



Enap

# Elaboração de Relatórios de Auditoria

Módulo

**5** A finalização dos relatórios de auditoria e os processos de garantia da qualidade



## **Fundação Escola Nacional de Administração Pública**

### **Presidente**

Diogo Godinho Ramos Costa

### **Diretor de Desenvolvimento Profissional**

Paulo Marques

### **Coordenador-Geral de Produção de Web**

Carlos Eduardo dos Santos

### **Conteudista/s**

Janaina Lucas Ribeiro (Conteudista, 2018);

Alexandre Almir Lopes da Fonseca (Conteudista, 2018);

Georgia Patricia Pinto Lins (Conteudista, 2018);

Danusa da Matta Duarte Fattori (Conteudista, 2019);

Priscila Callegari Reis (coordenadora, 2019);

Lídia Hubert (coordenadora, 2020).

**Curso produzido em Brasília 2020.**



Enap, 2020

### **Enap Escola Nacional de Administração Pública**

Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



# Sumário

|  |           |
|--|-----------|
| <b>5.1. Etapas de Finalização do Relatório - A Introdução.....</b>             | <b>6</b>  |
| <b>5.2. Etapas de Finalização do Relatório - Conclusão do Relatório.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>5.3. Etapas de Finalização do Relatório – Anexos.....</b>                   | <b>9</b>  |
| <b>5.4. Processos de Garantia da Qualidade - o Processo de Revisão.....</b>    | <b>14</b> |
| <b>5.5. Processos de Garantia da Qualidade – A Avaliação da Qualidade.....</b> | <b>16</b> |





## Módulo

# 5 A finalização dos relatórios de auditoria e os processos de garantia da qualidade

## Apresentação

Agora, vamos começar o último módulo do Curso de Elaboração de Relatórios!

Até aqui, você já...

- Estudou a finalidade dos relatórios.
- Conheceu a estrutura do relatório da CGU, cada uma das seções que compõem esse documento e também os requisitos de qualidade.
- Teve a oportunidade de rever o processo de planejamento do relatório e os instrumentos que contribuem para esse processo: a matriz de planejamento e a matriz de achados.
- Refletiu sobre a importância de elaborar tópicos frasais.
- Aprendeu o conceito de argumentação e as técnicas de argumentação que podem ser utilizadas para desenvolver os tópicos frasais registrados na matriz de achados.
- Estudou os tipos de erros de argumentação que podem fragilizar os relatórios de auditoria, os meios de evitar esses erros e possíveis formas de tratá-los quando ocorrerem nas manifestações das unidades auditadas.

Você também já conheceu melhor:

- O processo de elaboração de recomendações.
- Os tipos de recomendações de acordo com o foco (na condição, na consequência ou na causa).
- As características desejáveis para uma boa recomendação.
- Cuidados necessários para a elaboração das recomendações.
- A nova classificação por meio de categorias.
- Como utilizar planos de ação.

Vimos quase todo o relatório:



- ✓ Capa
- ✓ Folha de rosto
- ✓ Missão da CGU e tipo de serviço prestado (avaliação, consultoria ou apuração)
- ✓ Resumo (highlight)
- ✓ Lista de siglas e de abreviaturas
- ✓ Sumário
- ✓ Introdução
- ✓ Resultados dos Exames (achados de auditoria)
- ✓ Recomendações
- ✓ Conclusão
- ✓ Anexos

Neste módulo, portanto, estudaremos o que estamos denominando aqui de “etapas de finalização do relatório” (elaboração da introdução, da conclusão e dos anexos) e também os “processos de garantia da qualidade” (revisão e avaliação da qualidade).

Então, vamos começar?

## 5.1. Etapas de Finalização do Relatório - A Introdução

Assim como nos livros e em outros trabalhos técnicos, a introdução do relatório de auditoria tem como finalidade inserir o leitor no contexto do conteúdo que será apresentado no decorrer da obra, ou seja, apresentar elementos que o ajudem a compreender o texto que virá a seguir. No nosso caso, especificamente, a introdução deve ainda revelar o modo como o trabalho foi desenvolvido e a relevância das contribuições dele advindas. Por todos esses motivos, essa seção deve ser elaborada com grande zelo e sempre pela própria equipe de auditoria que executou o trabalho.

Para a redação da introdução, temos o roteiro a seguir, que deve ser preenchido com as informações específicas de cada trabalho.

### 1º Parágrafo - Conteúdo

Parágrafo inicial contendo as seguintes informações: unidade auditada (nome); tipo de serviço, objeto auditado (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo); ação/programa orçamentário; referencial legal que embasa o objeto; escopo (os limites da auditoria, isto é, o que, quanto, quando, onde).

No escopo, deve-se informar o que será analisado e também o que o leitor poderia ter a expectativa de que fosse, porém não o será.

Exemplo: “Na auditoria, examinou-se o Programa de Alimentação Escolar sob o aspecto nutricional. Não foram examinados os processos licitatórios”.



A clara delimitação do escopo evitará que a CGU, ou mesmo os membros da equipe de auditoria, venham a ser cobrados posteriormente por aspectos que tenham relação com o objeto auditado, mas que estejam fora do foco de incidência do trabalho.

Sugerem-se as seguintes estruturas: “Na auditoria examinou-se/examinaram-se...”; “A avaliação abrangeu o período de...”.

### **2º Parágrafo - Origem e justificativa do trabalho (por quê)**

Nesse parágrafo, devem ser apresentados os critérios que sustentaram a escolha do objeto (risco, fatores de risco, materialidade, relevância, criticidade...).

### **3º Parágrafo - Objetivos/questões de auditoria (o que se pretende alcançar com o trabalho)**

Sugerem-se expressões como: “Os objetivos da auditoria foram...” ou “As questões de auditoria definidas para este trabalho foram...”.

### **4º Parágrafo - Metodologia (como)**

Nesse parágrafo, deverão ser registradas (de forma sintética) a natureza dos dados examinados, além da forma de coleta e a de tratamento desses dados. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, esse deverá ser realizado em anexo ao relatório, sob o título “Detalhamento da Metodologia”.

### **5º Parágrafo - Limitações/restrições**

Essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como a recusa do(a) auditado(a) em apresentar informações ou mesmo a impossibilidade de fazê-lo.

Exemplo: “O documento XX não foi disponibilizado por ter sido perdido no incêndio que atingiu a unidade”.

Nas situações em que as limitações/restrições acarretarem alterações no planejamento do trabalho, essas devem ser registradas na matriz de planejamento, em coluna específica, intitulada “observações”. Nos casos em que essas limitações influenciarem diretamente as respostas às questões de auditoria, essas deverão ser registradas, primeiramente, na matriz de achados, e, posteriormente, a depender da situação, no próprio achado.



## 6º Parágrafo - Considerações iniciais (visão geral do objeto e do trabalho realizado)

Esse parágrafo tem a finalidade de orientar a leitura do relatório; se houver aspectos positivos identificados ao longo do trabalho ou aspectos históricos relevantes (a exemplo de trabalhos anteriores ou recomendações não atendidas), esses também poderão ser antecipados nesse parágrafo.

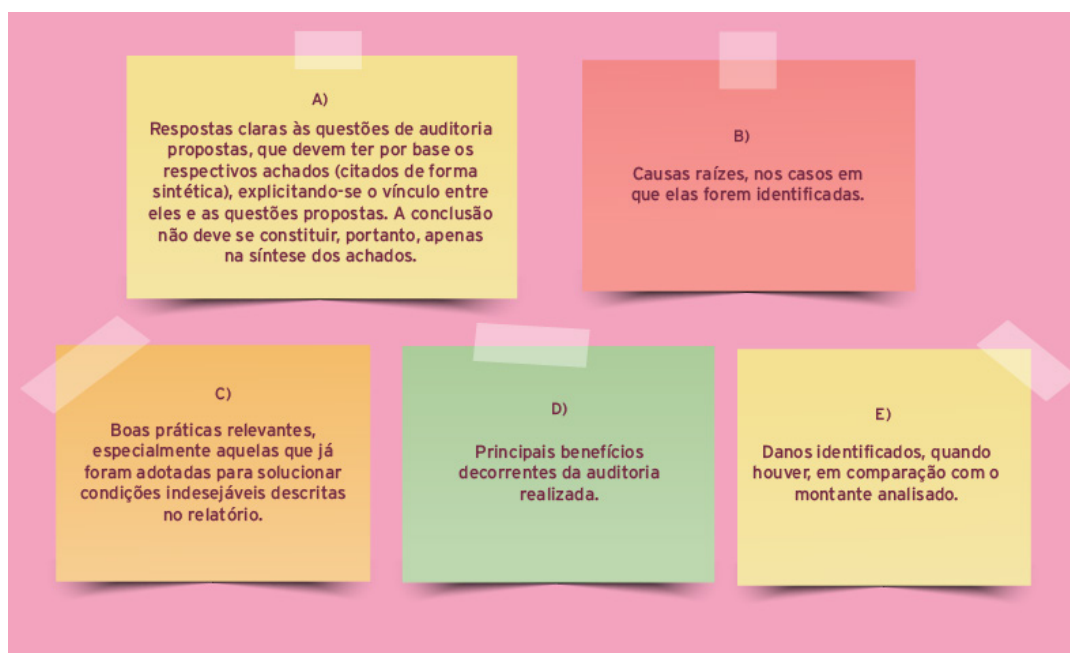
Esse conteúdo poderá fazer parte da introdução. Se for maior do que uma página, deverá compor um novo item separado da introdução.

Talvez você esteja considerando inusitado tratar da introdução nesse ponto do curso, mas há uma razão para isso: somente ao concluir os achados e as recomendações, as equipes têm a visão completa do trabalho realizado e, portanto, estarão aptas a apresentar as informações requeridas na introdução com segurança.

Nada impede, no entanto, que os membros façam um rascunho da introdução já no início do trabalho, registrando ali as informações de que dispõem, para agilizar essa etapa ao final.

## 5.2. Etapas de Finalização do Relatório - Conclusão do Relatório

Nessa seção, você e sua equipe emitirão a opinião sobre o objeto auditado como um todo. Essa opinião deverá estar baseada nos achados do relatório e ter caráter gerencial, ou seja, tratar dos seguintes conteúdos, que cabem à alta administração da unidade:



À semelhança da introdução, essa seção também deve ser elaborada pela própria equipe de auditoria.





### 5.3. Etapas de Finalização do Relatório – Anexos

Os anexos constituem os últimos – mas não menos importantes – componentes do relatório. São constituídos por, pelo menos, duas partes: a “Manifestação da Unidade Auditada” e a “Análise da Equipe de Auditoria”. Vamos conhecê-las com mais detalhes agora!

#### Manifestação da Unidade Auditada

A “Manifestação da Unidade Auditada” consiste no registro das manifestações emitidas pela unidade auditada após o(a) gestor(a) responsável ter acesso ao completo teor do(s) achado(s) relatado(s). Constitui oportunidade para que o gestor apresente seus argumentos e, conseqüentemente, que as equipes de auditoria verifiquem eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências e revejam seu posicionamento ou apresentem argumentos mais consistentes, se for o caso.

Ocorre que, a depender do trabalho, pode haver muitas manifestações da unidade. Nesses casos, é comum que as equipes tenham dúvidas sobre como diferenciar as manifestações que devem ser registradas nessa seção e as que devem apenas permanecer como papel de trabalho.

Para ter segurança sobre quais manifestações registrar nessa seção, é importante lembrarmos que, no fluxo normal de auditoria, há diversos momentos em que há comunicação entre auditores(as) e auditados(as). Muito frequentemente, as equipes emitem solicitações de auditoria requerendo esclarecimentos, dados e informações com a finalidade de responder aos testes e de compreender melhor a condição encontrada em campo. Por vezes, para solicitar um esclarecimento, a equipe até apresenta a condição encontrada. Essas manifestações, no entanto, não cabem na seção de que estamos tratando, devendo ser registradas como papéis de trabalho.

## DESTAQUE

As manifestações que devem compor o anexo são aquelas que decorrem da apresentação pela equipe dos achados completos aos(às) responsáveis pelo objeto auditado.

Você deve lembrar que os achados são formados por descrição sumária, parágrafo introdutório, critério, condição, causa, efeito e conclusão. Essa apresentação pode ser de todos os achados de uma só vez ou de cada achado individualmente.

Em resumo:

| Manifestações registradas como papel de trabalho   | Manifestações que devem constar do anexo  |
|--|---|
| Pronunciamentos do(a) gestor(a) responsável pelo objeto auditado contendo esclarecimentos, dados e informações em resposta a testes realizados pela equipe de auditoria. | Pronunciamentos do(a) gestor(a) responsável pelo objeto auditado em resposta a achados (completos) encaminhados pela equipe de auditoria. |



Há situações, no entanto, que costumam gerar dúvidas, principalmente quando há a possibilidade de mais de uma manifestação sobre o mesmo achado. Vejamos as mais comuns.

### **Situação A**

*A equipe de auditoria encaminhou todos os achados ao gestor responsável, o qual, por sua vez, encaminhou sua resposta. Os membros da equipe registram essa manifestação, mas durante a revisão, o supervisor ou um membro da equipe sentem necessidade de realizar pequenas alterações no texto, normalmente visando à maior clareza dos registros. Nesse caso, os(as) auditores(as) deveriam encaminhar novamente os achados aos responsáveis para nova manifestação?*

Não. Se o teor, ou seja, o conteúdo do achado não sofreu alteração, não é necessário enviar novamente o achado, dado que a manifestação da unidade foi elaborada com base em um texto que representava já a opinião da equipe.

### **Situação B**

*A equipe, na mesma situação anterior, realizou alterações no texto do achado, incluindo novos conteúdos. Nesse caso, os(as) auditores(as) devem encaminhar novamente os achados aos responsáveis para nova manifestação?*

Sim. É necessário que as equipes reenviem o texto do achado ao responsável, afinal, a manifestação da unidade precisa estar baseada em um texto de achado que represente a visão final da equipe sobre os objetos analisados.

### **Situação C**

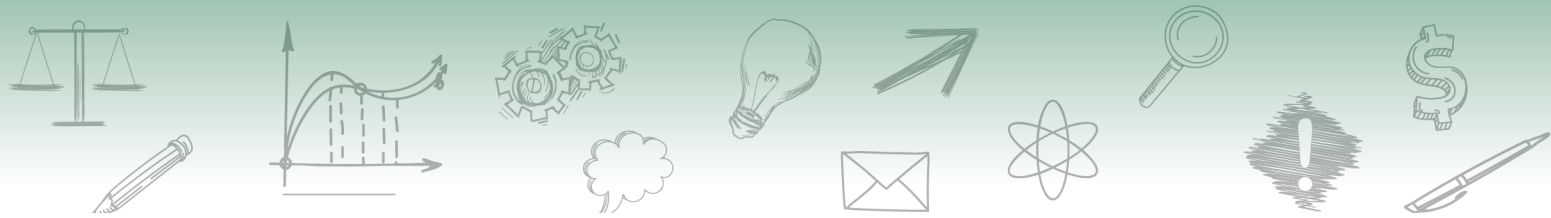
*A unidade responsável se manifesta duas vezes sobre o mesmo achado. Nesse caso, qual das duas manifestações a equipe deve inserir?*

A equipe deve inserir somente a última manifestação. Deverá, no entanto, esclarecer previamente aos(às) gestores(as) que somente a última manifestação será registrada no anexo do relatório e que, portanto, caso a unidade queira se manifestar mais de uma vez, deverá registrar, na última manifestação, todo o conteúdo da primeira que considerar relevante.

Para que você possa dar tratamento adequado às manifestações nos relatórios de auditoria, é necessário acatar também as seguintes orientações:

1) No início de cada manifestação, as equipes devem informar os meios pelos quais o(a) gestor(a) se manifestou (número, origem e data dos documentos, horário e data da mensagem eletrônica, etc.).

Exemplo: “Por meio do Ofício nº xxxxx, de xx de xxxx de 20XX, a Universidade Federal



de xxxx apresentou a seguinte manifestação:”

2) A manifestação do(a) gestor(a) deve ser apresentada entre aspas, preferencialmente *ipsis litteris*, ou seja, na íntegra. No entanto, devem ser evitadas: reproduções integrais de jurisprudências e transcrições de legislação; manifestações prolixas.

Nesses casos, a equipe pode suprimir os trechos que considerar desnecessários, desde que informe, com o uso da marca “[...]”, o trecho em que foi feita a supressão e que se mantenha o completo teor da comunicação do(a) gestor(a).

3) Nos casos em que uma manifestação do(a) gestor(a) se referir a diversos achados, podem ser transcritos os trechos referentes a cada achado separadamente ou, alternativamente, pode ser transcrita a manifestação de uma única vez. Nesses casos, a análise da equipe de auditoria deve ser organizada de forma tal que permita que o leitor entenda a que achado(s) as manifestações e as análises estão relacionadas.

4) Deve ser acrescentada a expressão “sic” entre parênteses imediatamente após palavra ou trecho incompreensível que faça parte da manifestação do(a) gestor(a). A expressão latina significa “assim” e indica que o texto original está escrito daquela forma, por mais errado ou estranho que pareça. O uso da expressão, entretanto, é desaconselhado nos casos de mero erro de digitação, de ortografia ou de concordância.

5) Quando não houver manifestação do(a) gestor(a), as equipes devem informar:

a) “Não houve manifestação da unidade auditada”, caso o(a) gestor(a) não apresente qualquer manifestação sobre o relatório.

b) “Não houve manifestação da unidade auditada para o achado de nº X”, caso o(a) gestor(a) não apresente manifestação para um ou mais achados.

6) Se o gestor tiver se manifestado ao longo do trabalho, mas não houver se manifestado após a apresentação do relatório preliminar, a equipe deverá esclarecer esse fato no campo “Manifestação da Unidade Auditada”.

7) Há situações excepcionais e especificamente justificadas, como trabalhos da CGU que se desenvolvem sob sigilo de justiça, em que não há “Manifestação da Unidade Auditada”. Essa informação deve ser registrada na seção correspondente.



8) Nos casos em que houver manifestação de ex-gestor(a), deve-se, antes de iniciar a transcrição da manifestação, esclarecer quem é o seu autor.

Exemplo: “Por meio do Ofício nº xxxxx, de xx de xxxx de 20XX, a Universidade Federal de xxxx encaminhou a seguinte manifestação do Senhor XXXX, Magnífico Reitor da Universidade Federal no período de ZZ/ZZ a ZZ/ZZ:[...]”

9) Nos casos em que a manifestação apresentada contiver nomes de pessoas ou números de CPF, os(as) auditores(as) devem aplicar a regra geral de não identificar pessoas físicas nos relatórios da CGU.

## DESTAQUE

A identificação de pessoas físicas é possível somente quando estiverem presentes, de forma cumulativa, as três condições abaixo:

- A identificação for absolutamente necessária para garantir a consistência dos achados.
- As pessoas mencionadas tiverem contribuído para a condição verificada pela equipe.
- A identificação estiver rigorosamente fundamentada em evidências suficientes e adequadas.

Preenchidas essas condições, devem ser aplicadas as regras constantes da Orientação prática:

Relatório de auditoria, p. 45-46.

### Análise da Equipe de Auditoria

Como o próprio nome indica, a “Análise da Equipe de Auditoria” consiste na seção em que são registradas as análises da equipe de auditoria relativas às manifestações da unidade auditada.

Nessa seção, a equipe deve demonstrar como compreendeu a resposta da unidade auditada e de que forma as informações e os argumentos apresentados contribuíram para esclarecer a situação encontrada.

Esse é o espaço em que se deve demonstrar por que a situação descrita no achado não pode ser mantida – caso o achado represente desconformidade - e quais os motivos de os argumentos apresentados pelo(a) gestor(a) não serem considerados suficientes para solucionar a



desconformidade descrita, quando for esse o caso. Os pontos divergentes devem ser analisados criteriosamente pela equipe de auditoria e os eventuais erros, corrigidos.

## DESTAQUE

É importante ressaltar que, se a manifestação for suficiente para alterar a opinião da equipe, a equipe deverá proceder à modificação do(s) achado(s) de auditoria correspondente(s) e submetê-lo(s) novamente à revisão do supervisor do trabalho. Não bastará, portanto, esclarecer a situação na seção “Análise da Equipe de Auditoria”.

Para evitar falhas na elaboração dessa seção, é recomendável que você cumpra as etapas a seguir:

- Analise cuidadosamente os argumentos apresentados pelo(a) gestor(a). Lembre-se: analisar é dividir em partes.
- Verifique a consistência de cada um desses argumentos.
- Ao se deparar com argumentos irrefutáveis, que alterem, portanto, o entendimento da equipe sobre a condição encontrada, altere o texto do achado para que ele fique compatível com esse novo entendimento e informe a mudança na “Análise da Equipe de Auditoria”.
- Ao identificar um erro de argumentação, selecione as evidências que respaldam a sua convicção e, com base nessas evidências e nas técnicas apresentadas no Módulo 3, esclareça, nessa mesma seção, por que razão os argumentos apresentados pela unidade examinada não podem ser aceitos.
- Sempre que for viável, utilize-se de uma das técnicas de argumentação para responder a cada um dos argumentos a respeito dos quais houver discordância.

### Detalhamento da Metodologia (quando for necessário)

Essa seção somente deve ser redigida quando o parágrafo destinado à metodologia, constante da introdução do relatório, não for suficiente para esclarecer completamente a metodologia utilizada na execução do trabalho de auditoria.

### Outros Documentos Considerados Relevantes

Este anexo pode conter qualquer outra informação considerada relevante pela equipe de auditoria para constar do relatório, como: lista de unidades fiscalizadas; tabelas; relatório fotográfico, entre outros. É preciso, no entanto, ter cuidado para não transformar este anexo em um repositório de papéis de trabalho.



Após a inserção de todas essas informações e conteúdos, o relatório está finalmente completo, mas ainda não finalizado. Embora todo o processo de elaboração tenha sido acompanhado pelo supervisor, ele precisa passar necessariamente por um processo de revisão. Vejamos por quê.

## 5.4. Processos de Garantia da Qualidade - o Processo de Revisão

Para assimilarmos a importância do processo de revisão, lembremos o que significa revisar:

### DESTAQUE

Revisar significa ler um texto cuidadosamente com o objetivo de corrigi-lo ou de aperfeiçoá-lo.

Talvez você se sinta tão confiante em relação ao relatório produzido por você e por sua equipe que esteja se questionando sobre o porquê de revisar os relatórios de auditoria.

A revisão é necessária para garantir que...

- O relatório esteja de acordo com os objetivos preestabelecidos e com as normas aplicáveis; o escopo da auditoria tenha sido de fato atendido.
- Os achados e as recomendações estejam claros e apoiados em evidências suficientes relevantes, confiáveis e úteis.
- O modelo definido pela CGU, por meio da “Orientação Prática: Relatório de Auditoria”, seja atendido, como forma de garantir a padronização dos trabalhos realizados.
- As comunicações sejam claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas, de forma a atender os “requisitos de qualidade” do relatório.
- Os textos que compõem o relatório estejam coerentes, coesos, comedidos, claros e corretos do ponto de vista gramatical.

### DESTAQUE

Resumindo: a revisão do relatório deve ocorrer para garantir que os relatórios alcancem a qualidade desejada e atinjam a sua finalidade principal: promover mudanças positivas nos objetos/unidades auditados e, conseqüentemente, agregar valor à gestão.



De modo a garantir o alcance desses objetivos, diversas atividades devem ser realizadas ao longo dos processos de elaboração e de revisão de relatórios. Parte dessas atividades deve ser exercida pelos membros da equipe; outra parte pelo coordenador; outras pelo supervisor e outras até pelo gerente do trabalho. Essas atividades devem ser todas realizadas até a fase de homologação da ação de controle. Podem ser executadas por um mesmo servidor, quando não houver incompatibilidade entre elas.

Por exemplo: o auditor que está atuando como coordenador de um trabalho de auditoria também pode exercer as funções de membro da equipe. No entanto, um membro da equipe não pode cumprir o papel de supervisor.

Os responsáveis podem até variar de um trabalho para outro, no entanto, sob pena de a qualidade dos relatórios ficar comprometida, as atividades abaixo não podem deixar de ser realizadas:

- a) Elaborar a matriz de planejamento e a matriz de achados.
- b) Consolidar as matrizes de achados elaboradas pelos membros da equipe.
- c) Redigir os achados completos, utilizando técnicas de argumentação.
- d) Elaborar recomendações condizentes com os achados.
- d) Elaborar a introdução e a conclusão do relatório.
- e) Analisar as manifestações da unidade auditada.
- e) Avaliar se as evidências de auditoria suportam os achados, as recomendações e as conclusões.
- f) Analisar a pertinência, a consistência e a aderência dos documentos produzidos aos normativos e à Orientação Prática: Relatório de Auditoria.
- g) Analisar se os objetivos do trabalho foram alcançados.

Para que o processo de revisão cumpra de fato sua finalidade, é necessário ainda que os envolvidos estejam atentos às seguintes diretrizes:

- As alterações propostas devem ter como finalidade adequar o relatório ao padrão institucional e não ao estilo daquele que o está revisando.
- Antes de propor alterações, o servidor deverá avaliar se as falhas encontradas são significativas e se realmente prejudicam a qualidade do relatório, afinal, ser criterioso na revisão não significa se prender a minúcias.
- Caso permaneça alguma dúvida ou discordância, revisor e equipe responsável pela elaboração do relatório devem, juntos, buscar as soluções para as dificuldades encontradas, fortalecendo, dessa forma, o espírito de colaboração que deve prevalecer entre os(as) auditores(as).
- Durante todo o processo de revisão, os(as) auditores(as) devem manter uma atitude racional e respeitosa.



- Devem prevalecer sempre os aspectos técnicos, em detrimento das subjetividades. Após serem finalizados, os trabalhos serão homologados e publicados.

Após a publicação, os trabalhos de auditoria (inclusive os respectivos relatórios) passam ainda por uma avaliação: a avaliação de qualidade, que deve estar prevista no Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da UAIG.

## 5.5. Processos de Garantia da Qualidade – A Avaliação da Qualidade

O Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental, aprovado pela IN SFC nº 3, de junho de 2017, estabelece que cada



**Unidade de Auditoria Interna Governamental deve instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos por este Referencial Técnico, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.**



No âmbito da CGU, o PRO-Qualidade, instituído pela Portaria nº 896, de 12 de maio de 2016, e alterado pela Portaria nº 363, de 19.02.2020, tem como objetivo “estabelecer atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da atividade de auditoria interna da CGU”.

Uma das atividades previstas no PRO-Qualidade consiste na avaliação, em base amostral, realizada por equipe qualificada, dos trabalhos de auditoria concluídos a cada exercício pelas diversas unidades de auditoria da CGU (Coordenações-Gerais de Auditoria e Controladorias Regionais da União nos Estados). Essas avaliações incluem, entre outras, verificações sobre a qualidade dos relatórios de auditoria e dos respectivos papéis de trabalho.

A título de exemplo, são replicados aqui os principais pontos de verificação utilizados nas avaliações de qualidade, que podem ser utilizados por auditores internos de cada UAIG, como forma de assegurar que o relatório produzido esteja em conformidade com os principais requisitos de qualidade constantes do MOT e da Orientação Prática: Relatório de Auditoria:






| Comunicação final dos resultados do trabalho  |   |
|---|---|
| 1. A comunicação final dos resultados do trabalho apresenta:  | 1.1 Os objetivos (geral e/ou específicos) do trabalho ou as questões de auditoria?                    |
|   | 1.2 O escopo/metodologia aplicados?   |
|   | 1.3 Respostas às questões de auditoria?   |
| 2. Os achados individualmente considerados:   | 2.1 São relevantes?   |
|   | 2.2 Guardam correlação com os objetivos específicos/questões de auditoria?                            |
|   | 2.3 Estão em harmonia com as avaliações e as evidências registradas nos PT e com a matriz de achados? |
| 3. Os achados individualmente considerados contemplam no seu desenvolvimento os seguintes componentes (completude): | 3.1 Critério?   |
|   | 3.2 Condição?   |
|   | 3.3 Causa?  |
|   | 3.4 Efeito?   |
| 4. As recomendações emitidas:   | 4.1 São significantes?  |
|   | 4.2 São exequíveis e monitoráveis?  |
| 5. A comunicação final dos resultados contempla os seguintes aspectos de qualidade:                                 | 5.1 Clareza?  |
|   | 5.2 Concisão?   |
|   | 5.3 Abordagem objetiva e construtiva?   |

## SAIBA MAIS

Outras informações e orientações acerca da estrutura e do funcionamento de um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade podem ser acessadas no endereço eletrônico [cgu.gov.br/pgmq](http://cgu.gov.br/pgmq).

 [Para encerrarmos, assista agora a um depoimento de Wilsimara Maciel Rocha,](#) Coordenadora-Geral de Avaliação do Gasto Direto do Ministério da Economia, sobre a importância da qualidade dos relatórios de auditoria e como o novo modelo vem contribuindo para o alcance dessa qualidade na CGU.