



CÂMARA DOS DEPUTADOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PORTARIA N. 2, DE 14 DE MAIO DE 2019

Aprova o Roteiro de Inspeção da
Secretaria de Controle Interno.

O Secretário de Controle Interno, no uso das atribuições conferidas pelo item 1.14, do Anexo V, do Ato da Mesa n. 133 de 2016; e

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de inspeção estabelecidos pelo Estatuto da Secretaria de Controle Interno da Câmara dos Deputados, resolve:

Art. 1º Aprovar o Roteiro, anexo a esta Portaria, a ser observado na condução da ação de controle denominada Inspeção, prevista no item 2.3.2 do Estatuto da Secretaria de Controle Interno, aprovado pela Portaria n. 1, de 2016.

Art. 2º O Roteiro de Inspeção será revisado e atualizado, conforme o necessário, com a atuação conjunta e coordenada dos servidores da Secretaria de Controle Interno.

§ 1º Compete aos chefes dos núcleos da Secretaria estimular, colher e organizar sugestões de melhorias ao Roteiro.

§ 2º Compete ao Comitê Setorial de Gestão Estratégica da Secretaria validar e aprovar as atualizações ao Roteiro.

§ 3º Compete ao Núcleo Setorial de Gestão Estratégica da Secretaria implementar as atualizações ao Roteiro, dando conhecimento aos servidores.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Luiz Pereira Marciano
Secretário de Controle Interno

Roteiro de Inspeção

Secretaria de Controle
Interno

Sumário

1. Introdução	4
2. Objetivos da inspeção	4
3. Origem dos trabalhos	4
4. Etapas da inspeção	5
4.1. Etapa de Planejamento	5
4.2. Etapa de Execução	6
4.3. Etapa de Comunicação	7
5. Controle de Qualidade	7
Apêndices	8
Apêndice A - Matriz de planejamento para inspeção	8
Apêndice B – Matriz de possíveis pontos de inspeção	9
Apêndice C – E-mail de apresentação	10
Apêndice D – E-mail de solicitação de esclarecimentos	11
Apêndice E – Exemplo de cronograma de atividades da inspeção	12
Apêndice F - Formulário de controle de qualidade – equipe	14
Apêndice G - Formulário de controle de qualidade – supervisor	17
Apêndice H – Modelo de relatório de inspeção	20

ROTEIRO DE INSPEÇÃO

1. Introdução

1. O objetivo deste roteiro é orientar a realização e o controle de qualidade da ação de controle denominada inspeção, realizada pelas equipes da Secretaria de Controle Interno da Câmara dos Deputados (Secin). O roteiro contém orientações sobre métodos e procedimentos necessários à realização de inspeções, previstas no item 2.3.2 do Estatuto da Secin.
2. O roteiro está dividido em capítulos que apresentam as definições e as atividades necessárias às inspeções. Nos apêndices encontram-se papéis de trabalho e modelo de comunicação que orientam a realização dessa ação de controle.

2. Definição e objetivos da inspeção

3. A inspeção é a ação de controle cujo objetivo é verificar a procedência de suspeição quanto à existência de indícios de impropriedades ou irregularidades de atos, fatos ou omissões praticados por servidores no tocante à legalidade, à legitimidade e à economicidade na gestão dos recursos públicos disponibilizados à Câmara dos Deputados.

4. Assim, a inspeção pode envolver a averiguação de indícios de:

- a. **impropriedade:** falha de natureza formal de que não resulte danos ao erário ou outra que tem o potencial para conduzir à inobservância aos princípios da administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares (exemplos: deficiências nos controles internos da gestão, violações de diretrizes e políticas, imprudência e imperícia); e;
- b. **irregularidade:** prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos (exemplos: fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública).

5. Diferentemente da auditoria (avaliação), em que se parte da presunção de regularidade dos atos praticados, a inspeção é realizada quando houver elementos e informações disponíveis que levem à suspeição de atos, fatos ou omissões com indícios de impropriedade ou irregularidade, e critérios que estabeleçam o regular funcionamento do objeto.

6. Cabe enfatizar que a inspeção não deve ser utilizada para avaliar os processos de governança, de gestão, da confiabilidade e integridade das informações e da adequação do gerenciamento corporativo de riscos. Esses são os objetivos das auditorias, conforme o item 2.1 do Estatuto da Secin, cujo objeto auditável deve ser selecionado com base em critérios de risco, materialidade, relevância, conveniência e oportunidade.

3. Origem dos trabalhos

7. A origem da inspeção pode ser tanto interna quanto externa à Secin:

- a. origem interna – derivada de alertas da auditoria de avaliação contínua, informações obtidas na execução de outras ações de controle com objetivos e escopo diversos que gerem dúvida quanto ao funcionamento regular do processo, ou de informações obtidas pela Secin a partir de notícias, entre outras possibilidades;
- b. origem externa – derivada de denúncia recebida mediante os canais competente, solicitação que tenha por origem a identificação de uma fraude pelas unidades competentes (Diretoria-Geral, Depol, Coped, unidade gestora de risco), a fim de subsidiar a dimensão ou extensão do dano ao erário e as fragilidades do processo de

trabalho, com escopo limitado às circunstâncias da irregularidade; solicitações da alta administração da Casa, entre outras possibilidades.

8. A inspeção, quando previsível, deve ser incluída no Plano Anual de Controle Interno (Paci) (item 2 do Estatuto da Secin).

9. No decorrer da execução de outras ações de controle em que sejam identificados indícios de impropriedades ou irregularidades, a equipe de auditoria deve avaliar, juntamente com o chefe do núcleo, a conveniência e a oportunidade de se iniciar a inspeção. Em caso afirmativo, o assunto deve ser submetido à apreciação do Secretário de Controle Interno. O resultado da deliberação deverá ser registrado em ata.

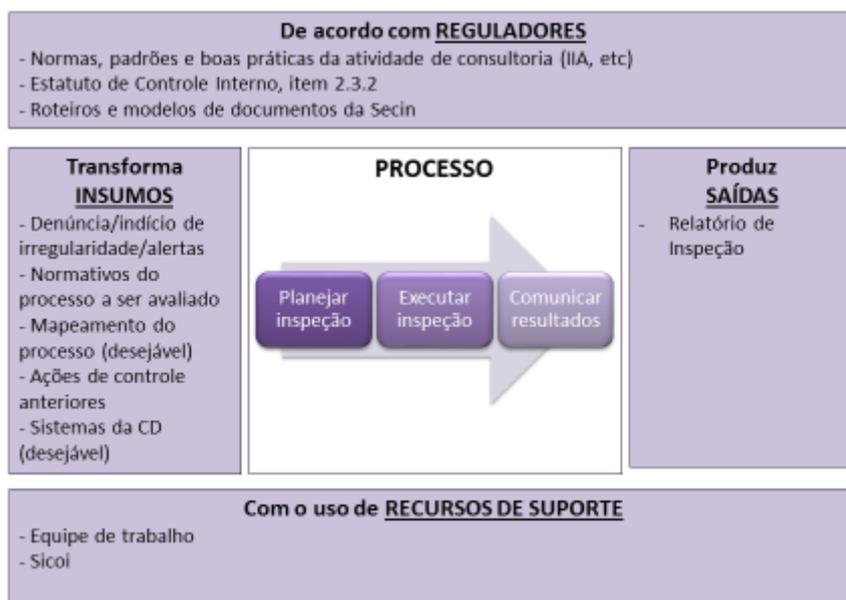
10. A aceitação de uma demanda extraordinária de inspeção, para o período do Paci em andamento, ensejará a repactuação das atividades previstas no plano impactado.

4. Etapas da inspeção

11. Quanto aos procedimentos, a inspeção pode ser tratada como um **trabalho de auditoria com escopo restrito (avaliação)** e seguir as orientações das **etapas de planejamento, execução, comunicação e monitoramento desse tipo de ação de controle**, previstas no Estatuto de Controle Interno da Secin.

12. Uma medida importante para assegurar que os trabalhos sejam realizados com elevado nível de qualidade é o acompanhamento e a orientação do chefe de núcleo ou supervisor, desde o início do planejamento até a conclusão do relatório (item 3.2.3.7 do Estatuto da Secin). O diagrama de escopo da inspeção é mostrado pela figura 1.

Figura 1 – Diagrama de escopo do processo “realizar inspeção”



Fonte: elaboração própria.

4.1. Etapa de Planejamento

13. O planejamento da inspeção destina-se à definição dos procedimentos necessários à averiguação da procedência das informações que embasaram a realização da ação de controle.

14. É preciso que os auditores estejam atentos às seguintes especificidades:

- a. o trabalho deve ser planejado com vistas a atender exclusivamente aos objetivos da demanda que o originou;

- b. o auditor deve confirmar formalmente com o demandante do trabalho se há restrições de sigilo. Eventuais restrições devem ser observadas durante toda a condução dos trabalhos, principalmente na divulgação de informações, tanto na interlocução com a unidade auditada quanto na comunicação e na publicação dos resultados.

15. O foco desta etapa é, a partir da compreensão desse objeto, definir as técnicas de coleta de dados e de diagnóstico a serem adotadas. Nesse aspecto, difere do planejamento da auditoria, que visa a identificação de possíveis pontos e a proposição de recomendações

16. Esta etapa é concluída com a elaboração da matriz de planejamento (Apêndice A), que sistematiza as informações a serem detalhadas na fase de execução, bem como as atividades que nela serão realizadas.

17. São entregues **desta etapa**: a matriz de planejamento, com as informações sobre a situação informada, as questões da inspeção, os critérios informados, as informações requeridas, as fontes de informação utilizadas, os procedimentos, o objeto da inspeção e os responsáveis pela execução; e o cronograma de atividades da inspeção (Apêndice E).

4.2. Etapa de Execução

18. A etapa de execução destina-se à realização dos procedimentos (testes) e à validação dos resultados obtidos com o gestor, para constatar, com razoável segurança:

- a. o funcionamento regular do objeto em exame, suprimindo lacunas ou esclarecendo dúvidas (improcedência da denúncia); ou
- b. a procedência (existência e consistência) de atos, fatos ou omissões com indícios de impropriedades ou irregularidades (erro ou fraude).

19. Antes do fechamento da matriz de possíveis pontos de inspeção, pode ser necessária a solicitação de esclarecimentos para as situações encontradas, nos termos do item 3.3.2.7 do Estatuto de Controle Interno da Secin. O Apêndice D traz modelo de e-mail de solicitação de esclarecimentos.

20. A entrega intermediária desta etapa é a matriz de possíveis pontos de inspeção, constante do Apêndice B, com informações sobre as situações informada e encontrada, os critérios utilizados para cotejá-las, as causas para eventuais inconsistências, os efeitos previstos e as recomendações pertinentes.

21. Após a revisão da matriz de possíveis pontos de inspeção pelo chefe do núcleo ou coordenador da ação de controle, o documento deverá ser validado em reunião com os gestores responsáveis pela área ou processo auditado, conforme item 3.3.2.8 do Estatuto de Controle Interno da Secin.

22. Caso seja constatada a procedência da suspeição, ou seja, o funcionamento irregular do objeto, tem-se a identificação da:

- a. impropriedade (erro, quando não há intenção), que gera recomendações; e
- b. irregularidade (indícios de fraude, quando há indícios da intenção), que gera recomendações e encaminhamento tempestivo para as unidades administrativas competentes para a apuração (Departamento de Polícia Legislativa (Depol), Comissão Permanente de Disciplina (Coped), etc.).

23. A entrega final desta etapa é a matriz de pontos de inspeção concluída e validada com o gestor, que subsidiará a elaboração do relatório.

4.3. Etapa de Comunicação

32. A etapa de comunicação compreende a elaboração do relatório da inspeção realizada, de acordo com o Apêndice H, e a reunião com o gestor e equipe para entrega de sua minuta, nos termos do item 3.3.3.12 do Estatuto de Controle Interno da Secin.

5. Controle de Qualidade

33. O controle de qualidade deve ser realizado, pelo revisor da ação, concomitantemente à elaboração do trabalho, para que seja possível avaliar a adequação da inspeção ao seu objetivo e a vinculação aos requisitos estabelecidos neste roteiro.

34. A equipe de inspeção pode utilizar o formulário disponível no Apêndice F para verificar se as atividades mais importantes do trabalho foram realizadas.

35. Por sua vez, o revisor deverá assegurar que os requisitos definidos no roteiro de inspeção da Secin foram seguidos, preenchendo o formulário de controle de qualidade disponível no Apêndice G.

Apêndices

Apêndice A - Matriz de planejamento para inspeção

Objeto: identificar o objeto da inspeção (unidade administrativa, processo de trabalho ou outro tema específico).

Objetivo: enunciar de forma clara e resumida o objetivo da inspeção, destacando o escopo que será abordado.

Situação informada	Questões da inspeção	Critérios informados	Informações requeridas	Fontes de informação utilizadas	Procedimento	Objeto da inspeção	Responsável pela execução
Atos, fatos ou omissões com suspeita de impropriedade ou irregularidade informados.	Objeto da denúncia. Limitar o objetivo da inspeção ao objeto da denúncia. Englobar todos itens da denúncia.	Referencial (regulador/norma) que indica a condição requerida ou desejada ou a expectativa em relação à situação informada.	Prever todas as informações necessárias à resposta, desde que limitadas à questão elaborada. Associar a resposta a, no mínimo, uma fonte de informação.	Quem? Onde? Qual documento? Especificar. Associar a pelo menos uma informação requerida.	Detalhar as tarefas a serem executadas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que serão aplicadas.	Processo de trabalho ou unidade administrativa sobre a qual incide suspeita de impropriedade ou irregularidade.	Membro da equipe responsável pela execução do(s) procedimento(s) definidos na matriz de planejamento e designado pelo coordenador.
	a) ato/omissão/fato 1		* ver portaria de Levantamento	* ver portaria de Levantamento	Ex.: lista de verificação		
	b) ato / omissão/ fato 2						

Apêndice C – e-mail de apresentação

Ao Senhor Diretor XXXX

Assunto: Realização de **inspeção**

Informamos a Vossa Senhoria que, em cumprimento ao Plano Anual de Controle Interno 20AA (Paci/20AA), daremos início, dia dd de mmmm de aaaa, aos trabalhos de inspeção nessa unidade administrativa, com o objetivo de verificar o regular funcionamento do [processo de trabalho, unidade administrativa, etc.], em virtude de [denúncia, solicitação da alta administração, etc.] quanto à existência de indícios de [irregularidades ou impropriedades] relacionados ao processo de trabalho/unidade administrativa **XXXX**.

A equipe de inspeção será formada pelos servidores abaixo relacionados, do Núcleo de Auditoria de [xxx] ou da Secin, que se apresentarão às unidades administrativas pertinentes em datas programadas com seus respectivos titulares:

- a. [servidor] (Coordenador)
- b. [servidor]
- c. [servidor]

A data de conclusão prevista é dd de mmmm de aaaa.

Manifestamos inteira disposição para prestar contribuições e esclarecimentos que se fizerem necessários, ficando facultada a Vossa Senhoria a apresentação pessoal da equipe e a exposição dos objetivos da inspeção.

Agradecemos, antecipadamente, a colaboração que for prestada aos servidores, facultando-lhes o acesso às unidades administrativas e aos documentos que forem solicitados, bem como provendo-os dos meios necessários à execução dos trabalhos.

Atenciosamente,

XXXXXXXX

Secretário de Controle Interno

Apêndice D – e-mail de solicitação de esclarecimentos

Ao Senhor Diretor XXXX

Assunto: Realização de **inspeção**

Trata-se de inspeção, que tem por objetivo verificar o regular funcionamento do [processo de trabalho, unidade administrativa, etc.], em virtude de [denúncia, solicitação da alta administração, etc.] quanto à existência de indícios de [irregularidades ou impropriedades] relacionados ao processo de trabalho/unidade administrativa **XXXX**.

Conforme já acordado com essa unidade, solicitam-se as informações abaixo indicadas, de forma a subsidiar a elaboração do relatório de inspeção correspondente:

a)...

b)...

c)...etc.

Por fim, solicita-se que as informações sejam encaminhadas até o dia **dd de mmmm de aaaa**, a fim de que a inspeção possa ser concluída dentro do prazo previsto por esta Secretaria no Plano Anual de Controle Interno.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX

Coordenador

Apêndice E – Exemplo de cronograma de atividades da inspeção

Objeto: identificar o objeto da inspeção (processo de trabalho, unidade administrativa ou outro tema específico).

Objetivo: enunciar de forma clara e resumida o objetivo da inspeção com base no item 2.3.2 do Estatuto da Secin e da Portaria/Secin n. XX/2019, destacando o escopo que será abordado.

Fase de planejamento / período dd/mm/aa a dd/mm/aa					
Atividades	Prazo de Conclusão	Membros da equipe			
		Auditor A	Auditor B	Coord.	Chefe
1. Sistematizar as informações recebidas (atos, fatos ou omissões com indícios de regularidades)					
2. Identificar competência da Secin para tratar do tema (aceitabilidade)					
3. Identificar critérios informados (aceitabilidade)					
4. Elaborar questões de inspeção					
5. Definir informações requeridas e respectivas fontes					
6. Definir procedimentos					
7. Definir o objeto da inspeção					
8. Concluir preenchimento da matriz de planejamento					
11. Revisar matriz de planejamento					
12. Concluir versão final da matriz de planejamento					
Fase de execução / período dd/mm/aa a dd/mm/aa					
Atividades	Prazo de Conclusão	Membros da equipe			
		Auditor A	Auditor B	Coord.	Chefe
13. Aplicação do procedimento X					
14. Aplicação do procedimento Y					
15. Descrever situação encontrada					

16. Solicitar esclarecimentos					
17. Identificar as causas da situação encontrada					
18. Identificar os efeitos					
19. Analisar resultados dos procedimentos					
20. Validar resultados obtidos com os gestores					
21. Propor recomendações					
22. Concluir preenchimento da matriz de possíveis pontos					
18. Validar matriz de possíveis pontos de inspeção					
19. Concluir versão final da matriz de pontos de auditoria					
Fase de elaboração do relatório / período dd/mm/aa a dd/mm/aa					
Atividades	Prazo de Conclusão	Membros da equipe			
		Auditor A	Auditor B	Coord.	Chefe
21. Elaboração da minuta do relatório					
22. Validação da minuta do relatório					

Apêndice F - Formulário de controle de qualidade – equipe

Considerando a escala 1) discordo totalmente; 2) discordo; 3) neutro; 4) concordo; 5) concordo totalmente e N/A) não se aplica, preencha o formulário abaixo:

Item	1	2	3	4	5	N/A	Justificativa
I – Aspectos Gerais							
1) O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório.							
2) O supervisor revisou e aprovou a Matriz de Planejamento.							
II – Planejamento							
3) O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para:							
a) obtenção de informações sobre o objeto da inspeção;							
b) identificação das áreas envolvidas;							
c) detalhamento dos procedimentos;							
d) definição das questões da inspeção							
d) discussão com o chefe de núcleo sobre escopo, procedimentos e técnicas utilizadas na inspeção;							
e) revisão dos papéis de trabalho.							
4) O cronograma elaborado foi adequado às atividades realizadas.							
5) O escopo da inspeção foi definido tempestivamente.							
6) O escopo da inspeção foi claramente definido.							
7) As informações necessárias para o entendimento do objeto foram obtidas com atores adequados, permitindo uma compreensão mais ampla do objeto analisado e seu contexto.							
8) O procedimento definido foi adequado.							

9) A matriz de planejamento foi elaborada tempestivamente.							
III – Execução							
10) Os procedimentos previstos na matriz de planejamento foram aplicados.							
11) Foi realizada a identificação dos elementos que compõem o ponto de inspeção, identificando causas e efeitos para subsidiar as propostas de recomendação.							
12) Foi solicitado esclarecimento dos resultado dos procedimentos aplicados.							
13) As questões da inspeção foram respondidas							
14) A matriz de possíveis pontos foi validada pelos responsáveis da unidade administrativa ou processo de trabalho.							
15) A reunião de validação foi produtiva.							
IV – Comunicação							
16) O objetivo do trabalho foi: a) indicado claramente;							
b) especificado com detalhamento adequado.							
17) O escopo do trabalho foi justificado satisfatoriamente.							
18) A introdução contemplou a descrição do objeto analisado com as características necessárias à sua compreensão.							
19) Constam no apêndice os documentos que demonstram a aplicação dos procedimentos estabelecidos para subsidiar a análise da procedência dos indícios de impropriedades e irregularidades.							
20) Todos os papéis de trabalho que não foram incluídos no processo foram analisados e arquivados ao final da ação.							

Use este campo para comentários

Equipe: Nomes e pontos

Supervisor: Nome e ponto

Apêndice G - Formulário de controle de qualidade¹ – supervisor

1 Informações gerais

Fase	Previsto² (data prevista)	Realizado³ (data prevista)
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Dias entre a 1ª versão entregue pela equipe e a aprovação pelo supervisor		

Marque com um “X”, ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

2 Papéis de trabalho

Item avaliado	Oportunidade de melhoria⁴	Satisfatório	Boa prática⁵	Não elaborado (NE) ou não aplicável (NA)
2.1 Matriz de Planejamento				
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento				
2.3 Matriz de Possíveis Pontos de Inspeção				
2.4 Alterações da Matriz de Possíveis Pontos de Inspeção				

3 Relatório

Item avaliado	Oportunidade de melhoria	Satisfatório	Boa prática	Não elaborado (NE) ou não

¹ Este formulário deve ser utilizado ao longo do trabalho para auxiliar a supervisão concomitante. O preenchimento do formulário pode ser alterado à medida que o trabalho esteja sendo executado, de acordo com as alterações introduzidas nos papéis de trabalho e no relatório. A versão final deste formulário, a ser armazenada como papel de trabalho permanente, deve refletir a versão final do relatório (assinado pela equipe).

² Considerar eventuais prorrogações.

³ O registro do prazo efetivamente realizado é imprescindível para a avaliação da tempestividade.

⁴ Registrar justificativa para eventuais “oportunidades de melhoria” que não puderam ser incorporadas à versão final do relatório.

⁵ Quando o relatório ou algum dos papéis de trabalho puder ser considerado como “Boa prática”, cuja divulgação para utilização como modelo em levantamentos similares seja recomendável, registrar tal informação no campo seguinte, justificando sua indicação.

				aplicável (NA)
3.1 Redação do relatório (clareza e correção gramatical).				
3.2 Concisão do relatório (com parágrafos claros, preferencialmente curtos e voltados à descrição do funcionamento da unidade ou do processo de trabalho objeto do levantamento).				
3.3 Consistência do relatório entre o conteúdo do relatório e as ações propostas para trabalhos futuros.				

4 Avaliação dos resultados do trabalho

Item avaliado	Oportuni- dade de melhoria	Satisfatório	Boa prática	Não elaborado (NE) ou não aplicável (NA)
4.1 O objetivo da inspeção foi alcançado (eficaz).				
4.2 A inspeção foi realizada de forma econômica.				
4.3 A inspeção foi realizada de forma eficiente.				

Use este campo para comentários:

Preenchido por: _____ Em: ____/____/____

Supervisor

Parecer do Secretário: () Aprovado ou () Aprovado com as seguintes observações:

_____ Em: ____/____/____

Secretário

Posicionamento da equipe: () Concorda ou () Não concorda com os seguintes aspectos:

Nomes e pontos



CÂMARA DOS DEPUTADOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Núcleo de Auditoria [...]

Apêndice H – Modelo de relatório de inspeção

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO N. [...] [...] – Sigla do núcleo

Introdução

Trata-se de relatório de inspeção realizada com o objetivo de verificar o regular funcionamento do [processo de trabalho, unidade administrativa, etc.], em virtude de [denúncia, solicitação da alta administração, etc.] quanto à existência de indícios de [irregularidades ou impropriedades].

[...]

[Deve-se abordar, no mínimo, a apresentação do assunto objeto da inspeção, as razões para sua inspeção, as questões de inspeção, os critérios utilizados, os procedimentos, a materialidade, se necessário e possível, e seu cálculo.]

2. [...]

Pontos de inspeção

Nome do ponto

1.1.1 Situação encontrada

3. [...]

4. [...]

1.1.2 Critérios

a) [...]

b) [...]

1.1.3 Evidências

a) [...]

b) [...]

1.1.4 Causas

a) [...]

b) [...]

1.1.5 Efeitos

a) [...]

b) [...]

1.1.6 Esclarecimentos do Inspeccionado

5. [...]

6. [...]



CÂMARA DOS DEPUTADOS
 SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
 Núcleo de Auditoria [...]

1.1.7 Análise

7. [...]

8. [...]

1.1.8 Recomendações

1.1.8.1 [Órgão inspecionado responsável pelo atendimento da recomendação][Quando houver mais de um órgão responsável.]

a) [...]

i. [...]

ii. [...]

Prazo: [...]

b) [...]

Prazo: [...]

c) [...]

Prazo: [...]

1.1.8.2 [Órgão inspecionado responsável pelo atendimento da recomendação][Quando houver mais de um órgão responsável.]

a) [...]

Prazo: [...]

b) [...]

Prazo: [...]

c) [...]

Prazo: [...]

9. Encaminhar, no prazo acordado, para cada recomendação cuja implementação seja considerada conveniente e oportuna, as ações a serem adotadas, os prazos e as unidades administrativas responsáveis pela sua execução. Tais ações serão objeto de monitoramento por este Núcleo de Auditoria.

10. Para as recomendações cuja conveniência ou oportunidade não sejam identificadas, encaminhar esclarecimento da decisão.

Benefícios da ação de controle

11. [...]

12. [...]

Conclusão



CÂMARA DOS DEPUTADOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
 Núcleo de Auditoria [...]

13. Diante das evidências obtidas a partir da aplicação dos testes da inspeção, concluímos que os controles internos da gestão dos processos [...] necessitam de aprimoramento, com a finalidade de mitigar os riscos identificados.
14. Quanto à primeira questão de auditoria, [...].
15. Sobre a segunda questão de auditoria, [...].
16. Assim, não obstante os esclarecimentos apresentados pelas unidades administrativas da [...], os quais, inclusive, ratificam as referidas situações encontradas, os controles internos da gestão [...] necessitam de melhorias, conforme analisado nos pontos de auditoria, para os quais foram apresentadas recomendações.
17. Por fim, registramos o agradecimento à [...] pelo apoio prestado na execução dos trabalhos, com vistas à melhoria do processo em análise, devendo-se destacar a cordialidade, o empenho e o profissionalismo dos servidores das unidades envolvidas com a presente auditoria.

Brasília, [data].

[auditor] Assessor de Controle Interno	[auditor] Assistente de Controle Interno	[auditor] Assistente de Controle Interno
-------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------

De acordo.

[chefe]
Chefe de Núcleo

De acordo.

À Primeira Secretaria, para conhecimento do Relatório e adoção das medidas convenientes, com vistas ao atendimento das recomendações encaminhadas.

Em seguida, solicita-se a devolução do processo a esta Secin, para o acompanhamento das providências adotadas e monitoramento dos resultados da inspeção.

[secretário]
Secretário de Controle Interno