

I. ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS DAS COMISSÕES

Para todas as comissões

Observar integralmente os termos e as diretrizes dos referenciais normativos do MMD-TC: Manual, Modelos, Orientações e Resoluções aplicáveis, inclusive para fins de certificação.

A coleta de informações deverá ocorrer com foco na:

- ✓ materialidade da informação;
- ✓ representatividade da informação;
- ✓ suficiência da informação.

A interpretação dos critérios de avaliação deverá ocorrer considerando:

- ✓ o contexto em que se encontra o critério de avaliação: domínio, indicador, dimensão
- ✓ o valor que o critério de avaliação foca;
- ✓ o fim que o critério busca.

Manter e reter informações documentadas sempre nos locais e segundo os procedimentos indicados pela Atricon.

Nunca manter cópias de informações em máquina ou arquivo pessoal.

Nunca comentar informações ou resultados fora do círculo das pessoas autorizadas.

Preencher todos os campos de informação da planilha de avaliação, assim como dos modelos utilizados (se não for o caso, justificar).

Com relação à orientação “Preencher todos os campos de informação da planilha de avaliação, assim como dos modelos utilizados (se não for o caso, justificar)”, que consta nos procedimentos das comissões:

a) O preenchimento obrigatório limita-se à coluna “O TC atende (Sim, Não, N/A)?

Resposta: Sim. Somente as colunas “F” e “J” da Planilha de Avaliação são de preenchimento obrigatório pelas Comissões de Avaliação e de Controle de Qualidade, respectivamente. Da mesma forma, a coluna “M” é de preenchimento obrigatório pela Comissão de Garantia da Qualidade, todavia, a obrigatoriedade limitar-se-á aos critérios da amostra estabelecida pela Atricon.

b) O preenchimento da coluna “Justificativa ou Comentário” é obrigatória em todos os casos ou somente quando as Comissões entenderem necessário fazer algum registro?

Resposta: Não é obrigatório o preenchimento da coluna “I” da Planilha de Avaliação. Como mencionado no treinamento realizado nas dependências do TCM-SP, em abril/2019, o preenchimento somente deve dar-se quando as Comissões de Avaliação entenderem necessário fazer algum registro e, conforme previsto no subitem 5.8.4, do Manual de Procedimentos do MMD-TC, Versão v.1.0, de 15/03/2019, quando algum critério for classificado como “Não Aplicável”.

Da mesma forma, não é obrigatório o preenchimento da coluna “K” da Planilha de Avaliação. Como mencionado no treinamento realizado nas dependências do TCM-SP, em abril/2019, o preenchimento da referida coluna deve dar-se quando as Comissões de Controle de Qualidade entenderem necessário fazer algum registro e, conforme previsto no subitem 5.8.4, do Manual de Procedimentos do MMD-TC, Versão v.1.0, de 15/03/2019, quando algum critério for classificado como “Não Aplicável” e quando houver divergência de entendimento entre a Comissão de Avaliação e a de Controle de Qualidade.

Por fim, a coluna “N” da Planilha de Avaliação deve ser preenchida para os critérios da AMOSTRA que a CGQ tem entendimento diferente da CCQ, bem como em outros casos em que a CGQ entender pertinente fazer algum registro ou esclarecimento.

Buscar sempre o consenso nas conclusões das comissões, assegurando a independência e voz para cada um dos membros, sem relação hierárquica em função dos respectivos cargos e sempre com fundamento em evidências. Em caso de pelo menos uma divergência, registrar o fato e submetê-lo à deliberação da Comissão de Coordenação Geral (e não ao coordenador das equipes), que deverá dar resposta em até 2 dias úteis (para as comissões de avaliação e de controle – OT MMD- TC nº 02/2019) e imediata (para as equipes da comissão de garantia de qualidade).

Em caso de divergência de entendimentos em qualquer das comissões, formular consulta para a Comissão de Coordenação Geral do MMD-TC via e-mail mmdtc@atrimon.org.br, com os seguintes dados mínimos:

1. Nome TC avaliado:
2. Nome do consulente:
3. Critério ou procedimento do MMD-TC sobre o qual recai a divergência:
4. Entendimentos divergentes (citar todos) e respectivas justificativas:

Em caso de dúvidas acerca de critérios ou procedimentos, formular consultas em tese para a Comissão de Coordenação Geral do MMD-TC via e-mail mmdtc@atrimon.org.br, com os seguintes dados mínimos:

1. Nome TC:
2. Nome do consulente:
3. Critério ou procedimento do MMD-TC questionado:
4. Questionamento em tese:

Aderir aos princípios de auditoria: ética e independência, julgamento, devido zelo e ceticismo profissionais; controle de qualidade; gerenciamento de equipes e habilidades; risco de auditoria; materialidade; documentação; comunicação (Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI Nível 3), Princípios Fundamentais de Auditoria no Setor Público - ISSAI 100).

Aderir aos princípios relacionados ao processo de auditoria (*mesma fonte*): planejamento, execução, relatório e monitoramento da auditoria.

Durante a visita de garantia de qualidade, é possível que a comissão identifique/sugira boas práticas não apresentadas pelo TC avaliado. Nesse caso, caberá ao TC avaliar a sugestão e, se for o caso, apresentar documento conforme Modelo MMD-TC 06/2019, para fins de registro.

Uma boa prática consiste em técnica(s) identificada(s) e experimentada(s) como eficiente(s) e eficaz(es) em seu contexto de implantação, para a realização de determinada tarefa, atividade ou procedimento ou, ainda, em uma perspectiva mais ampla, para a realização de um conjunto destes, visando o alcance de um objetivo comum, incremento na efetividade da atuação dos Tribunais de Contas.

As boas práticas validadas pelas equipes de Garantia da Qualidade serão submetidas à avaliação técnica, homologação e consolidação pela Comissão de Coordenação Geral do MMD-TC, bem como divulgadas no hotsite do MMD-TC – qatc.atricon.org.br.

Todas as comunicações entre as comissões e a Atricon relativas ao MMD-TC deverão ocorrer exclusivamente via e-mail mmdtc@atricon.org.br

Com relação à aplicação dos itens 6.4 e 6.5 do Manual de Orientações para o MMD TC, acerca da obrigatoriedade de participação nos treinamentos, dos membros das comissões de autoavaliação e controle da qualidade, se deveriam:

- a) ser TODOS os integrantes de cada comissão?
- b) se deveria ser o coordenador de cada comissão?
- c) se deveria ter PELO MENOS UM representante de cada comissão, independente de ser o coordenador ou não?
- d) se, excepcionalmente para 2019, poderia ter a participação de PELO MENOS UM representante de UMA ou OUTRA comissão?

Resposta: Pelo menos 1 integrante da CA e pelo menos 1 da CCQ é o mínimo recomendável. Havendo disponibilidade de vagas, autorização e recursos financeiros pelos TCs outros integrantes das CA e CCQ podem participar.

Para a comissão de garantia de qualidade

Durante a visita de garantia de qualidade aos TCs, manter o foco no processo de avaliação do TC. Os trabalhos poderão ser realizados em salas próprias e, quando necessário, nas unidades responsáveis pelos indicadores, conforme programação. Evitar visitas desnecessárias às pessoas/unidades, bem como conversas e/ou troca de informações que não tenham relação direta com a avaliação. Ter em mente que não se trata de visita de cortesia, deve-se manter o foco na missão.

Durante a visita de garantia de qualidade, evitar falar sobre suas experiências/práticas e de seus respectivos TCs, tendo em vista que o papel a ser desempenhado é exclusivamente o de avaliador, e não de consultor.

Concluir as análises da garantia de qualidade ao final do processo, sem a presença da equipe do TC avaliado, que deverá ser posteriormente informada.

Os que participarem da garantia de qualidade na condição de observadores (assessores, aprendizes, de outros TCs ou do avaliado) não poderão manifestar-se no processo de avaliação, emitindo opiniões ou juízos de valor sobre o processo de garantia de qualidade no TC em análise. Também não assinarão a Declaração de Garantia de Qualidade.

A Comissão de Garantia de Qualidade deverá avaliar apenas os indicadores que compõem a amostra selecionada pela Comissão de Coordenação Geral (Atricon), a fim de evitar pontos de tensionamento e de questionamento por parte dos TCs avaliados.

As evidências devem ser citadas pelo nome do documento na planilha de avaliação (com link para a internet ou pasta/sistema na rede local, se for o caso) e arquivá-las no diretório próprio da avaliação, criada na rede local conforme Modelo 08/2019.