

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**AUDITORIA INTERNA**

**ICA 174-6**

**ELABORAÇÃO E EDIÇÃO DE RELATÓRIOS**

**2017**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**



**AUDITORIA INTERNA**

**ICA 174-6**

**ELABORAÇÃO E EDIÇÃO DE RELATÓRIOS**

**2017**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA CENCIAR Nº 144/CR4, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova a reedição da ICA 174-6 “Elaboração e edição de relatórios”.

**O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto no inciso I do Art. 14, do Regulamento do Centro de Controle Interno da Aeronáutica – ROCA 21-91, aprovado pela Portaria nº 232/GC3, de 6 de fevereiro de 2017, e conforme consta do Processo nº 67022.002499/2017-69 resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 174-6 “Elaboração e edição de relatórios”.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria CENCIAR nº 1/CENCIAR-4, de 12 de janeiro de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 9, de 18 de janeiro de 2016, fl. 409.

Brig Int SÉRGIO ALMEIDA DE PAULA E SILVA  
Chefe do CENCIAR



(Publicada no BCA nº 215, de 14 de dezembro de 2017)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	13
1.1 <u>FINALIDADE</u>	13
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	13
1.2.1 AUDIFISC	13
1.2.2 AUDITORIA	13
1.2.3 CONSULTORIA	13
1.2.4 DILIGÊNCIA	13
1.2.5 FISCALIZAÇÃO	13
1.2.6 MANCHETE	13
1.2.7 PONTO DE AUDITORIA	13
1.2.8 RELATÓRIO DE DILIGÊNCIA	14
1.2.9 UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA	14
1.3 <u>ÂMBITO</u>	14
<b>2 NORMAS DE COMUNICAÇÃO</b>	15
2.1 <u>COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS</u>	15
2.2 CRITÉRIOS PARA A COMUNICAÇÃO	15
2.2.1 PARECER OU CONCLUSÃO DO AUDITOR	15
2.2.2 EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS	15
2.2.3 CARACTERÍSTICAS	15
2.3 <u>DESEMPENHO NAS COMUNICAÇÕES</u>	15
2.4 <u>LIMITAÇÕES À DIVULGAÇÃO</u>	15
2.5 <u>DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DE CONSULTORIA</u>	15
2.6 <u>QUALIDADE DAS COMUNICAÇÕES</u>	15
2.6.1 PRECISÃO	16
2.6.2 OBJETIVIDADE	16
2.6.3 CLAREZA	16
2.6.4 CONCISÃO	16
2.6.5 CONSTRUTIVIDADE	16
2.6.6 COMPLETUDE	16
2.6.7 TEMPESTIVIDADE	16
2.6.8 ERROS E OMISSÕES	16
2.7 <u>CONFORMIDADE COM AS NORMAS</u>	16
2.8 <u>DECLARAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE</u>	17
2.9 <u>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS</u>	17
2.9.1 REVISÃO E APROVAÇÃO	17
2.9.2 COMUNICAÇÃO ÀS PARTES INTERESSADAS APROPRIADAS	17
2.9.3 COMUNICAÇÃO ÀS PARTES EXTERNAS	17
2.9.4 TRABALHOS DE CONSULTORIA	17
2.9.5 PONTOS SIGNIFICATIVOS	17
2.10 <u>PARECER</u>	18
2.10.1 REQUISITOS	18
2.10.2 PARECER NÃO FAVORÁVEL	18
<b>3 ESTRUTURA</b>	19
3.1 <u>ORGANIZAÇÃO</u>	19
3.2 <u>ELEMENTOS OPCIONAIS</u>	19
3.3 <u>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</u>	19
3.3.1 CAPA	19
3.3.1.1 Legenda	20
3.3.2 FRONTISPÍCIO	20
3.3.3 ATO DE HOMOLOGAÇÃO	21
3.3.4 LISTAS	22
3.3.4.1 <u>Lista de Ilustrações</u>	22

3.3.4.2	Lista de Tabelas .....	23
3.3.4.3	Lista de Abreviaturas e Siglas .....	23
3.3.5	SUMÁRIO .....	23
3.3.6	PREFÁCIO .....	24
3.4	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	24
3.4.1	CAPÍTULOS .....	24
3.4.1.1	Disposições Preliminares .....	24
3.4.1.2	Conclusão .....	25
3.4.1.3	Capítulos intermediários .....	25
3.4.1.3.1	Seções terciárias .....	26
3.5	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	26
3.5.1	REFERÊNCIAS .....	26
3.5.2	GLOSSÁRIO .....	26
3.5.3	APÊNDICE .....	27
3.5.4	ANEXO .....	27
3.5.5	ÍNDICE .....	27
4	CONFIGURAÇÕES .....	28
4.1	PÁGINA .....	28
4.2	TEXTO .....	28
4.2.1	PARÁGRAFOS .....	28
4.2.2	ALÍNEAS .....	29
4.2.3	SUBALÍNEAS .....	29
4.3	TÍTULOS .....	29
4.3.1	CAPÍTULO .....	29
4.3.2	DEMAIS SEÇÕES .....	30
4.3.3	NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS .....	30
4.4	CONTINUAÇÃO DO RELATÓRIO .....	30
4.5	NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS .....	31
4.6	APÊNDICES .....	31
4.7	ANEXOS .....	31
4.8	ILUSTRAÇÕES .....	32
4.8.1	IDENTIFICAÇÃO DAS ILUSTRAÇÕES .....	32
4.8.2	FIGURAS .....	32
4.8.2.1	Fotografias .....	33
4.8.2.2	Gráficos .....	33
4.8.3	TABELAS .....	33
4.8.3.1	Normatização para elaboração de tabelas .....	33
4.8.3.2	Recomendações quanto ao conteúdo das tabelas .....	33
4.8.3.3	Recomendações quanto à apresentação das tabelas .....	34
4.8.3.4	Elementos essenciais da tabela .....	34
4.8.3.5	Aspectos a considerar na elaboração de tabelas .....	36
4.8.3.6	Notas .....	37
4.8.4	QUADROS .....	38
4.8.5	FONTE .....	39
4.8.5.1	Fontes primárias .....	39
4.8.5.2	Fontes secundárias .....	39
4.8.5.3	Fontes terciárias .....	39
5	ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO .....	40
5.1	DIVISÃO DO TEXTO .....	40
5.1.1	INTRODUÇÃO .....	40
5.1.2	DESENVOLVIMENTO .....	40
5.1.3	CONCLUSÃO .....	40
5.2	PLANEJAR PARA ESCREVER BEM .....	40
5.2.1	TÓPICOS FRASAIS .....	41

5.2.2	INFORMAÇÕES E ARGUMENTOS .....	41
5.2.3	PARÁGRAFOS .....	42
5.2.4	ORDENAÇÃO LÓGICA.....	42
5.3	REGRAS GRAMATICAIS.....	42
5.4	REGRAS DE ESTILO.....	43
6	REDAÇÃO.....	45
6.1	LINGUAGEM DO RELATÓRIO.....	45
6.1.1	PERSUASÃO .....	45
6.1.2	EXPECTATIVAS .....	45
6.1.3	QUALIDADE .....	45
6.2	ATRIBUTOS.....	45
6.2.1	ATRIBUTOS FUNDAMENTAIS .....	45
6.2.2	ATRIBUTOS ESSENCIAIS.....	46
6.3	SITUAÇÕES A SE EVITAR .....	47
6.4	EXPRESSÕES AFIRMATIVAS E POSITIVAS.....	47
6.5	CITAÇÕES .....	47
6.5.1	CITAÇÃO DIRETA .....	47
6.5.1.1	Citação direta com mais de três linhas .....	47
6.5.2	CITAÇÃO INDIRETA .....	48
6.6	REMISSÃO A TEXTO LEGAL .....	48
6.6.1	REMISSÃO A DISPOSITIVOS DE TEXTO LEGAL .....	48
6.6.2	TRANSCRIÇÃO DE TEXTOS DE NORMATIVOS .....	49
7	ABREVIATURAS, SIGLAS, NÚMEROS E SÍMBOLOS.....	50
7.1	ABREVIATURAS E SIGLAS .....	50
7.2	HORAS .....	50
7.3	DATAS.....	50
7.4	NÚMEROS .....	51
7.5	SÍMBOLOS.....	51
7.6	SÍMBOLOS DE UNIDADES MONETÁRIAS .....	52
7.7	NUMERAIS .....	52
7.8	PERCENTUAIS.....	52
8	PONTO DE AUDITORIA.....	53
8.1	TIPO DE REGISTRO.....	53
8.2	CONTEÚDO DO REGISTRO .....	53
8.3	CARACTERÍSTICAS.....	54
8.3.1	MANCHETE.....	54
8.3.2	ESCOPO .....	54
8.3.3	EVIDÊNCIAS.....	55
8.3.4	FATO .....	55
8.3.4.1	Histórico.....	55
8.3.4.2	Critério .....	55
8.3.5	CAUSA .....	56
8.3.6	CONSEQÜÊNCIA OU RISCO .....	56
8.3.7	RECOMENDAÇÃO .....	56
9	FATO.....	58
9.1	CONTEXTUALIZAÇÃO .....	58
9.2	REFORMULAÇÃO.....	58
9.3	DISTINÇÕES.....	58
9.3.1	FATO E OPINIÃO.....	58
9.3.2	CRONOLOGIA .....	58
9.3.3	FATO VERSUS INDÍCIOS.....	58
9.4	LIMITAÇÃO DE ALCANCE.....	59
9.5	OBSERVAÇÕES IMPORTANTES .....	59

<b>10 EVIDÊNCIA</b>	61
<b>10.1 ELEMENTOS COMPONENTES</b>	61
<b>10.2 ATRIBUTOS</b>	61
<b>10.3 CARACTERÍSTICAS</b>	61
<b>11 CAUSA</b>	63
<b>11.1 ORIGEM DO FATO</b>	63
<b>11.2 DISTINÇÕES</b>	63
<b>11.2.1 CAUSA E FATO</b>	63
<b>11.2.2 CAUSA E CONSEQUÊNCIA</b>	63
<b>11.2.3 CAUSA E CIRCUNSTÂNCIAS ANTEREDENTES</b>	63
<b>11.2.4 CAUSAS REMOTAS</b>	63
<b>11.2.5 CAUSA E MOTIVO</b>	63
<b>11.3 FORMAS BÁSICAS</b>	64
<b>11.3.1 CONDUTA DO AGENTE</b>	64
<b>11.3.2 BASE PARA A RECOMENDAÇÃO</b>	64
<b>11.3.3 COMPOSIÇÃO DO TEXTO</b>	64
<b>11.3.4 CAUSAS FREQUENTES</b>	65
<b>11.3.4.1 Falhas nos controles internos</b>	65
<b>11.3.4.2 Atitude do gestor</b>	65
<b>11.4 DEMANDAS EXTERNAS</b>	65
<b>12 RECOMENDAÇÃO</b>	66
<b>12.1 ASPECTOS DO CONTEÚDO</b>	66
<b>12.2 ASPECTOS DO MONITORAMENTO</b>	66
<b>12.3 GENERALIZAÇÃO</b>	66
<b>12.4 ADOÇÃO DE MEDIDAS EM ETAPAS</b>	66
<b>12.5 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	67
<b>12.6 REDAÇÃO</b>	67
<b>13 MANIFESTAÇÃO DO GESTOR</b>	68
<b>13.1 MEIOS DE MANIFESTAÇÃO</b>	68
<b>13.2 IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS</b>	68
<b>13.3 FORMA DE TRANSCRIÇÃO</b>	68
<b>13.4 MANIFESTAÇÃO ÚNICA</b>	69
<b>13.5 TRECHO INCOMPREENSÍVEL</b>	69
<b>13.6 TRANSCRIÇÃO NO FATO</b>	69
<b>13.7 OUTRAS SITUAÇÕES DE MANIFESTAÇÃO</b>	69
<b>14 ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA</b>	71
<b>14.1 ARGUMENTAÇÃO</b>	71
<b>14.1.1 ELEMENTOS PRINCIPAIS</b>	71
<b>14.1.2 CUIDADOS</b>	71
<b>14.1.3 CONVENCIMENTO</b>	72
<b>14.1.4 TRATAMENTO DOS ARGUMENTOS</b>	72
<b>14.2 OUTROS ASPECTOS DO CONTEÚDO</b>	73
<b>14.2.1 AJUSTES E REMOÇÕES DE INCONSISTÊNCIAS</b>	73
<b>14.2.2 MANIFESTAÇÃO DO GESTOR</b>	73
<b>14.2.3 AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO DO GESTOR</b>	73
<b>14.2.4 REGISTRO NA ANÁLISE</b>	73
<b>14.2.5 ARGUMENTAÇÃO OBJETIVA</b>	74
<b>14.2.6 IMPOSSIBILIDADE DE ANÁLISE</b>	74
<b>15 RESPONSABILIZAÇÃO</b>	75
<b>15.1 AUDITORIA ANUAL DE CONTAS</b>	75
<b>15.2 AGENTES RESPONSÁVEIS</b>	75
<b>16 OUTROS TIPOS DE REGISTRO</b>	76

16.1	DESCRIÇÃO SUMÁRIA .....	76
16.2	DESCRIÇÃO SINTÉTICA .....	76
16.3	MOEDAS, OUTROS NÚMEROS E QUANTIDADES .....	76
16.4	INFORMAÇÃO .....	76
16.4.1	COMPOSIÇÃO .....	76
16.5	ANÁLISE .....	77
16.5.1	ORIENTAÇÕES .....	77
17	REVISÃO DOS RELATÓRIOS .....	78
17.1	REVISÃO DOS TEXTOS .....	78
17.2	REVISÃO NO ÂMBITO DA EQUIPE .....	78
17.3	RESUMO DO AUDITOR .....	78
17.3.1	REVISÃO PELO COORDENADOR .....	78
17.3.2	REVISÃO PELO SUPERVISOR .....	78
17.4	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO .....	78
17.5	REVISÃO PELA ASSESSORIA JURÍDICA .....	78
17.6	CONCLUSÃO DO PROCESSO DE REVISÃO .....	79
17.7	ASPECTOS TÉCNICO-NORMATIVOS .....	79
17.7.1	REFERÊNCIAS .....	79
17.7.2	CONFORMIDADE .....	79
17.8	OPORTUNIDADES E DIFICULDADES .....	79
17.9	ASPECTOS DE ESTILO .....	80
17.10	UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA .....	80
18	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	82
18.1	MODELO .....	82
18.2	NUMERAÇÃO .....	82
18.3	IMPRESSÃO DO RELATÓRIO .....	83
18.4	ASSINATURAS .....	83
18.4.1	RELATÓRIOS DE AUDITORIAS .....	83
18.4.2	RELATÓRIOS DE DILIGÊNCIAS .....	83
18.4.3	IMPOSSIBILIDADE DE ASSINATURA .....	83
18.5	DISTRIBUIÇÃO DO RELATÓRIO .....	83
18.6	IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS .....	84
18.7	SIGILO E SEGURANÇA .....	85
18.7.1	RESPONSABILIDADE .....	85
18.7.2	INDICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO .....	85
18.7.3	ELEMENTOS CRÍTICOS .....	86
18.7.4	LIMITAÇÃO DE CÓPIAS .....	86
18.7.5	REPRODUÇÃO ACOMPANHADA .....	86
18.7.6	COMPROMETIMENTO DE ASSUNTO SIGILOSO .....	86
19	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	87
19.1	VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO .....	87
19.2	SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS .....	87
	REFERÊNCIAS .....	89
	Anexo A – Disposição gráfica da capa .....	91
	Anexo B – Disposição gráfica do frontispício .....	92
	Anexo C – Disposição gráfica do texto .....	93
	Índice .....	95



## PREFÁCIO

Nos tempos de agora, em que a comunicação acontece de maneira cada vez mais intensa e acelerada, a escrita empregada nas redes sociais é mais coloquial, com muitas abreviações devido à velocidade que esses canais de comunicação exigem.

No entanto, nas atividades corporativas a comunicação escrita deve abdicar da informalidade empregada em redes sociais: são valorizados os profissionais que escrevem de forma eficaz, com boa capacidade de comunicação.

Relatórios e mensagens eletrônicas com redação inadequada, pouco clara, e apresentações com erros de ortografia criam situações constrangedoras, causando a impressão de um profissional descuidado no cumprimento das suas atividades.

No ambiente corporativo, o domínio da comunicação escrita é um dos requisitos para se contratar ou promover alguém. Escrever bem, portanto, é um diferencial, pois a habilidade para escrever textos articulados, com sentido, exige treino e dedicação, e muita leitura.

O contexto, os leitores e os ouvintes são fundamentais para se elaborar uma comunicação alinhada, adequada. Quantas vezes se leu um texto, ou se ouviu um comunicado, em que se percebem erros de português ou uma elaboração confusa, comprometendo o entendimento da mensagem?

A comunicação escrita, em particular, é um dos cartões de visita das corporações e de seus colaboradores: ao se evitar o risco de uma redação com erros ou pouco clara, evita-se, também, o risco de perda de imagem, da confiança.

Escrever textos organizados é fundamental, pois demonstra que o autor possui um bom domínio do português e um vocabulário apropriado. A isto se propõe a presente Instrução, em sua terceira edição: auxiliar os profissionais da Auditoria Interna Governamental a redigir textos complexos, com objetividade, clareza, concisão e coerência.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente instrução tem por objetivo a elaboração de relatórios de auditoria e de fiscalização, por meio de padrões estabelecidos no âmbito do Comando da Aeronáutica.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.2.1 AUDIFISC (SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA E DE FISCALIZAÇÃO)**

O AUDIFISC é um sistema estruturante de apoio informatizado aos trabalhos de auditoria e de fiscalização realizados pelo Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CEN-CIAR).

#### **1.2.2 AUDITORIA**

A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

#### **1.2.3 CONSULTORIA**

O serviço de consultoria é uma atividade de assessoria e aconselhamento, realizada a partir da solicitação específica de um gestor público.

#### **1.2.4 DILIGÊNCIA**

Diligência é uma medida preliminar implementada com o objetivo de se obter informações ou documentos adicionais para subsidiar a instrução de um processo.

#### **1.2.5 FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização é uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

#### **1.2.6 MANCHETE**

Manchete é o título do ponto de auditoria (achado de auditoria), resumindo a situação encontrada (constatação) durante os trabalhos de auditoria, sintetizando o fato constatado. Deve ser redigida de forma clara e objetiva, a fim de facilitar a visualização do fato a ser descrito, evitando-se o excesso de detalhes, com informações ambíguas ou imprecisas.

#### **1.2.7 PONTO DE AUDITORIA**

Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e consequência. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O ponto de auditoria pode ser negativo (quando revela impropriedade, irregularidade

ou deficiência) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão). É também denominado achado de auditoria.

#### **1.2.8 RELATÓRIO DE DILIGÊNCIA**

Relatório elaborado por auditor formalmente designado, consolidando informações ou documentos adicionais como subsídio à instrução de um processo e contendo conclusões ou recomendações adequadamente fundamentadas.

#### **1.2.9 UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA**

Unidade Técnica a que se vincula o processo de realização dos trabalhos de auditoria e de fiscalização. Não se confunde com a coordenação das equipes. Unidades Técnicas: Divisões do CENCIAR.

### **1.3 ÂMBITO**

A presente Instrução aplica-se a todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Auditoria Interna, como forma de comunicação dos resultados de auditorias, fiscalizações e consultorias.

## **2 NORMAS DE COMUNICAÇÃO**

### **2.1 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS**

Os auditores internos devem comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria (NIA 2400<sup>1</sup>).

### **2.2 CRITÉRIOS PARA A COMUNICAÇÃO**

As comunicações devem incluir os objetivos e o escopo do trabalho de auditoria, assim como as conclusões, as recomendações e os planos de ação aplicáveis (NIA 2410).

#### **2.2.1 PARECER OU CONCLUSÃO DO AUDITOR**

A comunicação final dos resultados do trabalho deve conter o parecer ou as conclusões dos auditores internos (NIA 2410.A1).

#### **2.2.2 EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS**

Uma vez emitida, um parecer ou conclusão deve levar em conta as expectativas do CMTAER, do Alto-Comando e de outras partes interessadas e deve estar suportada por informação suficiente, confiável, relevante e útil.

#### **2.2.3 CARACTERÍSTICAS**

A formulação do parecer, que pode ser expresso por meio de classificações (*ratings*), conclusões ou outras descrições dos resultados, deve considerar a importância e os resultados do trabalho, que podem estar relacionados aos controles sobre um processo, risco ou unidade de negócios específica.

### **2.3 DESEMPENHO NAS COMUNICAÇÕES**

Os auditores internos são encorajados a reconhecer o desempenho satisfatório nas comunicações dos trabalhos de auditoria (NIA 2410.A2).

### **2.4 LIMITAÇÕES À DIVULGAÇÃO**

Ao divulgar os resultados do trabalho para partes externas à organização, a comunicação deve conter limitações sobre a distribuição e o uso dos resultados (NIA 2410.A3).

### **2.5 DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DE CONSULTORIA**

A comunicação sobre o progresso e os resultados de um trabalho de consultoria irá variar na forma e no conteúdo, dependendo da natureza do trabalho e das necessidades do cliente (NIA 2410.C1).

### **2.6 QUALIDADE DAS COMUNICAÇÕES**

As comunicações devem ser precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas (NIA 2420).

---

<sup>1</sup> NIA – Norma Internacional de Auditoria.

### **2.6.1 PRECISÃO**

Comunicações precisas são livres de erros e distorções e são fiéis aos fatos fundamentais.

### **2.6.2 OBJETIVIDADE**

Comunicações objetivas são justas, imparciais e neutras e refletem o resultado de um julgamento justo e equilibrado de todos os fatos e circunstâncias relevantes.

### **2.6.3 CLAREZA**

Comunicações claras são facilmente compreendidas e lógicas, evitam a linguagem técnica desnecessária e fornecem todas as informações significativas e relevantes.

### **2.6.4 CONCISÃO**

Comunicações concisas são diretas ao ponto e evitam elaboração desnecessária, detalhes supérfluos, redundância e excesso de palavras.

### **2.6.5 CONSTRUTIVIDADE**

Comunicações construtivas são úteis ao cliente do trabalho de auditoria e à organização e conduzem às melhorias necessárias.

### **2.6.6 COMPLETEDE**

Comunicações completas não omitem nada do que seja essencial à audiência-alvo e incluem todas as informações significativas e relevantes e as observações que dão suporte às recomendações e conclusões.

### **2.6.7 TEMPESTIVIDADE**

Comunicações tempestivas são oportunas e práticas, dependem da importância do ponto, permitem à administração tomar as ações corretivas apropriadas.

### **2.6.8 ERROS E OMISSÕES**

Se uma comunicação final contiver erro ou omissão significativa, o Chefe do CENCIAR deve comunicar a informação correta a todas as partes interessadas que tenham recebido a comunicação original (NIA 2421).

## **2.7 CONFORMIDADE COM AS NORMAS**

Os auditores internos podem reportar que seus trabalhos são conduzidos em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna somente se os resultados do programa de avaliação da qualidade e melhoria sustentarem essa declaração (NIA 2430).

## **2.8 DECLARAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE**

Quando a não conformidade, ao ser comparada com a definição de Auditoria Interna, com o Código de Ética ou com as Normas, impactar em um trabalho específico, a comunicação dos resultados (NIA 2431) deve divulgar:

- a) o princípio ou regra de conduta do Código de Ética ou Norma, cuja conformidade plena não foi alcançada;
- b) as razões para a não conformidade;
- c) o impacto da não conformidade sobre o trabalho de auditoria e sobre os resultados do trabalho comunicados.

## **2.9 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

O Chefe do CENCIAR deve comunicar os resultados às partes interessadas apropriadas (NIA 2440).

### **2.9.1 REVISÃO E APROVAÇÃO**

O Chefe do CENCIAR é responsável por revisar e aprovar a comunicação final do trabalho de auditoria antes da sua emissão e por decidir a quem e como ela será disseminada.

### **2.9.2 COMUNICAÇÃO ÀS PARTES INTERESSADAS APROPRIADAS**

O Chefe do CENCIAR é o responsável pela comunicação dos resultados finais às partes que possam assegurar que os resultados recebam a devida consideração (NIA 2440.A1).

### **2.9.3 COMUNICAÇÃO ÀS PARTES EXTERNAS**

Se não houver exigências legais, estatutárias ou regulatórias em contrário, antes de divulgar os resultados para partes externas à organização, o Chefe do CENCIAR deve (NIA 2440.A2):

- a) avaliar o risco potencial à organização;
- b) consultar o CMTAER, ou a COJAER, conforme for apropriado;
- c) controlar a disseminação, restringindo o acesso a determinados resultados.

### **2.9.4 TRABALHOS DE CONSULTORIA**

O Chefe do CENCIAR é o responsável por comunicar os resultados finais de trabalhos de consultoria aos clientes (NIA 2440.C1).

### **2.9.5 PONTOS SIGNIFICATIVOS**

Durante os trabalhos de consultoria, pontos relativos à governança, gerenciamento de riscos e controles podem ser identificados. Toda vez que esses pontos forem significativos para a organização, devem ser comunicados ao CMTAER e ao Alto-Comando (NIA 2440.C2).

## **2.10 PARECER**

Ao emitir um parecer, este deve levar em conta as expectativas do CMTAER, do Alto-Comando e de outras partes interessadas e deve estar suportado por informação suficiente, confiável, relevante e útil (NIA 2450).

### **2.10.1 REQUISITOS**

A comunicação irá identificar:

- a) o escopo, incluindo o período de tempo que diz respeito ao parecer;
- b) as limitações de escopo;
- c) a consideração de todos os projetos relacionados, incluindo a dependência de outros provedores de avaliação;
- d) o risco, a estrutura de controle ou outros critérios utilizados como base para o parecer;
- e) o parecer, o julgamento ou a conclusão alcançada.

### **2.10.2 PARECER NÃO FAVORÁVEL**

Quando um parecer não é favorável, deve-se expor as razões para o mesmo.

### 3 ESTRUTURA

#### 3.1 ORGANIZAÇÃO

O relatório, para satisfazer e alcançar o sucesso em sua comunicação, deve seguir um roteiro de estrutura composta de partes essenciais em sua forma de apresentação, denominadas de:

- a) elementos pré-textuais;
- b) elementos textuais;
- c) elementos pós-textuais.

#### 3.2 ELEMENTOS OPCIONAIS

São elementos opcionais do relatório a critério do órgão elaborador:

- a) Elementos pré-textuais – o prefácio e as listas;
- b) Elementos pós-textuais – o glossário, os apêndices, os anexos e o índice.

#### 3.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Elementos pré-textuais são todos aqueles que antecedem ao texto.

Segundo o que estabelece a NSCA 5-1, devem ser apresentados na ordem prevista, considerando seu caráter obrigatório ou opcional.

Os elementos pré-textuais são a capa, o frontispício, o ato de homologação, a lista de ilustrações, a lista de tabelas, a lista de abreviaturas e siglas, o sumário e o prefácio. São elementos obrigatórios: a capa, o frontispício, o ato de homologação e o sumário. Os elementos pré-textuais sempre começam em página ímpar.

Com exceção da capa, os elementos pré-textuais são incluídos na contagem das páginas, porém sem que o número conste das mesmas. Isto é, as páginas serão contadas a partir do frontispício, sequencialmente, mas a numeração só será impressa a partir da primeira página do texto principal - primeira página do Capítulo 1.

##### 3.3.1 CAPA

É a proteção externa da publicação (**Anexo A**), devendo conter na fachada, em tinta preta e em negrito, as inscrições:

- a) **MINISTÉRIO DA DEFESA**, em fonte Times New Roman, corpo 18 em negrito, alinhamento centralizado;
- b) **COMANDO DA AERONÁUTICA**, em fonte Times New Roman, corpo 18 em negrito, alinhamento centralizado;
- c) **CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**, em fonte Times New Roman, corpo 14, em negrito, alinhamento centralizado;
- d) **Brasão do CENCIAR** (DOM), colorido, com altura de 7 cm, alinhamento centralizado;



e) **ASSUNTO BÁSICO** (AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO ou outros), em fonte Times New Roman, corpo 20, com espaçamento antes e depois de 60 pontos, alinhamento centralizado;

f) **Legenda**, em fonte Times New Roman, corpo 11, em espaço assinalado por linha demarcatória, em tamanho 10 cm x 5cm, com linha em estilo contínuo, largura de 0,5 ponto e alinhamento centralizado.

### 3.3.1.1 Legenda

A legenda é formada pela designação da espécie da publicação (RELATÓRIO); do tipo de auditoria (AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO, por exemplo) ou fiscalização (FISCALIZAÇÃO); da Unidade Gestora (UG) e respectiva sigla; e pela data de início e término dos trabalhos de campo ou da análise dos processos.

Localiza-se no espaço assinalado por linha demarcatória da área de identificação da publicação.

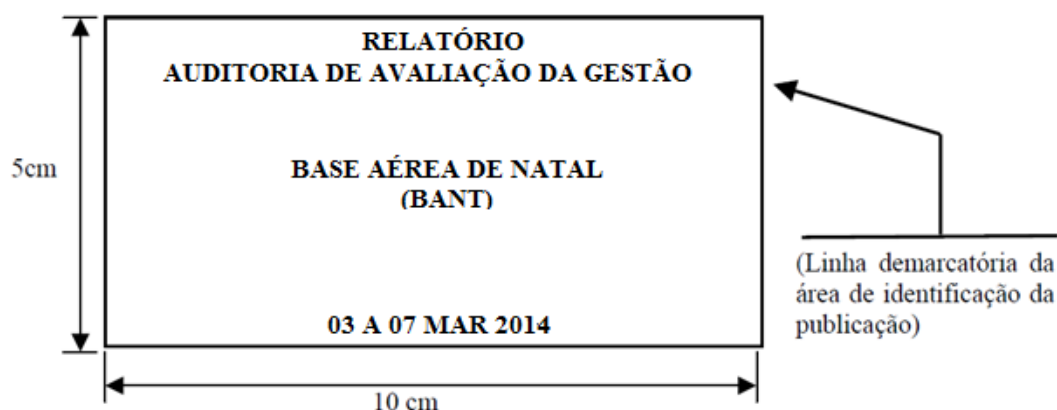


Figura 1: Modelo de legenda  
Fonte: CENCIAR (2017).

### 3.3.2 FRONTISPÍCIO

O frontispício é a primeira folha da publicação (Anexo B), também denominada de FOLHA DE ROSTO. Neste caso, o anverso é a página de rosto. É a primeira página a ser contada; a página do verso é em branco.

Contém apenas os elementos essenciais à identificação da publicação, quais sejam:

a) **MINISTÉRIO DA DEFESA**, em fonte Times New Roman, corpo 18, em negrito, alinhamento centralizado;

b) **COMANDO DA AERONÁUTICA**, em fonte Times New Roman, corpo 18, em negrito, alinhamento centralizado;

c) **CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**, em fonte Times New Roman, corpo 14, em negrito, alinhamento centralizado;

d) **RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº NNN/SETOR, DE DD MMM AAAA**, em fonte Times New Roman corpo 12, em negrito, com espaçamento antes de 42 pontos, alinhamento centralizado;

e) **Designativo do tipo de trabalho**, auditoria, fiscalização ou outro, em fonte Times New Roman, corpo 12, em negrito, com espaçamento antes de 42 pontos alinhamento centralizado;

f) **Designativo** PERÍODO DOS TRABALHOS DE CAMPO (ou outro), em fonte Times New Roman, corpo 12, normal, sublinhado, com espaçamento antes de 42 pontos alinhamento centralizado;

g) Data de início e término dos trabalhos de campo, tipo **DD a DD MMM AAAA**, em fonte Times New Roman, corpo 12, em negrito, sem espaçamento antes (zero), alinhamento centralizado;

h) **Designativo** UNIDADE GESTORA, em fonte Times New Roman, corpo 12, normal, sublinhado, com espaçamento antes de 42 pontos, alinhamento centralizado;

i) **NOME DA UNIDADE GESTORA**, inserido logo abaixo do designativo UNIDADE GESTORA em fonte Times New Roman, corpo 12, em negrito, sem espaçamento antes (zero), com espaçamento depois de 42 pontos, alinhamento centralizado;

j) **FOTO** representativa da Unidade Gestora, em tamanho 8 cm x 12 cm. Para inserção, customizar as fotos para a proporção 10 x 15 (formato de paisagem). Após a inserção, adequar ao tamanho previsto. A customização evita a distorção da foto. Alinhamento centralizado.

### 3.3.3 ATO DE HOMOLOGAÇÃO

O ato de homologação consiste da transcrição, na íntegra, do texto que homologou a publicação, com o registro da data do feito.

Para ter validade, o ato de homologação deve ser assinado pelo Chefe do Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR).

O ato é transcrito no anverso da folha, mantendo-se em branco o verso.

Contém os seguintes elementos, redigidos na sequência:

a) Emblema, com as **Armas Nacionais**, em preto, com 20 mm de altura, alinhamento centralizado;

b) **MINISTÉRIO DA DEFESA**, em fonte Times New Roman, corpo 12, em negrito, alinhamento centralizado;

c) **COMANDO DA AERONÁUTICA**, em fonte Times New Roman, corpo 12, normal, alinhamento centralizado;

d) **CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**, em fonte Times New Roman, corpo 12, sublinhado, alinhamento centralizado;

e) Título **ATO DE HOMOLOGAÇÃO**, em fonte Times New Roman, corpo 12, normal, com espaçamento antes de 60 pontos, alinhamento centralizado;

f) Texto do ato, em fonte Times New Roman, corpo 12, com espaçamento antes de 60 pontos e recuo especial na primeira linha de 2,5 cm, conforme o seguinte modelo básico:

**O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições, e conforme consta do Processo nº 67022.001960/2015-23, resolve homologar o presente Relatório de Fiscalização nº 15/CENCIAR-5, de 6 de fevereiro de 2015, que se encontra de acordo com as normas vigentes.

Figura 2: Texto do Ato de Homologação

Fonte: CENCIAR (2017).

g) Localidade e data, com espaçamento antes de 42 pontos, com alinhamento à direita;

h) Posto e quadro, nome completo, na primeira linha, com espaçamento antes de 40 pontos; e logo abaixo, cargo do Chefe do CENCIAR, por extenso. O conjunto deve ser redigido em fonte Times New Roman, corpo 12, alinhado à direita, com a duas linhas centralizadas.

Brasília, 28 de novembro de 2017

Brig Int SÉRGIO ALMEIDA DE PAULA E SILVA  
Chefe do Centro de Controle Interno da Aeronáutica

Figura 3: Data e identificação do signatário

Fonte: CENCIAR (2017).

### 3.3.4 LISTAS

As listas devem aparecer nessa ordem: lista de ilustrações, lista de tabelas e lista de abreviaturas e siglas. As indicações não aparecerão no sumário. A inserção desses elementos é opcional.

#### 3.3.4.1 Lista de Ilustrações

A Lista de Ilustrações é uma relação de quadros, organogramas, mapas, exemplos, desenhos, símbolos, gráficos, fotografias e outros tipos de ilustração, elaboradas de acordo com a ordem em que aparecem no texto, seguidas do título e da página onde se encontram.

Se para cada tipo de ilustração houver um número significativo – sete ou mais, usar uma lista para cada tipo de ilustração, denominando-as conforme o nome da ilustração: quadros, fotografias, gráficos e outros. Essas listas devem ser organizadas de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

Como título da lista, apresentar o designativo ‘LISTA DE ILUSTRAÇÕES’, sem numeração, centralizada na folha, em letras maiúsculas, fonte Times New Roman, tamanho 12 e em negrito, com espaçamento depois de 12 pontos.

O designativo de cada ilustração deve ser redigido em letras maiúsculas, em fonte Times New Roman, tamanho 12, normal, seguido do respectivo título.

Os títulos das ilustrações devem ser redigidos em fonte Times New Roman, tamanho 12, normal.

Se um título de ilustração for redigido em mais de uma linha, o espaçamento nas entrelinhas deve ser simples e o texto da segunda linha deve iniciar alinhado ao texto da primeira linha.

O parágrafo do conjunto deve ficar com espaçamento antes de 6 pontos.

#### **3.3.4.2 Lista de Tabelas**

A Lista de Tabelas deve ser elaborada na mesma ordem em que os elementos aparecem no texto, seguida do respectivo número de página, de acordo com a norma tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Deve ser inserida após a Lista de Ilustrações.

Como título da lista, apresentar o designativo ‘LISTA DE TABELAS’ sem numeração, centralizada na folha, em letras maiúsculas, fonte Times New Roman, tamanho 12 e em negrito, com espaçamento depois de 12 pontos.

O designativo de cada tabela deve ser redigido em letras maiúsculas, em fonte Times New Roman, tamanho 12, normal, seguido do respectivo título.

Os títulos das tabelas devem ser redigidos em fonte Times New Roman, tamanho 12, normal.

Se um título de tabela for redigido em mais de uma linha, o espaçamento nas entrelinhas deve ser simples e o texto da segunda linha deve iniciar alinhado ao texto da primeira linha.

O parágrafo do conjunto deve ficar com espaçamento antes de 6 pontos.

#### **3.3.4.3 Lista de Abreviaturas e Siglas**

A Lista de Abreviaturas e Siglas deve conter todas as abreviaturas empregadas ao longo do texto. Sua utilização deve ser feita apenas quando houver um número significativo de abreviaturas e ou siglas distribuídas ao longo do trabalho – mais de dez. Deve ser inserida após a lista de tabelas e sua organização deve obedecer à ordem alfabética.

Como título da lista, apresentar o designativo ‘LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS’ sem numeração, centralizada na folha, em letras maiúsculas, fonte Times New Roman, tamanho 12 e em negrito, com espaçamento depois de 12 pontos.

As abreviaturas e siglas devem ser redigidas em fonte Times New Roman, em maiúsculas, tamanho 12, normal.

Se a ampliação de sigla ou abreviatura for redigida em mais de uma linha, o espaçamento nas entrelinhas deve ser simples e o texto da segunda linha deve iniciar alinhado ao texto da primeira linha.

O parágrafo do conjunto deve ficar com espaçamento antes de 6 pontos.

#### **3.3.5 SUMÁRIO**

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes textuais de uma publicação, na mesma ordem em que a matéria nela se sucede. É o penúltimo elemento pré-textual e começa em página ímpar.

Do sumário devem constar somente os elementos textuais e pós-textuais.

Como título da lista, apresentar o designativo ‘SUMÁRIO’ sem numeração, centralizado na folha, em letras maiúsculas, fonte Times New Roman, tamanho 12 e em negrito, com espaçamento depois de 12 pontos.

Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso e devem ser redigidos em fonte Times New Roman, tamanho 12 ou 11, seguindo a formatação do texto.

O espaçamento de entrelinhas na mesma seção primária (capítulo) deve ser simples e, de uma seção para outra, 6 pontos antes.

É importante observar que o sumário (elemento pré-textual) não deve ser confundido com o índice (elemento pós-textual), pois no primeiro são enumeradas as seções constituintes do trabalho, enquanto no segundo são relacionadas palavras, frases, expressões, datas etc., para facilitar consultas específicas do texto.

### **3.3.6 PREFÁCIO**

De inserção opcional, é o último elemento pré-textual e começa em página ímpar. Trata-se de um texto de esclarecimento, justificação, comentário ou apresentação, escrito pelo autor ou por outra pessoa.

## **3.4 ELEMENTOS TEXTUAIS**

### **3.4.1 CAPÍTULOS**

Os capítulos são a parte da publicação em que é exposta a matéria. O primeiro capítulo recebe o título de DISPOSIÇÕES PRELIMINARES e o último, de CONCLUSÃO. Os capítulos intermediários serão intitulados pelas áreas de especialização.

Como regra geral, os capítulos iniciam em páginas ímpares e se termina em página ímpar, o seu verso (página par) deve ficar totalmente em branco, dispensando-se o aviso dessa condição. Nessa estruturação, deverá ser inserida uma quebra de seção, iniciando em página ímpar.

No caso que se julgue conveniente, e dado o tipo de relatório, o primeiro capítulo iniciará em página ímpar e os demais poderão iniciar em página par. Nessa estruturação, os capítulos comporão uma única seção.

#### **3.4.1.1 Disposições Preliminares**

Primeiro capítulo, de aplicação obrigatória, do qual constarão, pelo menos, os tópicos FINALIDADE e ÂMBITO.

No item FINALIDADE, deverá ser descrito o fim a que se destina o relatório: ‘Dar conhecimento formal aos gestores e às autoridades diretamente relacionadas à supervisão administrativa da Unidade Gestora sobre as verificações e recomendações feitas pela equipe de auditoria e subsidiar a emissão do Certificado de Auditoria.’

No item ÂMBITO, deverá ser claramente descrita a aplicabilidade da publicação.

Por exemplo:

a) Este Relatório aplica-se a todas as Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica; ou

b) Este Relatório aplica-se às Organizações Militares (OM) subordinadas ao Comando-Geral de Pessoal (COMGEP).

#### **3.4.1.2 Conclusão**

A conclusão constitui seção exclusiva do relatório, na qual, logo no início, deve-se trazer resposta à questão fundamental da auditoria, constante do enunciado do seu objetivo. Em seguida, deve-se abordar as respostas às questões formuladas para compor o escopo da auditoria com vistas à satisfação de seu objetivo.

A conclusão é uma síntese da avaliação procedida por meio dos trabalhos realizados, sem repetir as deficiências, impropriedades ou irregularidades já apresentadas no relatório, embora se deva indicar os números dos itens do relatório em que elas estão tratadas, de maneira a facilitar a sua localização.

A conclusão deve expressar e corroborar o posicionamento da equipe quanto à conformação do objetivo da auditoria, com respostas sucintas para as questões de auditoria, que delimitaram o escopo necessário para a equipe chegar ao parecer sobre o atendimento das premissas constantes do enunciado do objetivo.

A equipe deve limitar adequadamente suas conclusões, conforme a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado.

A conclusão deve mencionar expressamente a possibilidade, ou não, da generalização dos resultados obtidos na análise do conjunto de ocorrências, transações ou processos examinados para todo o universo ou população, conforme tenha sido calculado o tamanho do conjunto analisado, bem como realizada a seleção de seus elementos constituintes.

#### **3.4.1.3 Capítulos intermediários**

Os capítulos intermediários (seções primárias) serão divididos em quantas seções secundárias que se fizerem necessárias, a depender da complexidade da estrutura da UG auditada ou fiscalizada, representando uma subárea submetida à avaliação. Exemplos:

a) Direção e Controle – AGENTE DIRETOR, ORDENADOR DE DESPESAS, AGENTE DE CONTROLE INTERNO;

b) Licitações e Contratos – PONTOS BÁSICOS, LICITAÇÕES, CONTRATOS;

c) Finanças e Pessoal – PONTOS BÁSICOS, FINANÇAS, SERVIÇOS ESPECIAIS, SUBSISTÊNCIA, FATURAMENTO HOSPITALAR, REEMBOLSÁVEL, SEÇÃO COMERCIAL, PESSOAL MILITAR, PESSOAL CIVIL, ASSISTÊNCIA SOCIAL, INATIVOS E PENSIONISTAS.

d) Bens Patrimoniais – PONTOS BÁSICOS, MATERIAL DE INTENDÊNCIA, MATERIAL AERONÁUTICO, MATERIAL DE SUBSISTÊNCIA, MATERIAL DE SAÚDE, MATERIAL BÉLICO, MATERIAL DE INFRAESTRUTURA, PREFEITURA, PRVF, REGISTRO, IMÓVEIS.

### 3.4.1.3.1 Seções terciárias

As MANCHETES dos pontos de auditoria intitulam as seções terciárias de cada um dos capítulos intermediários.

## 3.5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são todos aqueles que se sucedem ao texto.

Segundo o que estabelece a NSCA 5-1, devem ser apresentados na ordem prevista, considerando seu caráter obrigatório ou opcional, iniciando sempre em página ímpar.

São elementos pós-textuais: Referências (obrigatório), Glossário, Apêndice, Anexo e Índice.

### 3.5.1 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório. São as descrições físicas dos documentos utilizados nos exames dos processos e que possibilitam a identificação das fontes de informação consultadas para a realização dos trabalhos conforme a ABNT NBR 6023. Para organizá-las deve-se recorrer ao sistema alfabético.

Neste item deverão ser relacionados os normativos que fundamentaram a identificação dos pontos de auditoria.

O sistema alfabético irá organizar as fontes de informação em ordem alfabética, conforme os exemplos a seguir:

ALMEIDA, Maria d Rosário Guimarães (Org.). **Manual para elaboração de trabalho científico**. São Luís: UFMA, 2002. 42 p.

BRASIL. Decreto nº 6.703, de 18 de dezembro de 2008. Aprova a Estratégia Nacional de Defesa e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 19 dez. 2008, Seção 1, p. 4.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica: MCA 10-3. Brasília, DF, 2003.

### 3.5.2 GLOSSÁRIO

Elemento opcional. Lista de palavras ou expressões utilizadas no texto, dispostas em ordem alfabética, com suas respectivas definições e ou conceitos, concernentes a uma área específica de estudo.

O uso do Glossário evita a ambiguidade de conceitos comuns e significados diversos.

O título de identificação do glossário se dará com a expressão 'GLOSSÁRIO', em fonte Times New Roman, tamanho 12, em letra maiúscula e negrito, centralizada na folha.

O glossário poderá ter o formato de duas colunas, como nos dicionários.

Os verbetes serão grafados em fonte Times New Roman, tamanho 10 a 12 (dependendo da quantidade de verbetes), em letra maiúscula, em negrito, separados do texto explicativo por travessão, compondo um parágrafo. O texto da definição ou conceito acompanha o mesmo tamanho e tipo de fonte, mas em formato normal (sem negrito).

Os parágrafos deverão ficar alinhados na forma JUSTIFICADA, sem recuo especial na primeira linha e com espaçamento, antes, de 6 ou 12 pontos, adequando-se o texto em função da quantidade de verbetes.

### **3.5.3 APÊNDICE**

Elemento opcional, elaborado pelo próprio autor e destinado a complementar os argumentos, sem prejuízo do tema central do trabalho.

### **3.5.4 ANEXO**

Elemento opcional, trata de texto de outros autores ou documento que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

### **3.5.5 ÍNDICE**

Lista de entradas ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

Último elemento pós-textual, o índice é de aplicação opcional, localizando-se após os anexos, se houver. A indicação que remete para as informações contidas no texto pode ser a página ou o item da publicação.

O tamanho da fonte Times New Roman pode ser de 10, 11 ou 12, dependendo do volume de indicações, em formato normal.



## 4 CONFIGURAÇÕES

### 4.1 PÁGINA

Serão observadas as configurações do quadro a seguir.

<b>Margens</b>				
Superior:	3 cm	Inferior:	2 cm	
Esquerda:	3 cm	Direita:	2 cm	
Medianiz:	0 cm	Posição da medianiz:	Esquerda	
Orientação:	Retrato			
Páginas	Várias páginas:	Margens espelho		
Aplicar a:	No documento inteiro			
<b>Tamanho do papel</b>	Largura:	21 cm	Altura:	29,7 cm
<b>Layout</b>	Seção	Início da seção:	Nova página	
	Cabeçalhos e rodapés	Diferente na primeira página	Da borda:	1,25 cm
	Página	Alinhamento vertical:	Superior	

Quadro 1: Configurações da página  
Fonte: CENCIAR (2017).

### 4.2 TEXTO

O texto, ao ser produzido por editores, é dividido em títulos de seções (numerosados), parágrafos, alíneas e subalíneas.

#### 4.2.1 PARÁGRAFOS

Serão confeccionados por sistemas informatizados (editores de texto), observadas as medidas padronizadas pela NSCA 5-1, conforme quadro a seguir.

<b>Parágrafo</b>		
<i>Geral</i>	Alinhamento:	Justificada
	Nível do tópico:	Corpo de texto
<i>Recuo</i>	Esquerda:	0 cm
	Direita:	0 cm
	Especial: Primeira linha	2,5 cm
<i>Espaçamento</i>	Antes:	12 pt
	Depois:	0 pt
	Entre linhas:	Simples

Quadro 2: Configurações de parágrafo  
Fonte: CENCIAR (2017).

#### 4.2.2 ALÍNEAS

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção, esta pode ser subdividida em alíneas, utilizando-se das letras do alfabeto em minúsculas, seguidas de parênteses, separada do texto por um espaço.

<b>Recuos da Lista</b>	Posição do marcador:	2,5 cm
	Recuo do texto:	0 cm
	Seguir número com:	Espaço
<b>Parágrafo</b>		
<i>Geral</i>	Alinhamento:	Justificada
	Nível do tópico:	Corpo de texto
<i>Recuo</i>	Esquerda:	0 cm
	Direita:	0 cm
	Especial: Primeira linha	2,5 cm
<i>Espaçamento</i>	Antes:	6 pt
	Depois:	0 pt
	Entre linhas:	Simples

Quadro 3: Configurações das Alíneas  
Fonte: CENCIAR (2017).

#### 4.2.3 SUBALÍNEAS

Quando a exposição da ideia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas, utilizando-se o travessão, separado do texto por um espaço.

<b>Recuos da Lista</b>	Posição do marcador:	3,1 cm
	Recuo do texto:	0 cm
	Seguir número com:	Espaço
<b>Parágrafo</b>		
<i>Geral</i>	Alinhamento:	Justificada
	Nível do tópico:	Corpo de texto
<i>Recuo</i>	Esquerda:	0 cm
	Direita:	0 cm
	Especial: Primeira linha	3,1 cm
<i>Espaçamento</i>	Antes:	0 pt
	Depois:	0 pt
	Entre linhas:	Simples

Quadro 4: Configurações das subalíneas  
Fonte: CENCIAR (2017).

### 4.3 TÍTULOS

#### 4.3.1 CAPÍTULO

A numeração da seção primária (capítulos) deverá ser em algarismos arábicos, alinhada à esquerda, separada do texto por um espaço. O texto que compõem o título dos capítulos deverá ser redigido em letras maiúsculas, em negrito.

Quando da ocorrência de o texto do título ultrapassar a uma linha, a continuação deverá ficar alinhada ao texto da primeira linha.

#### 4.3.2 DEMAIS SEÇÕES

A numeração das demais seções (itens) deverá ser em algarismos arábicos, alinhada à esquerda, separada do texto por um espaço.

Quando da ocorrência de o texto do título ultrapassar a uma linha, a continuação deverá ficar alinhada ao texto da primeira linha.

Serão confeccionados por sistemas informatizados (editores de texto), observadas as medidas padronizadas pela NSCA 5-1, conforme o quadro abaixo.

SEÇÕES	FONTE	TAMANHO
PRIMÁRIA (CAPÍTULO)	Maiúscula em negrito	12
SECUNDÁRIA	Maiúscula sublinhada	
TERCIÁRIA	Maiúscula	
Quaternária	Minúscula, iniciada por maiúscula e sublinhada	
Quinária	Minúscula	

Quadro 5: Configurações dos títulos

Fonte: NSCA 5-1 (2011).

#### 4.3.3 NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS

Na numeração das seções serão empregados algarismos arábicos, em fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito. O número da seção posterior conterá o algarismo correspondente à seção anterior, separados por um ponto.

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA** (capítulo)  
**1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA** (item)  
**1.1.1 SEÇÃO TERCÍARIA** (item)  
**1.1.1.1 Seção quaternária** (item)  
**1.1.1.1.1 Seção quinária** (item)

Quadro 6: Numeração dos títulos

Fonte: NSCA 5-1 (2011).

#### 4.4 CONTINUAÇÃO DO RELATÓRIO

Como o texto de um relatório é muito longo, não cabendo numa só página, passar-se-á para outra que será anexada à primeira, e assim por diante.

No cabeçalho de cada página suplementar do relatório, a partir da Lista de Ilustrações, constarão, entre parênteses, a identificação do tipo de relatório, o número, acrescido do ano (separados por barra), a sigla do órgão elaborador e a indicação do número do processo.

Deverá ser utilizado o recurso para a inserção de borda inferior de modo a destacar o indicativo em relação ao texto

O indicativo deverá ser grafado em fonte Times New Roman, tamanho 10, normal, a 1,25 cm da borda superior, com alinhamento justificado, conforme a Figura 4.

(Relatório de Fiscalização nº 15/CENCIAR-5, de 30 de abril de 2015, do CENCIAR - Processo nº 67022.001960/2015-23)

Figura 4: Indicativo de continuação do relatório  
Fonte: ICA 10-1 (2015)

#### 4.5 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

O número das páginas deverá constar do rodapé, a 1,25 cm da borda inferior, em parágrafo centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 10, normal.

O indicativo deverá conter, também, o total de páginas que compõem o documento, separados por um travessão e este separado dos algarismos por um espaço.

Deverá ser utilizado o recurso para a inserção de borda superior de modo a destacar o indicativo em relação ao texto.

17 - 25

Figura 5: Numeração de página  
Fonte: CENCIAR (2017).

#### 4.6 APÊNDICES

O título de identificação do apêndice se dará com a expressão **Apêndice**, seguida de letras maiúsculas sequenciais que por sua vez são seguidas de travessão e respectivo título, em fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito, centralizada na folha.

**Apêndice A - Quadro Estatístico de Atendimento**

Figura 6: Identificação do Apêndice  
Fonte: ICA 10-1 (2015)

Se o apêndice ocupar mais de uma página, as páginas seguintes deverão ser identificadas com a expressão **Continuação do Apêndice A - Quadro Estatístico de Atendimento**, em fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito, centralizada na folha.

**Continuação do Apêndice A - Quadro Estatístico de Atendimento**

Figura 7: Continuação do Apêndice  
Fonte: ICA 10-1 (2015)

As páginas dos apêndices devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

#### 4.7 ANEXOS

Como o apêndice, o título de identificação do anexo se dará com a expressão **Anexos**, seguida de letras maiúsculas sequenciais que por sua vez são seguidas de travessão e respectivo título, em fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito, centralizada na folha.

<b>Anexo A - Conta Contábil 113180100 MATERIAL DE CONSUMO</b>
---

Figura 8: Identificação do Anexo

Fonte: ICA 10-1 (2015)

Se o anexo ocupar mais de uma página, as páginas seguintes deverão ser identificadas com a expressão **Continuação do Anexo A – Conta Contábil 113180100 MATERIAL DE CONSUMO**, em fonte Times New Roman, tamanho doze, em negrito, centralizada na folha.

<b>Continuação do Anexo A - Conta Contábil 113180100 MATERIAL DE CONSUMO</b>
--

Figura 9: Continuação do Anexo

Fonte: ICA 10-1 (2015)

As páginas dos anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 4.8 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações têm por objetivo ampliar a compreensão do texto desenvolvido, possibilitando uma interpretação mais clara e imediata dos dados nela disponibilizados. Para alcançar esse objetivo, as tabelas, quadros e figuras (fotos, gráficos, mapas, desenhos, plantas, gravuras etc.) devem seguir a prática e as recomendações para sua elaboração e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto de apresentação da publicação. Para a elaboração de ilustrações, existem inúmeros recursos de informática que possibilitam a escolha do formato mais adequado.

### 4.8.1 IDENTIFICAÇÃO DAS ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo – quadros, tabelas e figuras, a identificação das ilustrações aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, e do respectivo título ou legenda explicativa (de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto), e da fonte. Para identificar as ilustrações, utilizar fonte Times New Roman, tamanho 10 – inexistente ‘espaçamento antes’ entre a linha de identificação das ilustrações e a própria ilustração e entre a linha da ‘fonte’ e a linha de identificação das ilustrações. Exemplos:

<p>Tabela 3: Distribuição da população Fonte: IBGE (2015)</p>
---

<p>Quadro 5: Fardamento a distribuir Fonte: SDAB (2016)</p>
---

<p>Figura 23: Material estocado Fonte: PAMASP (2017)</p>
--

### 4.8.2 FIGURAS

Gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, plantas e similares são consideradas figuras, explicando ou completando visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo, a palavra ‘Figura’, aparece na parte inferior, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos e do respectivo título ou legenda explicativa. Após o número, seguem-se dois pontos.

#### **4.8.2.1 Fotografias**

A inclusão de fotografias no relatório, de pontos considerados relevantes, ficará a critério do auditor de cada área de atuação, a fim de evidenciar a deficiência ou impropriedade.

#### **4.8.2.2 Gráficos**

Quando a ilustração for representada apenas por gráficos, sua denominação pode ser feita pela palavra ‘Gráfico’. Os gráficos representam dinamicamente os dados das tabelas, sendo mais eficientes na sinalização de tendências:

- a) deve-se optar por uma forma ou outra de representação dos dados – para uma mesma informação, utilizar a tabela ou o gráfico;
- b) o gráfico bem construído pode substituir de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular;
- c) a escolha do tipo de gráfico – de círculos, de barras, de linhas, dentre outros – está relacionada ao tipo de informação a ser ilustrada:
  - Gráficos de círculos, usados para dados proporcionais;
  - Gráficos de barras, para estudos temporais, com dados comparativos de diferentes variáveis;
  - Gráficos de linhas, para dados crescentes e decrescentes, com as linhas unindo os pontos, enfatizando o movimento.

#### **4.8.3 TABELAS**

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e estatísticos, dispostos em uma ordem determinada, segundo as variáveis analisadas de um fenômeno. A criatividade na sua elaboração e edição é necessária para alcançar uma melhor comunicação.

##### **4.8.3.1 Normatização para elaboração de tabelas**

As tabelas serão elaboradas de acordo com as Normas de Apresentação Tabular, da Fundação IBGE, de 1993, com um corpo contendo as informações, uma linha de fechamento, uma fonte e, quando necessária, uma nota explicativa. Porém suas laterais não são fechadas.

##### **4.8.3.2 Recomendações quanto ao conteúdo das tabelas**

Recomenda-se que a tabela:

- a) seja suficientemente completa para ser entendida, dispensando consulta ao texto;
- b) contenha somente os dados necessários ao seu entendimento;
- c) seja estruturada da forma mais simples e objetiva;
- d) inclua os dados logicamente ordenados;
- e) apresente dados, unidades e símbolos consistentes com o texto.

#### **4.8.3.3 Recomendações quanto à apresentação das tabelas**

Quanto à apresentação, as tabelas:

a) podem ser intercaladas no texto, imediatamente após o trecho em que são citadas pela primeira vez, de maneira que sua visualização tenha sentido normal de leitura;

b) podem ser apresentadas como anexo quando a quantidade de tabelas for grande ou quando ocupar mais de uma página, o que dificultaria a leitura do texto;

c) no caso de ultrapassar uma página, a parte inferior da tabela não é fechada (a não ser no seu final) com a indicação do termo ‘continua’, entre parênteses, no canto inferior do corpo da tabela, à direita; na página seguinte, deve constar a indicação do termo ‘continuação’, entre parênteses, antes do corpo da tabela, no canto esquerdo;

d) devem ser alinhadas de acordo com as margens do texto. O espaço entre as tabelas e o texto deve ser de duas entrelinhas (12 pt);

e) devem, preferencialmente, ser apresentadas no mesmo tipo e tamanho de letras – Times New Roman, tamanho 10, ou reduzidas até um limite que não prejudique a sua leitura;

f) não devem ter repetidos seus dados em gráficos ou outras figuras, optando-se por um deles, sem perder de vista o que se quer comunicar, se os valores exatos ou aspecto visual;

g) devem apresentar todas as casas (células) preenchidas;

h) podem ser apresentadas em duas ou mais partes, colocadas uma imediatamente abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo, no caso da existência de muitas colunas (excessiva largura);

i) podem ser feitas em duas partes, colocadas lado a lado, separadas por traço vertical duplo, quando forem construídas com poucas colunas (muito estreitas).

#### **4.8.3.4 Elementos essenciais da tabela**

As tabelas são compostas por elementos essenciais representados pelo número, título, fonte, cabeçalho, colunas indicadoras e casas (células) e aos quais podem ser acrescidas notas complementares:

a) número –

- o número só deve figurar quando houver mais de uma tabela;
- o número é precedido da palavra ‘Tabela’ e sucedido por dois pontos, abaixo da tabela;
- a numeração das tabelas deve ser sequencial, indicada por algarismos arábicos;
- sua menção no texto é obrigatória, na ordem em que é referida;

b) título –

- deve ser completo, conciso e claro, indicando o conteúdo da tabela;
- deve ser apresentado na seguinte ordem: natureza do fato estudado (o quê), variáveis escolhidas para análise do fato (como), local (onde) e a época (quando) em que os fatos foram observados;

– o título da tabela é inserido logo após o número, precedido de dois pontos, grafado com letra inicial em maiúscula e demais letras minúsculas, respeitadas as regras gramaticais do idioma, com espaçamento simples entre as linhas;



## c) fonte –

- indica a entidade responsável pelo fornecimento dos dados ou a referência ao documento de onde foram extraídos;
- deve ser posicionada no rodapé da tabela, na linha abaixo da qual consta o número e o título;
- a palavra fonte deve ser grafada com a inicial maiúscula, seguida por dois pontos;
- o nome da instituição como fonte deve aparecer por extenso, ou de forma abreviada se conhecida nacional e internacionalmente;
- caso a fonte consultada seja uma publicação, deve-se indicar a referência completa do documento, ou remeter à referência na listagem final da publicação;
- cabeçalho – parte superior da tabela que indica o conteúdo das colunas;
- coluna indicadora – espaço vertical que especifica o conteúdo das linhas;
- casa (célula) – cruzamento de uma linha com uma coluna, onde são inseridos os dados ou observações.

## Exemplos de identificação de tabelas:

Tabela: Currículos escolares formalizados em instituições de ensino públicas e privadas, Brasil, 2002.

Fonte: Monteiro (2003).

Tabela: Número e proporção de docentes dos Programas de Pós-Graduação em Saúde Coletiva Brasil, segundo região geográfica, Brasil, 2002.

Fonte: IBGE (2004).

Tabela 3: Número de insetos capturados em domicílio, segundo espécie e tipo de captura, em Juquiá, Vale do Ribeira, SP, março a junho e setembro de 2002.

Fonte: Dados obtidos do Sistema de Informações RADIS (2005).

## Exemplo do formato de uma tabela e de sua identificação:

<b>FAIXA ETÁRIA</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
21 – 30 anos	3	1,3
31 – 40 anos	16	6,8
41 – 50 anos	93	39,2
51 – 60 anos	87	36,7
61 anos ou +	33	13,9
Sem resposta	5	2,1
<b>Total</b>	<b>237</b>	<b>100</b>

Tabela 1: Número e proporção de docentes dos Programas de Pós-Graduação em Saúde Coletiva da Capes, segundo faixa etária, Brasil, 2002.

Fonte: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (2004)

**4.8.3.5 Aspectos a considerar na elaboração de tabelas**

Quando da elaboração de tabelas, deverão ser observados os seguintes aspectos de padronização:

- a) evitar o uso de siglas e abreviaturas que não sejam de uso corrente. Quando necessárias devem ser grafadas por extenso, como nota;
- b) centralizar o cabeçalho na coluna, redigido em letras maiúsculas, em negrito, mantendo-se a uniformidade em todas as demais tabelas;

- c) no cabeçalho, indicar o número pela letra ‘N’, em maiúscula e em negrito, já convencionado na literatura internacional;
- d) no cabeçalho, indicar o número relativo pelo seu respectivo símbolo – % (porcento), ‰ (por mil);
- e) destacar, em negrito, as expressões que totalizam os dados – **Subtotal** (inicial maiúscula e demais em minúsculas) e **TOTAL** (todas em maiúsculas);
- f) alinhar à esquerda as informações da coluna indicadora;
- g) nas colunas, centralizar os dados das casas (células);
- h) apresentar os números decimais de forma homogênea, em classes de até dois algarismos, inserindo a vírgula para separar a parte inteira da decimal – 3,2 ou 3,22; 123,8 ou 123,79;
- i) limitar, com traços horizontais e verticais (estes opcionais para totais), o cabeçalho, a coluna indicadora e os totais. Não se empregam traços verticais e horizontais na separação das casas (células) da tabela;
- j) as casas (células) da tabela apresentam sempre um dado numérico ou estatístico; inexistindo, devem apresentar um sinal gráfico ou caracter, tais como:
  - hífen (-), quando o valor numérico é nulo;
  - reticências (...), quando não se dispõe do dado, por ser desconhecido;
  - dois pontos (..), indicando que não se aplica dado numérico;
  - interrogação (?), quando há dúvidas quanto à exatidão do valor numérico;
  - parágrafo (§), confirmando a veracidade da informação;
  - letra ‘X’, em maiúscula, quando o dado for omitido, a fim de evitar individualização da informação;
  - zero (0 ou 0,0 ou 0,00), quando o valor numérico é muito pequeno para ser expresso pela unidade utilizada. Se os valores são expressos em números decimais, acrescenta-se o mesmo número de casas decimais ao valor zero.

#### 4.8.3.6 Notas

As notas se referem aos esclarecimentos gerais ou específicos do conteúdo, inseridas no rodapé da tabela, logo abaixo da ‘fonte’:

- a) a palavra ‘Nota’ deve ser grafada com a inicial maiúscula, seguida por dois pontos;
- b) as notas apresentam informações de natureza geral destinadas a conceituar ou esclarecer o conteúdo da tabela e a indicar a metodologia adotada na coleta e elaboração de dados;
- c) cada nota deve ser indicada em linha própria, sendo numerada ou identificada por asterisco (sinal gráfico). Por boa prática, até três notas, utiliza-se o asterisco; para quatro ou mais notas, utiliza-se a numeração em algarismos arábicos, de forma similar às ‘notas de rodapé’;
- d) as notas específicas servem para esclarecer minúcias em relação às casas (células), colunas ou linhas. São indicadas em algarismos arábicos ou símbolos gráficos.

Exemplos de notas:

<b>TOTAL</b>	<b>537</b>	<b>100</b>
--------------	------------	------------

Tabela 31: Insetos capturados durante o verão de 1999.

Fonte: SUCEN, 2000.

Notas:

\* A classe de insetos corresponde ao...

\*\* Inclui dois aspectos diferentes.

\*\*\* Considera-se o período de seis meses.

(1) Dado aproximado.

(2) Dado obtido somando-se o setor tal ao setor tal.

(3) Período de trinta dias de coleta de dados.

Exemplo de uma tabela, contemplando o conjunto de padrões estabelecidos:

TIPOS DE DOCUMENTOS	BASES DE DADOS							TOTAL	
	LILACS	ADSAUDE	MS	FSP	ENSP	REPI-DISCA	MEDLINE	N	%
Artigos de revistas	30	5	-	12	4	2	15	68	49
Livros ou capítulos	8	3	10	10	3	-	-	34	25
Documentos não convencionais	11	2	2	13	5	2	-	35	25
Vídeos	-	-	-	-	2	-	-	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>139</b>	<b>100</b>

Tabela 23: Distribuição da informação recuperada na BVS-SP\* sobre dengue, por documentos e bases de dados.

Fonte: CASTRO (2003)

Notas:

\* Biblioteca Virtual em Saúde Pública engloba as seguintes bases de dados:

Lilacs – Sistema BIREME

AdSAÚDE – Rede Nacional de Administração em Saúde

MS – Acervo da Biblioteca do Ministério da Saúde

FSP – Acervo da Biblioteca da Faculdade de Saúde Pública

ENSP – Acervo da Escola Nacional de Saúde Pública

Repidisca – Rede Pan-Americana de Informação e Documentação em Engenharia Sanitária e Ciências do Ambiente

Medline – Literatura internacional em Ciências da Saúde

#### 4.8.4 QUADROS

Os quadros são definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico. A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas (células). A diferença primordial entre tabela e quadro é a formatação.

Exemplo de quadro:

ÁREAS	UNESP	UNICAMP	USP	TOTAL
Interdisciplinar	2	5	5	12
Biológicas e da Saúde	4	4	7	15
Exatas e Tecnológicas	3	6	4	13
Humanas e Artes	5	3	6	14
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>54</b>

Quadro 27: Quantidade de disciplinas, por área, em cursos de especialização, em 2014

Fonte: Extraído dos currículos dos cursos de especialização (2014)

#### 4.8.5 FONTE

Fontes de informação são geralmente classificadas como fontes primárias, secundárias e terciárias, dependendo da sua originalidade e sua proximidade com a fonte de origem. Para identificação, após os dois pontos, inserir a origem dos dados ou da informação, seguido do ano, entre parênteses.

##### 4.8.5.1 Fontes primárias

As fontes primárias correspondem à ‘literatura primária’ e são aquelas que se apresentam e são disseminadas exatamente na forma com que são produzidos por seus autores:

- a) são materiais originais nos quais outras pesquisas são baseadas;
- b) apresentam a informação na sua forma original, sem interpretação, sumarização ou avaliação de outros escritores;
- c) apresentam o pensamento original, reportam descobertas ou compartilham novas informações.

##### 4.8.5.2 Fontes secundárias

As fontes secundárias são interpretações e avaliações de fontes primárias.

##### 4.8.5.3 Fontes terciárias

As fontes terciárias são uma espécie de destilação e coleção de fontes primárias e secundárias. São apontadas como a categoria mais problemática e raramente encontra-se a distinção entre fontes secundárias e terciárias. Conseqüentemente, os documentos incluídos nessa categoria variam muito, entre os quais bibliografias de bibliografias, diretórios, almanques etc.

## 5 ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO

### 5.1 DIVISÃO DO TEXTO

Os relatórios, assim como os demais textos técnicos, apresentam em sua estrutura uma ‘abertura’ (introdução), um desenvolvimento e um ‘fecho’ (conclusão).

#### 5.1.1 INTRODUÇÃO

A introdução tem a função de apresentar uma ideia clara e sucinta do assunto que será tratado, além de indicar as linhas gerais do trabalho realizado e o seu objetivo. Os textos da introdução variam de acordo com os trabalhos do qual resultam. Os seguintes elementos básicos, entretanto, devem estar contidos em todos eles:

- a) a finalidade do trabalho realizado;
- b) o objeto examinado;
- c) a descrição do objeto examinado, quando se fizer necessária;
- d) o local e o período da realização dos exames;
- e) a origem dos recursos cuja aplicação foi examinada.

#### 5.1.2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento constitui o núcleo do relatório, no qual são expostas as verificações realizadas no decorrer dos trabalhos. Exige do auditor não apenas conhecimento do assunto, mas também equilíbrio e espírito de observação. Nos relatórios que resultam dos trabalhos de auditoria e de fiscalização, o desenvolvimento se fundamenta em três tipos de registros: ponto de auditoria, informação e análise.

#### 5.1.3 CONCLUSÃO

A conclusão, que também pode variar de acordo com o trabalho do qual resulta, normalmente traz uma síntese dos aspectos mais importantes tratados no texto, o enlace das conclusões parciais alcançadas por meio do trabalho realizado e possíveis soluções para os problemas identificados. Os relatórios produzidos pela Auditoria Interna, entretanto, dadas as suas especificidades, trazem as conclusões sobre os fatos apontados assim como as recomendações no corpo do próprio relatório. Com isso, verifica-se que a sua finalidade consiste basicamente em indicar, de forma sintética, a regularidade ou irregularidade dos aspectos verificados por meio dos trabalhos realizados. Nos relatórios de auditoria anual de contas, deve-se informar os trâmites a serem seguidos pelo documento produzido.

### 5.2 PLANEJAR PARA ESCREVER BEM

*Aprender a escrever é, em grande parte, se não principalmente, aprender a pensar, aprender a encontrar ideias e a concatená-las, pois, assim como não é possível dar o que não se tem, não se pode transmitir o que a mente não criou ou não provisionou. (Garcia, 1988: 291)*

Planejar significa identificar os objetivos que precisam ser alcançados, bem como os meios necessários e a estratégia adequada para alcançar esses objetivos. Sem planejamento, dificilmente se consegue desempenhar uma tarefa com a qualidade apropriada. Para garantir que os textos produzidos atendam aos requisitos estabelecidos e para que sejam bem

escritos, faz-se necessário um planejamento da apresentação dos registros voltado para a estruturação do texto, ou seja: é preciso definir as ideias que serão apresentadas e concatená-las, relacioná-las. Para tanto, os especialistas em linguística recomendam a elaboração preliminar de *tópicos frasais*, que posteriormente devem ser complementados, dando origem a parágrafos completos.

### 5.2.1 TÓPICOS FRASAIS

Os tópicos frasais consistem em períodos curtos iniciais, por meio dos quais se expressa a ideia principal do parágrafo. Trata-se, portanto, de uma generalização, seguida pelas especificações ou pelo desenvolvimento da ideia-núcleo.

### 5.2.2 INFORMAÇÕES E ARGUMENTOS

Elaborando os tópicos antes de avançar nas sentenças complementares, o auditor poderá definir uma estrutura de exposição das informações e argumentos, mantendo o foco no objetivo do texto. O tópico frasal pode ser elaborado de três formas:

a) **Declaração inicial** – trata-se de sentença que afirma ou nega algo, que depois se desenvolve por meio de justificativas, enumerações, exemplos, comparações, menções a fontes confiáveis, razões, consequências etc. Exemplo:

– ‘*A meta prevista para o exercício de 2013 foi de 4.355 matrículas de pós-graduação e a unidade auditada alcançou 4.965 matrículas. Realizaram-se, portanto, 610 matrículas a mais do que o planejado, superando-se a meta em 14,01%. O avanço foi especialmente marcante no caso de matriculados em nível de doutorado, pois o número total passou de 1.379 para 1.732, ou seja, registrou-se um crescimento de 25,60%.*’.

b) **Definição** – consiste na apresentação de conceito, ou outra definição de natureza legal ou técnica, que pode ser complementada com sentenças sobre sua aplicação na prática, implicações do conceito etc. Exemplo:

– ‘*Conforme esclarece o Guia Referencial para Medição de Desempenho e Manual para Construção de Indicadores (Brasil, 2009), ‘Indicadores são métricas que proporcionam informações sobre o desempenho de um objeto (seja governo, política, programa, organização, projeto, etc.), com vistas ao controle, comunicação e melhoria.’ Consistem, portanto, os indicadores em importantes instrumentos para o aperfeiçoamento das políticas públicas, tendo em vista que, por seu intermédio, é possível comunicar aos gestores públicos, aos cidadãos e aos órgãos de controle os resultados das políticas públicas, verificar se os recursos foram bem empregados e identificar alternativas para melhorar a qualidade dos serviços prestados à população. Assim sendo, os indicadores contribuem diretamente para o alcance da accountability nas suas três dimensões: prestação de contas, responsabilização e transparência.*’.

c) **Divisão** – constitui-se por meio da indicação de sequência de elementos ou de itens, que serão desenvolvidos no mesmo parágrafo ou em parágrafos distintos. Exemplo:

– ‘*Por meio da análise realizada, concluiu-se que o indicador XXX, elaborado pela unidade auditada, não atende aos requisitos da comparabilidade e da confiabilidade. A comparabilidade não foi atendida, porque não é possível averiguar, por meio do resultado do indicador, se o número absoluto de análises de prestações de contas aumentou ou diminuiu no decorrer dos vários exercícios. Quanto à confiabilidade, verificou-se que as planilhas que contêm os dados utilizados para cálculo do indicador são preenchidas manualmente e, portanto, estão vulneráveis a possíveis falhas humanas.*’.

### 5.2.3 PARÁGRAFOS

Importa ressaltar que a opção por planejar o texto e desenvolvê-lo com base em tópicos frasais não gera a necessidade de que cada frase inicialmente elaborada dê origem a um parágrafo, pois pode haver dois tópicos (por exemplo, uma definição e uma divisão) formando um único parágrafo.

### 5.2.4 ORDENAÇÃO LÓGICA

Enfim, o uso dos tópicos não deve ser considerado de forma rígida, mas como um auxílio ao planejamento do texto, que pode ser revisto em qualquer momento da elaboração. É possível, por exemplo, que, após organizar os tópicos frasais, seja constatada a conveniência de rever a ordem da exposição, fato perfeitamente aceitável. O fundamental é lembrar que o foco deve estar voltado para a ordenação lógica da argumentação, de modo que o auditor tenha plena consciência da estrutura do texto que está escrevendo, subordinando os conteúdos acessórios a um núcleo essencial (ideia principal).

## 5.3 REGRAS GRAMATICAIS

Os conteúdos registrados nos relatórios, devem ser escritos de acordo com a norma gramatical culta brasileira, que consiste no uso consensualmente aceito e consagrado como correto pelos falantes que têm alto grau de escolaridade. Além disso, devem estar de acordo com a legislação vigente, com as normas que regem a atividade da Auditoria Interna e com as orientações contidas nesta instrução. Para tanto, os auditores devem adotar as seguintes atitudes:

a) efetuar consultas a dicionários *on line*, ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP) e a gramáticas, a fim de evitar que o relatório contenha palavras que não existem oficialmente na língua, além de falhas gramaticais e ortográficas;

b) evitar falhas graves de concordância e de pontuação. É fundamental adequar o verbo ao sujeito, mesmo quando o sujeito vier após o verbo. Sendo assim, em lugar de escrever ‘É importante as informações’, escreva ‘São importantes as informações’. Essa é uma regra gramatical básica: se o sujeito ‘as informações’ está no plural, o verbo também deve estar;

c) observar o emprego correto das formas verbais nas orações sem sujeito.

– Forma correta: ‘Houve vários problemas’.

– Forma incorreta: ‘Houveram vários problemas’.

– O verbo ‘haver’, com o significado de ‘existir’, é impessoal e deve ser usado na terceira pessoa do singular.

– Escreva: ‘Houve muitos problemas’; ‘Havia muitas pessoas’; ‘Há vários aspectos que precisam ser considerados’.

– E fique atento: até nas locuções verbais, quando o verbo principal é ‘haver’, a regra é usar o singular. Quando o verbo haver no sentido de existir faz parte de uma locução verbal, ele transfere sua impessoalidade ao verbo auxiliar dessa locução, que permanece, por isso, no singular. Exemplo: ‘Pode haver muitas falhas no processo’.

d) observar o emprego correto das formas verbais ao usar os verbos defectivos, como, por exemplo, ‘adequar’. Esse verbo, a exemplo de ‘falir’, ‘explodir’ e ‘reaver’, não é conjugado em todas as pessoas. Não existem, por exemplo, as formas: ‘eu adequo’, ‘ele adequa’, ‘eles adequam’, no presente do indicativo, nem as pessoas do presente do subjuntivo. Na dúvida, substitua o verbo por um sinônimo.

## 5.4 REGRAS DE ESTILO

A fim de garantir a padronização dos relatórios e contribuir para o bom entendimento dos conteúdos ali registrados, devem ser adotados também os seguintes cuidados no que tange ao estilo:

- a) adotar o estilo simples:
  - prefira as frases curtas às longas. As longas podem confundir o leitor e até o próprio auditor;
  - evite palavras pomposas. Empregue, por exemplo, em lugar de ‘prolegômenos’, a palavra ‘introdução’, que é mais usual;
  - dê preferência a frases na forma positiva (use, por exemplo, ‘faltar’ em lugar de ‘não comparecer’);
  - empregue, preferencialmente, a voz ativa em lugar da voz passiva. Use ‘O gestor assinou o contrato’, em vez de ‘O contrato foi assinado pelo gestor’;
  - elabore as orações preferencialmente na ordem direta (sujeito, verbo e complementos). Escreva ‘O gestor não respondeu tempestivamente às solicitações’, em lugar de ‘Não respondeu tempestivamente às solicitações o gestor’;
  - Seja criterioso no emprego de adjetivos, utilizando-os somente quando forem realmente necessários;
  - busque a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- b) quanto ao uso de siglas, observar os seguintes aspectos:
  - evite o seu uso excessivo;
  - não crie siglas, use somente aquelas que já existem;
  - ao citar uma sigla pela primeira vez, grafê-a entre parênteses, após a expressão por ela designada, a qual deve ser escrita por extenso. Exemplo: ‘O Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR) realizou diversos trabalhos ao longo do exercício de 2014’;
  - as siglas de até três letras devem ser grafadas em letra maiúscula;
  - as siglas com mais de três letras devem ser grafadas em maiúscula, se forem pronunciadas separadamente (*e.g.*, IBGE) e, somente com a inicial maiúscula, se forem pronunciadas como uma palavra (*e.g.*, Siafi);
  - as siglas que foram criadas com alternância entre maiúsculas e minúsculas devem ter essa estrutura mantida (Ex. UnB, CNPq);
  - por ser considerada controversa, a prática de pluralizar as siglas deve ser evitada (*e.g.*, use ‘As SA’ em vez ‘As SAs’). Quando a sigla já assumiu significado de substantivo, o plural é permitido, mas sem apóstrofe (Ex. PMs);
- c) evitar o uso de abreviaturas nos textos que compõem os relatórios;
- d) grafar em *itálico* as palavras de origem estrangeira que não foram incorporadas à língua portuguesa. Na dúvida, consulte o VOLP;
- e) na redação dos textos de conclusões e entendimentos da Auditoria Interna e na descrição da realização de exames, ou seja, na elaboração de textos que, de certa forma, podem remeter a um pretense autor do relatório, empregar o sujeito indeterminado. Use, portanto, ‘conclui-se que o gestor não atendeu aos normativos’, em vez de ‘concluimos’ ou ‘a equipe concluiu’;
- f) ler o texto com atenção a fim de evitar manter frases com duplo sentido;
- g) no que tange às palavras, observar a possibilidade de ocorrência de homônimos (*e.g.*, ‘manga’ pode significar parte de vestuário ou uma fruta) e parônimos (*e.g.*, ‘inserta’,



como sinônimo de ‘inserida’, e ‘incerta’, como sinônimo de ‘duvidoso’). Se esses tiverem sentido jocoso, chulo ou prejudicial para o entendimento da frase, substitua-os por um sinônimo;

h) utilizar as palavras sempre no sentido denotativo, isto é, o sentido que consta dos dicionários;

i) evitar ao máximo o emprego de termos que são conhecidos apenas em determinadas regiões, ou seja, os regionalismos;

j) respeitar a ordem cronológica dos acontecimentos.

## **6 REDAÇÃO**

### **6.1 LINGUAGEM DO RELATÓRIO**

O relatório requer objetividade, sendo essencial uma linguagem clara e simples, sem, contudo, prescindir da utilização do padrão culto da língua, isto é, a observação das regras da gramática formal e o emprego de um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

#### **6.1.1 PERSUASÃO**

Nos relatórios, a comunicação escrita busca produzir resposta, seja ela textual ou comportamental, e persuadir, sem contar com os recursos expressivos típicos da linguagem oral, tais como gestos, expressões faciais e entonação.

Persuadir significa levar o leitor a crer, a aceitar ou a esclarecer. Uma das finalidades é convencer os receptores de que as situações ali descritas devem ser alteradas e que as recomendações devem ser atendidas, a fim de que se alcance a melhoria da gestão e dos resultados.

#### **6.1.2 EXPECTATIVAS**

Os relatórios da Auditoria Interna atendem a diferentes finalidades e se destinam a diversos receptores (gestores auditados, ODGSA, outros órgãos). É natural que seus receptores mantenham uma expectativa em relação à produção desses relatórios e que o não atendimento a essas expectativas dificulte e até impossibilite a comunicação e, conseqüentemente, o alcance dos objetivos do emissor. Essas expectativas estão relacionadas não apenas ao papel exercido pelo CENCIAR, mas também ao tipo de documento produzido. Afinal, o relatório consiste em uma redação técnica e, como tal, precisa atender a certos requisitos.

#### **6.1.3 QUALIDADE**

Qualidade não é sinônimo de quantidade. Os auditores responsáveis pela elaboração dos relatórios devem ter em mente que não é a quantidade de páginas que fará com que seus objetivos sejam alcançados, mas sim a consistência dos textos, das argumentações e das evidências.

### **6.2 ATRIBUTOS**

De acordo com os estudiosos de linguística, uma redação técnica de qualidade deve atender aos atributos da clareza, correção, coerência, objetividade e ênfase. O vocabulário utilizado deve ser sóbrio e preciso. Além disso, os relatórios devem ser concisos, íntegros, conclusivos e demonstrar zelo na sua apresentação.

#### **6.2.1 ATRIBUTOS FUNDAMENTAIS**

A redação oficial apresenta caráter de impessoalidade, prescrevendo os seguintes atributos:

a) **CLAREZA** – expressão do pensamento com nitidez, facilitando a compreensão imediata do texto. É a qualidade com a qual o pensamento, daquele que escreve, é exposto de forma a ser facilmente apreendido pelo receptor. Para que essa qualidade se manifeste, torna-

se necessário que o emissor tenha a ‘consciência plena’ das ideias que serão transmitidas. Afinal, quando não se sabe exatamente o que se quer dizer, dificilmente se conseguirá dizer algo de maneira clara. É imprescindível, também, que o emissor utilize, adequadamente, os meios linguísticos a seu alcance (vocabulário, sintaxe etc.);

b) **CORREÇÃO** – cumprimento das regras gramaticais vigentes. Este segundo atributo decorre da necessidade de clareza. Somente se torna possível garantir o sentido do que se pretende comunicar, se houver razoável domínio das regras gramaticais. Muitas vezes, um simples acento é capaz de transformar o sentido da frase e confundir o leitor. A referência correta às normas legais que servirão de base para os registros, tanto do ponto de vista da vigência quanto da abrangência, também é de fundamental importância para que os relatórios cumpram as suas finalidades;

c) **CONCISÃO** – emprego de um número reduzido de palavras, precisas e específicas, para a exposição das ideias;

d) **HARMONIA** – disposição ordenada e adequada do conteúdo nas frases e períodos;

e) **FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO** – uso do padrão culto da linguagem e respeito às normas para elaboração de documentos, sempre visando à uniformidade das comunicações.

### 6.2.2 ATRIBUTOS ESSENCIAIS

a) **COERÊNCIA E ORDENAÇÃO LÓGICA** – há situações em que um texto está correto, do ponto de vista gramatical, mas não coerente, o que também não é adequado. A coerência consiste na ordenação lógica do texto, o que significa dizer que a lógica deve presidir a redação dos registros, a começar pelos parágrafos. Nos parágrafos, as orações secundárias devem estar logicamente vinculadas às principais. Da mesma forma, o parágrafo posterior deve estar logicamente vinculado ao parágrafo anterior. Para isso, faz-se necessário que constem, no texto, todas as informações e os conectivos, os quais tornam possível que se depreenda a relação entre as ideias. Um texto coerente, portanto, baseia-se na ordem adequada das ideias e na correta interligação entre elas. Ademais, não pode haver contradição entre a ideia principal e as secundárias e nem entre os registros, que devem estar redigidos de acordo com as regras gramaticais vigentes. Para que os textos sejam coerentes, recomenda-se que se faça um planejamento para a sua elaboração;

b) **OBJETIVIDADE** – para que um texto seja considerado objetivo, ele não deve conter excesso de detalhes, repetições desnecessárias e quaisquer outros elementos, tais como ideias secundárias, que não tenham como finalidade reforçar ou esclarecer as ideias principais. Igualmente, não devem ser emitidas, por meio desse texto, opiniões pessoais;

c) **ÊNFASE** – é a qualidade com a qual se dá destaque ao que realmente importa, ou seja, às ideias principais;

d) **SOBRIEDADE** – é sinônimo de moderação. A linguagem do relatório deve ser cuidadosamente escolhida, comedida, sem excessos de qualquer natureza;

e) **PRECISÃO** – esta característica garante que, nos textos, os termos sejam usados na sua correta acepção. Não devem, por conseguinte, ser usadas expressões que permitam dupla interpretação ou que denotem suspeitas ou insinuações, a exemplo das seguintes: ‘supõe-se’, ‘parece que’, ‘deduzimos’, ‘achamos’, ‘há indícios’, ‘talvez’, dentre outras.

### 6.3 SITUAÇÕES A SE EVITAR

Situações a se evitar na redação do relatório:

- a) repetição e o emprego de palavras cognatas, tais como: ‘designação’ e ‘designado’, ‘competê’ e ‘competente’;
- b) uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto;
- c) uso de expressões locais ou regionais;
- d) emprego de palavras ou expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. Nestas situações, a palavra ou expressão será grafada em negrito ou itálico, mantendo a escolha de apenas uma das alternativas no mesmo texto do documento.

### 6.4 EXPRESSÕES AFIRMATIVAS E POSITIVAS

A elaboração do texto deve ser baseada em expressões afirmativas e positivas, evitando-se as negativas, que dificultam o entendimento. Exemplos:

- a) redação negativa: ‘– Quem não quer que se desligue o condicionador de ar não deve levantar a mão!’.
- b) redação positiva: ‘– Quem quer que o condicionador de ar seja desligado, levanta a mão!’.

### 6.5 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação colhida de outra fonte, conforme o previsto na ABNT NBR 14724, 2011, p.2.

#### 6.5.1 CITAÇÃO DIRETA

A citação direta é a transcrição fiel das palavras usadas no texto consultado, portanto, sem alteração por parte de quem elabora a consulta.

Por ser transcrição de algum texto, faz-se necessária a indicação da fonte: nome do autor, ano da obra e a página. Quando a citação for retirada da Internet ou de documentos sem paginação, indica-se somente o nome do autor e o ano da obra.

As formas de apresentação da citação diretas são:

- a) até três linhas - usada no texto corrido, entre aspas;
- b) com mais de três linhas – usada em parágrafo diferente.

##### 6.5.1.1 Citação direta com mais de três linhas

Quando da ocorrência de citações diretas com mais de três linhas, serão observadas as seguintes instruções:

- a) iniciar a citação, em novo parágrafo, com:
  - ‘Espaçamento antes’ de seis pontos;
  - recuo à esquerda de 4 cm;
  - fonte Times New Roman tamanho 11;
  - espaçamento simples entre linhas;

b) a margem direita coincidirá com a do texto;

c) se da citação constar mais de um parágrafo, o ‘Espaçamento antes’ será de zero pontos entre eles;

d) as partes do documento a serem transcritas, julgadas desnecessárias, serão substituídas por reticências entre colchetes [...].

Exemplo:

[...] Nesse contexto, a fiscalização, como gênero, consta da Constituição, conforme transcrição a seguir:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

## 6.5.2 CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta ou paráfrase é a citação livre do texto consultado, com ideia do autor pesquisado e redação própria de quem está escrevendo, sendo usada no texto corrido.

Como é a utilização de ideia do autor da fonte consultada, a indicação da página é opcional na citação indireta, porém, quando especificada (a página), esse procedimento deve ser adotado de maneira uniforme em todas as citações desse tipo.

## 6.6 REMISSÃO A TEXTO LEGAL

Quando for necessária a remissão a texto legal, observar-se-á para que a primeira referência indique o seu número, seguido da data, sem abreviar mês e ano. Exemplo: Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965.

Nas referências subsequentes, serão indicados apenas o número e o ano. Exemplo: Lei nº 4.860, de 1965.

### 6.6.1 REMISSÃO A DISPOSITIVOS DE TEXTO LEGAL

Quando for necessária a remissão a dispositivos de texto legal, observar-se-á a seguinte divisão:

a) ARTIGO é a unidade básica para apresentação de assuntos em um texto normativo;

b) PARÁGRAFOS se constituem na imediata divisão de um artigo;

c) INCISOS são utilizados como elementos discriminativos de um artigo ou parágrafo;

d) ALÍNEAS se constituem em desdobramentos dos PARÁGRAFOS e dos INCISOS;

e) ITENS se constituem no desdobramento das ALÍNEAS.

A remissão a dispositivo de texto legal se fará por meio da citação do ITEM para o ARTIGO e deste para o normativo. Exemplos:

O estado de defesa poderá restringir o sigilo das comunicações telefônicas, conforme o disposto na alínea ‘c’ do inciso I, do § 1º, do Art. 136, da Constituição Federal.

---

A realização de um concurso só poderá ocorrer após 45 dias de publicado o edital, conforme o previsto na alínea ‘a’ do inciso I, do § 2º, do Art. 21, da Lei nº 8.666, de 1993.

---

A edificação para o Serviço de Alimentação deve possuir depósito de lixo fechado, coberto, telado, limpo, fora da área de produção, em local para tratamento adequado, conforme o previsto no inciso XIII do Art. 11 e inciso VII do Art. 60, do Regulamento de Segurança dos Alimentos das Forças Armadas (MD42-R-01).

---

O Agente de Controle Interno deve orientar, rotineiramente, os Agentes da Administração, para que mantenham as condições satisfatórias quanto ao uso e à guarda dos bens móveis e quanto ao estabelecimentos de controles internos adequados, visando a se obter melhor eficiência, eficácia e efetividade nos procedimentos da Unidade Gestora, conforme o disposto no inciso V do § 1º, no inciso I do § 2º e no inciso III do § 3º, do Art. 47, do RCA 12-1, de 2014 – RADA.

#### **6.6.2 TRANSCRIÇÃO DE TEXTOS DE NORMATIVOS**

Quando for indispensável fazer transcrições de texto de leis, decretos, portarias e outros normativos, serão observadas as instruções para citações com mais de três linhas.

## 7 ABREVIATURAS, SIGLAS, NÚMEROS E SÍMBOLOS

### 7.1 ABREVIATURAS E SIGLAS

As abreviaturas e as siglas a serem usadas seguirão as regras estabelecidas no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02), do Ministério da Defesa, exceto as abreviaturas das formas de tratamento, as quais obedecem ao estabelecido na ICA 10-1.

### 7.2 HORAS

O horário é indicado pelo sistema de 24 horas, de 0 h às 23 h, seguido de minutos e segundos quando necessário, obedecendo ao fuso horário do local. Nos locais onde estiver vigorando o horário brasileiro de verão, a sigla 'HBV', entre parênteses, deverá seguir a indicação do horário.

2 h	14 h 1 min 23 s
8 h 32 min	20 h 10 min (HBV)

Quadro 7: Horário

Fonte: ICA 10-1 (2015)

### 7.3 DATAS

As datas serão escritas na seguinte ordem: dia, mês, ano e, quando necessário, dia da semana.

24 de setembro de 1961, domingo 28 de julho de 2004, 6ª feira
--

Quadro 8: Data

Fonte: ICA 10-1 (2015)

Admite-se que as datas, quando abreviadas, sejam redigidas:

a) na sua totalidade por algarismos arábicos, sendo o dia e o mês expressos por dois algarismos seguidos de ponto e o ano expresso por quatro algarismos, acrescida, se necessário, da abreviatura do dia da semana:

- 04.08.1980
- 25.04.1932
- 01.04.2008
- 24.09.1961 Dom.

b) com o dia expresso por dois algarismos arábicos, o mês expresso por meio das três primeiras letras seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto quando maiúsculas, excetuando-se o mês de MAIO, que é escrito sempre por extenso, com letras minúsculas ou maiúsculas, e o ano expresso por quatro algarismos, acrescida, se necessário, da abreviatura do dia da semana. Exemplos:

- 01 abr. 1972,
- 12 ABR 1972
- 12 maio 1972
- 12 MAIO 1972
- 28 jul. 2004 Seg.

## 7.4 NÚMEROS

O número (representação de quantidade) será dividido em grupos de três algarismos, a contar da vírgula para a esquerda, separados por ponto. Exemplos:

- a) 127.123
- b) 0,35235
- c) 7.123,3523
- d) R\$ 5.600,00
- e) Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999
- f) Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999
- g) Medida Provisória nº 1.824, de 30 de abril de 1999

A regra acima não se aplica aos números identificadores, tais como: os de telefone, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do CEP, dos anos e outros. Exemplos:

- a) (21) 2108-1456 (telefone)
- b) 121.452.560-86 (CPF)
- c) 21740-000 (CEP)
- d) 1983 (ano)

A vírgula será usada exclusivamente para separar a parte inteira da decimal. Exemplo: 1,52.

## 7.5 SÍMBOLOS

Os símbolos são grafados com letra minúscula, com um espaço entre a unidade e o símbolo, sem ponto abreviativo, sem adição do 's' quando no plural e sempre na mesma linha horizontal em que o número estiver escrito. Exemplos:

- a) 500 m
- b) 1 m
- c) 320 g
- d) 80 kg

Excetuam-se os símbolos das unidades de ângulo plano: grau (°), minuto (') e segundo (''). Exemplo: 8° 20' 30''.

O símbolo de unidade de temperatura (°) será acompanhado da letra designativa do sistema de medição, sem espaço. Exemplos: 37°C; 45°F.

Os símbolos que denotam unidades de medida virão sempre no fim do número, com um espaço entre a unidade e o símbolo, e nunca intercalados entre a parte inteira e a decimal. Exemplos: 42,35 km; 38,5 m.



## 7.6 SÍMBOLOS DE UNIDADES MONETÁRIAS

Os símbolos representativos de unidades monetárias sempre precederão o número inteiro e o decimal, com um espaço entre o símbolo e a unidade monetária. Exemplos: R\$ 1,25; USD\$ 1,321.25.

Os valores monetários são expressos em algarismos seguidos sempre da indicação, por extenso, entre parênteses, devendo ser expressa, a denominação da moeda, com a primeira letra maiúscula. Exemplo: R\$ 2.000,00 (dois mil Reais).

É desnecessária a descrição por extenso de valores monetários citados no texto dos relatórios.

## 7.7 NUMERAIS

Os numerais são escritos:

- a) Por extenso quando constituírem uma única palavra. Exemplos:
  - um
  - dez
  - quinze
  - cem
  - duzentos
- b) Em algarismos arábicos quando constituírem mais de uma palavra. Exemplos:
  - 22
  - 45
  - 110
  - 11.955

## 7.8 PERCENTUAIS

Nas indicações de percentagem, a expressão ‘por cento’ e o símbolo (%) seguem a mesma regra dos numerais. Exemplos:

- a) um por cento
- b) dez por cento
- c) cem por cento
- d) 22%
- e) 45%
- f) 38%
- g) 55%

Quando houver referência a um documento ou a uma publicação, a grafia não será por extenso. Por exemplo: escreve-se ‘ICA 5-1’ e não ‘ICA cinco traço um’; ‘Portaria nº 5’ e não ‘Portaria número cinco’.

## 8 PONTO DE AUDITORIA

### 8.1 TIPO DE REGISTRO

Ponto de auditoria é o registro de situações incorretas identificadas durante a execução dos trabalhos. Em geral, indica a existência de dificuldades, equívocos, situações que contrariam normas, critérios técnicos ou administrativos. Nesse tipo de registro, é essencial que os critérios ou normas descumpridos sejam descritos de forma clara e que o descumprimento esteja devidamente documentado (evidenciado).

### 8.2 CONTEÚDO DO REGISTRO

Os registros do tipo ‘ponto de auditoria’ devem conter os seguintes dados:

a) escopo das análises, evidência, fato, causa, consequência, manifestação do gestor e análise da auditoria interna;

b) responsáveis e evidência (as evidências podem vir a ser encaminhadas a autoridades legitimadas; portanto, requerem o mesmo zelo em sua composição, como os demais registros do relatório, inclusive no que diz respeito aos cuidados com o denunciante);

c) agentes relacionados ao fato constatado;

d) a depender do tipo de execução dos trabalhos, ou do preenchimento de determinadas condições, ‘causa’ e ‘recomendação’. Ver Quadro 9.

RELATÓRIO	UNIDADE TÉCNICA	CAUSA	RECOMENDAÇÃO
AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO	CR1	OBRIGATÓRIO	OBRIGATÓRIO
AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO			
AUDITORIA CONTÁBIL			
AUDITORIA OPERACIONAL			
AUDITORIA ESPECIAL			
AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE GOVERNANÇA			
AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCO CORPORATIVO			
AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO			
AUDITORIA DO PROCESSO DE CONTAS	CR2	PADRÃO PRÓPRIO	PADRÃO PRÓPRIO
AUDITORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			
FISCALIZAÇÃO	CR3 CR5	NÃO UTILIZADO	NÃO UTILIZADO
DILIGÊNCIAS		OPCIONAL. PODE SER UTILIZADO PARA DETALHAR A ATITUDE DO GESTOR	UTILIZADO NOS REGISTROS QUE APONTAM AÇÕES DO GESTOR

Quadro 9: ‘Causa’ e ‘Recomendação’.

Fonte: CENCIAR (2017).

### **8.3 CARACTERÍSTICAS**

PONTO DE AUDITORIA é a exposição fundamentada e conclusiva de comentários, em que são descritos os fatos positivos e negativos de maior importância, identificados durante o curso normal dos trabalhos, sugerindo-se as respectivas soluções.

O PONTO DE AUDITORIA expressa o parecer do auditor. Composto o relatório, terá prováveis reflexos na tomada de decisão pela alta administração. Sendo assim, o relato preciso das ocorrências é fundamental.

O PONTO DE AUDITORIA, para inclusão no relatório, deverá ser devidamente discutido e analisado junto aos gestores. Toda a discussão e justificativa deve ser devidamente documentada nos papéis de trabalho. O auditor deve se preservar dos riscos de contestação após a divulgação do relatório.

A redação do ponto de auditoria deve ser elaborada numa ordem lógica, possibilitando ao leitor um perfeito entendimento da ocorrência – dos detalhes, do que seria correto, dos riscos envolvidos, dos motivos – e de como corrigir as falhas implementando-se um plano de ação.

Para uma boa redação, o ponto de auditoria deve conter: a manchete, o fato (composto do histórico e do padrão ou critério), a causa, o risco e ou a consequência e a recomendação (plano de ação). O histórico, ou situação encontrada, resulta da junção do escopo com a evidência.

#### **8.3.1 MANCHETE**

Manchete é o título do ponto, resumindo a ocorrência. Em sua redação deve se evitar o excesso de detalhes, informações ambíguas ou imprecisas. Exemplos:

**5.1.1 BAIXA DE BENS MÓVEIS. CONSUMO IMEDIATO.**

**5.1.1 CONSUMO IMEDIATO DE BENS MÓVEIS**

#### **8.3.2 ESCOPO**

O escopo descreve a profundidade e amplitude para alcançar o objetivo do trabalho. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis: alvo, mira, intenção, limite. As declarações do escopo identificam as atividades auditadas e, para delinear as fronteiras do trabalho de auditoria, podem incluir informações que o especifique, tais como o período de tempo revisado e as atividades correlacionadas não revisadas. Podem, também, descrever a natureza e a extensão do trabalho realizado. Exemplo:

##### **Escopo**

Consulta ao SIAFI, em 03 FEV 2017. Conta-contábil 523120202 – CONSUMO IMEDIATO.

### 8.3.3 EVIDÊNCIAS

Evidências são informações obtidas durante os trabalhos no intuito de documentar os pontos de auditoria e de respaldar o parecer e as conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas. Exemplo:

#### **Evidência**

Conta-contábil 523120202 – CONSUMO IMEDIATO. Em 2016, R\$ 2.937.400,43; em 2017, R\$ 239.605,22. Eventos referentes a contas de materiais de estoque da UG e que são de uso rotineiro, tais como: 09 – FARMACOLÓGICO; 21 – COPA E COZINHA; LABORATORIAL; 36 – HOSPITALAR.

### 8.3.4 FATO

Fato é o registro da situação encontrada, do histórico e do critério (ou padrão). Surgem de um processo de comparação do critério (o estado correto) com a condição (o estado corrente). O auditor relatará os detalhes do ocorrido, com exemplos, se necessário, e apontará os normativos e ou boas práticas que representam o critério (padrão), isto é, como deveria o ato de gestão ter ocorrido ou sido praticado.

**FATO = HISTÓRICO + CRITÉRIO (PADRÃO)**

**HISTÓRICO = ESCOPO + EVIDÊNCIA**

**FATO = ESCOPO + EVIDÊNCIA + CRITÉRIO (PADRÃO)**

#### 8.3.4.1 Histórico

O histórico é um parágrafo, onde o auditor relatará os detalhes do ocorrido, com exemplos, se necessário. Deve conter informações relevantes, sendo recomendável informar os valores de possível dano. A redação deve ser lógica, permitindo o entendimento da situação.

Descreve a situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria ou fiscalização. Deve contemplar o período de ocorrência do ponto de auditoria. O texto deve ser resultante da junção dos textos do ESCOPO e das EVIDÊNCIAS. Exemplo:

Em consulta ao SIAFI, em 03 FEV 2017, na Conta-contábil 523120202 – CONSUMO IMEDIATO, constataram-se os seguintes valores de baixas:

a) em 2016, R\$ 2.937.400,43;

b) em 2017, R\$ 239.605,22.

As baixas foram realizadas em contas-correntes de materiais de estoque da UG que são de uso rotineiro, tais como: 09 – FARMACOLÓGICO; 21 – COPA E COZINHA; LABORATORIAL; 36 – HOSPITALAR.

#### 8.3.4.2 Critério

O critério, ou padrão, registra a identificação dos normativos (leis, decretos, portarias, instruções, normas internas, entre outros) e das boas práticas ou de outros textos que

representam a padronização, o que se deveria seguir. Assuntos e normas polêmicas e citações redundantes devem ser evitadas. Pode ser redigido em continuidade ao HISTÓRICO, entre parênteses, ou em outro parágrafo. Exemplo:

De acordo com o item 7.2.4.4.1 do MCA 172-3, toda saída de material do estoque interno deverá ser contabilizada pelo Almoxarifado de Intendência e demais Depósitos da Unidade Gestora, na frequência diária ou semanal ou de acordo com orientações específicas dos Órgãos Centrais de Sistemas, sempre com base em relatório de itens consumidos e requisitados, extraído do competente sistema de controle de estoque.

### 8.3.5 CAUSA

A causa é a razão para a diferença entre as condições esperada e real. A causa prepara o texto para a recomendação e o plano de ação do auditor pactuado com o gestor da área. Para se recomendar um procedimento, faz-se necessário conhecer os motivos da ocorrência. A relação obscura entre a causa e o efeito e a emissão de juízo de valor sobre o ocorrido devem ser evitadas. Exemplo:

#### **Causa**

Falha dos controles internos da gestão, pela inobservância de normativos vigentes. A inexistência de uma NPA específica para tratar do recebimento e do fornecimento de materiais do almoxarifado faz com que os gestores atuem de acordo com as conveniências de sua área.

### 8.3.6 CONSEQÜÊNCIA OU RISCO

Neste parágrafo são expressos os riscos que a organização corre por conta de procedimento indevido e as consequências advindas, quanto ao desempenho, sob os aspectos da eficiência, eficácia e efetividade. Os riscos devem ser definidos completamente, de forma clara, evitando-se os exageros, com textos alarmantes. Exemplo:

#### **Consequência**

Sem o adequado registro dos fornecimentos de material, por intermédio de requisições e da respectiva assinatura do agente recebedor, há o risco de desvio de finalidade na aplicação do material, com consequente dano ao Erário e possível responsabilização dos agentes públicos envolvidos no processo.

Consequência trata do risco ou exposição a que a organização e ou seus agentes se defrontam ante a situação constatada e a inconsistência com os critérios (o impacto da diferença). Ao determinar o grau de risco ou de exposição, os auditores internos devem considerar o efeito que suas observações e recomendações do trabalho de auditoria podem ter sobre as práticas da organização. O apontamento das possíveis consequências da prática atual, relacionando-as às causas, prepara o texto de recomendação.

### 8.3.7 RECOMENDAÇÃO

A recomendação trata do plano de ação a ser pactuado entre o auditor e o gestor da área, com data de implementação. Deve-se citar as normas que apontam o plano de ação

recomendado, mesmo se já citadas anteriormente. As observações e recomendações podem incluir o desempenho satisfatório do cliente, do trabalho, pontos relacionados e informações que as suportem.

Esse procedimento é fundamental para alinhar a abordagem que o auditor utilizará na redação do relatório: o auditor aprimora seu parecer, recebe novas informações e estabelece compromissos reais e possíveis de realização.

Algumas vezes, um mesmo ponto de auditoria pode gerar mais de um plano de ação, sendo identificados como responsáveis gestores de outras áreas. Nesta situação, deve constar o nome do gestor da outra área como responsável, mesmo não tendo sido ele o auditado. Exemplo:

### **Recomendação**

- a) O Gestor de Bens Móveis, juntamente com os Gestores de Bens em Estoque, deverá propor ao Agente de Controle Interno uma NPA que estabeleça procedimentos para que toda saída de material do estoque interno seja contabilizada pelo Almoxarifado de Intendência e demais Depósitos da Unidade Gestora, na frequência diária ou semanal ou de acordo com orientações específicas dos Órgãos Centrais de Sistemas, sempre com base em relatório de itens consumidos e requisitados, extraído do competente sistema de controle de estoque;
- b) O Agente de Controle Interno deverá orientar os Gestor de Bens Móveis e os Gestores de Bens em Estoque a acompanhar, diuturnamente, os procedimentos de recebimentos e fornecimentos de material do Almoxarifado, para que essa movimentação patrimonial seja realizada de acordo com o previsto nos normativos vigentes.

## **9 FATO**

Trata-se da descrição das situações incorretas identificadas durante a execução dos trabalhos. Entende-se por situações incorretas aquelas que divergem dos normativos válidos no período examinado ou de critérios técnicos previamente definidos, relacionados aos assuntos avaliados.

### **9.1 CONTEXTUALIZAÇÃO**

A descrição da situação verificada deve ser precisa, objetiva, impessoal e totalmente apoiada nas evidências. Há necessidade que esteja presente uma breve contextualização dos exames realizados que resultaram no fato identificado, ou seja, devem ser apresentados os elementos necessários para a compreensão da situação verificada. Essa contextualização não requer que sejam citadas as solicitações de auditoria ou de fiscalização, mas pode incluir as respostas dos gestores que contribuam efetivamente para a compreensão do fato.

### **9.2 REFORMULAÇÃO**

Também é possível que um fato verificado inicialmente seja desconstituído ou reformulado após o recebimento das respostas do gestor. Nesta situação, não deve constar do ‘fato’ a posição inicial, mas apenas a que subsistiu após a manifestação do gestor.

### **9.3 DISTINÇÕES**

Para evitar falhas que possam prejudicar a qualidade dos relatórios, é importante observar as distinções entre: fato e opinião; cronologia dos fatos e dos exames; e fatos e indícios.

#### **9.3.1 FATO E OPINIÃO**

Fato é diferente de opinião. O que diferencia fato de opinião é a comprovação. Qualquer declaração, apreciação, julgamento ou pronunciamento que não tiver sua validade demonstrada ou comprovada expressa simplesmente uma opinião; somente se forem comprovados, constituirão fato.

#### **9.3.2 CRONOLOGIA**

A cronologia dos fatos difere da cronologia dos exames. A cronologia pressupõe que não se deve relatar antes o que aconteceu depois. Por vezes, as equipes optam por elaborar os pontos de auditoria com base na cronologia dos exames, a qual não retrata, necessariamente, a sequência dos fatos verificados em campo. Essa opção pode acarretar dificuldades para a compreensão da situação descrita. Para evitar essas dificuldades, o detalhamento da ocorrência identificada deve ser registrado preferencialmente de acordo com a ordem cronológica dos fatos descritos e não com a ordem das respostas recebidas, dos testes realizados ou das solicitações de auditoria ou de fiscalização emitidas. As solicitações, a propósito, não precisam nem mesmo ser citadas. A cronologia dos exames também importa e deve ser documentada em papéis de trabalho, mas não detalhada no relatório.

#### **9.3.3 FATO VERSUS INDÍCIOS**

Fato é diferente de indícios. Cabe aos auditores prestar especial atenção às transações ou situações que apresentam indícios de irregularidades e, quando obtidas evidências,

comunicar o fato aos dirigentes para adoção das medidas corretivas cabíveis. Há, portanto, que se tomar cuidado com a diferença entre fato e indício. Os fatos permitem que se chegue à certeza absoluta; os indícios permitem suposições, inferências, as quais, por maior que seja a probabilidade de traduzirem a verdade, constituem apenas indicativos de que determinada situação possa ter ocorrido. É preciso, pois, estar atento aos indícios, visto que esses contribuem para direcionar testes e exames, mas é necessário lembrar: eles não são suficientes para sustentar um ponto de auditoria e, portanto, não devem constar nos registros.

#### **9.4 LIMITAÇÃO DE ALCANCE**

Há situações, no entanto, em que os fatos devidamente evidenciados conduzem um auditor qualificado no assunto à conclusão de que há outros, de maior gravidade, cuja comprovação não foi alcançada pelos exames realizados. Nesse contexto, devem ser adotadas as seguintes orientações:

a) os achados sustentados nos exames já realizados e nas evidências coletadas devem compor o ‘fato’;

b) as situações incorretas e os riscos delas decorrentes devem ser registrados no ‘fato’ do mesmo ponto de auditoria. Os riscos não devem, pois, constituir objeto de ponto de auditoria específico;

c) em se constatando situações irregulares ou impróprias, em que parte das evidências que comprovariam sua ocorrência for demandada e não disponibilizada pelo gestor, deve ser elaborado registro, informando que não há comprovação de que as práticas, procedimentos e a gestão ocorreram de acordo com as normas e técnicas recomendadas;

d) os indícios que mereçam aprofundamento não devem ser registrados em relatório, mas comunicados oportunamente, de maneira formal ao supervisor da equipe, para que se verifiquem as possibilidades de:

- prorrogação dos trabalhos;
- proposição de trabalho específico, com foco na apuração do indício;
- encaminhamento de correspondência ao órgão com competência para o aprofundamento necessário;

e) abstenção do uso do termo ‘indício’ e de outros que indiquem suspeita sem comprovação, pois dão margem a interpretações equivocadas e contribuem para a desqualificação dos relatórios da Auditoria Interna.

#### **9.5 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

Para compor adequadamente o ‘fato’, importa também observar os seguintes aspectos:

a) elaborar um único ponto de auditoria para fatos semelhantes ou conexos, em vez de criar um registro para cada item analisado, respeitadas as diretrizes específicas para cada trabalho e de cada procedimento;

b) antes de inserir uma tabela ou um quadro, o auditor deve avaliar se o seu conteúdo contribuirá para a compreensão do fato ou se contém informações e evidências que tenham como finalidade apoiar as conclusões registradas no relatório. Na primeira situação, os quadros e tabelas podem compor o ‘fato’, mas recomenda-se que ocupem, no máximo, uma página. Na segunda situação, os conteúdos constantes dos quadros e tabelas devem ser registrados como papéis de trabalho;



c) não se deve nominar as condutas ilícitas verificadas, sejam elas penais, civis ou administrativas; nestas situações, basta descrever as falhas encontradas e indicar a legislação que não foi atendida;

d) nos trabalhos que contêm questionários, é necessário averiguar se o conteúdo destes está coerente com os registros efetuados no relatório. As respostas aos questionários que configuram situações incorretas, como regra geral, devem gerar registros do tipo ponto de auditoria;

e) recomenda-se evitar discussões sobre controvérsias de natureza jurídica e conteúdos que deem margem para manifestações sobre interpretação de leis;

f) nas situações em que houver normas de interpretação controversa, convém buscar e, se encontrada, citar jurisprudência do de Contas da União (TCU) favorável ao entendimento sobre a questão. É importante, entretanto, atentar para o fato de que os acórdãos não trazem necessariamente as mesmas conclusões dos relatórios dos auditores;

g) nos Relatórios de Auditoria Anual de Contas, não devem constar:

- conteúdos não abrangidos pelo escopo da auditoria do exercício, definido pelo TCU ou pela unidade demandante do trabalho;

- falhas que não tenham impacto na gestão ou nos resultados da unidade auditada;

- os achados de baixa materialidade. Os achados de baixa materialidade devem ser obrigatoriamente tratados por nota de auditoria, se a unidade examinada não adotar providências suficientes para o seu saneamento durante a fase de apuração.

## 10 EVIDÊNCIA

### 10.1 ELEMENTOS COMPONENTES

A evidência consiste em elemento ou conjunto de elementos comprobatórios suficientes, adequados e pertinentes, obtidos por meio da aplicação das técnicas de auditoria ou de fiscalização. Respaldam os pontos de auditoria e materializam-se em documentos, levantamentos, fotos, entrevistas etc.

### 10.2 ATRIBUTOS

A evidência é considerada suficiente quando leva a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados; adequada, quando é apropriada à natureza e às características dos fatos examinados; pertinente, quando é coerente com as observações, conclusões e recomendações eventualmente formuladas.

Evidência, considerada por Descartes como o critério da verdade, é a certeza manifesta. Consiste, portanto, em documento capaz de demonstrar que a situação descrita no ‘fato’ é verdadeira.

### 10.3 CARACTERÍSTICAS

A propósito da composição do texto da evidência, devem ser consideradas as seguintes características:

- a) as evidências são mais confiáveis quando:
  - consistem em documentos adquiridos por meio da observação e de exames físicos;
  - obtidas diretamente de fontes independentes;
  - obtidas sob condições satisfatórias de controles internos;
  - consistem em documentos originais;
- b) é importante lembrar que:
  - riscos elevados exigem evidências em qualidade e quantidade superiores às normais;
  - qualidade é mais importante do que quantidade;
  - não é necessário que cada evidência (processo, documento, ocorrência pontual, entre outros) ou ideia anotada transforme-se em um registro específico. Um conjunto de evidências pode dar suporte a um só registro;
  - a descrição das evidências deve ser suficiente para que se realize o seu rastreamento posteriormente;
  - não se devem estender as conclusões alcançadas a respeito de uma evidência para todos os demais elementos do universo analisado, a menos que tenha sido realizado tratamento estatístico na amostragem. Uma evidência que trate de irregularidades em um contrato, por exemplo, não é suficiente para sustentar a conclusão de que todos os demais contratos firmados pela unidade estão irregulares;
  - o auditor responsável pela coleta e organização das evidências deve verificar se os documentos coletados atendem a todos os requisitos necessários para serem considerados válidos (assinatura, reconhecimento de firma, dentre outros);
- c) deve se evitar:
  - descrições gerais;

– excesso de detalhes.

DESCRIÇÕES GERAIS	SUGESTÕES
‘conteúdo do processo’	Páginas 1 a 5 do processo n° XXX.
‘cópias de notas fiscais’	Notas fiscais n° X, Y e Z.
‘foto’	Foto n° 1 de caminhão transportando crianças, em 30 de outubro de 2013.
<b>EXCESSO DE DETALHES</b>	
Documento entregue pelo Sr. Fulano de Tal, no dia 15 de julho de 2012, na Secretaria de Segurança Pública.	Ofício n° XX/YYYY, de 18 de novembro de 2012.

Quadro 10: Exemplos de texto das evidências

Fonte: CENCIAR (2017).

## **11 CAUSA**

### **11.1 ORIGEM DO FATO**

Trata-se do registro da origem efetiva do fato identificado. Consiste na circunstância que fez com que o fato ocorresse, que determinou o acontecimento descrito.

Para se concluir qual é a causa do fato descrito, deve-se identificar qual o comportamento ou o fenômeno que, ao ser retirado do contexto da falha apontada (ou inserido, em ocorrendo a omissão), evitaria que essa ocorresse. Ao se identificar a relação entre o fato descrito e a conduta de um agente, estará identificado também o nexo de causalidade e, portanto, o responsável pela falha apontada.

### **11.2 DISTINÇÕES**

#### **11.2.1 CAUSA E FATO**

A causa é diferente do fato. Se o auditor elaborar o texto da causa com as frases ‘O gestor não promoveu o devido processo licitatório’ ou ‘Desobediência aos preceitos da Lei nº 8.666, de 1993’, estará repetindo, na causa, o próprio fato.

#### **11.2.2 CAUSA E CONSEQUÊNCIA**

A causa é diferente de consequência. Se o auditor optar por preencher o registro com frase semelhante a ‘O gestor não garantiu o princípio da isonomia’, estará citando, na causa, uma consequência.

#### **11.2.3 CAUSA E CIRCUNSTÂNCIAS ANTECEDENTES**

A causa é diferente de circunstâncias antecedentes. Se o texto for elaborado com a frase do tipo ‘Houve mudança de Secretário no período em que deveria ocorrer a licitação’, o auditor estará indicando uma circunstância antecedente, e não a causa.

#### **11.2.4 CAUSAS REMOTAS**

A causa é diferente de causas remotas. Se o auditor indicar a causa por meio de frase do tipo ‘O gestor anterior não realizava processos licitatórios para contratar aquele tipo de serviço’, estará registrando uma causa remota.

#### **11.2.5 CAUSA E MOTIVO**

A causa é diferente de motivo. Se o auditor elaborar o texto com frase do tipo ‘O gestor pretendeu demonstrar que era bom administrador’, ou ainda, ‘O gestor agiu de má-fé’, estará buscando traduzir, ou quem sabe adivinhar, o motivo da atitude adotada pelo dirigente. Estará, portanto, indicando um motivo e não a causa. Conforme destaca Othon Moacyr Garcia (1988) ‘Legitimamente, só os fatos ou fenômenos físicos têm causa; os atos ou atitudes praticados ou assumidos pelo homem têm razões, motivos ou explicações’. E esses motivos, em geral, não devem ser objeto de especulação pelos auditores, afinal, dificilmente podem ser identificados ou provados.

### 11.3 FORMAS BÁSICAS

A causa pode consistir basicamente em:

- a) disfunções estruturais na gestão da unidade examinada, normalmente relacionadas a fragilidades de processos, operações e controles;
- b) ação ou omissão do agente da unidade examinada, resultando na ocorrência da falha (conduta).

#### 11.3.1 CONDUTA DO AGENTE

Quando se identificar que a causa foi a conduta do agente, a equipe deve:

- a) indicar cada agente responsável pelos atos relacionados ao fato;
- b) informar as atribuições e competências regimentais dos cargos ocupados pelos agentes responsáveis que estejam relacionadas aos atos praticados (autorizar, efetuar registros, conferir, guardar, definir etc.);
- c) registrar a atitude efetivamente adotada por cada um dos agentes envolvidos no fato;
- d) na ocorrência de omissão, informar que o agente tinha sob sua responsabilidade determinados mecanismos de controle, mas não os utilizou (autorização, recepções, classificações, registros, custódias, guardas e conferências);
- e) listar os CPF dos agentes cujas atitudes tenham sido registradas na causa.

#### 11.3.2 BASE PARA A RECOMENDAÇÃO

A causa é de fundamental importância para que a equipe possa, posteriormente, elaborar as recomendações que serão dirigidas ao gestor. A fim de ilustrar essa afirmação, tome-se como exemplo o fato resumido:

FATO RESUMIDO	CAUSA	RECOMENDAÇÃO
A Base Aérea de Mataracá não promoveu o devido processo licitatório.	O Ordenador de Despesas aprovou a aquisição, apoiado em parecer técnico, segundo o qual, a licitação seria inexigível.	Instaurar procedimento administrativo para apuração de responsabilidade dos agentes públicos que atuaram no processo.

Quadro 11: Causa e recomendação  
Fonte: CENCIAR (2017).

#### 11.3.3 COMPOSIÇÃO DO TEXTO

O texto da causa não pode ser elaborado com a expressão ‘não identificada’ ou outras semelhantes. Para compor o texto da ‘causa’, um recurso possível de ser usado é retomar o texto da evidência e inserir, posteriormente a ela, uma das seguintes expressões: ‘porque’, ‘em virtude de’, ‘por causa de’, ‘em decorrência de’, ‘devido a’.

Essa estrutura pode facilitar a identificação da circunstância que deu origem ao fato e auxiliar o processo de elaboração do texto. Tomando o exemplo citado anteriormente, teremos: *A Base Aérea de Mataracá não promoveu o devido processo licitatório, em decorrência de falha na elaboração do parecer técnico.*

#### 11.3.4 CAUSAS FREQUENTES

Há dois tipos de causas mais frequentemente registradas em relatórios:

- a) falhas nos controles internos;
- b) atitude do gestor.

##### 11.3.4.1 Falhas nos controles internos

Há meios de tornar mais específica esse tipo de causa e, consequentemente, mais apta a fornecer subsídios para a elaboração das recomendações. Em lugar de descrevê-la de maneira genérica, pode-se indicar os princípios dos controles internos administrativos que não foram atendidos:

- a) falha na avaliação da relação custo-benefício;
- b) falta de qualificação adequada dos agentes públicos;
- c) falta de treinamento;
- d) falta de rodízio de agentes públicos;
- e) delegação indevida de poderes;
- f) falta de definição de responsabilidades;
- g) falta de segregação de funções;
- h) ausência de formalização de instruções;
- i) inexistência de controles sobre as transações (sistemas, servidor, *check-list* etc.).

##### 11.3.4.2 Atitude do gestor

Da mesma forma que nos controles internos, há meios de tornar este tipo de causa mais específica e, consequentemente, mais apta a fornecer subsídios para a elaboração das recomendações. Pode-se informar se o gestor tomou a decisão com ou sem respaldo da área técnica, ou seja, pode-se esclarecer se a decisão do gestor foi tomada:

- a) sem parecer da área técnica;
- b) contrária ao parecer da área técnica;
- c) com base no parecer da área técnica. Nesta situação, provavelmente, deve haver uma causa relacionada aos controles internos, que também precisa ser verificada.

#### 11.4 DEMANDAS EXTERNAS

O texto da causa normalmente não é necessário quando da produção do relatório referente à demandas externas. No entanto, deve ser elaborado quando houver a necessidade de apontar a ‘atitude do gestor’ que seja relevante às questões que se apresentam como demanda. Em determinadas situações, esses apontamentos se fazem necessários e poderão ser encaminhados junto com os papéis de trabalho que suportam o registro das evidências.

## 12 RECOMENDAÇÃO

A recomendação consiste em se definir as providências a ser adotadas pelo gestor para dirimir as falhas apontadas no relatório, apontando as correções nos atos administrativos impróprios ou irregulares e das deficiências, contribuindo diretamente para o aperfeiçoamento da gestão.

### 12.1 ASPECTOS DO CONTEÚDO

O auditor, ao elaborar o texto da recomendação, deve observar os seguintes aspectos do conteúdo:

- a) concentrar-se no propósito de eliminar, mitigar ou reduzir as causas identificadas;
- b) estar de acordo com o princípio da racionalização administrativa e da economia processual;
- c) resultar do plano de ação discutido e pactuado com o gestor;
- d) ser exequível (daí decorre a necessidade de ser discutida e pactuada com o gestor);
- e) especificar as providências a serem implementadas, em seus detalhes operacionais, e os prazos para atendimento, evitando-se o uso de expressões genéricas;
- f) ser tempestiva, ou seja, sugerida no momento propício para a sua implementação.

### 12.2 ASPECTOS DO MONITORAMENTO

O auditor, ao elaborar o texto da recomendação, deve avaliar a possibilidade de monitoramento, respondendo às seguintes questões:

- a) será possível monitorá-la?
- b) que pontos de verificação concretos permitirão concluir se ela foi ou não atendida?

### 12.3 GENERALIZAÇÃO

O auditor deve se abster de recomendar o mero cumprimento de norma ou melhorias excessivamente genéricas. Exemplos de recomendações excessivamente genéricas, que não devem ser utilizadas:

- a) *‘Abstenha-se de realizar contratações sem licitar.’;*
- b) *‘Passe a cumprir a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 quando for contratar serviços de terceiros’.*

### 12.4 ADOÇÃO DE MEDIDAS EM ETAPAS

Nas situações de adoção de medidas em várias etapas, ou que demandam um período maior para sua execução, deve-se recomendar a criação de um plano de ação ou cronograma que permita o acompanhamento e o controle da sua implementação. Essa forma permite a atuação tempestiva da Unidade Técnica Coordenadora responsável pelo monitoramento do plano de ação.

## **12.5 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Quando for necessário recomendar ‘apuração de responsabilidade’, não se deve especificar o tipo – sindicância, PAD, ou outra qualquer. A adoção da medida é da competência do dirigente máximo da UG e ao auditor compete elaborar um texto adequado a essa situação. Exemplo: *‘O Agente Diretor deverá adotar as medidas administrativas para identificar os responsáveis’*.

Nas situações de simples impropriedades ou de falhas gerenciais e operacionais, não deve haver recomendação de apuração de responsabilidade.

## **12.6 REDAÇÃO**

As recomendações devem ser iniciadas com o verbo no infinitivo. Exemplo: *‘Elaborar uma lista de verificação que contemple os requisitos necessários para que a licitação seja considerada inexigível, disponibilizando-a aos gestores da área envolvida com o assunto’*.



## 13 MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

A manifestação do gestor trata da opinião do auditado, formalmente provocada por ofício, solicitação de auditoria, solicitação de fiscalização, nota de auditoria ou relatório preliminar. A manifestação deve ocorrer, preferencialmente, após o gestor ter acesso ao completo teor da falha apontada.

### 13.1 MEIOS DE MANIFESTAÇÃO

Na elaboração do texto, os auditores devem informar os meios pelos quais o gestor se manifestou: número, origem e data dos documentos, horário e data da mensagem eletrônica etc..

Exemplo: *‘Por meio do Ofício nº 31/EC/3451, de 24 de maio de 2015, a Base Aérea de São Gabriel da Cachoeira apresentou a seguinte manifestação:...’.*

### 13.2 IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS

Os nomes de pessoas ou números de CPF, contidos na manifestação encaminhada pela unidade examinada, devem receber o tratamento adequado a esse tipo de dado. A adequação deve ser informada no próprio texto.

Exemplo: *‘Por meio do Ofício nº 31/EC/3451, de 24 de maio de 2015, a Base Aérea de São Gabriel da Cachoeira apresentou a seguinte manifestação, editada apenas quanto ao nome de pessoas citadas e aos seus números de CPF, a fim de preservá-las:[...]’.*

### 13.3 FORMA DE TRANSCRIÇÃO

A transcrição da manifestação do gestor deve ser apresentada entre aspas, preferencialmente *ipsis litteris*, ou seja, na íntegra. No entanto, deve se evitar a reprodução integral de jurisprudências, as transcrições de legislação, manifestações muito extensas ou prolixas. Nestas situações, pode-se suprimir os trechos considerados com o uso de reticências entre colchetes – ‘[...]’ – para substituir o trecho em que foi feita a supressão e para que se mantenha o completo teor da opinião do gestor.

Exemplo de texto original:

*‘Exmo. Sr. Chefe do CENCIAR,*

*Sobre o relatório 33/CR1, de 15 de maio de 2017, item 2.3.4, cuja recomendação indicava a necessidade de revisar o valor do contrato de terceirização, não posso deixar de lembrar que esta Base Aérea foi criada em 1997, quando o então Presidente da República assinou o Decreto 3.456, de 30 de maio de 1997. Trata-se de uma data de grande importância para nós, razão pela qual estamos orgulhosos de responder à solicitação desse Centro. Informo, então, que foi atendida.’*

Exemplo de transcrição:

*‘Sobre o relatório 33/CENCIAR-1, de 15 de maio de 2015, item 2.3.4, cuja recomendação indicava a necessidade de revisar o valor do contrato de terceirização, [...]. Informo, então, que foi atendida.’*

### 13.4 MANIFESTAÇÃO ÚNICA

Quando uma manifestação do gestor se referir a diversos pontos de auditoria, o auditor pode fazer a transcrição de duas formas:

- a) transcrever apenas o trecho que se referir especificamente ao ponto de auditoria pertinente;
- b) não sendo possível separar o que trata de cada ponto de auditoria, a manifestação deve ser transcrita em sua integralidade.

### 13.5 TRECHO INCOMPREENSÍVEL

Deve ser acrescentada a expressão ‘*sic*’, entre parênteses, imediatamente após palavra ou trecho incompreensível que faça parte da manifestação do gestor. 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 em situações de mero erro de digitação, de ortografia ou de concordância.

### 13.6 TRANSCRIÇÃO NO FATO

A manifestação do gestor poderá, em parte, compor o texto do fato, quando considerada necessária para a adequada descrição da situação encontrada e tiver sido apresentada antes do envio do documento que comunicou a íntegra do que se constatou. Nesta situação, se não houver manifestação posterior, deve-se informar que o gestor respondeu às solicitações de auditoria ou de fiscalização emitidas durante o período de execução dos trabalhos e não apresentou manifestação adicional sobre o fato apontado.

Exemplo:

*‘As considerações do gestor foram apresentadas no decorrer dos trabalhos de campo, em resposta às solicitações emitidas e, como contribuíram para a compreensão da situação verificada, foram inseridas no texto do fato. O gestor não apresentou manifestação adicional após o encaminhamento do informativo que continha a íntegra do fato constatado.’*

### 13.7 OUTRAS SITUAÇÕES DE MANIFESTAÇÃO

Outras situações a respeito da manifestação sobre o ponto de auditoria em qualquer momento da realização dos trabalhos:

- a) se o gestor não apresentar a manifestação sobre o relatório, ou seja, não trate de qualquer item, deve ser informado que ‘*Não houve manifestação da unidade examinada*’;
- b) se o gestor apresentar manifestação sobre o relatório, mas não tratar do ponto de auditoria, deve se registrar que ‘*Não houve manifestação da unidade examinada para esse item*’;
- c) se o gestor não ter sido instado a apresentar manifestação, a regra é que o próprio ponto de auditoria não deva compor relatório. No entanto, há situações excepcionais e especificamente justificadas, como trabalhos que se desenvolvem sob segredo de justiça, cujo registro se torna impróprio e o relatório deve ser impresso sem ele;
- d) se houver manifestação de gestores substituídos, deve-se, antes de iniciar a transcrição da manifestação, esclarecer quem é o seu autor. Exemplo:

*‘Por meio do Ofício nº 321/CMDO/5678, de 3 de fevereiro de 2015, a Base Aérea de São Gabriel da Cachoeira encaminhou a seguinte manifestação do Major JOÃO PEDRO DE ALENCAR, Gestor de Material de Infraestrutura no período de 31/01/2013 a 30/11/2014:[...]’.*

## 14 ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

A análise da auditoria interna é um texto em que se expõe um detalhado exame dos tópicos apresentados pela unidade examinada em sua manifestação, bem como o entendimento da auditoria interna sobre esses tópicos, em conjunto com os elementos consignados no fato e na causa.

O conteúdo do texto deve ser composto de forma a demonstrar:

- a) por que a situação encontrada não pode ser mantida;
- b) os motivos pelos quais os argumentos apresentados pelo gestor foram considerados insuficientes para solucionar a falha descrita.

Se as justificativas forem suficientes para demonstrar a regularidade da situação encontrada, o ponto de auditoria não deverá compor relatório, mas deverá se registrar o entendimento da equipe sobre os aspectos em que essa se baseou para concluir sobre a regularidade da situação.

A análise da auditoria interna deve ser elaborada de forma a cumprir sua função. Para tanto, os membros das equipes de auditoria ou de fiscalização devem exercitar sua capacidade de argumentação.

### 14.1 ARGUMENTAÇÃO

De acordo com o estudioso Othon Moacyr Garcia (1988: 370), ‘Argumentar é, em última análise, convencer ou tentar convencer mediante a apresentação de razões, em face da evidência das provas e à luz de um raciocínio coerente e consistente’.

#### 14.1.1 ELEMENTOS PRINCIPAIS

A argumentação, portanto, baseia-se em dois elementos principais: raciocínio consistente e evidências. Com base nesses elementos, a equipe responsável pela elaboração do relatório deverá persuadir o leitor, ou seja, conduzir o leitor a aceitar que o entendimento da Auditoria Interna é o correto.

#### 14.1.2 CUIDADOS

São necessários, entretanto, cuidados para não se resvalar em discussões estereis e inconveniências que podem alcançar o efeito contrário do desejado, isto é, demonstrar insegurança e desequilíbrio, conforme alerta o autor citado:

A argumentação deve se basear nos sãos princípios da lógica. Entretanto, nos debates, nas polêmicas, nas discussões que se travam a todo instante, na simples conversação, na imprensa, nas assembleias ou agrupamentos de qualquer ordem, nos Parlamentos, a argumentação não raro se desvirtua, degenerando em ‘bate-boca’ estéril, falacioso ou sofismático. Em vez de lidar apenas com idéias, princípios ou fatos, o orador descamba para o insulto, o xingamento, a ironia, o sarcasmo, enfim, para invectivas de toda ordem, [...]. Ora, o insulto, os doestos, a ironia, o sarcasmo por mais brilhantes que sejam, por mais que irrite ou perturbem o oponente, jamais constituem argumentos, antes, revelam a falta deles [...]. A legítima argumentação, tal como deve ser entendida, não se confunde com o ‘bate-boca’ estéril ou carregado de animosidade. Ela

deve ser, ao contrário, construtiva na sua finalidade, cooperativa em espírito e socialmente útil. (Garcia, 1988: 370-371. Original sem grifo)

### 14.1.3 CONVENCIMENTO

Por meio da argumentação, as equipes devem buscar convencer as partes interessadas (gestor, TCU, cidadão) de que o fato narrado prejudica a gestão do órgão ou entidade auditada ou a boa execução das políticas públicas e que, conseqüentemente, a situação apontada deve ser corrigida. A análise da Auditoria Interna é apropriada para que se apresentem argumentos, sempre com base na lógica e nas evidências coletadas, de forma construtiva, cooperativa e útil, sem lugar, portanto, para animosidades.

### 14.1.4 TRATAMENTO DOS ARGUMENTOS

Para tornar mais claro o tema, toma-se como exemplo o seguinte resumo de um fato: ‘A Base Aérea de Maturacá não promoveu o devido processo licitatório’. A seguir apresenta-se um trecho de manifestação hipoteticamente encaminhada pelo gestor:

*Por meio do Ofício nº 56/SCI, de 27 de abril de 2015, o gestor se manifestou da seguinte forma:*

*‘Informo aos auditores do CENCIAR que os militares e servidores públicos da Seção de Licitação e Contratos, que trabalham com licitação desde o ano de 1997, e são renomados palestrantes em cursos sobre o tema, emitiram parecer informando não ser possível a instauração de processo licitatório no caso de que tratamos aqui.*

*Ademais, a equipe do CENCIAR provavelmente desconhece a legislação e, conseqüentemente, o fato de que, ainda que fosse possível licitar em situações como a descrita no fato, a licitação não seria necessária’.*

Nesta, como em outras situações, deve se adotar as seguintes orientações:

a) analise cuidadosamente os argumentos apresentados pelo gestor. Lembre-se: analisar é dividir em partes. No exemplo acima, temos três partes:

- a licitação na situação descrita no fato não era possível;
- os auditores não conhecem o assunto;
- não era necessário licitar;

b) procure identificar o argumento mais forte e comece por ele;

c) técnicas possíveis de ser utilizadas:

– demonstrar que a repetição de determinada prática constatada poderá prejudicar a gestão e os resultados de determinada política pública. Exemplo: ‘Se todos os órgãos deixarem de licitar nessas ocorrências [...]’;

– citar norma ou jurisprudência que sustente a interpretação do CENCIAR sobre os fatos constatados;

d) verifique algumas técnicas que poderão ser usadas para responder a cada tipo de argumento:

<b>Falha</b>	<b>Técnica sugerida</b>
As informações apresentadas são falsas.	Apresente a informação verdadeira e indique as evidências que a comprovam.
O gestor apresenta informações pertinentes, mas insuficientes para comprovar a inexistência da falha.	Demonstre que deu a devida atenção às informações, mas informe que elas são insuficientes para comprovar a inexistência da falha. Se possível, indique o porquê.
A evidência apresentada é inadequada ao contexto do ponto de auditoria.	Informe o motivo pelo qual a evidência apresentada foi considerada inadequada.
A fonte que o gestor usa não é confiável.	Cite as evidências que comprovam que a fonte usada pelo gestor não é confiável. Se possível, indique quais podem ser usadas na situação analisada.
O gestor cita norma ou documento aplicável ao fato, mas apresenta interpretação deturpada.	Apresente a interpretação correta da norma ou documento.
O gestor apresenta ofensas.	Ignore as ofensas.

Quadro 12: Técnica de resposta a argumentos

Fonte: CENCIAR (2017).

## 14.2 OUTROS ASPECTOS DO CONTEÚDO

Além dos aspectos relativos à argumentação, o auditor deve considerar a inclusão de ajustes nos textos do ponto de auditoria, na medida em que se apresentam especificidades durante a execução dos trabalhos de avaliação.

### 14.2.1 AJUSTES E REMOÇÕES DE INCONSISTÊNCIAS

Se por manifestação do gestor ou por exames adicionais, for comprovada a inconsistência de determinados conteúdos registrados no fato, não basta esclarecer a situação na análise. É preciso ajustar o texto do registro, removendo a parcela inconsistente e cuidando para não incluir novos elementos, pois estes teriam que ser objeto de nova rodada de manifestação.

### 14.2.2 MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Havendo a manifestação do gestor e transcrita no fato, deve ser informado o seguinte: *‘Considerando-se que não houve nova manifestação da unidade examinada sobre este ponto de auditoria, após a que está transcrita no fato, a análise da Auditoria Interna consta nele registrada.’*

### 14.2.3 AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Na ausência de manifestação do gestor, deve ser informado o seguinte: *‘Diante da ausência de manifestação da unidade examinada após a apresentação dos fatos, a análise do Auditoria Interna sobre o ponto de auditoria consta registrada no fato.’*

### 14.2.4 REGISTRO NA ANÁLISE

Considerando-se que a presença do ponto de auditoria no relatório já indica que ‘o ponto foi mantido’, tal declaração não deve constar da análise. As razões da manutenção do

conteúdo devem constar na análise, que deve ser suficiente para a compreensão pelos destinatários do documento.

#### **14.2.5 ARGUMENTAÇÃO OBJETIVA**

Considerando que os argumentos da análise, em si mesmos, já são suficientes para demonstrar os pontos de concordância e divergência entre a Auditoria Interna e o gestor, não é recomendável usar o verbo ‘acatar’ (sinônimo de honrar, respeitar, reverenciar, venerar, cumprir e obedecer). Deve-se argumentar objetivamente e declarar que tal informação ou argumento esclarece, comprova, justifica etc.; ou não esclarece, não comprova, não justifica etc.

#### **14.2.6 IMPOSSIBILIDADE DE ANÁLISE**

Excepcionalmente, quando não houver o encaminhamento do relatório preliminar ou do informativo ao gestor, na análise deve ser registrada a causa da ausência de encaminhamento e a consequente impossibilidade de análise. Exemplo: *‘Não houve encaminhamento de relatório preliminar ao gestor pelo fato de os trabalhos terem se desenvolvido sob segredo de justiça. Consequentemente, não houve manifestação do gestor.’*

## **15 RESPONSABILIZAÇÃO**

A identificação dos responsáveis deve ser baseada nas evidências de vinculação do agente público à prática do ato gerador da falha apontada. A vinculação deve estar ligada às competências e atribuições estabelecidas no regimento interno ou em atos normativos internos.

### **15.1 AUDITORIA ANUAL DE CONTAS**

Na Auditoria Anual de Contas, deve-se registrar os responsáveis pelo fato apontado no ponto de auditoria, inclusive os que não constem no rol de responsáveis. Há que se registrar que a identificação dos responsáveis subsidia a emissão do Certificado de Auditoria, desde que se trate de um dos agentes do Rol de Responsáveis, conforme a norma do TCU que disciplina o tema. Quando esgotadas todas as etapas do trabalho de auditoria sem que se tenha identificado o responsável por uma das falhas apontadas no relatório, deve-se recomendar à unidade examinada que apure a responsabilidade pelo fato descrito.

### **15.2 AGENTES RESPONSÁVEIS**

Há que se identificar os agentes que tenham contribuído diretamente para a falha apontada, sejam eles pessoas jurídicas ou pessoas físicas que não pertençam à administração pública. A lógica do registro desses agentes prevê três possibilidades:

- a) pessoa jurídica;
- b) militar, servidor público ou dirigente da administração direta ou indireta da União;
- c) outras pessoas físicas.



## **16 OUTROS TIPOS DE REGISTRO**

### **16.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Descrição sumária é a síntese de um registro, e deve resumir adequadamente a situação existente motivadora da elaboração do ponto de auditoria, facilitando a primeira visualização sobre o conteúdo consignado. Sugere-se que seja elaborado após a redação final do ponto de auditoria, já que, para sua redação adequada, é necessária a clareza sobre a natureza do fato.

### **16.2 DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Empregada quando do registro de pontos de auditoria positivos (informação), deve sintetizar a melhoria, a economia ou a boa prática identificada nos exames realizados, seguindo a mesma orientação para preenchimento relativa aos registros do tipo ponto de auditoria tipo ‘informação’.

### **16.3 MOEDAS, OUTROS NÚMEROS E QUANTIDADES**

Quando o ponto de auditoria envolver valores tecnicamente fundamentados, evidenciados em papéis de trabalho, é importante que os números, em moeda nacional, constem na descrição sumária. Esse princípio também se aplica a outros números e quantidades relevantes para o esclarecimento do fato. Nos relatórios resultantes das auditorias anuais de contas, por exemplo, seu teor é registrado no certificado; por esse motivo, faz-se necessária a descrição mais detalhada, visto que um mesmo fato, dependendo dos valores envolvidos, por exemplo, pode gerar certificações distintas.

### **16.4 INFORMAÇÃO**

Informação é o registro das normalidades da gestão; de fatos ou contextualizações relevantes para o entendimento de determinado aspecto da gestão; de impactos positivos, ganhos de desempenho e de qualidade nas operações de uma unidade; de melhorias e economias relacionadas à implantação de alterações de caráter organizacional ou operacional, vinculadas à missão institucional da unidade examinada e à sua execução programática, que resultem em ganhos financeiros, obrigatoriamente mensuráveis, ou ganhos claramente identificados de desempenho ou de qualidade. Da mesma forma que o ponto de auditoria, a informação também deve ser devidamente evidenciada.

#### **16.4.1 COMPOSIÇÃO**

Os registros do tipo ‘informação’, por se tratar de pontos de auditoria positivos, devem ser elaborados mediante a redação dos seguintes tópicos: escopo, evidência e fato. Os demais tópicos – causa, consequência e recomendação – deixam de ser elaborados:

- a) escopo – é o registro do que foi verificado a partir de um ponto de controle;
- b) evidência – quando da ocorrência de informação a respeito de melhorias, economias identificadas na gestão da unidade ou boas práticas, é importante que se registrem os documentos, fatos e levantamentos que evidenciem a situação encontrada;
- c) fato – este registro resulta da junção dos textos do escopo e da evidência, acrescentando-se o critério ou padrão.

## **16.5 ANÁLISE**

Análise é o tipo de registro específico dos relatórios de auditoria anual de contas, por meio do qual são apresentadas as conclusões da Auditoria Interna sobre conteúdos demandados por Decisão Normativa do TCU ou sobre temas relevantes especificados inicialmente. Deve ser sintético, pois tem como finalidade apresentar relato de cunho gerencial. Os registros do tipo ‘análise’, preferencialmente, deverão ser baseados nos pontos de auditoria e informações constantes do relatório.

### **16.5.1 ORIENTAÇÕES**

Os registros do tipo ‘análise’ consistem em textos sintéticos, que têm como finalidade apresentar relato de cunho gerencial sobre as diversas áreas abordadas na auditoria anual de contas. Podem demandar, em determinadas circunstâncias, a inserção de ‘escopo’, ‘evidência’ e ‘recomendação’. Na elaboração do texto, devem ser observadas as seguintes orientações:

a) toda análise deve ser redigida em resposta às ‘questões de auditoria’ contidas no procedimento que orienta a sua elaboração, embora a conveniência da citação das questões deva ser avaliada no contexto da elaboração do registro;

b) devem ser informadas as linhas gerais da metodologia utilizada nos exames e a síntese dos seus resultados, conforme o procedimento estabelecido para os trabalhos;

c) a análise deve estar devidamente suportada por evidências e constatações que constem do relatório de auditoria, comunicando com inteireza as questões essenciais, que devem ser detalhadas nos pontos de auditoria e nas informações;

d) ainda que constem vários pontos de auditoria e informações sobre um mesmo tema, deverá ser elaborada uma única análise consolidando e sintetizando o conjunto dos registros relacionados ao assunto;

e) quando uma ‘análise’ for suficiente para a compreensão dos resultados a que se refere, não há necessidade de se elaborar registros de informações meramente formais em outras partes do relatório;

f) todas as análises devem estar suportadas por escopo, evidência e critério;

g) a recomendação elaborada para um registro do tipo ‘análise’ deve, necessariamente, estar focada em aspectos estruturais da unidade examinada ou transversais aos programas ou ações executados.

## **17 REVISÃO DOS RELATÓRIOS**

### **17.1 REVISÃO DOS TEXTOS**

É da responsabilidade de cada auditor redigir os pontos de auditoria, e as respectivas recomendações, referentes às áreas e aos processos por ele examinados, cujos textos passarão por um processo de revisão para homologação pelo Chefe do CENCIAR.

### **17.2 REVISÃO NO ÂMBITO DA EQUIPE**

Considerando que os trabalhos são realizados em equipe, recomenda-se:

- a) a leitura de todo o relatório, na íntegra, por todos os membros;
- b) se por algum motivo o relatório não possa ser lido por todos, que cada registro seja lido por, pelo menos, um segundo membro da equipe, para verificar se há algo que precisa ser acrescentado ou esclarecido, a fim de tornar o conteúdo compreensível;
- c) evitar a troca de mensagens eletrônicas. Sempre que possível, deve-se optar por um diálogo presencial sobre as falhas dos registros e as dificuldades em sua elaboração.

### **17.3 RESUMO DO AUDITOR**

Os auditores são os responsáveis por elaborar seus papéis de trabalho e em conformidade com as normas vigentes. Encerrada a fase de redação dos papéis de trabalho, os auditores elaborarão o seu Resumo do Auditor.

#### **17.3.1 REVISÃO PELO COORDENADOR**

O coordenador fará a revisão de cada um dos resumos elaborados pelos auditores, devolvendo-os aos mesmos para os devidos ajustes. Após os ajustes, o coordenador deverá elaborar o Resumo AUDIFISC, que contempla todos os papéis de trabalho da auditoria, para encaminhamento ao supervisor.

#### **17.3.2 REVISÃO PELO SUPERVISOR**

O supervisor fará a revisão do Resumo AUDIFISC, devolvendo-o ao coordenador para os devidos ajustes. Este, por sua vez, o encaminhará aos auditores que realizarão os ajustes nos papéis de trabalho.

### **17.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

Após os ajustes efetivados pelos auditores, o coordenador encaminhará o Resumo AUDIFISC ao Elemento de Apoio, para elaboração da minuta do relatório e para a inserção de dados e informações complementares.

### **17.5 REVISÃO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**

Elaborada a minuta do relatório, o coordenador o disponibilizará para a revisão da assessoria jurídica. Após a revisão, o relatório deverá ser devolvido ao coordenador que o encaminhará aos auditores para o ajuste necessário.

## **17.6 CONCLUSÃO DO PROCESSO DE REVISÃO**

Após o ajuste, resultante da revisão da assessoria jurídica, será disponibilizado o relatório para a homologação pelo Chefe do CENCIAR. Após a homologação, o relatório será encaminhado aos auditores para os ajustes finais e posterior impressão pelo Apoio.

## **17.7 ASPECTOS TÉCNICO-NORMATIVOS**

### **17.7.1 REFERÊNCIAS**

A atividade de revisão de relatórios de auditoria e de fiscalização deve ser baseada em referências técnico-normativas vigentes:

- a) no Manual de Redação da Presidência da República;
- b) na Instrução sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER);
- c) nas orientações contidas nesta instrução;
- d) no padrão estilístico estabelecido institucionalmente;
- e) nos procedimentos vinculados ao tipo de auditoria ou fiscalização, no que tange aos aspectos específicos de linguagem;
- f) na norma culta brasileira.

### **17.7.2 CONFORMIDADE**

O auditor, ao executar a revisão, deverá ler o relatório cuidadosamente, com a finalidade de verificar se os registros ali efetuados estão consistentes do ponto de vista técnico, se atendem ao disposto nas normas e se estão de acordo com o padrão de qualidade definido, ou seja, de acordo com o disposto no conjunto de referências acima, especialmente com esta instrução. Para tanto, é essencial que o auditor, antes de iniciar o processo de revisão, certifique-se de ter lido toda esta instrução e busque conhecer os assuntos tratados no relatório.

Ao encontrar inconsistências, o revisor deverá solicitar ao auditor responsável que faça as alterações necessárias no texto de sua autoria. Se isso não for possível, as alterações deverão ser efetuadas por algum membro da mesma equipe.

## **17.8 OPORTUNIDADES E DIFICULDADES**

Os processos de redação e de revisão oferecem oportunidades e apresentam dificuldades específicas. As orientações a seguir servem tanto para os auditores que elaboram os textos quanto aos incumbidos de realizar a revisão. Ressalte-se que o primeiro revisor de um texto deve ser sempre o seu próprio redator.

Nas revisões, o auditor, o coordenador e o revisor devem:

- a) verificar se o texto do relatório é dotado de clareza, correção, coerência, objetividade, ênfase, sobriedade e precisão e se está de acordo com a norma culta e com as demais referências técnico-normativas;
- b) averiguar se os registros estão fundamentados em papéis de trabalho, que devem ser suficientes para permitir que outros auditores possam chegar às mesmas conclusões expressas no relatório e, se necessário, comprovar a veracidade das informações;

c) avaliar se a descrição do fato está coerente com o escopo e as evidências e se os registros foram feitos de acordo com as orientações constantes desta instrução;

d) ler o texto com a atenção devida, a fim de detectar a existência de frases com sentido ambíguo ou jocoso;

e) quanto aos questionários, verificar se o conteúdo destes está coerente com os registros efetuados no relatório. As respostas incorretas aos questionários, como regra geral, devem gerar ponto de auditoria;

f) quando do uso de amostragem, conferir se a amostra corresponde à população selecionada. Se não corresponder, verificar se há justificativa razoável; não havendo, solicitar à equipe que apresente novas justificativas;

g) observar se as recomendações foram inseridas e se correspondem ou se relacionam ao fato, à causa e à consequência;

h) avaliar se há informações ou pontos de auditoria que, devido à sua baixa relevância, não deveriam, mas estão compondo o relatório;

i) verificar se os conteúdos das tabelas podem ser visualizados na íntegra.

### **17.9 ASPECTOS DE ESTILO**

O revisor dos relatórios deverá observar, também, os seguintes aspectos:

a) ao propor alterações, ficar atento para não confundir a finalidade de adequar o relatório ao padrão institucional com o desejo de adaptar a redação ao seu próprio estilo;

b) em vez de somente apontar uma falha ou lacuna, sugerir um novo trecho e solicitar que os responsáveis pela elaboração do relatório avaliem sua conveniência, quando julgar que essa alternativa seja mais produtiva e viável. Antes, no entanto, o revisor deve se certificar de ter compreendido perfeitamente o trecho em análise;

c) avaliar se as falhas encontradas são significativas e se realmente prejudicam a qualidade do relatório – ser criterioso na revisão não significa se deter em minúcias.

### **17.10 UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA**

As Unidades Técnicas Coordenadoras, enquanto demandantes, devem observar as seguintes orientações, quanto à revisão que realizam e às atribuições decorrentes:

a) as revisões realizadas devem ser registradas por escrito;

b) caso haja dúvidas sobre o conteúdo registrado no relatório, o revisor deverá entrar em contato com o coordenador da equipe responsável, para buscar soluções às dificuldades encontradas;

c) assegurar, dentro do cronograma de execução dos trabalhos, momentos para discussão e revisão dos registros;

d) evitar ampliações de escopo que possam consumir o tempo reservado para o processamento das demandas decorrentes das revisões já realizadas;

e) cuidar para que a execução dos trabalhos de campo ocorra em conformidade com o planejamento, a programação e os procedimentos demandados, evitando retrabalho e relatórios incompletos;

f) providenciar local adequado para reuniões entre supervisores e equipes para tratar dos conteúdos dos relatórios, evitando os desgastes que tendem a ocorrer por conta de interrupções de toda ordem;

g) sendo possível a realização de reuniões presenciais, evitar iniciar as discussões por mensagens eletrônicas.

## 18 DISPOSIÇÕES GERAIS

### 18.1 MODELO

O CENCIAR disponibilizará dois modelos de relatório:

a) versão completa – quando exigida por órgão externos, como, por exemplo, o referente à auditoria do processo de contas anual, enviado ao TCU;

b) versão simples – normalmente elaborada em decorrência dos trabalhos de auditoria e de fiscalização.

ELEMENTOS	PEÇAS	ELEMENTOS OPCIONAIS	VERSÃO COMPLETA	VERSÃO SIMPLES
<b>Pré-textuais</b>	Capa		X	X
	Frontispício		X	X
	Ato de Homologação		X	X
	Lista de Ilustrações	X	X	
	Lista de Tabelas	X	X	
	Lista de Abreviaturas e Siglas	X	X	
	Sumário		X	X
	Prefácio	X	X	
<b>Textuais</b>	Disposições Preliminares		X	X
	Capítulos intermediários		X	X
	Conclusão		X	X
<b>Pós-textuais</b>	Referências		X	X
	Glossário	X	X	
	Apêndices	X	X	X
	Anexos	X	X	X
	Índice	X	X	

Quadro 13: Tipos de relatórios.

Fonte: CENCIAR (2017).

### 18.2 NUMERAÇÃO

Compete às Unidades Técnicas Coordenadoras coordenar e controlar a emissão da numeração dos relatórios de sua responsabilidade.

Exemplos: a Divisão de Auditoria (CR1) coordenará os relatórios de auditoria; e a Divisão de Fiscalização (CR5) coordenará os relatórios de diligências e fiscalizações.

O relatório receberá numeração sequencial, dentro de cada ano civil, independente do grau de sigilo.

Da numeração constará a:

a) Espécie do documento (RELATÓRIO) e o tipo – auditoria, diligência, fiscalização ou outra atividade (DE FISCALIZAÇÃO, DE AUDITORIA, DE DILIGÊNCIA etc.);

b) Numeração sequencial, sem a utilização de zeros à esquerda do numeral representativo (Nº 5 ou N° 8 ou N° 21);

c) Data da emissão (30 ABR 2015). Refere-se à data em que o relatório foi emitido.

Exemplo:

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 74/CR1, DE 30 ABR 2015.

**18.3 IMPRESSÃO DO RELATÓRIO**

O relatório final deverá ser impresso em papel tamanho A4 (210 mm X 297 mm), em frente e verso, respeitando-se a manutenção de páginas em branco, quando houver.

É da responsabilidade dos Coordenadores das Equipes de Auditoria orientar o Elemento de Apoio quanto ao fiel cumprimento da presente instrução, em especial quanto à forma de impressão.

Após a conclusão de todo o processo de auditoria pela Unidade Técnica Coordenadora é importante que seja impresso o relatório com as respostas dos gestores, os pareceres dos auditores e a homologação do Chefe do CENCIAR.

**18.4 ASSINATURAS****18.4.1 RELATÓRIOS DE AUDITORIAS**

As vias do relatório a ser enviadas para a UG auditada e ao respectivo ODGSA serão assinadas somente pelo Chefe do CENCIAR, no Ato de Homologação. A via a ser arquivada no CENCIAR deverá ser assinada pelos integrantes da equipe de auditoria ou de fiscalização.

**18.4.2 RELATÓRIOS DE DILIGÊNCIAS**

Os relatórios referentes a diligências devem ser assinados pelo auditor que realizou os trabalhos e homologados pelo Chefe do CENCIAR.

**18.4.3 IMPOSSIBILIDADE DE ASSINATURA**

Quando um ou mais participantes da equipe estiverem impossibilitados de assinar o relatório, o espaço reservado a sua assinatura deve ser mantido em branco, e o seguinte parágrafo, incluído na seção 'Conclusão', justificando o motivo da ausência de uma ou mais assinaturas de membros da equipe:

Os auditores abaixo listados não tiveram suas assinaturas apostas neste relatório, pois quando da geração deste documento se encontravam ausentes, por motivo legalmente justificado. No entanto, atuaram efetivamente como membros da equipe responsável pela realização dos trabalhos.

**18.5 DISTRIBUIÇÃO DO RELATÓRIO**

O relatório será impresso no número de vias necessárias ao atendimento das partes interessadas:

a) quando de auditoria, a primeira via (1ª via) do relatório será encaminhada à UG auditada; quando de diligência ou de fiscalização, ao órgão demandante;

b) quando de auditoria, a segunda via (2ª via) do relatório será arquivada na Divisão de Auditoria; quando de diligências ou de fiscalizações, na Divisão de Fiscalização;

c) a terceira via (3ª via) do relatório será encaminhada ao ODGSA a que a UG auditada, diligenciada ou fiscalizada estiver subordinada;



d) em razão da relevância de seu conteúdo, outras vias poderão ser encaminhadas a outros órgãos interessados.

### 18.6 IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS

Há a necessidade de se evitar a exposição inadequada de pessoas físicas e jurídicas. Os registros de pessoas devem ser efetuados com cautela, de acordo com as orientações seguintes:

a) como regra geral, a identificação de pessoas físicas e jurídicas somente deve ocorrer se:

- elas tiverem contribuído para o fato apontado;
- a referência for absolutamente necessária para garantir a consistência dos achados;
- a referência estiver rigorosamente fundamentada em evidências coletadas como papéis de trabalho;

b) a identificação de pessoas físicas deverá ocorrer por meio da menção a número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), a qual deve ser efetuada de forma descaracterizada, mediante a ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores, que devem ser substituídos por asteriscos (por exemplo, \*\*\*.999.999-\*\*);

c) as pessoas físicas beneficiárias de programas e de outras políticas públicas do governo federal também não devem ter seus nomes citados. Podem, no entanto, quando necessário, ser mencionadas mediante outras formas de identificação, tais como Número de Identificação Social (NIS), matrícula e, como última opção, as iniciais dos nomes;

d) em regra, os agentes públicos envolvidos na aplicação dos recursos federais deverão ser identificados por meio do cargo ou da função ocupada e do período de gestão. No âmbito do COMAER, os militares poderão ser identificados pelo número do SARAM e os servidores públicos pelo Número de Identificação Única (NIU) ou pelo número de matrícula SIAPE;

SITUAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO
Agentes públicos	Cargo ou função ocupada e período de gestão. CPF descaracterizado. NIU. Matrícula SIAPE. Número do SARAM.
Beneficiários de programas e outras políticas públicas do governo federal	NIS ou matrícula. Não sendo possível identificar NIS ou matrícula, iniciais dos nomes.
Denunciantes	Não devem ser citados apelidos, local de moradia nem mesmo as iniciais dos nomes.
Entrevistados e outras fontes de informação não responsáveis pelo fato constatado	
Microempreendedores	Nome completo, incluindo a sigla ME, e CPF descaracterizado.
Pessoas mencionadas no campo 'manifestação da unidade examinada'	Nomes citados devem ser substituídos pelas iniciais. CPF citados devem ser descaracterizados.
Responsáveis, proprietários ou funcionários relacionados a pessoas jurídicas. Os empregados de empresas terceirizadas e pessoas contratadas temporariamente pela Administração fazem parte deste grupo, não devendo ser tratados como microempreendedores.	Cargo ocupado e CPF descaracterizado.

Quadro 14: Identificação de Pessoas Físicas e Jurídicas

Fonte: CENCIAR (2017).

e) os textos devem proteger as pessoas que se constituem em fontes de informação para o relatório (denunciantes e entrevistados em geral) e que por esse motivo não devem

ter seus nomes citados. Com a mesma finalidade, a redação dos registros, ainda que de modo indireto, não deve conter detalhes que permitam a identificação da fonte: apelidos, local de moradia e nem mesmo as iniciais dos nomes devem ser mencionados;

f) os nomes mencionados e registrados, em qualquer meio, pelo auditado, devem ser substituídos por suas iniciais. O registro completo deve ser efetuado em documento à parte, que deve ser arquivado como papel de trabalho;

g) nos relatórios, um indivíduo deve ser identificado de uma única forma, não podendo ser identificado simultaneamente por meio das iniciais dos nomes e de CPF descaracterizado;

h) independente de serem citados no corpo do relatório, os números de CPF devem ser associados aos nomes dos gestores e dos agentes relacionados ao fato em documento arquivado como papel de trabalho, de maneira a permitir uma identificação futura, quando de ações de outros órgãos de controle;

i) quando for necessário citar os responsáveis, proprietários ou funcionários relacionados a pessoas jurídicas, a identificação será realizada pelo cargo ocupado e pelo CPF descaracterizado;

j) nos relatórios, em geral, e especialmente no Relatório de Demandas Externas, não deve haver menção aos seguintes termos e expressões: ‘denúncia’, ‘denunciante’, ‘denúncia anônima’, ‘fato denunciado’ e ‘anônima’;

k) denúncias apresentadas por qualquer parte interessada devem ser mencionadas nos relatórios simplesmente como ‘demanda apresentada ao CENCIAR’, sem complementos que identifiquem ou categorizem os demandantes;

l) as representações efetuadas pelo Ministério Público, pelo Departamento de Polícia Federal, pela Advocacia-Geral da União e pelas demais instituições devem ser mencionadas como ‘demanda apresentada ao CENCIAR’, seguida da denominação da instituição demandante. Exemplo: ‘demanda apresentada ao CENCIAR pelo Ministério Público Federal’.

## **18.7 SIGILO E SEGURANÇA**

### **18.7.1 RESPONSABILIDADE**

A segurança relacionada com a expedição de documentos sigilosos é da responsabilidade de todos aqueles que os manusearem; portanto, deve-se atentar para as orientações a respeito da salvaguarda de assuntos sigilosos.

### **18.7.2 INDICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO**

A marcação, ou indicação do grau de sigilo, deverá ser feita em todas as páginas do documento e nas capas, se houver, sendo observada a seguinte formalística: a indicação será centralizada, preferencialmente no cabeçalho de cada página, em cor vermelha, fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito, em caixa de texto em borda vermelha, com largura de 2 pontos.



Figura 10: Indicação de grau de sigilo  
Fonte: ICA 10-1 (2015)

### **18.7.3 ELEMENTOS CRÍTICOS**

O responsável pela produção de documentos sigilosos deverá eliminar notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas, cópias inservíveis ou quaisquer outros elementos que possam dar origem a cópia não autorizada do todo ou parte.

### **18.7.4 LIMITAÇÃO DE CÓPIAS**

As cópias dos documentos sigilosos deverão ser limitadas estritamente ao necessário para sua difusão e somente deverão ser realizadas mediante o consentimento expresso da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior.

### **18.7.5 REPRODUÇÃO ACOMPANHADA**

Sempre que a preparação, impressão ou, quando se julgue necessária, a reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similar, essa operação deverá ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

### **18.7.6 COMPROMETIMENTO DE ASSUNTO SIGILOSO**

Qualquer pessoa, vinculada ao COMAER, que tenha conhecimento de uma situação na qual um assunto sigiloso possa estar ou venha a ser comprometido, participará tal fato ao seu Chefe imediato ou à autoridade responsável.

## **19 DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **19.1 VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO**

A presente instrução substitui a ICA 174-6 ‘Elaboração e edição de relatórios’, aprovada pela Portaria CENCIAR nº 1/CENCIAR-4, de 12 de janeiro de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 9, de 18 de janeiro de 2016, fl. 409.

### **19.2 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS**

As situações não previstas nesta instrução serão submetidas à apreciação do Chefe do CENCIAR.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação. Referência. Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação. Citações em documentos. Apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação. Trabalhos acadêmicos. Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno**. Brasília, maio 2014.

\_\_\_\_\_. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de Apresentação Tabular** – 3 ed. Rio de Janeiro, RJ: IBGE, 1993. 62 p.

\_\_\_\_\_. Ministério da Defesa. Escola Superior de Guerra. **Manual para Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso: Monografia**. Rio de Janeiro, 06 mar. 2013.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Regimento Interno do Centro de Controle Interno da Aeronáutica: **RICA 21-242**. Brasília, 08 ago. 2013.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica: **ICA 10-1**. Brasília, 12 fev. 2015.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica: **NSCA 5-1**. Rio de Janeiro, 23 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica: **RCA 205-1**. Brasília, 07 mar. 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. **Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal**. Brasília, 06 abr. 2001.

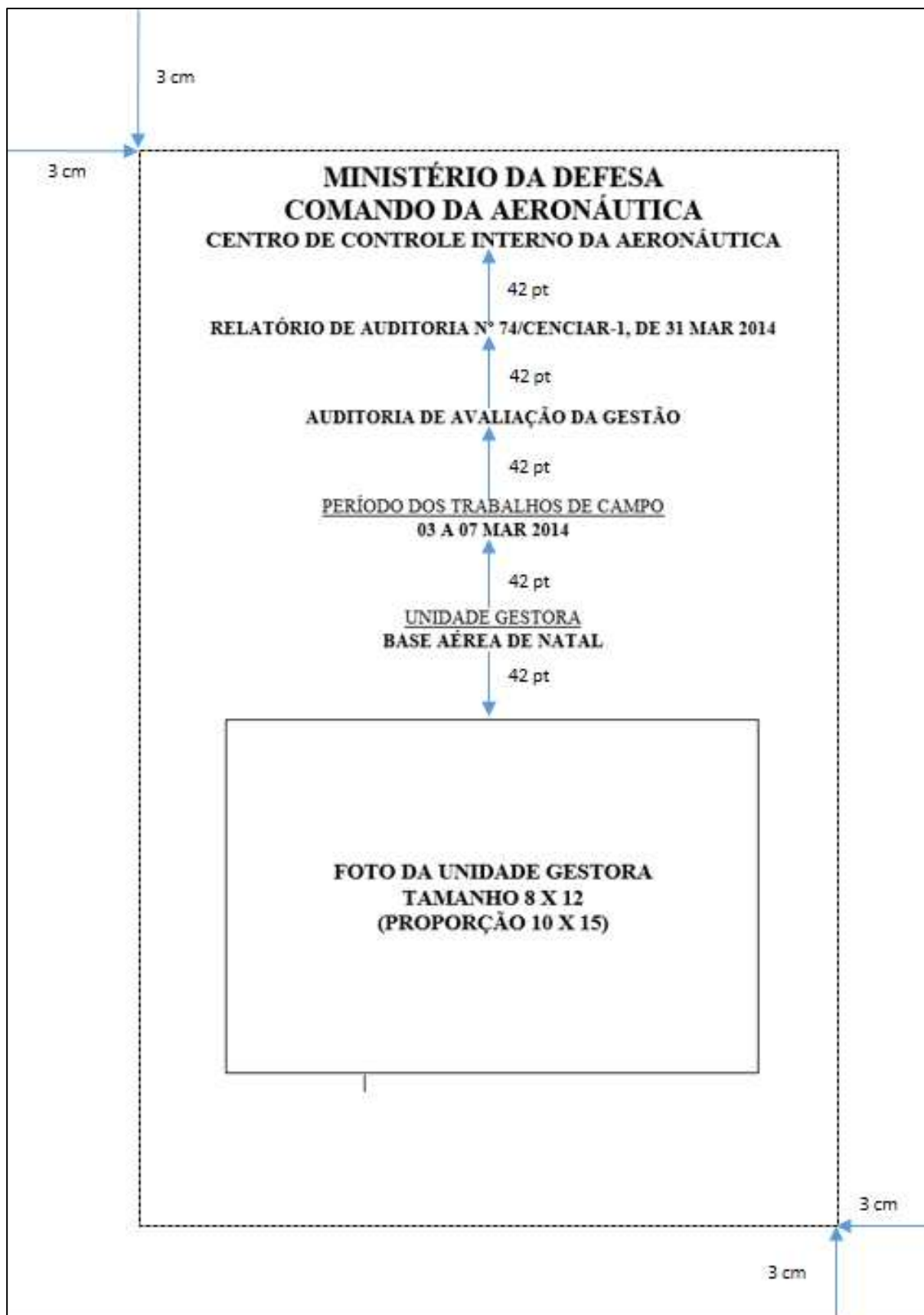


## Anexo A – Disposição gráfica da capa





## Anexo B – Disposição gráfica do frontispício



## Anexo C – Disposição gráfica do texto

(Relatório de Auditoria nº 74/CENCIAR-1, de 31 MAR 2014 – CENCIAR)

**1 TÍTULO****1.1 TÍTULO**

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

a) Alinea. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

b) Alinea. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

– Subalínea. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

– Subalínea. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

**1.1.1 TÍTULO**

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.



Figura 1 – Título da figura

**1.1.1.1 Título**

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

**1.1.1.1.1 Título**

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

Quadro 1 – Título do quadro

Nome	Texto	Item
José	Modelo de quadro	Informação
Luis	Modelo de quadro	Informação
Manoel	Modelo de quadro	Informação



## Índice

**A**

abrangência, 45  
 abreviaturas, 19, 22, 23, 42, 49  
 Abreviaturas, 49  
 aceitar, 44, 70  
 achado de auditoria, 13, 14  
 achamos, 45  
 acompanhamento, 65  
 adequada, 39, 45, 60, 64, 68, 75  
 adequados  
     adequado, 60  
 adjetivos, 42  
 agente  
     agentes, 62, 63, 74  
 AGENTE DE CONTROLE INTERNO, 25  
 AGENTE DIRETOR, 25  
 agentes  
     agente, 52, 55, 63, 64, 74, 83, 84  
 alfabética, 23, 26  
 alfabético, 26  
 alinhado, 22, 23  
 alinhados, 24, 27  
 âmbito, 14, 83  
 ÂMBITO, 24  
 Análise  
     análise, 76  
 anexos, 19, 27, 32  
 antecedente, 62  
 anverso, 20, 21  
 apêndices, 19, 31  
 aperfeiçoamento, 40, 65  
 aplicação, 13, 24, 27, 39, 40, 60, 83  
 apresentação, 19, 24, 40, 44, 46, 47, 70, 72  
 aprovar, 17  
 apuração de responsabilidade, 63, 66  
 áreas, 56, 76, 77  
 argumentação, 41, 70, 71, 72  
 argumentações, 44  
 Argumentar  
     argumentar, 70  
 argumentos, 27, 40, 70, 71, 73  
 assessoria, 13, 77, 78  
 assessoria jurídica, 77, 78  
 assunto sigiloso, 85  
 assuntos sigilosos, 84  
 atitude  
     atitudes, 62, 63, 64  
 ato de aprovação e homologação, 19  
 ato de homologação, 21

atribuições  
     atribuição, 63, 74, 79  
 atributos, 44  
 auditor, 13, 33, 39, 40, 41, 42, 53, 54, 55, 56, 58, 60, 62, 65, 66, 68, 72, 77, 78, 82  
 auditores, 15, 16, 41, 44, 55, 57, 59, 62, 67, 71, 77, 78, 82  
 auditoria, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 39, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 67, 68, 70, 72, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 82  
 AUDITORIA, 20, 53, 81, 82  
 autor, 24, 27, 42, 46, 47, 68, 70  
 avaliação, 16, 18, 25, 64  
 avaliar, 13, 17, 58, 65, 79

**B**

**Brasão, 19**

**C**

capa, 19  
 capítulo, 24  
 capítulos, 24, 29  
     capítulo, 24  
 características, 13, 60  
 caráter, 19, 26, 44, 75  
 cargo, 22, 83, 84  
 causa, 13, 52, 53, 55, 62, 63, 64, 70, 73, 75, 79  
 causa remota, 62  
 certeza manifesta, 60  
 circunstância  
     circunstâncias, 62, 63  
 circunstâncias, 16, 62, 76  
 citação, 46, 47, 48  
 clara, 11, 13, 32, 39, 44, 45, 52, 55  
 claras, 15, 16  
 clareza, 44, 45, 75, 78  
 Clareza, 44  
 classificações, 15, 63  
 cliente, 15, 16, 56  
 Código de Ética, 17  
 coerência, 13, 44, 45, 78  
 COERÊNCIA  
     coerência, 45  
 coerente, 45, 59, 60, 70, 79  
 cognatas, 46  
 coleta, 60  
 comedida, 45  
 competências, 63, 74  
 completas, 15, 16

complexidade, 25  
 comportamental, 44  
 compreendidas, 16  
 compreensão, 44, 57, 58, 68, 73, 76  
 comprovação, 27, 57, 58  
 comunicação, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 40, 44  
 COMUNICAÇÃO, 15  
 comunicações, 15, 45  
 comunicar, 15, 16, 17, 40, 45, 58  
 conceito, 27, 40  
 conceitos, 26  
 Concisão, 45  
 concisas, 15, 16  
 concisos, 44  
 conclusão, 15, 18, 25, 39, 58, 60  
 conclusivos, 44  
 conclusões, 15, 16, 25, 39, 42, 54, 58, 59, 60, 76, 78  
 concordância, 41, 68, 73  
 condições, 13, 48, 52, 55, 60  
 condições satisfatórias, 60  
 conduta, 17, 62, 63  
 confiável, 15, 18, 72  
 configurações, 28  
 conformidade, 16, 17, 77, 79  
 consagrado, 41, 46  
 consequência, 13, 52, 53, 62, 75, 79  
 Consequência, 55  
 consequências, 55  
 consideração, 15, 17, 18  
 consistência, 44, 83  
 constatação, 13  
 construtivas, 15, 16  
 consultar, 17  
 consultas, 24, 41  
 consultoria, 13, 15, 17  
 conteúdo, 15, 45, 58, 59, 61, 65, 70, 73, 75, 77, 79, 83  
 CONTRATOS, 25  
 controle, 13, 18, 40, 47, 55, 56, 63, 65, 75, 84  
 controles, 15, 17, 60, 63, 64  
 convencer, 44, 70, 71  
 convencimento, 60  
 coordenação, 14  
 coordenador, 77, 78, 79  
 cópias, 61, 85  
 correção, 44, 78  
 Correção, 45  
 correções  
   correção, 65  
 crer, 44  
 critério, 13, 19, 27, 33, 53, 54, 60, 75, 76  
 critérios, 18, 52, 55, 57  
 cronograma, 65, 79  
 cronologia, 57

culta, 41, 78  
 culto  
   culta, 44, 45

## D

datas, 24, 49  
 decisão, 53, 64  
 deduzimos, 45  
 deficiência, 14, 33  
 definição, 17, 27, 40, 41, 64  
 definições, 26  
 delegação, 64  
 demonstrar, 44, 60, 62, 70, 71, 73  
 descrição, 39, 51, 57, 60, 68, 75, 79  
 desempenho, 15, 40, 55, 56, 75  
**Designativo**, 21  
 detalhes, 13, 16, 45, 53, 54, 61, 65, 84  
 digitação, 68  
 disseminada, 17  
 distorções, 16  
 distribuição, 15  
 Divisões, 14  
 divulgar, 15, 17  
 documento sigiloso  
   documentos sigilosos, 85  
 documentos  
   documento, 26, 45, 46, 60, 67, 75, 84, 85

## E

efeito, 55, 70  
 elaborado, 27, 40, 58, 62, 63, 64, 75  
 elemento pré-textual, 23, 24  
 elementos, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 39, 40, 45, 47, 57, 60, 70, 72, 85  
 Elementos, 19  
 elementos pós-textuais, 26  
 eliminar, 65, 85  
 emissão, 17, 24, 55, 74, 81  
 emissor, 44, 45  
 ênfase, 44, 78  
 ÊNFASE  
   ênfase, 45  
 entidade  
   entidades, 71  
 entonação, 44  
 entrelinhas, 22, 23, 24  
 entrevistas  
   entrevista, 60  
 enunciado, 25  
 equipe, 54  
   equipes, 24, 25, 42, 58, 63, 70, 71, 77, 78, 79, 82

equipes, 14, 57, 70, 71, 80  
 erros, 16  
 esclarecer, 44, 45, 64, 68, 72  
 escopo, 15, 18, 25, 52, 53, 59, 75, 76, 79  
 espaçamento, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 46  
 essencial, 16, 41, 44, 52, 78  
 estilo, 20, 42, 79  
 estrangeira, 42, 46  
 estrutura, 18, 19, 25, 39, 40, 41, 42, 63  
 estudiosos, 44  
 etapas  
   etapa, 65, 74  
 evidência  
   evidências, 52, 53, 60, 63, 70, 72, 75, 76  
 Evidência, 60  
 evidências, 13, 44, 52, 57, 58, 60, 61, 64, 70,  
   71, 72, 74, 76, 79, 83  
 Evidências  
   evidências, 54  
 evitar, 41, 42, 46, 53, 57, 59, 60, 67, 77, 79,  
   80, 83  
 excesso, 16, 45, 53, 61  
 excessos, 45  
 execução, 54  
 exequível, 65  
 exigências, 17  
 expectativa, 44  
 expectativas, 15, 18, 44  
 expressões, 24, 26, 44, 45, 46, 63, 65, 84

## F

falha, 62, 63, 64, 67, 70, 72, 74, 79  
 falhas, 40, 41, 53, 57, 59, 64, 65, 66, 74, 77, 79  
 fato, 13, 34, 41, 52, 53, 57, 58, 59, 60, 62, 63,  
   68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 83, 84, 85  
 Fato  
   fato, 54, 57  
 fato identificado, 57, 62  
 fatos, 16, 25, 39, 53, 57, 58, 60, 62, 70, 71, 72,  
   75  
 figuras  
   figura, 32, 34  
 finalidade, 24, 39, 45, 58, 71, 76, 78, 79, 84  
 FINALIDADE, 24  
 FINANÇAS, 25  
 fiscalização, 13, 14, 20, 21, 39, 54, 57, 60, 67,  
   68, 70, 78, 81, 82  
 FISCALIZAÇÃO, 20, 81  
 fonte, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 30, 31, 32,  
   33, 46, 47, 72, 84  
 fontes independentes, 60  
 forma, 14, 15, 19, 27, 32, 39, 41, 42, 44, 45,  
   52, 55, 64, 65, 68, 70, 71, 75, 82, 83, 84  
 Formalidade, 45

formalização, 64  
 formatação, 24, 37  
 formato, 21, 26, 27  
 foto, 21, 61  
 fotos, 21, 60  
 frases, 24, 42, 45, 62, 79  
 frontispício, 19, 20  
 fundamentação, 27  
 fundamentais, 16  
 fundamental, 25, 41, 45, 53, 56, 63

## G

genéricas  
   genérica, 65  
 gerenciamento, 17  
 gestão, 13, 44, 54, 58, 59, 63, 65, 71, 75, 83  
 gestor público, 13  
 gestos, 44  
 glossário, 19, 26  
 Glossário, 26  
 governança, 17  
 grafados, 27, 50  
 gráficos  
   gráfico, 22, 32, 33, 34, 36  
 gramatical, 41, 45

## H

há indícios, 45  
 Harmonia, 45  
 histórico, 53, 54  
 horário, 49

## I

ideias, 39, 40, 45  
 identificação, 20, 22, 26, 30, 31, 32, 54, 63, 74,  
   83, 84  
 ilustração, 22, 27, 32  
 ilustrações, 22  
 Ilustrações, 23  
 ILUSTRAÇÕES  
   ilustração, 22  
 impactar, 17  
 impacto, 17, 55, 59  
 ímpar, 19, 23, 24, 26  
 implementação, 55, 65  
 importância, 15, 16, 45, 53, 63, 67  
 impressa, 19  
 impressão, 78, 82, 85  
 impropriedade, 13, 33  
 impropriedades  
   impropriedade, 25, 66

incompreensível, 68  
 índice, 19, 24, 27  
 informação, 15, 16, 18, 26, 39, 46, 72, 73, 75, 83  
 Informação  
   informação, 75  
 informações, 16, 27, 33, 40, 41, 45, 53, 54, 56, 58, 72, 76, 77, 78, 79  
 iniciando, 24, 26  
 insinuações, 45  
 instrução, 13, 41, 78, 79, 82, 86  
 instruções, 46, 48, 54, 64  
 íntegros, 44  
 interpretação, 45, 59, 71, 72  
 irregularidade, 13, 39  
 irregularidades  
   irregularidade, 25, 57, 60

## J

juízo, 16, 18, 57  
 jurisprudências  
   jurisprudência, 67  
 justificativas  
   justificativa, 40, 70, 79

## L

legenda, 20, 32  
 letras, 22, 23, 24, 29, 31, 42, 49  
 levantamentos  
   levantamento, 60, 75  
 LICITAÇÕES, 25  
 limitações, 15, 18  
 língua, 41, 42, 44, 46  
 linguagem, 16, 44, 45, 78  
 linguística, 40, 44  
 lista de ilustrações, 19, 22  
 lista de tabelas, 19, 22, 23  
 listas, 19, 22  
 localiza, 27  
 LÓGICA  
   lógica, 45  
 lógicas, 16

## M

maiúsculas, 22, 23, 24, 29, 31, 42, 49  
 Manchete, 13, 53  
 manifestação do gestor, 52, 57, 67, 68, 72, 73  
 margem, 24, 47, 58, 59  
 medidas  
   medida, 28, 30, 58, 65, 66  
 meios linguísticos, 45

melhoria, 16, 40, 44, 75  
 melhorias, 16, 65, 75  
 mitigar, 65  
 moderação, 45  
 monitoramento, 65  
 motivo  
   motivos, 62, 72, 75, 77, 82, 83

## N

natureza, 15, 25, 40, 45, 53, 59, 60, 75  
 necessidades, 13, 15  
 nexo de causalidade, 62  
 NIA, 15, 16, 17, 18  
 nome, 22, 46, 56, 67  
 norma, 23, 41, 48, 65, 71, 72, 74, 78  
 Norma, 17  
 Normas, 16, 17  
 normas legais, 45  
 normativos, 26, 42, 48, 54, 57, 74  
 notas  
   nota, 34, 36, 61, 85  
 NSCA 5-1, 19, 26, 28, 30  
 numeração, 19, 22, 23, 24, 29, 30, 81  
 numerais, 51  
 número, 19, 22, 23, 29, 30, 31, 32, 45, 47, 50, 51, 82

## O

objetiva, 13, 33, 57  
 objetivas, 15, 16  
 objetividade, 44, 78  
 OBJETIVIDADE  
   objetividade, 45  
 objetivo, 13, 25, 39, 40, 45, 53  
 objetivos, 15, 39, 44  
 obrigatória, 24  
 obrigatório, 19, 26  
 observações, 16, 55, 56, 60  
 ocorrência pontual, 60  
 opcionais, 19  
 opcional, 19, 22, 24, 26, 27, 47  
 opinião, 18, 56, 57, 67  
 opiniões, 45  
 oportunas, 16  
 ordem, 19, 22, 23, 26, 32, 41, 42, 43, 45, 49, 53, 57, 70, 80  
 ORDENAÇÃO  
   ordenação, 45  
 ORDENADOR DE DESPESAS, 25  
 organização, 15, 16, 17, 23, 40, 55, 60  
 órgão  
   órgãos, 19, 30, 58, 71, 82

orientações, 41, 58, 71, 76, 78, 79, 83, 84  
 origem efetiva, 62  
 ortografia, 68  
 outros autores, 27

## P

pactuado, 55, 65  
 padrão, 44, 45, 53, 54, 55, 75, 78, 79  
 padrões, 13, 37  
 padronização, 45  
 página, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 46, 47, 58, 84  
 página de rosto, 20  
 páginas, 19, 24, 31, 32, 82, 84  
 palavras, 16, 24, 26, 41, 42, 43, 45, 46  
 papéis de trabalho  
   papel de trabalho, 77  
 par, 24  
 parágrafo, 23, 27, 28, 31, 40, 41, 45, 46, 47, 54, 55, 82  
 parágrafos, 27, 28, 40, 45  
 parece que, 45  
 parecer, 15, 18, 25, 53, 54, 63, 64, 71  
 partes essenciais, 19  
 partes externas, 15, 17  
 partes interessadas, 15, 16, 17, 18, 82  
 percentagem, 51  
 persuadir, 44, 70  
 Persuadir, 44  
 pertinentes  
   pertinente, 60, 72  
 Planejar  
   planejar, 39  
 plano de ação, 53, 55, 56, 65  
 planos de ação, 15  
 ponto, 16, 20, 30, 39, 45, 49, 50, 52, 53, 54, 56, 58, 59, 68, 70, 72, 74, 75, 78, 79  
 ponto de auditoria, 13, 39, 54, 58, 72, 75  
 pontos, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 32, 33, 46, 47, 54, 56, 57, 60, 65, 68, 73, 75, 76, 77, 79, 84  
 PONTOS BÁSICOS, 25  
 PONTOS COMUNS, 25  
 pontos de auditoria, 26, 77  
 pontuação, 41  
 por extenso, 22, 42, 49, 51  
 pós-textuais, 19, 23, 26  
 práticas, 16, 54, 55, 58, 75  
 PRECISÃO  
   precisão, 45  
 precisas, 15, 16, 45  
 preciso, 40, 44, 53, 58, 72  
 prefácio, 19  
 pré-textuais, 19

primeira página, 19, 20, 28  
 princípio, 17, 62, 65, 75  
 processo, 14, 15, 30, 41, 54, 60, 61, 62, 63, 71, 78  
 processos, 13, 20, 25, 26, 62, 63, 77, 78  
 programa, 16, 40  
 progresso, 15  
 providências  
   providência, 59, 65

## Q

quadro, 22, 28, 30, 37  
 quadros  
   quadro, 22, 32, 37, 58  
 qualidade, 16, 39, 40, 44, 45, 57, 60, 75, 78, 79  
 Qualidade, 44  
 qualificação, 64  
 quantidade, 27, 44, 50, 60  
 quebra de seção, 24  
 questão, 25, 59  
 questões, 25, 64, 65, 76

## R

razões, 17, 18, 40, 62, 70, 72  
 receptor, 44  
 receptores, 44  
 recomendação, 53, 55  
 recomendações, 15, 16, 24, 39, 44, 55, 56, 60, 63, 64, 65, 66, 77, 79  
 recursos, 13, 32, 39, 40, 44, 53, 83  
 redação, 44, 45, 46, 47, 53, 54, 56, 75, 77, 78, 79, 84  
 redigido, 22, 23, 29, 55  
 redigidos, 21, 22, 23, 24, 45  
 redigir, 77  
 redundância, 16  
 reduzir, 65  
 referência, 45, 47, 51, 83  
 registro, 21, 52, 54, 58, 60, 62, 64, 68, 72, 74, 75, 76, 77, 84  
 registro específico, 60, 76  
 registros, 39, 40, 45, 52, 58, 59, 63, 75, 76, 77, 78, 79, 83, 84  
 regra, 17, 24, 41, 50, 51, 59, 68, 79, 83  
 regras gramaticais, 45  
 regularidade, 39, 70  
 relatório, 19, 24, 25, 26, 30, 31, 33, 44, 46, 53, 56, 81, 82  
   relatórios, 24, 39, 41, 42, 44, 45, 52, 57, 58, 59, 64, 65, 67, 68, 70, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 82, 83, 84  
 relatórios, 13, 81, 82



relevante, 15, 18, 64  
 relevantes, 16, 33, 54, 75, 76  
 remete, 27  
 remissão, 47, 48  
 repetição, 46, 71  
 reprodução, 67, 85  
 reprodução integral, 67  
 requisitos  
     requisito, 39, 40, 44, 60, 66  
 responsabilidade, 63, 74, 77, 81, 82, 84  
 responsáveis  
     responsável, 44, 52, 56, 63, 66, 74, 77, 79, 83, 84  
 responsável, 17, 56, 60, 62, 63, 65, 70, 74, 78, 79, 82, 85  
 resposta, 25, 44, 68, 76  
 respostas, 25, 57, 59, 79  
 resultados, 13, 14, 15, 16, 17, 25, 40, 44, 59, 71, 76  
 Resumo AudiFisc, 77  
 resumos, 77  
 reticências, 47, 67  
 revisão, 77, 78, 79  
 revisar, 17, 67  
 revisor, 78, 79  
 risco, 15, 17, 18, 53, 55  
 riscos, 17, 53, 55, 58, 60  
 rodízio, 64  
 rol, 74  
 roteiro, 19

## S

salvaguarda, 84  
 satisfação, 25  
 seção, 24, 25, 28, 29, 30, 82  
 seções, 23, 24, 25, 28, 30  
 segregação, 64  
 segurança, 84  
 sentença, 40  
 sentido, 41, 42, 43, 45, 46, 79  
 sentido da frase, 45  
*sic*, 68  
 sigilo, 81, 84, 85  
 sigilosos, 84, 85  
 siglas, 19, 22, 23, 49  
 Siglas, 49  
 significados, 26  
 significativas, 16, 79  
 significativos, 17  
 símbolos, 22, 50, 51  
 simples, 22, 23, 24, 42, 44, 45, 46, 66, 70, 81  
 sistema, 26, 49, 50  
 situação apontada, 71  
 situação encontrada, 13, 53, 54, 68, 70, 75

## SOBRIEDADE

sobriedade, 45  
 sóbrio, 44  
 solicitação, 13, 67  
 suficiente, 15, 18, 60, 73, 76  
 suficientes  
     suficiente, 58, 59, 60, 70, 73, 78  
 sujeito, 41, 42  
 sumário, 19, 22, 23, 24  
 supervisor, 58, 77  
 supõe-se, 45  
 suspeitas, 45

## T

tabela, 23, 37  
     tabelas, 32, 33, 34, 35, 37  
 tabelas, 23, 32, 33, 34, 35, 37, 58, 79  
 talvez, 45  
 tamanho, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 46, 82, 84  
 técnica, 13, 16, 40, 44, 64  
 técnicas, 13, 58, 60, 71  
 tema central, 27  
 tempestivas, 15, 16  
 tempo verbal, 42  
 texto, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 54, 55, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 72, 76, 78, 79, 84  
 texto coerente, 45  
 textos, 39, 42, 44, 45, 54, 55, 75, 76, 77, 78, 83  
 textuais, 19, 23  
 textual, 24, 27, 44  
 título, 22, 23, 24, 26, 29, 30, 31, 32, 53  
 títulos, 22, 23, 24, 28, 30  
 trabalho, 15, 16, 17, 21, 23, 24, 25, 27, 39, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 64, 74, 75, 77, 78, 83, 84  
 trabalhos, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 25, 26, 39, 42, 52, 53, 54, 57, 58, 59, 68, 72, 73, 76, 77, 79, 82  
 transações, 25, 57, 64  
 transcrição, 21, 46, 67, 68  
 transcrições, 48  
 treinamento, 64

## U

UG, 20, 25, 66, 82  
 unidade, 15, 40, 47, 50, 51, 59, 60, 63, 67, 68, 70, 72, 74, 75, 76, 83  
 Unidade Técnica, 14, 65  
 unidades monetárias  
     unidade monetária, 51

Unidades Técnicas Coordenadoras, 79  
útil, 15, 18, 71

## V

válidos, 57, 60  
valores monetários  
    valor monetário, 51  
verbetes, 27

verbo, 41, 42, 66, 73  
vigência, 45  
vinculação, 74  
vocabulário, 44, 45

## Z

zelo, 44, 52