



Orientação Prática: Supervisão dos Trabalhos de Auditoria

Brasília, agosto de 2024

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	SUPERVISÃO DOS TRABALHOS NAS ETAPAS DA AUDITORIA	5
	ASPECTOS GERAIS	5
	PLANEJAMENTO	6
	EXECUÇÃO	8
	COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS	10
	REGISTRO DOS ACHADOS.....	10
	MONITORAMENTO.....	11
3	ANEXO – LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE APOIO À ATIVIDADE DE SUPERVISÃO	12

1 INTRODUÇÃO

A supervisão dos trabalhos de auditoria representa um fator fundamental para assegurar que a atividade de auditoria interna se desenvolva por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada, com resultados fidedignos e de elevado valor agregado.

Por essa razão, as normas nacionais e internacionais de auditoria interna reforçam a importância da supervisão¹, que deve ser exercida ao longo de todas as etapas do processo de auditoria, de forma a apoiar o desenvolvimento da equipe, avaliar a conformidade dos trabalhos com as normas e os requisitos éticos e profissionais aplicáveis, e garantir que as conclusões e as recomendações da auditoria sejam apropriadas e devidamente suportadas por evidências adequadas e suficientes.

Em face da relevância do processo de supervisão para o atingimento dos objetivos dos trabalhos de auditoria, elaborou-se a presente Orientação Prática, que tem o propósito de fornecer diretrizes conceituais e artefatos técnicos que contribuam para o adequado exercício da atividade de supervisão dos trabalhos realizados pela CGU.

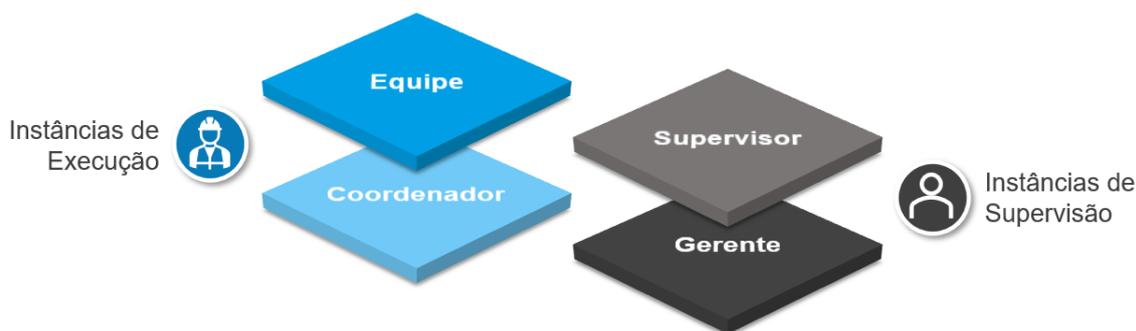
Embora essencial para a garantia da qualidade dos serviços de auditoria, a autorrevisão do trabalho, realizada pelos membros da equipe responsável pela execução da auditoria, não é suficiente para cumprir com o propósito do processo de supervisão. Isso porque ela pode ser comprometida por vieses cognitivos, que podem afetar a capacidade do auditor de perceber erros ou falhas em seu próprio trabalho.

Portanto, para garantir a qualidade das auditorias, é fundamental que a supervisão dos trabalhos seja conduzida por profissionais que não façam parte da equipe responsável pela execução dos procedimentos e, ao mesmo tempo, possuam experiência e autoridade suficientes para avaliar objetivamente os julgamentos relevantes e as conclusões alcançadas pela equipe executora. Dessa forma, a supervisão pode contribuir por meio de uma perspectiva imparcial e objetiva sobre o trabalho, minimizando assim o risco de erros ou vieses.

No âmbito da CGU, deve ser formalmente designada uma equipe responsável para cada trabalho de auditoria a ser realizado. Essas equipes possuem, em sua composição, atribuições relativas ao planejamento, à execução e à comunicação de resultados (membros e coordenadores das equipes) e atribuições de supervisão (supervisores e gerentes), conforme ilustrado na figura a seguir. Tais papéis são mais bem delineados na Orientação Prática: Serviços de Auditoria, aprovada pela Portaria SFC nº 3307, de 23 de novembro de 2022.

¹ Item 160 do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa SFC/CGU nº 03, de 09 de junho de 2017

Figura 1 – Papéis e responsabilidades nos trabalhos de auditoria



Fonte: elaboração própria

A organização do processo de supervisão em diferentes níveis na CGU (supervisores e gerentes) pressupõe uma atribuição crescente de responsabilidade, devendo essa atividade, portanto, ser exercida de forma incremental ao longo do processo de auditoria. Nesse sentido, as diretrizes estabelecidas nesta Orientação Prática devem ser observadas pelos supervisores e pelos gerentes designados para cada trabalho, na medida de suas respectivas atribuições. Adicionalmente, os roteiros de revisão que integram a presente norma podem também ser utilizados, de forma subsidiária, pelas equipes de execução da auditoria.

Importante salientar ainda que, conforme preconizado pela Orientação Prática: Serviços de Auditoria, “a designação dos responsáveis pela supervisão, para cada trabalho de auditoria, não afasta a competência de supervisão exercida por intermédio da estrutura hierárquica instituída²”, aplicando-se nesses casos, no que couber, as diretrizes estabelecidas nesta Orientação Prática.

A atividade de supervisão demanda dos profissionais designados para essa função um conjunto de competências que não são triviais, uma vez que exige razoável domínio de conhecimentos sobre o processo de auditoria interna, governança, gestão de riscos e controles, além de considerável entendimento sobre o objeto auditado.

A atividade de supervisão engloba, ainda, competências atitudinais, em especial, ligadas às habilidades de liderança, de comunicação, de gerenciamento de conflitos, de gestão de tempo e de gerenciamento de projetos. Para tanto, é necessário que os servidores designados para essa atribuição obtenham e aprimorem os seus conhecimentos sobre essa temática, por meio do desenvolvimento profissional contínuo.

No decorrer das seções seguintes desta Orientação Prática, são apresentados diretrizes e artefatos destinados a fornecer direção e apoio para o melhor exercício da atividade de supervisão dos serviços de avaliação, de apuração e de consultoria, conforme a disposição dessas etapas ao longo do processo de auditoria no sistema e-Aud.

² Orientação Prática: Serviços de Auditoria, Apêndice III – Papéis e Responsabilidades da Equipe de Auditoria

2 SUPERVISÃO DOS TRABALHOS NAS ETAPAS DA AUDITORIA

ASPECTOS GERAIS

A atividade de supervisão deve ser desempenhada de forma permanente, durante a realização das etapas da auditoria, a fim de que os trabalhos possam ser executados com qualidade, dentro do cronograma pactuado, com observância às normas profissionais e de conduta ética aplicáveis.

Para tanto, os servidores designados para a função de supervisão devem, no decurso de todo o processo de auditoria:

- estabelecer entendimento, junto à equipe de auditoria, sobre o objetivo geral do trabalho e as estratégias a serem empregadas com vistas ao seu alcance;
- discutir com a equipe sobre os riscos que podem prejudicar a realização do trabalho e as medidas a serem implementadas para a sua mitigação;
- verificar se auditores com habilidades apropriadas foram selecionados, de forma que a equipe, coletivamente, reúna os conhecimentos técnicos e as habilidades interpessoais necessários à realização do trabalho;
- apoiar a equipe de auditoria no estabelecimento de metas para a conclusão de cada uma das etapas da auditoria, de forma a assegurar a tempestividade e a utilidade do trabalho realizado;
- participar e conduzir as principais reuniões de interlocução com a Unidade Auditada, a exemplo da reunião de abertura dos trabalhos e da reunião de busca conjunta de soluções;
- estabelecer a periodicidade e conduzir reuniões de acompanhamento da execução dos trabalhos com a equipe;
- avaliar e decidir sobre eventuais necessidades de repactuação do cronograma de trabalho e/ou do planejamento da auditoria;
- permanecer à disposição da equipe de auditoria para o esclarecimento de dúvidas ou para a discussão de temas complexos ou controversos que surjam no decorrer dos trabalhos;
- revisar e aprovar formalmente todas as etapas do trabalho e os respectivos documentos de suporte e produtos produzidos pelos auditores;
- mediar a resolução de eventuais divergências entre os membros da equipe;
- apoiar a equipe na resolução de situações que possam prejudicar o andamento dos trabalhos, em especial aquelas que coloquem em risco a objetividade dos auditores;
- verificar e garantir a guarda do sigilo ou do segredo de justiça nos casos necessários;
- franquear o estabelecimento de canal de comunicação com os responsáveis pela Unidade Auditada;
- encaminhar e discutir, junto às instâncias hierárquicas pertinentes da CGU, as questões relativas a julgamentos significativos, em especial aqueles relacionados com assuntos complexos ou controversos identificados durante o trabalho de auditoria e de outros assuntos que, de acordo com seu julgamento profissional, requeiram tal providência; e
- subsidiar os responsáveis da respectiva Coordenação-Geral de Auditoria, Diretoria da SFC ou Unidade Regional da CGU com informações sobre o andamento e a qualidade técnica dos trabalhos sob sua supervisão, sempre que demandado.

Nos documentos anexos a esta Orientação Prática são disponibilizadas listas de verificação para apoio ao processo de supervisão dos trabalhos de avaliação, de apuração e de consultoria, estruturados de acordo com as etapas de desenvolvimento desses serviços no sistema e-Aud.

As referidas listas são, também, disponibilizadas nas respectivas interações de supervisão em cada uma das etapas dos trabalhos de auditoria, sendo recomendável o seu uso e posterior anexação ao sistema para registro da supervisão realizada. A não utilização das listas de verificação não exime o supervisor de suas responsabilidades relacionadas à supervisão e à asseguarção da qualidade dos trabalhos, nos termos estabelecidos nesta Orientação Prática.

PLANEJAMENTO

Durante a etapa de planejamento, os responsáveis pela supervisão devem apoiar a equipe no desenvolvimento das estratégias e dos procedimentos a serem implementados para o alcance do objetivo geral da auditoria.

Para tanto, é essencial a sua participação na reunião de abertura dos trabalhos, na revisão das comunicações e dos documentos produzidos ao longo dessa etapa, e na avaliação geral do planejamento da auditoria frente aos objetivos do trabalho previstos no plano de auditoria da unidade da CGU responsável pelo trabalho.

Os responsáveis pela supervisão devem monitorar, ao longo da etapa de planejamento, a pertinência, a necessidade e a utilidade das informações solicitadas pela equipe aos gestores responsáveis, bem como a adequação dos prazos fixados para resposta.

Essa avaliação deve ser feita com o objetivo de assegurar que os gestores não sejam sobrecarregados com pedidos de informações ou documentos: i) que já tenham sido disponibilizados em sítios oficiais na internet; ii) que a CGU já tenha posse ou acesso em decorrência de trabalhos anteriores realizados; e iii) que não sejam absolutamente necessários para a formação de entendimento suficiente para o planejamento e a execução do trabalho.

Nos serviços de avaliação, as ações de supervisão ocorrem ao longo das três etapas de planejamento estruturadas no sistema e-Aud, quais sejam, a análise preliminar, a matriz de planejamento e o escopo dos trabalhos.

Durante a análise preliminar, a atividade de supervisão deve fornecer orientação e acompanhamento à equipe de auditoria, bem como, proceder à revisão da documentação do entendimento e da matriz de riscos e controles.

A revisão da **documentação do entendimento** deve avaliar se os elementos registrados pela equipe de auditoria:

- proporcionam adequado entendimento do objeto da auditoria e do seu contexto no âmbito da Unidade Auditada; e
- estão restritos às informações essenciais para o alcance dos objetivos do trabalho, sem adentrar em assuntos não prioritários para a avaliação.

A revisão da **matriz de riscos e de controles** deve verificar, em especial, a adequação dos riscos identificados pela equipe de auditoria, a consistência da avaliação de impacto e de probabilidade realizada sobre esses riscos e a completude e a adequação da identificação e da avaliação preliminar sobre os controles existentes.

Com relação às questões de auditoria formuladas ao término da matriz de riscos e controles, a supervisão deverá avaliar se elas:

- são adequadas e suficientes para proporcionar, em seu conjunto, o alcance do objetivo geral da auditoria;
- são focadas nos riscos inerentes de maior magnitude;
- fornecem orientação para a elaboração de testes apropriados ao contexto dos riscos priorizados (por meio de testes substantivos e de controle, conforme o caso); e
- fornecem comandos para uma efetiva avaliação do objeto auditado e não apenas para uma análise de caráter exploratório.

Em relação à **matriz de planejamento**, a atividade de supervisão deve verificar os seguintes pontos:

- a pertinência das subquestões de auditoria para prover resposta às questões de auditoria correspondentes;
- a suficiência, a adequação, a utilidade e a viabilidade dos testes propostos;
- a adequação da natureza dos testes (testes substantivos ou de controle) em face do risco de controle identificado na matriz de riscos e controles;
- a pertinência dos dados requeridos para a avaliação, sua fonte e possíveis limitações à tempestiva disponibilização para a equipe de auditoria;
- a adequação do cronograma previsto para realização das análises em relação ao cronograma geral estabelecido para a auditoria; e
- a distribuição dos testes entre os membros da equipe, considerada a proficiência técnica de cada auditor.

A etapa de **escopo** da auditoria é essencial para delimitar a extensão dos testes a serem aplicados. Nessa fase, os responsáveis pela supervisão devem avaliar a qualidade, os critérios de seleção utilizados e a suficiência das amostras estabelecidas e a sua adequada documentação.

Com relação aos serviços de apuração, aplicam-se as mesmas diretrizes para a atividade de supervisão estabelecidas para os serviços de avaliação, ressaltando que, nesses trabalhos, a etapa de análise preliminar do objeto de auditoria é substituída pela apuração preliminar, onde são documentadas informações básicas sobre a Unidade Auditada, o fato a ser apurado, a existência de recursos federais e as políticas públicas afetadas. Nessa etapa dos serviços de apuração não é obrigatória a realização da avaliação preliminar dos riscos e dos controles.

Por fim, nos serviços de consultoria, a atividade de supervisão deve ser exercida ao longo das etapas em que o serviço é desenvolvido, sendo requerida uma atuação intensiva para garantir a qualidade dos trabalhos, tendo em vista a maior flexibilidade inerente a esse tipo de serviço.

Serviços de consultoria dos tipos “assessoramento” e “facilitação” devem ser precedidos de um termo de compromisso entre a alta administração da Unidade Auditada e a SFC, no qual as necessidades, as expectativas e as responsabilidades das partes são estabelecidas. Os

responsáveis pela supervisão devem avaliar a adequação dos aspectos técnicos expostos nesse termo e a sua devida formalização.

Após a pactuação do termo de compromisso, quando esse for requerido, segue a etapa de planejamento. Em consultorias dos tipos “assessoramento” e “facilitação”, o processo de planejamento pode ser tão complexo quanto uma auditoria de avaliação. Nesse sentido, cabe aos responsáveis pela supervisão o devido acompanhamento e especial apoio à equipe nessa etapa do trabalho.

EXECUÇÃO

Na etapa de execução da auditoria, o objetivo da supervisão é fornecer suporte e acompanhamento para a equipe, de forma a assegurar que os exames sejam executados de acordo com o planejamento aprovado e que as conclusões alcançadas sejam consistentes, relevantes e devidamente suportadas por evidências.

Os responsáveis pela supervisão devem monitorar, ao longo da etapa de execução dos exames, a pertinência, a necessidade e a utilidade das informações solicitadas pela equipe aos gestores responsáveis, bem como a adequação dos prazos fixados para resposta.

Eventuais limitações de acesso a instalações ou a informações requeridas para a realização dos exames devem ser reportadas aos supervisores para a adoção das providências necessárias para assegurar a continuidade dos trabalhos, incluindo, se necessário, o acionamento das instâncias hierárquicas da CGU para avaliação das medidas cabíveis.

Em relação à **execução dos exames**, a atividade de supervisão deve compreender, em especial:

- a revisão da aplicação dos testes de auditoria, verificando se foram realizados conforme o planejamento, se os resultados são suportados por evidências adequadas e suficientes e, se as conclusões consideram, de forma apropriada, as justificativas e os esclarecimentos prestados pelos gestores responsáveis;
- a verificação da existência de papéis de trabalho de análise, quando pertinente, indicando as evidências associadas e a sua contribuição para a formação da conclusão geral resultante da aplicação dos testes;
- a avaliação quanto à adequação, suficiência, organização geral e armazenamento dos papéis de trabalho; e
- alinhamentos periódicos com a equipe para avaliação da evolução e da aderência ao planejamento e a eventual proposição de medidas corretivas.

A atividade de supervisão deve incluir, ainda, a revisão e a discussão da **matriz de achados** com a equipe, de forma que a matriz final aprovada se constitua na base sobre a qual o relatório de auditoria será redigido. Para tanto, deve verificar:

- a provisão de respostas adequadas às questões de auditoria definidas no planejamento;
- a pertinência e a relevância dos pontos propostos;
- a completude das informações dos achados;
- a suficiência das evidências;

- a adequação e a relevância das recomendações propostas; e
- a disposição e a organização dos achados no relatório.

Os responsáveis pela supervisão devem assegurar que haja adequada interlocução junto à Unidade Auditada durante o processo de formação de opinião dos auditores, com a devida coleta de esclarecimentos e/ou justificativas, de forma que as conclusões do trabalho sejam adequadas e pertinentes.

A atuação dos supervisores em relação ao **relatório preliminar de auditoria** deve incluir verificação sobre:

- se o relatório atende ao objetivo geral do trabalho e fornece respostas às questões de auditoria;
- se o relatório comunica os resultados do trabalho de forma precisa, objetiva, clara, construtiva, completa e tempestiva;
- se as informações e as conclusões do relatório estão embasadas em evidências e alinhadas à matriz de achados;
- se as manifestações do gestor coletadas ao longo da execução foram adequadamente consideradas;
- se os achados descrevem de forma apropriada o critério, a condição, a causa e a consequência (efeito) do fato constatado;
- se as boas práticas identificadas foram incluídas no relatório;
- se as recomendações propostas são relevantes, exequíveis, direcionadas preferencialmente à causa raiz e monitoráveis;
- se a redação e a estrutura do relatório guardam conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Orientação Prática: Relatório de Auditoria³ e com as normas ortográficas e gramaticais aplicáveis; e
- se os prazos estabelecidos para a realização da reunião de busca conjunta de soluções e para o envio da manifestação final sobre o relatório preliminar de auditoria são adequados.

Quanto à **reunião de busca conjunta de soluções**, os responsáveis pela supervisão devem:

- conduzir a reunião, preferencialmente presencial, zelando pela manutenção de um ambiente construtivo, respeitoso e objetivo;
- assegurar que sejam adequadamente discutidos os aspectos relacionados à utilidade, à suficiência, à oportunidade e à exequibilidade das recomendações, bem como à pertinência dos prazos para o seu efetivo atendimento;
- garantir condições adequadas para a discussão e o tratamento de informações que promovam o aperfeiçoamento dos achados, a confirmação de suas causas e a elucidação de eventuais erros ou omissões; e
- zelar para que os entendimentos e os encaminhamentos decorrentes da reunião sejam registrados em ata, devidamente assinada pelos responsáveis e arquivada como papel de trabalho da auditoria.

³ Vide <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>.

Em geral, a etapa de execução ocorre de forma semelhante nos serviços de **avaliação** e de **apuração**, exceto em relação ao processo de comunicação com a Unidade Auditada, quando se tratar de trabalhos realizados sob sigilo ou segredo de justiça.

Nos serviços de consultoria, em face das características e das peculiaridades de cada trabalho, as diretrizes ora expostas devem ser observadas considerando o seu respectivo contexto.

COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

A atividade de supervisão, durante a etapa de comunicação de resultados dos trabalhos, compreende os processos de elaboração e de aprovação do relatório final de auditoria e a responsabilidade de dar seguimento ao processo de publicação, a ser concluído por um(a) diretor(a) da SFC.

A atuação dos supervisores em relação ao **relatório final de auditoria** deve incluir, além dos itens previstos para o relatório preliminar, asseguração sobre se o relatório:

- considera de forma adequada as informações, as justificativas e os esclarecimentos prestados pela Unidade Auditada por ocasião da reunião de busca conjunta de soluções e da manifestação final sobre os registros consignados no relatório preliminar;
- representa, de forma apropriada, a opinião institucional da CGU, com base nas análises realizadas e nas evidências coletadas durante a aplicação dos testes de auditoria definidos no planejamento do trabalho; e
- considera as restrições relativas à exposição de dados pessoais (nome, CPF, endereço, fotos etc.).

Com relação ao processo de **publicação**, a atividade de supervisão deve verificar se:

- a comunicação de encaminhamento do relatório final de auditoria ao gestor estabelece o prazo de quinze dias para apresentação de manifestação quanto à eventual existência de informações de caráter sigiloso no relatório, com a respectiva fundamentação legal; e
- as alegações de sigilo eventualmente encaminhadas pelo gestor foram devidamente consideradas e adequadamente tratadas, na forma regulamentada pela CGU.

REGISTRO DOS ACHADOS

A supervisão da etapa de registro dos achados deve incluir avaliação quanto à adequação:

- do registro e da classificação de todos os achados que constam do relatório final de auditoria emitido;
- da associação das evidências pertinentes a cada achado;
- do registro e da classificação de todas as recomendações que constam do relatório final de auditoria emitido; e

- da pertinência e da completude das solicitações de juízo de admissibilidade, se for o caso.

MONITORAMENTO

A atividade de supervisão relativa ao processo de monitoramento de recomendações tem por objetivo garantir a adequação e a suficiência das análises realizadas e das conclusões obtidas em face das providências adotadas pela Unidade Auditada. Para tanto, deve incluir verificação sobre:

- a observância do prazo máximo de sessenta dias para avaliação das manifestações registradas pela Unidade Auditada;
- a alocação de servidores com conhecimento apropriado para realizar as análises requeridas, se possível, que tenham participado da auditoria que gerou a recomendação;
- a adequação das análises realizadas, das evidências registradas e das conclusões obtidas em relação às providências informadas pela Unidade Auditada; e
- a observância dos requisitos para conclusão do processo de monitoramento de recomendações não implementadas, em especial, em relação ao prazo decorrido a partir da data-limite de atendimento pactuada com o gestor, à interlocução periódica com os responsáveis pela implementação da recomendação e à devida comunicação do fato à alta administração e às instâncias de governança (se existentes) da Unidade Auditada.

Considerando que essa etapa não requer a designação de uma equipe específica para a supervisão de cada recomendação em monitoramento, o processo de supervisão, nesse caso, será exercido pelos supervisores da unidade de auditoria assim definidos no sistema e-Aud.

Em anexo a esta Orientação Prática são disponibilizadas **listas de verificação** de apoio à atividade de supervisão aplicáveis aos serviços de avaliação, de consultoria e de apuração, organizadas de acordo com as etapas relativas a cada um desses serviços no sistema e-Aud.

3 ANEXO – LISTAS DE VERIFICAÇÃO DE APOIO À ATIVIDADE DE SUPERVISÃO

Roteiro de Supervisão - AVALIAÇÃO

ANÁLISE PRELIMINAR

Item de verificação		Avaliação *	Observações
A comunicação de início dos trabalhos informou o objetivo geral e o(s) critério(s) geral(is) de avaliação relativos ao trabalho?			
Foi realizada reunião de abertura com os responsáveis pelo objeto auditado e estabelecido processo de comunicação eficaz com o(s) interlocutor(es) designado(s) pela Unidade Auditada?			
Sobre documentação do entendimento:	Considera os objetivos, as estratégias, as prioridades, o ambiente de controle, a estrutura de governança e os demais direcionadores da Unidade Auditada?		
	Contém informações relevantes sobre o objeto de auditoria, como objetivos, responsabilidades, recursos, fluxograma, pontos críticos de controle, histórico de auditorias realizadas, entre outras?		
	Fornecer informações relevantes para a identificação e a avaliação dos riscos e controles e a posterior elaboração da matriz de planejamento?		
Sobre a matriz de riscos e controles (MRC):	Os objetivos-chave do objeto de auditoria foram descritos de forma completa e adequada?		
	Os riscos-chave identificados cobrem os principais aspectos relacionados ao objeto da auditoria?		
	As causas e as consequências identificadas para os eventos de risco são pertinentes?		
	A avaliação dos riscos (impacto X probabilidade) é consistente?		
	Há adequada identificação dos controles internos que respondem aos riscos (vedadas descrições genéricas ou citação de dispositivos da legislação)?		
	O risco de controle é apropriado e resulta de adequada avaliação preliminar pelos auditores?		
	As questões de auditoria propostas são relevantes e formuladas com base nos riscos de maior magnitude inerente?		
	As questões de auditoria propostas fornecem a orientação quanto ao tipo de teste predominante (testes substantivos/testes de controle), face ao risco de controle avaliado na MRC?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - AVALIAÇÃO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Item de verificação		Avaliação *	Observações
Sobre as questões de auditoria:	Respondem, em seu conjunto, ao objetivo geral do trabalho?		
	Fornecem diretrizes para a efetiva avaliação (e não apenas o entendimento) do objeto de auditoria?		
	São exequíveis e evidenciáveis?		
Sobre as subquestões de auditoria:	Respondem, em seu conjunto, à questão de auditoria relacionada?		
	São coerentes e não sobrepostas entre si?		
Sobre os testes de auditoria:	Estão organizados/codificados de forma a possibilitar a pronta identificação da questão/subquestão a que se referem, no registro na etapa de análise?		
	São compatíveis com o tipo predominante de teste definido na matriz de riscos e controles?		
	Representam comandos claros e específicos sobre as análises a serem realizadas em campo?		
	São relevantes e apropriados para fornecer evidência adequada e suficiente para responder à questão/subquestão de auditoria correspondente?		
	Estabelecem as técnicas de auditoria mais apropriadas à execução dos trabalhos?		
	São exequíveis e evidenciáveis?		
Sobre os critérios de avaliação:	São relacionados aos critérios gerais de avaliação informados na comunicação de início dos trabalhos?		
	Fornecem a base para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do resultado esperado?		
Sobre as demais informações da matriz de planejamento	Indicam adequadamente as informações necessárias para a aplicação dos testes, suas fontes e possíveis limitações de acesso?		
	Apresentam cronograma compatível com as necessidades e a complexidade do trabalho?		
	A distribuição dos trabalhos está adequada ao perfil de cada um dos membros da equipe?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - AVALIAÇÃO

ESCOPO DA AUDITORIA

Item de verificação		Avaliação*	Observações
Sobre os escopos de avaliação:	Fornecem a indicação de todos os escopos que serão submetidos aos testes de auditoria?		
	São suficientes para alcançar os objetivos do trabalho e para delimitar o foco, a extensão e os limites da auditoria?		
	As amostras, quando aplicáveis, foram devidamente documentadas em um plano amostral?		
Os planos amostrais documentam de forma apropriada:	A população objeto da análise?		
	Os itens selecionados na amostra?		
	A representatividade da amostra em relação à população?		
	O(s) critério(s) de seleção utilizados?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - AVALIAÇÃO

ANÁLISES DA AUDITORIA

Item de verificação		Avaliação *	Observações
As solicitações de auditoria (SA) expedidas são pertinentes e estabeleceram prazos de resposta razoáveis?			
Sobre a execução dos testes de auditoria:	Foi registrada conclusão para cada teste executado?		
	As conclusões alcançadas são compatíveis com o conteúdo dos papéis de trabalho de análise e das evidências coletadas?		
	As conclusões que sinalizem condições inadequadas foram submetidas aos gestores com vistas à apresentação de justificativas ou de esclarecimentos?		
As notas de auditoria (NA) expedidas são pertinentes, versam sobre fatos relevantes e estabeleceram prazos razoáveis para implementação?			
Sobre os papéis de trabalho de análise produzidos:	Indicam os processos/transações avaliados, conforme seleção registrada no plano amostral?		
	Registram a conclusão resultante da aplicação do teste em cada processo/transação analisado?		
	Possuem referência à(s) evidência(s) utilizada(s) como suporte à conclusão do teste aplicado?		
	Registram todas as informações relevantes para o entendimento dos julgamentos realizados?		
Sobre as evidências coletadas:	São adequadas (qualidade)?		
	São suficientes (quantidade)?		
Sobre a organização e o armazenamento :	A nomenclatura dos papéis de trabalho e das evidências permite sua pronta referência e identificação?		
	A organização geral e o armazenamento dos papéis de trabalho e das evidências é adequada?		
Sobre a matriz de achados :	Está compatível com as conclusões dos testes aplicados e com as evidências fornecidas pelos papéis de trabalho?		
	Contém as informações necessárias à discussão, à validação e à posterior redação de todos os achados e recomendações que comporão o relatório?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - AVALIAÇÃO

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

Item de verificação	Avaliação*	Observações
Os dados relativos à auditoria e à Unidade Auditada informados na capa e na contracapa do relatório estão corretos?		
O highlight registra adequadamente, em uma página, informações sumárias sobre: i) o objeto da auditoria; ii) a origem (riscos) do trabalho; e iii) as principais conclusões e recomendações emitidas?		
A introdução apresenta informações adequadas sobre:	Unidade Auditada, objeto e escopo da auditoria?	
	Origem (riscos), objetivo geral, questões de auditoria e período de realização do trabalho?	
	Descrição resumida da metodologia aplicada?	
As informações e opiniões expressas no relatório preliminar:	São compatíveis com os objetivos geral e específicos (questões de auditoria) do trabalho?	
	Guardam conformidade com a matriz de achados aprovada?	
	São relevantes e oportunas?	
	Estão suportadas por papéis de trabalho e por evidências de auditoria adequadas e suficientes?	
O conteúdo dos achados apresenta adequadamente:	Consideram as manifestações e os esclarecimentos prestados pelos gestores responsáveis durante o trabalho?	
	Descrição sumária apropriada ao conteúdo do achado?	
	Critério?	
	Condição?	
As recomendações propostas :	Causa?	
	Consequência (efeito)?	
	Endereçam causas, condições ou consequências de achados registrados no relatório?	
São relevantes, exequíveis e monitoráveis?	São relevantes, exequíveis e monitoráveis?	
	Não versam sobre apuração de responsabilidade?	
	A conclusão provê respostas claras e objetivas às questões de auditoria?	
A redação e a estrutura geral do relatório:	Está em conformidade com a OP: Relatório de Auditoria**?	
	Está em conformidade com as normas ortográficas e gramaticais vigentes?	
	Considera as restrições relativas a dados pessoais (nome, CPF, endereço, fotos etc.)	
	Resulta em um documento claro, completo, conciso, construtivo, objetivo e preciso?	
A comunicação de envio do relatório preliminar:	Estabeleceu as tratativas para agendamento da reunião de busca conjunta de soluções?	
	Informou prazo não inferior a 5 dias úteis a partir da reunião de busca para manifestação final sobre o relatório?	

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

** Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>

Roteiro de Supervisão - AVALIAÇÃO

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Item de verificação	Avaliação*	Observações
Os dados relativos à auditoria e à Unidade Auditada informados na capa e na contracapa do relatório estão corretos?		
O highlight registra adequadamente, em uma página, informações sumárias sobre: i) o objeto da auditoria; ii) a origem (riscos) do trabalho; e iii) as principais conclusões e recomendações emitidas?		
A introdução apresenta informações adequadas sobre:	Unidade Auditada, objeto e escopo da auditoria?	
	Origem (riscos), objetivo geral, questões de auditoria e período de realização do trabalho?	
	Descrição resumida da metodologia aplicada?	
As informações e as opiniões expressas no relatório final:	São compatíveis com os objetivos geral e específicos (questões de auditoria) do trabalho?	
	São relevantes e oportunas?	
	Estão suportadas por papéis de trabalho e por evidências de auditoria adequadas e suficientes?	
	Consideram as manifestações e esclarecimentos prestados em resposta ao relatório preliminar?	
O conteúdo dos achados apresenta adequadamente:	Descrição sumária apropriada ao conteúdo do achado?	
	Critério?	
	Condição?	
	Causa?	
As recomendações emitidas:	Endereçam causas, condições ou consequências de achados registrados no relatório?	
	São relevantes, exequíveis e monitoráveis?	
	Não versam sobre apuração de responsabilidade?	
A conclusão do relatório:	Provê respostas claras e objetivas às questões de auditoria?	
	Registra que fatos que ensejarem apuração de responsabilidade poderão ser submetidos às instâncias da CGU para juízo de admissibilidade?	
A redação e a estrutura geral do relatório:	Está em conformidade com a OP: Relatório de Auditoria**?	
	Está em conformidade com as normas ortográficas e gramaticais vigentes?	
	Considera as restrições relativas a dados pessoais (nome, CPF, endereço, fotos etc.)?	
	Resulta em um documento claro, completo, conciso, construtivo, objetivo e preciso?	
A comunicação de envio (ou ciência) relatório final à Unidade Federal Responsável informou o prazo de até quinze dias para manifestação sobre a existência de informações sob restrição de acesso, devidamente fundamentada?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

** Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>

Roteiro de Supervisão - AVALIAÇÃO

REGISTRO DOS ACHADOS

Item de verificação	Avaliação*	Observações	
Sobre o registro dos achados da auditoria:	Foram registrados <u>todos</u> os achados que constam do relatório final de auditoria?		
	Os registros refletem adequadamente, conforme disposto no relatório final de auditoria: i) o número do achado; ii) a descrição sumária; e iii) o(s) item(ns) de análise associados?		
	Foram devidamente associadas as evidências de sustentação dos achados?		
	A avaliação de impacto do(s) achado(s) está adequada?		
Sobre o registro das recomendações da auditoria:	Foram registradas <u>todas</u> as recomendações que constam do relatório final de auditoria?		
	Os registros refletem adequadamente, conforme disposto no relatório final de auditoria: i) o título; ii) o texto; e iii) o fundamento da recomendação?		
	As recomendações foram adequadamente endereçadas às respectivas unidades destinatárias, conforme pactuado na reunião de busca conjunta de soluções?		
	A data-limite de implementação reflete adequadamente o que foi pactuado na reunião de busca conjunta de soluções?		
	A classificação de categoria das recomendações está adequada?		
Sobre fatos ou condutas registradas no relatório que possam ensejar apuração de responsabilidade administrativa:	Foram devidamente encaminhados à CRG ou à SIPRI, conforme o caso, mediante solicitações de juízo de admissibilidade?		
	As solicitações de juízo de admissibilidade contemplam informações adequadas sobre, conforme o caso, o achado, o fato, o agente público ou pessoa jurídica envolvida, a norma descumprida e as evidências que embasam o pedido?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - APURAÇÃO

APURAÇÃO PRELIMINAR

Item de verificação		Avaliação*	Observações
A comunicação de início dos trabalhos informou o objetivo geral e o(s) critério(s) geral(is) de avaliação relativos ao trabalho?			
Foi realizada reunião de abertura com os responsáveis pelo objeto auditado e estabelecido processo de comunicação eficaz com o(s) interlocutor(es) designado(s) pela Unidade Auditada?			
Sobre documentação do entendimento:	Apresenta informações suficientes para fundamentar a realização do trabalho de apuração (materialidade, relevância, existência de recursos federais etc.)?		
	Contém informações relevantes sobre a Unidade Auditada (identificação, ambiente geral de controle, histórico de denúncias, resultados de trabalhos anteriores etc.)?		
	Contém informações relevantes para orientar o planejamento da apuração (fato denunciado, legislação descumprida, valores envolvidos, possíveis envolvidos, pontos críticos, <i>modus operandi</i> , possíveis evidências, resultados de trabalhos anteriores etc.)?		
	Fornecer informações sobre a vinculação do objeto da denúncia com as políticas e as ações públicas federais afetadas, de forma a possibilitar a utilização dos resultados da apuração em futuros trabalhos de avaliação dessas políticas?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - APURAÇÃO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Item de verificação		Avaliação*	Observações
Sobre questões auditoria:	as de Respondem, em seu conjunto, ao objetivo geral da apuração?		
	São relevantes e formuladas com base nos levantamentos preliminares realizados sobre o objeto da apuração?		
	Fornecem diretrizes para a efetiva apuração (e não apenas o entendimento) do objeto do trabalho?		
	São exequíveis e evidenciáveis?		
Sobre subquestões auditoria:	as de Respondem, em seu conjunto, à questão de auditoria relacionada?		
	São coerentes e não sobrepostas entre si?		
Sobre os testes de auditoria:	Estão organizados/codificados de forma a possibilitar a pronta identificação da questão/subquestão a que se referem, no registro na etapa de análise?		
	Representam comandos claros e específicos sobre as análises a serem realizadas em campo?		
	São relevantes e apropriados para fornecer evidência adequada e suficiente para responder à questão/subquestão de auditoria correspondente?		
	Estabelecem as técnicas de auditoria mais apropriadas à execução dos trabalhos?		
	São exequíveis e evidenciáveis?		
Sobre os critérios de avaliação:	São relacionados aos critérios gerais de avaliação informados na comunicação de início dos trabalhos?		
	Fornecem a base para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do resultado esperado?		
Sobre as demais informações da matriz de planejamento	Indicam adequadamente as informações necessárias para a aplicação dos testes, suas fontes e possíveis limitações de acesso?		
	Apresentam cronograma compatível com as necessidades e a complexidade do trabalho?		
	A distribuição dos trabalhos está adequada ao perfil de cada um dos membros da equipe?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - APURAÇÃO

ESCOPO DA AUDITORIA

Item de verificação		Avaliação*	Observações
Sobre os escopos de avaliação :	Fornecem a indicação de todos os escopos que serão submetidos aos testes de auditoria?		
	São suficientes para alcançar os objetivos do trabalho e para delimitar o foco, a extensão e os limites da auditoria?		
	As amostras, quando aplicáveis, foram devidamente documentadas em um plano amostral?		
Os planos amostrais documentam de forma apropriada:	A população objeto da análise?		
	Os itens selecionados na amostra?		
	A representatividade da amostra em relação à população?		
	O(s) critério(s) de seleção utilizados?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - APURAÇÃO

ANÁLISES DA AUDITORIA

Item de verificação		Avaliação*	Observações
As solicitações de auditoria (SA) expedidas são pertinentes e estabeleceram prazos de resposta razoáveis?			
Sobre a execução dos testes de auditoria:	Foi registrada conclusão para cada teste executado?		
	As conclusões alcançadas são compatíveis com o conteúdo dos papéis de trabalho de análise e das evidências coletadas?		
	As conclusões que sinalizem condições inadequadas foram submetidas aos gestores com vistas à apresentação de justificativas ou de esclarecimentos?		
As notas de auditoria (NA) expedidas são pertinentes, versam sobre fatos relevantes e estabeleceram prazos razoáveis para implementação?			
Sobre os papéis de trabalho de análise produzidos:	Indicam os processos/transações avaliados, conforme seleção registrada no plano amostral?		
	Registram a conclusão resultante da aplicação do teste em cada processo/transação analisado?		
	Possuem referência à(s) evidência(s) utilizada(s) como suporte à conclusão do teste aplicado?		
	Registram todas as informações relevantes para o entendimento dos julgamentos realizados?		
Sobre as evidências coletadas:	São adequadas (qualidade)?		
	São suficientes (quantidade)?		
Sobre a organização e o armazenamento :	A nomenclatura dos papéis de trabalho e das evidências permite sua pronta referência e identificação?		
	A organização geral e o armazenamento dos papéis de trabalho e das evidências é adequada?		
Sobre a matriz de achados :	Está compatível com as conclusões dos testes aplicados e com as evidências fornecidas pelos papéis de trabalho?		
	Contém as informações necessárias à discussão, à validação e à posterior redação de todos os achados e recomendações que comporão o relatório?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - APURAÇÃO

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

Item de verificação	Avaliação*	Observações
Os dados relativos à auditoria e à Unidade Auditada informados na capa e na contracapa do relatório estão corretos?		
O highlight registra adequadamente, em uma página, informações sumárias sobre: i) o objeto da auditoria; ii) a origem (riscos) do trabalho; e iii) as principais conclusões e recomendações emitidas?		
A introdução apresenta informações adequadas sobre:	Unidade Auditada, objeto e escopo da auditoria?	
	Origem (riscos), objetivo geral, questões de auditoria e período de realização do trabalho?	
	Descrição resumida da metodologia aplicada?	
As informações e opiniões expressas no relatório preliminar:	São compatíveis com os objetivos geral e específicos (questões de auditoria) do trabalho?	
	Guardam conformidade com a matriz de achados aprovada?	
	São relevantes e oportunas?	
	Estão suportadas por papéis de trabalho e por evidências de auditoria adequadas e suficientes?	
	Consideram as manifestações e os esclarecimentos prestados pelos gestores responsáveis durante o trabalho?	
O conteúdo dos achados apresenta adequadamente:	Descrição sumária apropriada ao conteúdo do achado?	
	Critério?	
	Condição?	
	Causa?	
As recomendações propostas :	Endereçam causas, condições ou consequências de achados registrados no relatório?	
	São relevantes, exequíveis e monitoráveis?	
	Não versam sobre apuração de responsabilidade?	
A conclusão provê respostas claras e objetivas às questões de auditoria?		
A redação e a estrutura geral do relatório:	Está em conformidade com a OP: Relatório de Auditoria**?	
	Está em conformidade com as normas ortográficas e gramaticais vigentes?	
	Considera as restrições relativas a dados pessoais (nome, CPF, endereço, fotos etc.)	
	Resulta em um documento claro, completo, conciso, construtivo, objetivo e preciso?	
A comunicação de envio do relatório preliminar:	Estabeleceu as tratativas para agendamento da reunião de busca conjunta de soluções?	
	Informou prazo não inferior a 5 dias úteis a partir da reunião de busca para manifestação final sobre o relatório?	

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

** Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>

Roteiro de Supervisão - APURAÇÃO

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Item de verificação	Avaliação*	Observações
Os dados relativos à auditoria e à Unidade Auditada informados na capa e na contracapa do relatório estão corretos?		
O highlight registra adequadamente, em uma página, informações sumárias sobre: i) o objeto da auditoria; ii) a origem (riscos) do trabalho; e iii) as principais conclusões e recomendações emitidas?		
A introdução apresenta informações adequadas sobre:	Unidade Auditada, objeto e escopo da auditoria?	
	Origem (riscos), objetivo geral, questões de auditoria e período de realização do trabalho?	
	Descrição resumida da metodologia aplicada?	
As informações e as opiniões expressas no relatório final:	São compatíveis com os objetivos geral e específicos (questões de auditoria) do trabalho?	
	São relevantes e oportunas?	
	Estão suportadas por papéis de trabalho e por evidências de auditoria adequadas e suficientes?	
	Consideram as manifestações e esclarecimentos prestados em resposta ao relatório preliminar?	
O conteúdo dos achados apresenta adequadamente:	Descrição sumária apropriada ao conteúdo do achado?	
	Critério?	
	Condição?	
	Causa?	
As recomendações emitidas:	Endereçam causas, condições ou consequências de achados registrados no relatório?	
	São relevantes, exequíveis e monitoráveis?	
	Não versam sobre apuração de responsabilidade?	
A conclusão do relatório:	Provê respostas claras e objetivas às questões de auditoria?	
	Registra que fatos que ensejarem apuração de responsabilidade poderão ser submetidos às instâncias da CGU para juízo de admissibilidade?	
A redação e a estrutura geral do relatório:	Está em conformidade com a OP: Relatório de Auditoria**?	
	Está em conformidade com as normas ortográficas e gramaticais vigentes?	
	Considera as restrições relativas a dados pessoais (nome, CPF, endereço, fotos etc.)	
	Resulta em um documento claro, completo, conciso, construtivo, objetivo e preciso?	
A comunicação de envio (ou ciência) do relatório final Informou o prazo de até quinze dias para manifestação sobre a existência de informações sob restrição de acesso, devidamente fundamentada?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

** Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>

Roteiro de Supervisão - APURAÇÃO

REGISTRO DOS ACHADOS

Item de verificação		Avaliação *	Observações
Sobre o registro dos achados da auditoria:	Foram registrados <u>todos</u> os achados que constam do relatório final de auditoria?		
	Os registros refletem adequadamente, conforme disposto no relatório final de auditoria: i) o número do achado; ii) a descrição sumária; e iii) o(s) item(ns) de análise associado(s)?		
	Foram devidamente associadas as evidências de sustentação dos achados?		
	A avaliação de impacto do(s) achado(s) está adequada?		
Sobre o registro das recomendações da auditoria:	Foram registradas <u>todas</u> as recomendações que constam do relatório final de auditoria?		
	Os registros refletem adequadamente, conforme disposto no relatório final de auditoria: i) o título; ii) o texto; e iii) o fundamento da recomendação?		
	As recomendações foram adequadamente endereçadas às respectivas unidades destinatárias, conforme pactuado na reunião de busca conjunta de soluções?		
	A data-limite de implementação reflete adequadamente o que foi pactuado na reunião de busca conjunta de soluções?		
	A classificação de categoria das recomendações está adequada?		
Sobre fatos ou condutas registradas no relatório que possam ensejar apuração de responsabilidade administrativa:	Foram devidamente encaminhados à CRG ou à SIPRI, conforme o caso, mediante solicitações de juízo de admissibilidade?		
	As solicitações de juízo de admissibilidade contemplam informações adequadas sobre, conforme o caso, o achado, o fato, o agente público ou pessoa jurídica envolvida, a norma descumprida e as evidências que embasam o pedido?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - CONSULTORIA

TERMO DE COMPROMISSO

Item de verificação		Avaliação*	Observações
Sobre a formalização do termo de compromisso:	Resultou de efetiva interlocução entre a unidade de auditoria e o cliente dos trabalhos?		
	Foi devidamente assinado pela alta administração da SFC da Unidade Auditada?		
O termo de compromisso define, em <u>linhas gerais</u> , os seguintes aspectos técnicos:	Objeto da consultoria?		
	Tipo(s) de serviço(s) de consultoria?		
	Objetivo geral?		
	Objetivos específicos?		
	Escopo?		
	Metodologia?		
	Cronograma?		
	Responsabilidades das partes?		
	Plano de comunicação dos resultados?		
	Entendimento sobre o monitoramento das recomendações emitidas?		
Entendimento sobre a publicação do resultado dos trabalhos?			
O termo de compromisso assegura as seguintes salvaguardas:	Autonomia técnica da CGU e objetividade dos auditores para a realização dos trabalhos?		
	Responsabilidade da gestão pela tomada de decisão e pela implementação das ações decorrentes da consultoria?		
	Concordância dos gestores sobre os princípios e a abordagem a serem empregados no trabalho?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - CONSULTORIA

PLANEJAMENTO

Item de verificação		Avaliação *	Observações
Foi realizada reunião de abertura com os responsáveis pelo objeto da consultoria e estabelecido processo de comunicação eficaz com o(s) interlocutor(es) designado(s) pela Unidade Auditada?			
Sobre a documentação do entendimento :	Considera os objetivos, as estratégias, as prioridades, o ambiente de controle, a estrutura de governança e os demais direcionadores da Unidade Auditada?		
	Contém informações relevantes sobre o objeto da consultoria, como objetivos, responsabilidades, recursos, fluxograma, pontos críticos de controle, histórico de auditorias realizadas, entre outras?		
	Fornecer informações relevantes para a definição das abordagens e das estratégias a serem empregadas, das competências requeridas e dos resultados a serem alcançados?		
Sobre o documento de planejamento dos trabalhos:	Descreve os objetivos geral e específicos estabelecidos para o trabalho?		
	Delimita de forma adequada o escopo e a abrangência da consultoria?		
	Considera os benefícios e os resultados esperados para o trabalho?		
	Define de forma suficiente os critérios e as principais referências técnicas e/ou conceituais a serem utilizados como base para as análises?		
	Especifica a metodologia a ser utilizada e as principais técnicas e estratégias a serem empregadas para o alcance dos resultados esperados?		
	Estabelece um cronograma realista e adequado às expectativas das partes?		
	Descreve o produto final e os produtos intermediários (se for o caso) a serem apresentados?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - CONSULTORIA

EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Item de verificação		Avaliação *	Observações
As solicitações de auditoria (SA) expedidas são pertinentes e estabeleceram prazos de resposta razoáveis?			
Sobre as análises realizadas:	Estão alinhadas com os objetivos e o planejamento estabelecido para o trabalho?		
	São apropriadas e suficientes para fornecer o fundamento para as conclusões e resultados alcançados?		
	As conclusões obtidas foram apresentadas e discutidas de forma apropriada com os gestores responsáveis pelo objeto?		
As notas de auditoria (NA) expedidas são pertinentes, versam sobre fatos relevantes e estabeleceram prazos razoáveis para implementação?			
Sobre os papéis de trabalho de análise produzidos:	Indicam os processos/itens analisados durante o trabalho?		
	Registram as principais análises realizadas e os julgamentos feitos pela equipe?		
	Registram todas as informações relevantes e as evidências utilizadas como suporte às conclusões obtidas?		
Sobre as evidências coletadas:	São adequadas (qualidade)?		
	São suficientes (quantidade)?		
Sobre a organização e o armazenamento :	A nomenclatura dos papéis de trabalho e das evidências permite sua pronta referência e identificação?		
	A organização geral e o armazenamento dos papéis de trabalho e das evidências é adequada?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

Roteiro de Supervisão - CONSULTORIA

COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

Item de verificação	Avaliação *	Observações
A comunicação dos resultados do trabalho foi realizada de acordo com a forma e o conteúdo estabelecido no termo de compromisso?		
Os dados relativos à consultoria e à Unidade Auditada informados na capa e na contracapa do relatório estão corretos?		
O highlight registra adequadamente, em uma página, informações sumárias sobre: i) o objeto da consultoria; ii) a origem (riscos) do trabalho; e iii) as principais conclusões e recomendações emitidas?		
A introdução apresenta informações adequadas sobre:	Unidade Auditada, objeto e escopo da consultoria?	
	Origem, objetivos geral e específicos da consultoria e período de realização do trabalho?	
	Descrição resumida da metodologia aplicada?	
As informações e as conclusões expressas na comunicação de resultados:	São compatíveis com os objetivos geral e específicos do trabalho?	
	São relevantes e oportunas?	
	Estão suportadas por papéis de trabalho e por evidências de auditoria adequadas e suficientes?	
	Consideram as manifestações e os esclarecimentos prestados pela Unidade Auditada?	
As recomendações emitidas:	São relevantes?	
	São apropriadas em face das necessidades que ensejaram a realização da consultoria?	
	São exequíveis?	
	São monitoráveis?	
A redação e a estrutura da comunicação de resultados:	Está em conformidade com a OP: Relatório de Auditoria**?	
	Está em conformidade com as normas ortográficas e gramaticais vigentes?	
	Considera as restrições relativas a dados pessoais (nome, CPF, endereço, fotos etc.)?	
	Resulta em um documento claro, completo, conciso, construtivo, objetivo e preciso?	
Caso o termo de compromisso preveja a publicação do relatório pela CGU, a comunicação de envio estabeleceu o prazo de até quinze dias para manifestação sobre a existência de informações sob restrição de acesso, devidamente fundamentada?		

* Responder com: Sim, Não, Não avaliado ou Não se aplica

** Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>