

<b>Processo</b>	<b>10.496-5/2015</b>
<b>Interessado</b>	<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO</b>
<b>Assunto</b>	<b>Aprova as diretrizes e responsabilidades do controle sistêmico da qualidade do controle externo</b>
<b>Relator Nato</b>	<b>Conselheiro Presidente WALDIR JÚLIO TEIS</b>
<b>Sessão de Julgamento</b>	<b>23-4-2015 – Tribunal Pleno</b>

### **RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 7/2015 – TP**

Aprova as diretrizes e responsabilidades do controle sistêmico da qualidade do controle externo.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), c/c o artigo 30, VI, da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso);

**Considerando** o Objetivo nº 6 do Plano Estratégico 2014/2015 do TCE/MT – Garantir Qualidade e Celeridade ao Controle Externo;

**Considerando** a Iniciativa nº 6.1.2 do Plano Estratégico 2014/2015 do TCE/MT – Regularizar Controle Sistêmico da Qualidade do Controle Externo;

**Considerando** o trabalho desenvolvido em conjunto por representantes da Presidência, Secretaria-geral de Controle Externo, Secretaria de Controle Externo, Secretaria de Tecnologia da Informação, Corregedoria Geral, Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo, Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo e Chefes de Gabinete de Conselheiro e Conselheiro Substituto;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar as diretrizes e responsabilidades do controle sistêmico da qualidade do controle externo.

**Art. 2º.** O controle sistêmico da qualidade do controle externo será realizado diretamente pelos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Procuradores do Ministério Público de Contas e respectivos Chefes de Gabinete e Assessores, Secretário-geral de Controle Externo, Assessor Especial de Desenvolvimento do Controle Externo, Assessor Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo, Secretários e Subsecretários de Controle Externo, Auditores Públicos Externos, Auxiliares e Técnicos de Controle Público Externo.

**Art. 3º.** O controle sistêmico da qualidade do controle externo seguirá cinco diretrizes, a saber:

I. Controle da qualidade das auditorias e dos relatórios técnicos, no âmbito das Secretarias de Controle Externo;

II. Controle da qualidade dos relatórios técnicos, de responsabilidade da Secretaria-geral de Controle Externo por meio da Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo;

III. Fluxo para implementação das recomendações da Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo nas Secretarias de Controle Externo, sob coordenação dos Secretários e Subsecretários de Controle Externo;

IV. Controle de qualidade dos relatórios técnicos, pelo Ministério Público de Contas;

V. Controle da qualidade dos relatórios técnicos, pelos gabinetes dos Relatores.

**Art. 4º.** O controle da qualidade das auditorias e dos relatórios técnicos, no âmbito das Secretarias de Controle Externo, será exercido pelos seguintes servidores:

I. Secretário de Controle Externo;

II. Subsecretário de Controle Externo;

III. Auditor Público Externo;

IV. Técnico de Controle Público Externo;

V. Auxiliar de Controle Público Externo.

**§ 1º.** O Secretário de Controle Externo deve:

- I. zelar pelo cumprimento das responsabilidades pela qualidade do controle externo no âmbito da Secex;
- II. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Secex;
- III. planejar as atividades de auditoria da Secex com observância ao devido processo legal e aos objetivos e metas estabelecidos no plano estratégico do TCE/MT;
- IV. informar aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do Comitê Técnico;
- V. estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos;
- VI. assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE/MT;
- VII. elaborar despacho final nos processos, indicando as irregularidades e a responsabilização, com proposta de encaminhamento, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- VIII. opinar sobre as propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnico informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário Geral de Controle Externo;
- IX. informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, para fins de debate, alinhamento e padronização junto aos demais Secretários de Controle Externo;
- X. providenciar atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização da auditoria, a exemplo de autorização de diligências, notificações, citações e circularizações;
- XI. demandar à Secretaria Executiva de Administração as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc);

**XII.** representar à Corregedoria Geral o servidor que descumprir normas regimentais que configure infrações éticas e funcionais e informar à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas para efeito da avaliação de desempenho;

**XIII.** avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.

**§ 2º.** O Subsecretário de Controle Externo deve:

**I.** controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria em ordem de serviço, mediante registro em sistema informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento; realizar análise de qualidade do relatório de auditoria apresentado pela equipe técnica, atentando para as normas e padrões de qualidade estabelecidos;

**II.** preencher, assinar e juntar ao processo, após a análise dos relatórios, o formulário “Revisão\_Control de Qualidade\_ Subsecretário”, conforme modelo constante das Normas e Padrões de Qualidade de Auditoria do TCE/MT, opinando conclusivamente acerca do relatório de auditoria;

**III.** elaborar informação complementar ao relatório de auditoria quando houver complementação de informação ou divergência de entendimento envolvendo irregularidades, responsabilizações, fundamentações e outros pontos que entender necessário, manifestando-se conclusivamente;

**IV.** supervisionar o trabalho das auditorias, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo;

**V.** zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização, com aderência aos padrões e normas vigentes no TCE/MT;

**VI.** zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do Comitê Técnico;

**VII.** orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como dos procedimentos e técnicas de auditoria governamental;

**VIII.** elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos;

**IX.** comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e prazos estabelecidos em ordem de serviço;

**X.** registrar no Formulário “Revisão\_Controle de Qualidade\_Subsecretário” as boas práticas de auditoria identificadas nos relatórios de auditoria analisados.

**§ 3º.** O Auditor Público Externo deve:

**I.** coordenar os trabalhos de Auditoria e Inspeção, direcionando as análises a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas;

**II.** elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância;

**III.** zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal;

**IV.** zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do Comitê Técnico;

**V.** avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e instrução documental dos apontamentos do Técnico de Controle Público Externo e do Auxiliar de Controle Externo, sugerindo formalmente, quando necessário, melhorias, adequações e ampliações;

**VI.** promover ajustes no relatório de auditoria, com observância às orientações do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, quando detectadas falhas que comprometam a qualidade do produto, sobretudo se decorrentes de fundamentações inadequadas, responsabilização indevida, incoerência textual, erros matemáticos, entre outros.

**§ 4º.** O Técnico de Controle Público Externo e o Auxiliar de Controle Externo devem:

**I.** proceder o levantamento e cruzamento de dados e informações, atentando às diretrizes, normas, manuais internos e orientações do auditor;

II. instruir a informação técnica com os documentos necessários à auditoria conclusiva, dentre outros requisitados pelo auditor;

III. opinar formalmente sobre os achados de auditoria encontrados durante o levantamento, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.

**§ 5º.** Os relatórios de auditoria e relatórios de informação técnica, assim considerados todos os produtos apresentados pelas equipes técnicas, independente do tipo (contas, recurso, representação, denúncia) e fase de processo (preliminar, defesa), devem:

I. atender aos padrões de auditorias exigidos pelas diretrizes de controle externo e normas de auditoria governamental, notadamente, os seguintes:

- a) fundamentação legal;
- b) planejamento de auditoria;
- c) execução de auditoria;
- d) responsabilização;
- e) quantificação de débitos;
- f) desenvolvimento e redação do relatório;
- g) propostas de encaminhamento (recomendações e determinações);
- h) atos processuais;
- i) padronização;
- j) documentação de auditoria;

II. atender às normas estabelecidas no Manual de Auditoria Governamental, instituído pela Resolução Normativa nº 44/2013;

III. espelhar os procedimentos de auditoria padronizados pelo TCE/MT, mediante Manuais de Procedimentos de Auditoria;

IV. atender às orientações do Manual de Elaboração de Relatórios Técnicos;

V. atender ao Padrão de Relatório aprovado pelo Comitê Técnico;

VI. refletir as técnicas e procedimentos apresentados às equipes técnicas, mediante capacitação;

VII. observar as diretrizes e entendimentos firmados pelo Comitê Técnico;

VIII. ser coerente com os entendimentos exarados pelo TCE/MT, a exemplo das Resoluções de Consulta e Súmulas, devendo apresentar embasamento técnico e

jurídico para justificar a divergência de entendimento, não sendo permitida a omissão dos entendimentos consolidados pelo TCE/MT.

**Art. 5º.** O controle da qualidade dos relatórios técnicos será realizado pela Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo – AACEX, a qual deve:

I. avaliar a qualidade dos relatórios de auditoria, por amostragem definida pela Segecex, notadamente a partir dos seguintes critérios:

a) fundamentação legal: avaliar o embasamento legal da irregularidade, a correta citação do dispositivo infringido, verificando, ainda, se a irregularidade foi apontada com observância aos entendimentos pacificados pelo TCE/MT, e, em caso de divergência, se houve explicação plausível para tal;

b) planejamento de auditoria: avaliar itens inerentes ao planejamento dos trabalhos de auditoria, como a elaboração e observância do cronograma de auditoria da equipe técnica, o levantamento preliminar de dados, a elaboração de matriz de planejamento e a avaliação dos sistemas de controles internos;

c) execução de auditoria: avaliar o achado de auditoria que descreve a irregularidade. Verificar o levantamento de provas e evidências suficientes, pertinentes e adequadas ao juízo que se pretende fazer. Analisar, ainda, itens que formam a irregularidade, como a descrição correta do achado e a situação encontrada que permitem as opiniões conclusivas da equipe de auditoria;

d) responsabilização: avaliar a adequação das informações prestadas pela equipe de auditoria quanto à responsabilização do agente público/político em cada irregularidade apontada no relatório. Verificar a correção de itens de indicação e identificação dos responsáveis; do período de exercício efetivo do responsável e da sua correspondência com o fato irregular; da conduta do agente responsável; do nexo de causalidade com o resultado reprovado e da culpabilidade do responsável;

e) quantificação de débitos: avaliar a quantificação do valor de ressarcimento ao erário, com memorial descritivo do cálculo, e a data para fins de incidência da atualização monetária;

f) desenvolvimento e redação dos relatórios: avaliar redação e desenvolvimento quanto à adequação das regras gramaticais vigentes. Também devem ser avaliados itens como a imparcialidade (não emissão de juízo de valor) da equipe técnica, a



coerência, clareza e objetividade das informações constantes no relatório (ausência de contradições) e a formatação do relatório entregue pela Secex;

**g)** defesa: verificar se todas as alegações da defesa foram abordadas no Relatório Técnico de Defesa e se as irregularidades foram substancialmente modificadas pela equipe técnica no relatório de defesa;

**h)** propostas de encaminhamento: verificar se a equipe técnica realizou propostas de encaminhamento (sugestões de recomendações ou determinações) no relatório técnico de defesa (após o exercício do contraditório do gestor) para regularizar a situação dos achados encontrados, contribuindo para a correção ou para uma melhor gestão do jurisdicionado;

**i)** atos processuais: verificar os aspectos processuais (formais) do processo de auditoria, como o ofício de apresentação da equipe técnica ao jurisdicionado e a assinatura eletrônica do documento disponibilizado no Portal do TCE/MT, para confirmar sua autoria e integridade;

**j)** padronização dos relatórios: avaliar a padronização adotada no relatório em relação aos padrões estabelecidos pelo TCE/MT, de forma a verificar a identidade comum visual do relatório;

**k)** documentação de auditoria: avaliar o correto registro e identificação da documentação das questões consideradas importantes para obtenção de evidências de auditoria, a sua organização, referenciação e apresentação;

**II.** avaliar a qualidade dos produtos do controle externo e sua aderência às normas estabelecidas no Manual de Auditoria Governamental, instituído pela Resolução Normativa nº 44/2013, nos Manuais de Procedimentos de Auditoria, no Manual de Elaboração de Relatórios Técnicos e no Padrão de Relatório aprovado pelo Comitê Técnico e demais normas vigentes;

**III.** elaborar, consolidar e disseminar as boas práticas de auditoria a partir das seguintes fontes: Formulário “Revisão\_Control de Qualidade\_Subsecretário” e Processo de avaliação da qualidade dos produtos do controle externo;

**IV.** encaminhar as boas práticas de auditoria identificadas pelos Subsecretários e assessores à Assessoria de Desenvolvimento do Controle Externo - Adececx, para subsidiar o desenvolvimento das capacitações técnicas e disseminá-las.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Desenvolvimento do Controle Externo - Adececx é a responsável pelo desenvolvimento e divulgação das boas práticas de



auditoria, sugeridas pela Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo - Aacex, por meio de comunicação interna ou capacitação técnica.

**Art. 6º.** A implementação das recomendações da Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo pelas Secretarias de Controle Externo, sob coordenação dos Secretários e Subsecretários de Controle Externo, obedecerá ao seguinte fluxo:

I. a Aacex elabora relatório de avaliação de qualidade dos produtos de controle externo, conforme padrão definido, e submete à Segecex, de acordo com o cronograma de trabalho aprovado pela Segecex;

II. a Segecex valida o relatório de avaliação e encaminha ao Secretário de Controle Externo;

III. o Secretário de Controle Externo reúne a equipe de auditoria, no prazo máximo de 20 dias, para conhecimento do relatório de avaliação de qualidade dos produtos de controle externo;

IV. o Subsecretário de Controle Externo elabora documento com o posicionamento da equipe de auditoria, que pode ser pela concordância, discordância e sugestão a respeito do relatório de avaliação, colhe a assinatura (termo de aceite), opina de forma fundamentada e encaminha ao Secretário de Controle Externo;

V. o Secretário de Controle Externo atesta o documento, constando seu posicionamento, e encaminha à Segecex;

VI. a Segecex toma ciência e encaminha à Aacex;

VII. a Aacex avalia o documento, arquiva para fins de acompanhamento e dá ciência à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, para ser considerado para efeitos de avaliação de desempenho;

VIII. a Segecex encaminha os relatórios gerenciais elaborados pela Aacex aos Relatores para conhecimento, e à Adecex para subsidiar o desenvolvimento de capacitações técnicas.

**Art. 7º.** O Controle de Qualidade dos relatórios técnicos pelo Ministério Público de Contas observará as seguintes diretrizes:

I. antes de emitir parecer, propor diligência ao Conselheiro Relator quando verificar a ausência de qualquer informação ou documento indispensáveis à instrução

processual; violação ao devido processo legal; ou eventuais não conformidades dos relatórios técnicos com os padrões estabelecidos em atos normativos do TCE/MT;

**II.** suscitar, em preliminar, incidentes processuais ou manifestar-se expressamente neles, notadamente no incidente de inconstitucionalidade, no prejudgado e na uniformização de jurisprudência;

**III.** emitir parecer fundamentado e conclusivo em todos os processos de contas, observando-se os prazos regimentais do TCE/MT e os padrões mínimos de qualidade estabelecidos em normativo próprio do MPC/MT.

**Art. 8º.** O controle da qualidade dos relatórios técnicos pelos gabinetes dos Relatores deverá ser realizado antes da citação do responsável e após a apresentação da defesa.

**§ 1º.** Ao analisar o relatório preliminar de auditoria, o gabinete do Relator deve:

**I.** verificar a correta descrição da irregularidade e os possíveis responsáveis, individual ou conjuntamente;

**II.** apontar a inclusão e exclusão de possíveis responsáveis pelas irregularidades, inclusive de terceiros, com as devidas individualizações;

**III.** indicar a ausência de apontamento de possível irregularidade na conclusão do relatório preliminar de auditoria, estando ou não a possível irregularidade descrita de forma expressa no corpo do relatório;

**IV.** verificar se a equipe de auditoria analisou o cumprimento das determinações e recomendações feitas ao gestor nos dois últimos exercícios e, no caso de descumprimento de determinação, se esse item foi incluído como irregularidade no atual relatório de auditoria;

**V.** apontar deficiência no relatório ou processo de auditoria, a exemplo da ausência de apontamento, quantificação de débito, responsabilização, a fim de evitar a abertura posterior de tomada de contas ou representação para apurar fato que poderia ter sido exaustivamente analisado e julgado no processo de contas anuais.

**§ 2º.** Após análise do relatório técnico preliminar, deve ser adotada uma das seguintes medidas:

**I.** quando não identificadas inconsistências no relatório ou divergências dentro da Secex, o gabinete promove a citação do possível responsável;

**II.** identificada divergência de posicionamento entre Secretário, Subsecretário ou equipe técnica, o Relator decide qual linha adotar antes da citação;

**III.** caso identifique alguma das inconsistências relacionadas no § 1º deste artigo, o gabinete elabora despacho fundamentado indicando de forma objetiva possíveis inconsistências e encaminha os autos à Secex;

**IV.** o Subsecretário de Controle Externo retifica o relatório preliminar de auditoria, ou, se entender necessário, encaminha à equipe técnica para providências, restituindo posteriormente ao gabinete de forma definitiva para citação, mediante despacho fundamentado;

**V.** retornando os autos ao gabinete, no caso de divergência de posicionamento entre Secretário, Subsecretário e/ou equipe técnica, o Relator, antes de determinar a citação, decide qual linha adotar.

**§ 3º.** Ao analisar o relatório técnico de defesa, o gabinete do relator deve verificar se:

**I.** todas as irregularidades do relatório preliminar foram devidamente analisadas pela equipe de auditoria;

**II.** houve alteração da redação ou fundamentação de alguma irregularidade do relatório preliminar e, caso positivo, se isso implica na violação do contraditório e da ampla defesa;

**III.** foi incluída nova irregularidade pela equipe de auditoria;

**IV.** na hipótese do inciso I não ser atendido, elaborar despacho fundamentado indicando de forma objetiva possíveis ausências e inconsistências de análise, para retorno à Secex, devendo o Subsecretário de Controle Externo retificar o relatório técnico de defesa, ou, se entender necessário, encaminhar à equipe técnica para providências, restituindo posteriormente ao gabinete de forma definitiva, mediante despacho fundamentado;

**V.** nas hipóteses dos incisos II e III, realizar nova notificação do responsável para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**§ 4º.** O documento de citação ou de notificação deve ser individual e mencionar o número da irregularidade imputada exclusivamente à pessoa a ser citada, de acordo com a numeração constante no relatório preliminar de auditoria, que não pode ser alterada.

**§ 5º.** O Relator, em seus relatórios e votos, deve manter a numeração original das irregularidades definidas pela equipe de auditoria no relatório

**Processo** 10.496-5/2015  
**Interessado** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO  
**Assunto** Aprova as diretrizes e responsabilidades do controle sistêmico da qualidade do controle externo  
**Relator Nato** Conselheiro Presidente WALDIR JÚLIO TEIS  
**Sessão de Julgamento** 23-4-2015 – Tribunal Pleno

### **RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 7/2015 – TP**

preliminar, bem como estabelecer prazo para cumprimento das determinações internas e externas.

**Art. 9º.** Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Participaram da votação os Conselheiros ANTONIO JOAQUIM, VALTER ALBANO e DOMINGOS NETO, a Conselheira Interina JAQUELINE JACOBSEN e os Conselheiros Substitutos ISAIAS LOPES DA CUNHA, que estava substituindo o Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI, e LUIZ CARLOS PEREIRA, que estava substituindo o Conselheiro SÉRGIO RICARDO.

Presente, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador Geral GUSTAVO COELHO DESCHAMPS.

**Publique-se.**

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 23 de abril de 2015.

*(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br))*

CONSELHEIRO WALDIR JÚLIO TEIS – Relator Nato  
Presidente

GUSTAVO COELHO DESCHAMPS  
Procurador Geral de Contas