalmente aos órgãos de controle a consolidação dos roteiros de verificação de procedimentos e dos roteiros de verificação de qualidade referentes ao período avaliado.

De posse das informações consolidadas, caberá à CGQ:

a) analisar a consistência no preenchimento da consolidação dos roteiros de verificação;

b) selecionar amostra representativa das auditorias executadas no Tribunal de Contas no período avaliado, mantida a proporção entre os órgãos de controle;

c) validar o preenchimento dos roteiros de verificação com as matrizes, o relatório emitido e os autos do processo correspondente;

d) levantar o percentual de realização (SIM) dos pontos de controle referentes ao planejamento, à execução, ao relatório de auditoria e à organização dos autos, conforme os roteiros de verificação de procedimentos;

e) realizar a classificação percentual dos pontos de controle quanto à qualidade (satisfatório, com oportunidade de melhoria, não satisfatório e não aplicável), abrangendo o planejamento, a matriz de planejamento, a execução, a matriz de achados, os papéis de trabalho, a matriz de responsabilização, o relatório, entre outros, conforme os roteiros de verificação de qualidade;

f) identificar os pontos de controle críticos, com maior incidência de avaliações como “não realizado”, “oportunidade de melhoria” e “não satisfatório”;

g) registrar as melhorias apontadas pelos membros responsáveis pela avaliação.

Essas verificações deverão considerar todas as auditorias realizadas no ciclo do programa de fiscalização do período analisado, independentemente de terem sido apreciadas pelo Tribunal Pleno.

4.2.2 Garantia de Qualidade, realizada por meio de amostragem dos processos de auditoria apreciados pelo Tribunal Pleno

A Comissão de Garantia da Qualidade identificará as auditorias executadas pelos órgãos de controle no período avaliado, destacando as que possuem decisão definitiva. A partir desse levantamento, será definida uma amostra representativa proporcional à quantidade de auditorias realizadas por cada órgão de controle.

A Comissão de Garantia da Qualidade poderá considerar, entre outros critérios que julgar pertinentes:

- a) acompanhamento das propostas de encaminhamento pelos relatores, Ministério Público junto ao TCE/SC e Tribunal Pleno;
- b) manutenção das decisões plenárias em sede recursal, se houver;
- c) ações de monitoramento das deliberações do Pleno, visando à efetividade das fiscalizações.

4.2.3 Relatório final, elaborado pela comissão

A Comissão da Garantia de Qualidade deverá emitir Relatório de Garantia de Qualidade do período analisado, a ser encaminhado à DGCE, com, no mínimo, os seguintes itens:

- introdução;
- objetivo geral;
- objetivos específicos;
- metodologia;

- acompanhamento das recomendações anteriores;
- resultados da avaliação;
- conclusão; e
- recomendações.

A DGCE deve analisar o relatório elaborado pela comissão e dar conhecimento à Presidência do TCE/SC, juntamente com as considerações que julgar pertinentes.

5. GUARDA DOS ARQUIVOS E DOS DOCUMENTOS DE CONTROLE E DE GARANTIA DA QUALIDADE DAS AUDITORIAS

5.1 ARQUIVOS E DOCUMENTOS DO CONTROLE DE QUALIDADE

A documentação do controle de qualidade das auditorias corresponde aos Roteiros de Verificação de Procedimentos, aos Roteiros de Verificação de Controle de Qualidade e às Consolidações dos Roteiros de Verificação, realizados pelos Órgãos de Controle.

Os roteiros de verificação e as consolidações dos roteiros correspondentes devem ser preenchidos em formato eletrônico, convertidos em formato pdf e assinados digitalmente.

Os roteiros de verificação de procedimentos e de controle da qualidade devem ser encaminhados pela equipe de auditoria à DGCE via *e-mail*, pelo endereço dgce@tcsc.tc.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão do relatório final de auditoria, com cópia para a Diretoria de Controle correspondente, responsável pela consolidação dos roteiros.

A documentação do Controle de Qualidade das Auditorias tem caráter sigiloso, devendo ser acessada somente pelos membros da equipe de auditoria, pelos seus superiores, incluindo a DGCE, e pelos membros da comissão de controle de qualidade designados por meio de solicitação formal.

5.2 ARQUIVOS E DOCUMENTOS DA GARANTIA DE QUALIDADE

A documentação da Garantia de Qualidade das Auditorias corresponde às consolidações de todos os Roteiros de Verificação de Procedimentos e os Roteiros de Verificação de Controle de Qualidade das auditorias realizadas pelo TCE/SC no período avaliado; os Relatórios de Controle e de Garantia de Qualidade emitidos pela comissão; e outros documentos elaborados e utilizados pela comissão.

Durante os trabalhos da comissão, os documentos devem ser guardados em meio eletrônico, preferencialmente com o coordenador da comissão e com acesso restrito aos seus membros, à DGCE e à Presidência do TCE/SC.

APÊNDICE A – Roteiro de Verificação de Procedimentos – Auditoria de Regularidade

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – COORDENADOR DA AUDITORIA
AUDITORIA DE REGULARIDADE

Processo:	
Unidade Auditada:	
Assunto da auditoria:	
Diretoria/Coordenadoria/Divisão:	
Equipe de Auditoria:	
Coordenador de Auditoria:	
Supervisor:	

PERÍODOS DA AUDITORIA	PERÍODO PREVISTO	PERÍODO REALIZADO
Planejamento		
Execução		
Relatório		

PONTOS DE CONTROLE – ITENS A VERIFICAR		CRITÉRIOS	REALIZADO			OBSERVAÇÃO DO COORDENADOR DE AUDITORIA
			SIM	NÃO	N/A	
	PLANEJAMENTO					
1	Organização					
1.1	A equipe de auditoria, o coordenador de auditoria, o supervisor e o revisor foram definidos.	NBASP 4000/87 e art. 29 da Resolução N.TC - 161/2020				

1.2	Criação de pasta/arquivo (eletrônico) compartilhado para organização e arquivamento dos documentos de auditoria.	NBASP 4000/93;140/52				
1.3	Definição de atividades a serem desenvolvidas na auditoria, com os prazos e responsáveis.	NBASP 4000/137; 140/34				
2	Conhecimento prévio da unidade e das suas ações					
2.1	Verificação da estrutura organizacional da unidade, normas, planos, programas, fluxos operacionais e respectivos responsáveis, além dos controles do auditado, inclusive os trabalhos realizados pelo controle interno.	NBASP 4000/131/134/136/142a; NBASP 400/52/53				
	Matriz de planejamento					
2.2	Elaboração da matriz de planejamento com a delimitação do objetivo geral, identificação das questões de auditoria, dos possíveis achados, das informações requeridas e fontes das informações, dos procedimentos e técnicas.	NBASP 4000/140				
2.3	Aprovação da matriz de planejamento pelo coordenador de auditoria, supervisor e coordenador de controle ou diretor de controle.	NBASP 4000/90i; 140/43				
3	Procedimentos do planejamento					
3.1	Elaboração de procedimentos e papéis de trabalho para execução da auditoria (roteiro de locais de visita, observação, entrevistas, questionários, <i>checklist</i> etc.).	NBASP 4000/144				
3.2	O planejamento de auditoria foi realizado no prazo previsto.	NBASP 4000/137; 140/50				
	EXECUÇÃO DA AUDITORIA					
4	Procedimentos da execução de auditoria					
4.1	Apresentação de ofício que contempla o nome dos auditores fiscais, o coordenador da equipe, o objetivo e a deliberação que originou a auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025, item 5				
4.2	Realização de reunião de apresentação da equipe e entrega dos ofícios de apresentação e de requisição, caso não tenham sido encaminhados anteriormente, bem como os objetivos da auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025, item 5				

4.3	A equipe de auditoria buscou as normas que definem as competências e a qualificação do agente para a sua responsabilização.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5				
4.4	Realização de reunião de encerramento da execução da auditoria.	NBASP 4000/99 e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5				
4.5	Irregularidades encontradas fora do objetivo da auditoria foram informadas ao diretor de controle.	NBASP 4000/99; e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.4				
4.6	A execução da auditoria, incluindo a análise dos documentos e o prazo da elaboração da matriz de achados, foi realizada no prazo previsto.	NBASP 4000/137; 140/50				
5	Matriz de achados					
5.1	A Matriz de Achados, conforme padrão, contempla a situação encontrada (achado/condição), evidência, critério, causa, efeito e conclusão do achado.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.1				
5.2	Aprovação da Matriz de Achados pelo coordenador de auditoria, pelo supervisor e pelo coordenador de controle ou diretor de controle.	NBASP 4000/90i; 140/43				
6	Matriz de responsabilização					
6.1	O responsável contempla identificação com nome, CPF mascarado, cargo ou função e período no exercício do cargo.	NABSP 4000/142 e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2				
6.2	A Matriz de Responsabilização, conforme padrão, contempla os responsáveis, a conduta, o nexo de causalidade, a antijuridicidade, a culpabilidade, bem como agravantes e atenuantes.	NBASP 4000/157 e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2				
6.3	Aprovação da Matriz de Responsabilização pelo coordenador de auditoria, pelo chefe de divisão, pelo coordenador de controle ou pelo diretor de controle.	NBASP 4000/90i; 140/43				
	RELATÓRIO					
7	Estrutura					
	A introdução do relatório apresenta número da proposta de auditoria na programação de fiscalização	NBASP 4000/210 e Manual –				

7.1	aprovada; número do ofício de apresentação com a identificação do período e equipe; objeto, objetivo, questões de auditoria; valor auditado quando mensurável; descrição da unidade auditada, destinatários; metodologia (procedimentos e técnicas utilizadas para coleta e análise) e limitações.	Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2.1				
7.2	A análise de resultados apresenta cada achado em um subitem específico, com a conclusão de cada um.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2.2				
7.3	A análise de resultados contempla, em subitem específico, os procedimentos realizados que não resultaram em achados.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2.2				
7.4	A descrição do achado no relatório contempla situação encontrada, critério, evidências, causa e efeito.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2 c/c item 5.1				
7.5	As evidências citadas no relatório de auditoria estão: a) respaldadas por documentos; e b) referenciadas com a numeração das respectivas folhas do processo.	NBASP 4000/89 e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.5				
7.6	Os critérios indicados no relatório encontram-se indicados e/ou transcritos no relatório.	NBASP 4000/212				
7.7	A responsabilização indica o nome do(s) responsável(is), CPF mascarado, cargo ou função, período em exercício, competências, conduta, nexos de causalidade, antijuridicidade, culpabilidade, além de agravantes e atenuantes.	NABSP 4000/153/224 e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2 c/c item 5.2				
7.8	A conclusão do relatório apresenta, resumidamente, as respostas das questões de auditorias, o posicionamento da equipe acerca do objetivo geral e a proposta de encaminhamento.	NBASP 4000/191 e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2.4.				
7.9	A elaboração do relatório de auditoria foi realizada no prazo previsto.	NABSP 4000/207; 140/50				
8	Organização					
8.1	Os autos estão ordenados por ordem cronológica e contêm: O ofício de apresentação com ateste de recebimento, requisição de documentos, se for o caso, eventuais	NBASP 4000/89 e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 7.				

	diligências, evidências da auditoria e relatório.				
--	---	--	--	--	--

N/A – Não se aplica

COORDENADOR DA AUDITORIA

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

Assinatura digital

SUPERVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

2. Registre a data de início das revisões realizadas:

REVISÕES DO RELATÓRIO (NBASP 4000/82/84)

Revisões	Data
01	
02	
03	

Assinatura digital

APÊNDICE B – Roteiro de Verificação de Procedimentos – Auditoria Operacional

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – COORDENADOR DA AUDITORIA

AUDITORIA OPERACIONAL

Processo:	
Unidade Auditada:	
Assunto da auditoria:	
Diretoria/Coordenadoria/Divisão:	
Equipe de Auditoria:	
Coordenador de Auditoria:	
Supervisor:	

PERÍODOS DA AUDITORIA	PERÍODO PREVISTO	PERÍODO REALIZADO
Planejamento		
Execução		
Relatório		

PONTOS DE CONTROLE – ITENS A	REALIZADO	OBSERVAÇÃO DO
------------------------------	-----------	---------------

VERIFICAR		CRITÉRIOS	SIM	NÃO	N/A	COORDENADOR DE AUDITORIA
	PLANEJAMENTO					
1	Organização					
1.1	A equipe de auditoria, o Coordenador da Auditoria, o Supervisor/Revisor foram definidos.	NBASP 300/30; 3000/63/66/67; Manual AOP 3.1				
1.2	Criação de pasta/arquivo (eletrônico) para organização e arquivamento dos documentos da auditoria.	NBASP 3000/86/87/88				
1.3	Definição do tema e do cronograma da auditoria, com definição dos prazos, atividades e responsáveis da equipe para a execução de cada atividade da auditoria.	NBASP 3000/96/97; Manual AOP 5.4				
2	Conhecimento prévio do tema da Auditoria e da Unidade a ser auditada					
2.1	Levantamento de informações iniciais do objeto a ser auditado: objetivos, público-alvo, responsáveis técnicos, resultados pretendidos, operações, objetivos, metas e estrutura organizacional.	NBASP 300/37; 3000/98/99/100; Manual AOP 4.4.1				
2.2	Identificação da legislação aplicável ao tema da auditoria.	NBASP 300/37; 3000/98; Manual AOP 4.4.1				
2.3	Verificação da existência de trabalhos já realizados pelo TCE/SC ou por outros entes (TCU, CGU, MP, outros TCs).	NBASP 300/37; 3000/98; Manual AOP 4.4.1				
2.4	Levantamento de notícias sobre o assunto em <i>sites</i> , jornais, <i>clipping</i> eletrônico, revistas etc.	NBASP 300/37; 3000/98; Manual AOP 4.4.1				
2.5	Levantamento das políticas, planos, programas e manuais relacionados ao tema da auditoria.	NBASP 300/37; 3000/98; Manual AOP 4.4.1				
2.6	Identificação dos principais sistemas, processos, fluxos e controles do auditado.	NBASP 300/37; 3000/98; Manual AOP 4.4.1				
2.7	Levantamento de indicadores de desempenho sobre o objeto da auditoria.	NBASP 300/37; 3000/98/99/100; Manual AOP 4.4.1				

2.8	Identificação da participação de outra entidade que de alguma forma participe do objeto da auditoria (atores envolvidos).	NBASP 300/37; 3000/98/99/100; Manual AOP 4.4.1				
2.9	Identificação das esferas de governo envolvidas e suas participações financeiras.	NBASP 300/37; 3000/98/99/100; Manual AOP 4.4.1				
2.10	Levantamento da execução orçamentária e identificação das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), com identificação das ações, metas, programas, projetos e atividades relacionadas ao objeto da auditoria.	NBASP 300/37; 3000/98/99/100; Manual AOP 4.4.1				
2.11	Avaliação do sistema de controle interno e/ou os riscos da Auditoria Interna do órgão/entidade auditado.	NBASP 300/37; 3000/73/74/98/99/100; Manual AOP 4.4.1				
2.12	Realização de reuniões e visitas à Unidade Auditada para conhecimento e levantamento de informações sobre a Unidade e o tema da auditoria.	NBASP 300/37; 3000/55/98/99/100; Manual AOP 5.4				
2.13	Realização de reuniões com especialistas, atores e interessados no tema da auditoria para conhecimento e levantamento de informações.	NBASP 300/30/37; 3000/65/98/99/100; Manual AOP 5.4				
2.14	Identificação da qualificação do(s) gestor(es): nome, CPF, mascarado e cargo.	Manual AOP 4.4.1				
3	Técnicas Aplicadas					
3.1	Elaboração e/ou aplicação das técnicas SWOT e/ou DVR.	NBASP 300/37; Manual AOP 5.5				
3.2	Elaboração e/ou aplicação de técnicas de auditoria, como Análise de <i>Stakeholders</i> , Mapa de Processo, Espinha de Peixe, grupo focal, árvore de problemas, entrevista, visita técnica, pesquisa e levantamento (informar nas observações)	NBASP 300/37; Manual AOP 5.5				
4	Matriz de Planejamento					
4.1	Elaboração da Matriz de Planejamento padrão, que contempla: o problema, a abordagem da auditoria, os usuários do relatório, as questões, as informações	NBASP 300/37; NBASP 3000/102; Manual AOP 5.6				

	necessárias, os critérios, as fontes de informações e os procedimentos de coleta de dados, os procedimentos de análise de dados, as limitações, possíveis causas e o que a análise vai permitir dizer.				
4.2	Identificação das dimensões/critérios das questões de auditoria na Matriz de Planejamento: economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade.	Resolução TC - 176/2021 (art. 2º); NBASP 3000/17/18/19/3/5/45; e Manual AOP 4.1/5.4/5.6			
4.3	A Matriz de Planejamento foi discutida e aprovada pelo Coordenador da Auditoria, pelo Supervisor/Revisor, inclusive quanto a orientações e desempenho da equipe.	NBASP 3000/104/105/66/67; Manual AOP 5.4			
4.4	Apresentação do planejamento da auditoria ao(s) Gestor(es) da(s) Unidade(s) auditada(s).	NBASP 300/29; NBASP 3000/49/55; Manual AOP 4.1/5.6.10			
5	Procedimentos do planejamento				
5.1	Solicitação de documentos e informações ao auditado e atores envolvidos para conhecimento e levantamento de informações.	NBASP 300/37; NBASP 3000/86; Manual AOP 5.4			
5.2	Elaboração de procedimentos e papéis de trabalho para a execução da auditoria (técnicas a serem aplicadas: roteiro de locais de visita e observação, entrevistas, questionários, checklists etc.).	NBASP 300/37; NBASP 3000/101; Manual AOP 5.4/5.7			
5.3	O planejamento da auditoria foi realizado no prazo previsto.	NBASP 300/37; NBASP 3000/97; Manual AOP 5.4			
EXECUÇÃO					
6	Execução				
6.1	Realização de reunião inicial da execução da auditoria com apresentação da equipe, exposição do fluxo da AOP e da execução da auditoria (âmbito da auditoria e objetivos) e entrega do ofício de apresentação.	NBASP 300/29; 3000/49/55/56/5/7/58; e Manual AOP 5.4/6			
6.2	Aplicação dos procedimentos, técnicas e papéis de trabalho, conforme planejado.	Manual AOP 6			

6.3	Coleta de documentos e/ou informações complementares para evidenciar os achados de auditoria.	NBASP 3000/106/112				
7	Procedimentos de execução					
7.1	Reunião da equipe para definir o período de análise dos achados da auditoria, as atividades a serem realizadas, os responsáveis por cada tarefa e os prazos de conclusão a serem desenvolvidos nessa fase.	NBASP 300/37; 3000/97; Manual AOP 6				
7.2	Irregularidades encontradas, não previstas no planejamento da auditoria, foram informadas ao Coordenador de Controle ou ao Diretor de Controle.	Manual AOP 2/6/7.2.2.1				
7.3	Os papéis de trabalho com as informações coletadas contemplam a metodologia de análise e de cálculo, a análise, a consolidação e a conclusão.	Manual AOP 5.7/6				
7.4	Os papéis de trabalho estão padronizados, numerados, identificados (nome do ente auditado, auditoria, tipo de análise/técnica realizada), datados e contemplam os membros da equipe que aplicaram os PTs.	Manual AOP 5.7				
7.5	A execução da auditoria, incluindo a análise dos documentos e a elaboração da matriz de achados, foi realizada no prazo previsto.	NBASP 300/37; NBASP 3000/97;				
8	Matriz de Achados					
8.1	Elaboração da Matriz de Achados padrão, que contempla: objetivo, problema, tema e área de interesse, usuários do relatório, questões, situações encontradas (achados), critérios, análises e evidências, causas, efeitos, determinações/recomendações e benefícios esperados.	Manual AOP 6/6.2				
8.2	Discussão e aprovação da Matriz de Achados pelo Coordenador de Auditoria e pelo Supervisor/Revisor, inclusive quanto a orientações e desempenho da equipe.	NBASP 3000/66/67; e Manual AOP 2/10/10.1				

8.3	Apresentação da Matriz de Achados ou dos resultados da auditoria ao Gestor da Unidade Auditada.	NBASP 300/29; 3000/55/56/58; Manual AOP 6/6.3				
RELATÓRIO						
9	Estrutura					
9.1	A estrutura do Relatório de Instrução – Audiência – apresenta: Introdução: objeto, abrangência, visão geral do auditado, visão geral da auditoria, objetivo, questões de auditoria, metodologia, volume de recursos fiscalizados e período auditado; Análise: questões de auditoria, achados em relação a cada questão, resposta da questão, sugestão de recomendações e/ou determinações; Conclusão: considerações, identificação dos responsáveis/interessados do órgão/entidade (nome e cargo), recomendações e/ou determinações, data da emissão e assinatura da equipe de auditoria e do supervisor/revisores.	Resolução TC - 79/2013 (art. 4º); NBASP 300/32/34/39; 3000/34/117; Manual AOP 7/7.2				
9.2	A introdução do relatório contempla as datas ou períodos de realização das principais fases da auditoria (planejamento, execução e relatório).	Manual AOP 7.2				
9.3	A metodologia da auditoria apresenta os procedimentos e as técnicas utilizados para a coleta e análise de dados, assim como, quando for o caso, a forma da amostra selecionada e os locais visitados.	NBASP 300/39; Manual AOP 7.2.1				
9.4	Cada questão de auditoria apresenta, resumidamente, uma introdução com a metodologia adotada, constatações apuradas e sua resposta.	Manual AOP 5.6.1/7.2.2				
9.5	Os resultados da auditoria estão segregados em achados com base nas questões de auditoria, sendo que cada achado possui: critério, situação encontrada, evidência, análise, causas, efeitos, conclusão e sugestão de determinação/recomendação.	NBASP 3000/112/122/124/125; Manual AOP 5.6.1/7.2.2				

9.6	O relatório contempla evidências embasadas em documentos e/ou PTs referenciados em folhas do processo.	Manual AOP 2/5.7/6.2				
9.7	Os quadros, gráficos, figuras e tabelas estão apresentados com título, legenda e fonte e foram apropriadamente utilizados.	Manual AOP 7.1				
9.8	As determinações foram sugeridas para correção de atos e procedimentos quando constatada infração à norma legal, regulamentar ou ao contrato.	Resolução TC-079/2013 (art. 5º, I); Manual AOP 5.3				
9.9	As recomendações foram sugeridas visando o aperfeiçoamento do objeto auditado, bem como a otimização da aplicação dos recursos públicos.	Resolução TC-079/2013 (art. 5º, II); NBASP 3000/126/127; Manual AOP 4.1				
9.10	A redação da conclusão do Relatório de Instrução – Audiência – e do Relatório de Reinstrução para apresentação de plano de ação está correta, com as determinações e recomendações, determinação de monitoramento, encerramento do processo após decisão do relator, conhecimento aos interessados, identificação das normas pertinentes e identificação dos responsáveis com o nome e cargo.	Manual AOP 7.2.3/7.2.4/7.2.5				
9.11	A Conclusão contempla todas as determinações e recomendações formuladas no corpo do relatório e identificam os itens do relatório aos quais se referem.	Manual AOP 7.2.3				
9.12	A elaboração do Relatório de Instrução – Audiência – da auditoria foi realizada no prazo previsto.	Resolução N. TC - 122/2015, art.31; NBASP 300/39; 3000/119				
10	Organização					
10.1	Toda documentação da auditoria foi devidamente organizada e arquivada.	NBASP 300/34; 3000/86/87/88; Manual AOP 2				

N/A – Não se aplica

COORDENADOR DA AUDITORIA

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

Assinatura digital

SUPERVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

2. Registre a data de início das revisões realizadas:

REVISÕES DO RELATÓRIO (NBASP 3000/66/67)	
Revisões	Data
01	
02	
03	

Assinatura digital

APÊNDICE C – Roteiro de Verificação de Procedimentos – Auditoria Financeira

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – COORDENADOR DA AUDITORIA
AUDITORIA FINANCEIRA

Processo:	
Unidade Auditada:	
Assunto da auditoria:	
Diretoria/Coordenadoria/Divisão:	
Equipe de Auditoria:	
Coordenador de Auditoria:	
Supervisor:	

PERÍODOS DA AUDITORIA	PERÍODO PREVISTO	PERÍODO REALIZADO
Planejamento		
Execução		
Relatório		

PONTOS DE CONTROLE – ITENS		REALIZADO	OBSERVAÇÃO DO
----------------------------	--	-----------	---------------

A VERIFICAR		CRITÉRIOS	SIM	NÃO	N/A	COORDENADOR DE AUDITORIA
	PLANEJAMENTO					
1	Organização					
1.1	A equipe de auditoria, o coordenador de auditoria, o supervisor e o revisor foram definidos.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3				
1.2	Criação de pasta/arquivo (eletrônico) para organização e arquivamento dos documentos de auditoria.	NBASP 2230/6				
1.3	Definição de atividades a serem desenvolvidas na auditoria, com os prazos e responsáveis.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3; e NBASP 2220/A78				
1.4	Determinação do escopo, da época e da abordagem, bem como das etapas práticas a serem seguidas.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3; e NBASP 2200/31				
2	Conhecimento prévio da unidade e suas ações					
2.1	Verificação da estrutura organizacional da unidade, seus objetivos, metas, natureza da entidade e suas estruturas de operação.	Manual - Portaria Nº TC - 324/2022 - item 1.2				
2.2	Identificação das principais normas, planos e programas.	NBASP 2200/49				
2.3	Verificação da existência de trabalhos já realizados pelo TCE ou por outros entes (TCU, CGU, MPC, outros TCs).	NBASP 2300/8(d); NBASP 2540/A104				
2.4	Realização de indagações aos responsáveis pela governança, aos gestores e ao pessoal da entidade, para obter entendimento sobre os negócios da entidade e do seu ambiente, inclusive do controle interno.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.1				
2.5	Realização de procedimentos analíticos para identificar saldos de contas, transações, correlações e tendências que possam indicar riscos de distorção relevante, incluindo riscos de fraude.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.1; e NBASP 2200/49;				

2.6	Avaliar a eficácia dos desenhos de controles internos e determinar se eles foram implementados, por meio da execução de procedimentos, além de indagações junto ao pessoal da entidade.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.2; e NBASP 2315				
2.7	Identificação dos principais sistemas, processo, fluxos e controles do auditado, bem como dos trabalhos exercidos pelo sistema de controle interno.	NBASP 2315/19-27				
3	Matriz de planejamento					
3.1	Elaboração da matriz de planejamento com a delimitação do objetivo geral, identificação das questões de auditoria, dos possíveis achados, das informações requeridas e das fontes das informações, dos procedimentos e das técnicas.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3.6				
3.2	Aprovação da matriz de planejamento pelo coordenador de auditoria, pelo supervisor e coordenador de controle ou pelo diretor de controle.	NBASP 2300/A19				
4	Procedimentos do planejamento					
4.1	A equipe de auditoria determina a natureza, a extensão e a época dos procedimentos de auditoria a serem realizados.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.1; e NBASP 2230/9				
4.2	Identificação dos componentes significativos e não significativos.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3				
4.3	Determinação das materialidades de planejamento, especificação (se for o caso), de execução e o limite de acumulação de distorções.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3.				
4.4	Identificação das contas significativas, conforme o anexo B do Manual de auditoria financeira.	NBASP 2300 – item 8, “c”; e Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3				

EXECUÇÃO					
5	Procedimentos de execução				
5.1	Realização de reunião inicial com entidade auditada para apresentação da Auditoria Financeira.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.1			
5.2	Definição dos agentes da unidade auditada, responsáveis pelo atendimento da equipe de auditoria e de que forma será feita a comunicação entre os agentes e a equipe de auditoria, definindo prazo e padrão para resposta do auditado.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.1			
5.3	Encaminhamento do ofício de apresentação ao auditado.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.1			
5.4	É realizado o envio da requisição de informações e de documentos com habilitação da “confirmação de leitura” e com cópia para todos os integrantes da equipe de auditoria e para o Coordenador de Controle.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.1			
5.5	A equipe de auditoria planeja e implementa respostas gerais para tratar dos riscos avaliados de distorção relevante no nível das demonstrações financeiras.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.2; e NBASP 2250/28/29; 2330/28.			
5.6	Execução de procedimentos adicionais de auditoria, tais como testes de controles, procedimentos substantivos, que por sua vez incluem o procedimentos analíticos substantivos e testes, para obter evidência de auditoria apropriada e suficiente que permita a obtenção de conclusões razoáveis para fundamentar a opinião do auditor.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.2; e NBASP 2200/50; 2250/30; 2330.			
5.7	A equipe de auditoria aplica procedimentos para obter evidência de auditoria de que os saldos iniciais não contêm distorções que afetam de forma relevante as	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.2; e NBASP 2510.			

	demonstrações financeiras do período corrente.					
5.8	Avaliação do efeito de distorções identificadas na auditoria e o efeito de distorções não corrigidas, se houver, nas demonstrações financeiras.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.3; e NBASP 2450/3				
5.9	Realização de procedimentos para identificar, avaliar e responder aos riscos de distorção relevante ou de não conformidades decorrentes de falhas na divulgação e na explicação adequadas de relacionamentos com partes relacionadas, transações ou saldos, por parte da entidade auditada.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.2; e NBASP 2315/32				
5.10	O auditor deve documentar a estratégia global de auditoria; o plano de auditoria; e eventuais alterações significativas ocorridas na estratégia global de auditoria ou no plano de auditoria durante o trabalho de auditoria, e as razões dessas alterações.	NBASP 2300/7/8				
5.11	É comunicado de forma clara as distorções não corrigidas aos responsáveis pela governança e o efeito que elas, individualmente ou em conjunto, podem ter sobre a opinião no seu relatório de auditoria, a menos que seja proibido por lei ou regulamento.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.3; e NBASP 2260/6; 2450/12				
5.12	A equipe de auditoria prepara a documentação de auditoria, suficiente para permitir que um auditor experiente sem nenhum envolvimento com a auditoria a entenda.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.4; e NBASP 2230/8				
5.13	São registradas todas as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.4; e NBASP 2230/8				

5.14	É documentado a natureza e a extensão do trabalho realizado, incluindo os procedimentos analíticos globais; Avaliação das distorções identificadas; Reavaliação de riscos e da materialidade; Avaliação da evidência de auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.4; e NBASP 2320/14; 2720 / 25.				
5.15	Submissão dos achados ao jurisdicionado previamente à elaboração do relatório final de auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.4.1				
6	Matriz de achados					
6.1	A Matriz de Achados, conforme padrão, contempla a situação encontrada (achado/condição), evidência, critério, causa e efeito.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.4.1 (Quadro A)				
RELATÓRIO						
7	Estrutura					
7.1	Elaboração tempestiva da documentação de auditoria e do processo administrativo de montagem do arquivo final após a data do relatório do auditor.	NBASP 2230/7/14				
7.2	O Relatório é redigido com objetividade e imparcialidade, de maneira a expressar, com clareza, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pelos usuários previstos, que podem ser órgãos legislativos ou de controle, responsáveis pela governança ou pelo público em geral.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2				
7.3	A estrutura do Relatório de auditoria financeira apresenta ao menos: <u>Introdução</u> : visão geral do objeto, objetivo e escopo, metodologia, limitações; <u>Análise</u> : opinião de auditoria, base para opinião, responsabilidades (da administração e do auditor), fundamentação técnica detalhada; <u>Conclusão</u> : breve relato dos achados identificados e da opinião da auditoria, data da emissão e	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1; e NBASP 2200/33/58-62; 2701; e 2705.				

	assinatura da equipe de auditoria e do supervisor/revisores.					
7.4	A metodologia apresenta os procedimentos e as técnicas utilizados para coleta e análise de dados.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1 (4.3)				
7.5	São documentadas discussões e decisões de assuntos significativos com a administração, os responsáveis pela governança e outros, incluindo a natureza dos assuntos significativos discutidos e quando e com quem as discussões ocorreram.	NBASP 2230/10; 2240/44 a 46; 2260/23; 2550/28; e 2701				
7.6	A equipe de auditoria registra e documenta no relatório todas as informações relevantes que darão suporte às conclusões e aos resultados do trabalho.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.3; e NBASP 2701/11				
7.7	A análise dos resultados expõe de forma fundamentada os procedimentos realizados, os achados, pontos relevantes identificados durante a auditoria e demais considerações.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1 (5 e 6)				
7.8	O relatório de auditoria contém opinião, com base nas evidências e na segurança do trabalho, sobre se as demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável e se estão livres de distorções relevantes.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1 (5.1); e NBASP 200 /58; e 2705.				
7.9	A conclusão do relatório apresenta, resumidamente, os achados identificados, a opinião da auditoria e a proposta de encaminhamento.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1 (7); e NBASP 450/15.				
7.10	A opinião é formalizada e fundamentada em relatório de auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.1; e NBASP 2700/23/28.				
7.11	Quando os efeitos nas demonstrações financeiras	Manual – Portaria N. TC - 324/2022				

	forem relevantes, mas não generalizados, o auditor expressa opinião com ressalva ou qualificada.	– item 3.1; e NBASP 2705/6ª				
7.12	Os apêndices e anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1 (8)				
8	Organização					
8.1	Toda documentação da auditoria foi devidamente organizada e arquivada.	NBASP 2230				

N/A – Não se aplica

COORDENADOR DA AUDITORIA

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

Assinatura digital

SUPERVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

2. Registre a data de início das revisões realizadas:

REVISÕES DO RELATÓRIO (NBASP 2220/31)	
Revisões	Data
01	
02	
03	

Assinatura digital

APÊNDICE D – Roteiro de Verificação de Controle de Qualidade – Auditoria de Regularidade

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE – SUPERVISOR

AUDITORIA DE REGULARIDADE

Processo:	
Unidade Auditada:	
Assunto da auditoria:	
Diretoria/Coordenadoria/Divisão:	
Equipe de Auditoria:	
Coordenador de Auditoria:	
Supervisor de Auditoria:	
Revisor de Auditoria:	

	PONTOS DE CONTROLE – ITENS A VERIFICAR	CRITÉRIOS	SATISFATÓRIO	OPORTUNIDADE DE MELHORIA	NÃO SATISFATÓRIO	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÕES DO SUPERVISOR	OBSERVAÇÕES DO REVISOR
1	PLANEJAMENTO							
1.1	A equipe de auditoria é constituída por profissionais com formação, capacitação, experiência e independência requeridas para o trabalho.	NBASP 4000/46/85/87						
1.2	A equipe de auditoria demonstra ter conhecimento prévio da unidade e do tema da auditoria.	NBASP 4000/131						
2	MATRIZ DE PLANEJAMENTO							
2.1	O objetivo geral da auditoria foi delimitado de forma precisa sobre aquilo que a auditoria pretende a realizar.	NBASP 400/50 e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 4, alínea “b”						
2.2	As questões de auditoria enfocam, sem extrapolação, os principais aspectos do objetivo pretendido pela auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 4, alínea “d”						
2.3	Os possíveis achados estão coerentes com as questões de auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 ,						

[illegible]

4.1	A descrição da conduta é clara o suficiente para identificar a ação ou a omissão praticada pelo responsável.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2.5						
4.2	O resultado indica a existência de dano material e/ou irregularidades relacionadas à conduta do(s) responsável(is).	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2.6						
4.3	O nexo de causalidade evidencia que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2.7						
4.4	A antijuridicidade (contrariedade entre a conduta do agente e o ordenamento jurídico) foi considerada.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2.8						
4.5	A culpabilidade está adequada quanto a caracterização da imputabilidade, da potencial consciência da irregularidade e quanto à exigência da conduta diversa.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2.9						
4.6	Houve verificação quanto à existência de causas de extinção da punibilidade, como a prescrição da pretensão punitiva e ressarcitória.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2.10						
4.7	Foram descritas situações atenuantes ou agravantes que possam influenciar a culpabilidade.	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 5.2.11						
5 RELATÓRIO								
5.1	A linguagem empregada no relatório é clara, concisa, objetiva, imparcial e completa.	NBASP 4000/202; e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.1, alínea “c”						
5.2	O objetivo da auditoria e a unidade auditada foram adequadamente contextualizados na	Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2.1, alíneas						

	introdução do relatório.	“e” e “f”						
5.3	As descrições dos achados são claras e suficientes para que o leitor entenda a ocorrência.	NBASP 4000/189						
5.4	As evidências são suficientes e apropriadas para responsabilizar o agente público.	NBASP 4000/153						
5.5	Os elementos da responsabilização permitem determinar a responsabilidade pessoal do agente.	NBASP 4000/224						
5.6	As questões de auditoria foram, adequada e resumidamente, respondidas na conclusão do relatório.	NBASP 4000/210h; e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2.4						
5.7	As propostas de encaminhamento sugeridas na conclusão do relatório estão adequadas aos achados da auditoria.	NBASP 4000/223; e Manual – Portaria N. TC - 163/2025 , item 6.2.4						
6	OUTROS							
6.1	Os prazos sugeridos na proposta da programação de fiscalização foram adequados para as fases da auditoria.	Portaria N. TC - 161/2020, art. 22, §1º						

SATISFATÓRIO – quando o padrão foi atendido.

OPORTUNIDADE DE MELHORIA – quando o padrão foi parcialmente atendido.

NÃO SATISFATÓRIO – quando o padrão não foi atendido ou não foi elaborado.

NÃO APLICÁVEL – quando o padrão não se aplica à auditoria.

SUPERVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

Assinatura digital

REVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

2. Registre a data de início das revisões realizadas:

REVISÕES DO RELATÓRIO (NBASP 4000/82/84)	
Revisões	Data
01	
02	
03	

Assinatura digital

APÊNDICE E – Roteiro de Verificação de Controle de Qualidade – Auditoria Operacional

**ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE – SUPERVISOR
AUDITORIA OPERACIONAL**

Processo:	
Unidade Auditada:	
Assunto da auditoria:	
Diretoria/Coordenadoria/Divisão:	
Equipe de Auditoria:	
Coordenador de Auditoria:	
Supervisor de Auditoria:	
Revisor de Auditoria:	

	PONTOS DE CONTROLE – ITENS A VERIFICAR	CRITÉRIOS	SATISFATÓRIO	OPORTUNIDADE DE MELHORIA	NÃO SATISFATÓRIO	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÕES DO SUPERVISOR	OBSERVAÇÕES DO REVISOR
1	PLANEJAMENTO							
1.1	A equipe de auditoria demonstra ter conhecimento prévio da Unidade a ser auditada e do tema da auditoria.	Manual AOP 4.4.1; NBASP 3000/98/99/100						
1.2	O objetivo geral da auditoria foi delimitado de forma a identificar a questão fundamental/problema a ser esclarecida.	Manual AOP 5.3/5.6.1; NBASP 3000/35/36/38						
1.3	As questões de auditoria enfocam, sem extrapolação, os principais aspectos do objetivo pretendido, de forma a responder ao problema satisfatoriamente.	Manual AOP 5.6.1; NBASP 3000/38						
1.4	As informações requeridas são suficientes e estão especificadas adequadamente, de forma a identificar o que precisa ser conhecido para realizar os procedimentos e responder às questões de auditoria.	Manual AOP 5.6.2; NBASP 3000/34/37/112						
1.5	As fontes de informação (pessoa, local, documento etc.) e os procedimentos de coleta de dados (técnicas) estão especificadas de forma a obter as informações requeridas e necessárias para análises (o que a análise vai permitir dizer) e respostas às questões de auditoria.	Manuais AOP 5.6.4 e 5.6.5; NBASP 300/32/37						

1.6	Os critérios de auditoria são adequados e suficientes para realizar as análises e atingir o objetivo da auditoria.	Manual AOP 5.6.3; NBASP 3000/45/48						
1.7	Os procedimentos definidos para a análise de dados são claros, suficientes e adequados para responder às questões de auditoria.	Manual AOP 5.6.5; NBASP 3000/101						
1.8	A equipe de auditoria considerou adequadamente as limitações da auditoria.	Manual AOP 2/5.6.7; NBASP 3000/34						
1.9	Os pontos de verificação (o que a análise vai permitir dizer/possíveis achados) estão definidos de forma relacionada, complementar, adequada e suficiente para responder às questões de auditoria.	Manual AOP 5.6.9; NBASP 3000/37						
1.10	As possíveis causas foram definidas com base em estudos prévios sobre o tema e o auditado, sendo passíveis de exame, verificação e evidenciação, por meio de busca de informações e aplicação de procedimentos de análise de dados.	Manual AOP 5.6.8						
2	EXECUÇÃO – Matriz de achados							
2.1	Os títulos dos achados são claros, concisos e identificam objetivamente a situação encontrada.	Manual AOP 6.2; NBASP 300/39; NBASP 3000/116						
2.2	Os achados respondem às questões de auditoria e estão em consonância com o objetivo da auditoria.	Manual AOP 6.2; NBASP 300/32; NBASP 3000/112/124/125						
2.3	As evidências são válidas, confiáveis, relevantes e suficientes para fundamentar os achados, bem como para respaldar as opiniões e conclusões da equipe de	Manual AOP 6.2; NBASP 3000/106/107						

	auditoria.								
2.4	As causas dos achados foram devidamente apuradas, evidenciadas e fundamentadas.	Manual AOP 5.6.8/ 6.2; NBASP 300/19; NBASP 3000/121							
2.5	Os efeitos descrevem as consequências que a situação encontrada provocou no órgão/entidade auditada, erário e sociedade.	Manual AOP 6.2; NBASP 300/19; NBASP 3000/30							
2.6	As determinações e recomendações decorrem de maneira lógica dos achados e suas causas, e a intensidade das medidas propostas é coerente com os efeitos identificados.	Manual AOP 4.1/5.3/6.2; NBASP 3000/126/127							
2.7	Os benefícios esperados estão definidos e em conformidade com as demonstrações e recomendações.	Manual AOP 6.2/9.6							
3	PAPÉIS DE TRABALHO								
3.1	Os papéis de trabalho e as técnicas utilizadas foram suficientes para identificar pontos de melhorias e irregularidades, fornecendo as respostas para as questões de auditoria.	Manual AOP 5.7							
3.2	Os papéis de trabalho foram elaborados de forma a permitir que outro técnico os compreenda e chegue à mesma conclusão.	Manual AOP 5.7; NBASP 300/34							
4	RELATÓRIO								
4.1	A linguagem empregada no relatório é clara, concisa, objetiva, imparcial e completa.	NBASP 116/120							
4.2	O objeto da auditoria, a visão da Unidade Auditada e a visão do tema da auditoria foram	Manual AOP 7.2							

	adequadamente contextualizados.							
4.3	A descrição dos achados de auditoria está adequadamente estruturada, abrangendo: critérios, situação encontrada, evidências, causas, efeitos, conclusão com sugestões de determinações e/ou recomendações e benefícios esperados, de forma que o leitor possa compreender a situação encontrada.	NBASP 3000/34/112/122/124/125						
4.4	As evidências são consistentes, suficientes e relevantes para sustentar os achados, estando corretamente referenciadas no texto do relatório e respaldadas por documentos e papéis de trabalho identificados, incluindo o período de ocorrência.	Manual AOP 6.2; NBASP 3000/106/107/116						
4.5	As questões de auditoria foram objetivamente respondidas com base nos achados.	NBASP 3000/112						
4.6	As recomendações e/ou determinações permitirão corrigir as causas dos problemas encontrados ou os achados da auditoria.	NBASP 3000/126/127						
5	OUTROS							
5.1	Os prazos sugeridos foram adequados para as fases da auditoria.	Resolução N. TC-161/2020, art. 22, § 1º; NBASP 3000/97						

SATISFATÓRIO – quando o padrão foi atendido.

OPORTUNIDADE DE MELHORIA – quando o padrão foi parcialmente atendido.

NÃO SATISFATÓRIO – quando o padrão não foi atendido ou não foi elaborado.

NÃO APLICÁVEL – quando o padrão não se aplica à auditoria.

SUPERVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

Assinatura digital

REVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

2. Registre a data de início das revisões realizadas:

REVISÕES DO RELATÓRIO (NBASP 3000/66/67)	
Revisões	Data
01	
02	
03	

Assinatura digital

APÊNDICE F – Roteiro de Verificação de Controle de Qualidade – Auditoria Financeira

**ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE – SUPERVISOR
AUDITORIA FINANCEIRA**

Processo:	
Unidade Auditada:	
Assunto da auditoria:	
Diretoria/Coordenadoria/Divisão:	
Equipe de Auditoria:	
Coordenador de Auditoria:	
Supervisor de Auditoria:	
Revisor de Auditoria:	

	PONTOS DE CONTROLE - ITENS A VERIFICAR	CRITÉRIOS	SATISFATÓRIO	OPORTUNIDADE DE MELHORIA	NÃO SATISFATÓRIO	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÕES DO SUPERVISOR	OBSERVAÇÃO ES DO REVISOR
1	PLANEJAMENTO							
1.1	Recursos suficientes e apropriados para a execução do trabalho foram disponibilizados de maneira tempestiva para a equipe de trabalho, levando em consideração a natureza e as circunstâncias do trabalho de auditoria, as políticas ou os procedimentos da firma e quaisquer mudanças que possam surgir durante o trabalho.	NBASP 2220/25						
1.2	A equipe de auditoria e quaisquer especialistas externos têm formação, capacitação, experiência e independência requeridas para o trabalho.	NBASP 2220/16-21/26						
1.3	A equipe de auditoria demonstra ter conhecimento prévio da unidade e do tema da auditoria.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.2						
1.4	A estratégia global da auditoria foi delimitada de forma que o trabalho propiciou a obtenção de segurança (razoável) de que as demonstrações contábeis como um todo estão livres de distorções relevantes, devido à fraude ou ao erro, possibilitando a expressão de opinião sobre se as demonstrações contábeis foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a estrutura de	NBASP 2220/33; 2320/A1 e Manual - Portaria N. TC - 0324/2022 - item 1.3.6.						

	relatório financeiro aplicável, assim como foi possível reportar os assuntos identificados.							
1.5	O plano de auditoria é elaborado a partir da estratégia de auditoria, detalhando o trabalho a ser realizado.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3.6						
1.6	A matriz de planejamento deve ser preenchida pela equipe de auditoria, antes da execução da auditoria, podendo ser alterada no decorrer da auditoria.	NBASP 2300/10; 2320/12; e Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3.6.						
1.7	As fontes de informação estão especificadas de forma a identificar os meios (pessoa, local ou documento) a serem utilizados pela equipe de auditoria para obter as informações requeridas.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3.6						
1.8	Os procedimentos e técnicas necessários para se obter as informações requeridas estão descritos de forma que a equipe de auditoria identifique o que e como fazer na fase da execução.	NBASP 2300/4/A12; e Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 1.3.6						
2	EXECUÇÃO							
2.1	Os documentos fornecidos pelo auditado devem identificar quem os elaborou ou forneceu e a fonte da informação, além de estarem legíveis, datados e assinados.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 2.4.1						
2.2	Os procedimentos de auditoria consideraram a relevância e a confiabilidade das informações a serem utilizadas como evidência de auditoria, incluindo informações obtidas de fonte de informações externa.	NBASP 2500/7						

2.3	As evidências são apropriadas e suficientes para caracterizar a situação encontrada e fundamentar a opinião sobre as demonstrações contábeis.	NBASP 2220/31/32; 2500/4/A5; 2700/49; e Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.1.1.						
3	RELATÓRIO							
3.1	A linguagem empregada no relatório é clara, concisa, objetiva, imparcial e completa.	Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2						
3.2	O objetivo da auditoria e a unidade auditada foram adequadamente contextualizados.	NBASP 2265/11; e Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1.						
3.3	As descrições dos achados são claras o suficiente para que o leitor entenda a ocorrência.	NBASP 2200/33/62						
3.4	As evidências estão corretamente referenciadas no texto do relatório e respaldadas por documentos e papéis de trabalho identificados.	NBASP 2230/A7; e Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1 (8)						
3.5	O relatório emitido é apropriado nas circunstâncias, estando de acordo com as normas profissionais e com os requisitos legais aplicáveis.	NBASP 2220/11						
3.6	O relatório de auditoria contém opinião, com base nas evidências e na segurança do trabalho, sobre se as demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável, e se estão livres de distorções relevantes.	NBASP 200/58; e Manual – Portaria N. TC - 324/2022 – item 3.2.1 (5.1)						
4	OUTROS							

4.1	Os prazos sugeridos foram adequados para as fases da auditoria.	Resolução N. TC - 161/2020, art. 22, § 1º						
-----	---	---	--	--	--	--	--	--

SATISFATÓRIO – quando o padrão foi atendido.

OPORTUNIDADE DE MELHORIA – quando o padrão foi parcialmente atendido.

NÃO SATISFATÓRIO – quando o padrão não foi atendido ou não foi elaborado.

NÃO APLICÁVEL – quando o padrão não se aplica à auditoria.

SUPERVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

Assinatura digital

REVISOR

1. Caso julgue necessário, detalhar os pontos não satisfatórios, pontos fortes, alterações e melhorias necessárias para futuras auditorias. Observações pertinentes:

2. Registre a data de início das revisões realizadas:

REVISÕES DO RELATÓRIO (NBASP 2220/31)	
Revisões	Data
01	
02	
03	

Assinatura digital

APÊNDICE G – Consolidação dos Roteiros de Verificação de Procedimentos – Auditoria de Regularidade, Operacional e Financeira

CONSOLIDAÇÃO DOS ROTEIROS DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Unidade Técnica do TCE/SC:	
----------------------------	--

Quantidade de auditorias realizadas:	
Período das auditorias realizadas:	

PONTOS DE CONTROLE/ N. PROCESSO AUDITORIA	RLA XXXX	RLA XXXX	RLA XXXX	RLA XXXX	RLA XXXX	% TOTAL SIM	% TOTAL NÃO	% TOTAL N/A
PLANEJAMENTO								
Organização								
1.1								
1.2								
1.3								
(...)								

OBS.: A consolidação dos roteiros consiste na reprodução das informações contidas no roteiro de verificação de procedimentos, preenchidos pelo Coordenador da Auditoria. Assim, em cada coluna relacionada a um processo de auditoria, deve-se preencher a linha referente ao ponto de controle com a informação “S” para SIM, se foi realizado; “N” para NÃO, se não foi realizado, e; “N/A” para NÃO SE APLICA, quando for esse o caso.

DIRETOR DE CONTROLE

1. Necessidade de melhorias verificadas, registros e observações pertinentes:

Assinatura digital

APÊNDICE H – Consolidação dos Roteiros de Controle da Qualidade – Auditoria de Regularidade, Operacional e Financeira
CONSOLIDAÇÃO DOS ROTEIROS DE CONTROLE DA QUALIDADE

Unidade Técnica do TCE/SC:	
Quantidade de auditorias realizadas:	

Período das auditorias realizadas:

PONTOS DE CONTROLE/ N. PROCESSO AUDITORIA	RLA XXXX	RLA XXXX	RLA XXXX	RLA XXXX	RLA XXXX	RLA XXXX	% Total Satisfatório	% Total Oportunidade de Melhoria	% Total Não Satisfatório	% Total Não se Aplica
PLANEJAM ENTO										
1.1										
1.2										
1.3										
(...)										

OBS.: A consolidação dos roteiros consiste na reprodução das informações contidas no roteiro de controle da qualidade, preenchidos pelo Supervisor. Assim, em cada coluna relacionada a um processo de auditoria, deve-se preencher a linha referente ao ponto de controle com a informação “S” para SATISFATÓRIO; “O” para OORTUNIDADE DE MELHORIA; “N/S” para NÃO SATISFATÓRIO e; “N/A” para NÃO SE APLICA, quando for esse o caso.

DIRETOR DE CONTROLE

1. Necessidade de melhorias verificadas, registros e observações pertinentes:

Assinatura digital

Este texto não substitui o disponibilizado no DOTC-e de 14.10.2025.