



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 06/2021/TCMPA

EMENTA: *Dispõe sobre as diretrizes de organização processual e da execução de Auditoria Operacional, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, junto aos entes municipais jurisdicionados.*

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do art. 2º, II, da Lei Complementar nº 109, de 27 de dezembro de 2016 e dos artigos 3º e 4º, do Regimento Interno (Ato 23), por intermédio desta Resolução Administrativa de cumprimento obrigatório;

CONSIDERANDO que a missão institucional desta Corte de Contas é assegurar a gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade, sob os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e moralidade, exercida mediante o Controle Externo da Administração Pública, com a finalidade precípua de aperfeiçoar o Estado brasileiro;

CONSIDERANDO o exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública, de sua competência, conforme os artigos 70 e 71, inciso IV, da Constituição Federal c/c artigos 115 e 116, inciso IV, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto do art. 1º, incisos VII, XII e XVIII, da Lei Orgânica do TCMPA;

CONSIDERANDO a competência dos Tribunais de Contas de alertar os Poderes ou Órgãos sobre fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas da Administração Pública, estabelecida no art. 59, §1º, inciso V, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessária atualização e adaptação das normas relacionadas à auditoria operacional no âmbito desta Corte de Contas, notadamente em vista das conclusões da avaliação do Programa de Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas do Brasil – PQATC, da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON;

CONSIDERANDO que a modernização de práticas de controle externo contribui para a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da Administração Pública Municipal.

RESOLVE: aprovar a **Resolução Administrativa nº 06/2021/TCMPA**, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica disciplinado, no âmbito do TCMPA, as diretrizes relacionadas à Auditoria Operacional, como instrumento de fiscalização dos entes jurisdicionados, prevista nos termos do art. 299, inciso II c/c art. 303, do RITCMPA (Ato 23), tendo por finalidade a verificação, o acompanhamento e a avaliação da gestão das unidades da Administração Pública Municipal, das políticas públicas, dos programas governamentais, bem como das ações realizadas pela iniciativa privada sob delegação, contrato de gestão ou congêneres, quanto aos aspectos de economicidade, de eficiência, de eficácia e de efetividade, entre outros, sem prejuízo da análise de conformidade.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – ECONOMICIDADE: minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade;



- II – EFICIÊNCIA:** relação entre minimização de recursos empregados e maximização de produtos entregues, em termos de quantidade, qualidade e tempestividade;
- III – EFICÁCIA:** grau de alcance das metas programadas em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados;
- IV – EFETIVIDADE:** relação entre os impactos observados e os objetivos que motivaram a atuação institucional;
- V – DETERMINAÇÃO:** deliberação de natureza mandamental que impõe ao destinatário a adoção, em prazo fixado, de providências concretas e imediatas com a finalidade de prevenir, corrigir irregularidade, remover seus efeitos ou abster-se de executar atos irregulares;
- VI – RECOMENDAÇÃO:** deliberação de natureza colaborativa que apresenta ao destinatário oportunidades de melhoria, com a finalidade de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão ou dos programas e ações de governo;
- VII – PLANO DE AÇÃO:** documento apresentado pelo gestor ao TCMPE contendo detalhamento de ações, responsáveis e prazos, com a finalidade de corrigir as deficiências identificadas pela auditoria operacional;
- VIII – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO:** documento elaborado pela equipe de fiscalização que propõe alterações e/ou correções no Plano de Ação apresentado pelo gestor;
- IX – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO:** documento apresentado pelo gestor ao TCMPE contendo o estágio de implementação das medidas propostas no Plano de Ação;
- X – MONITORAMENTO:** instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal que acompanha e assegura a solução e/ou minimização das deficiências identificadas nas auditorias, com ênfase nas medidas previstas no Plano de Ação.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS OPERACIONAIS

Art. 3º. As auditorias operacionais serão realizadas pelas coordenações vinculadas à Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE, e serão previstas, em regra, no Plano Anual de Fiscalização (PAF), conforme proposta a ser submetida à Presidência, sem prejuízo das demais atividades próprias de controle externo.

§ 1º. Na seleção das auditorias, considerar-se-ão como critérios para análise de compatibilidade e viabilidade de realização:

- I – A relevância (social, econômica, ambiental e/ou técnica) dos assuntos a serem abordados;
- II – A oportunidade de execução dos trabalhos;
- III – A materialidade (representatividade) dos recursos envolvidos, tal como o volume de recursos disponíveis no orçamento;
- IV – O risco inerente à consecução dos objetivos das entidades e dos programas governamentais;
- V – A natureza e importância socioeconômica dos órgãos, entidades e programas governamentais das administrações municipais;
- VI – A agregação de valor, por meio de sua contribuição para a avaliação e melhoria da gestão pública;
- VII – Outros critérios que o Tribunal julgue conveniente.

§ 2º. As auditorias operacionais não previstas no PAF poderão ter origem, ainda:

- I - por decisão do Conselheiro Relator competente, quando o objeto a ser fiscalizado estiver compreendido na instrução do processo, conforme art. 295, inciso I, do RITCMPE (Ato 23);
- II - por decisão do Tribunal Pleno, quando o objeto a ser fiscalizado estender-se a outros fatos além daqueles compreendidos na instrução do processo e, ainda, quando o objeto a ser fiscalizado, ou parte dele, não estiver sendo tratado em processo que tramite no Tribunal, conforme art. 295, inciso III, do RITCMPE (Ato 23);



III – por solicitação do Poder Legislativo Municipal, endereçado pelo respectivo Presidente, conforme art. 295, inciso IV, do RITCMPA (Ato 23);

IV – por autorização do Tribunal Pleno, nos demais casos, conforme o art. 17, inciso IV do RITCMPA (Ato 23).

§ 3º. Em caráter excepcional, sob a coordenação da DIPLAMFCE, poderá haver a requisição de servidores de outras unidades técnicas do Tribunal para auxiliarem na realização da auditoria operacional.

CAPÍTULO III

DAS ETAPAS DA AUDITORIA OPERACIONAL

Art. 4º. A auditoria operacional compreende as seguintes etapas:

I – Seleção do objeto da auditoria;

II – Estudo de viabilidade;

III – Formalização do(s) processo(s);

IV – Planejamento da(s) auditoria(s);

V – Execução da(s) auditoria(s);

VI – Elaboração do Relatório Técnico Inicial;

VII – Encaminhamento do Relatório Técnico Inicial para comentários do gestor responsável;

VIII - Recebimento e análise dos comentários do gestor responsável pelo(s) órgão(s), entidade(s) ou programa(s) auditado(s), antes da emissão do Relatório Técnico Final;

IX – Elaboração do Relatório Técnico Final;

X – Envio do Relatório Técnico Final ao Ministério Público de Contas para emissão de parecer;

XI – Encaminhamento do Relatório Técnico Final ao Relator para apreciação e deliberação, observados os critérios de distribuição quadrienal, previstos no Regimento Interno do TCMPA (RITCMPA);

XII – Inclusão em pauta e deliberação de decisão pelo Tribunal Pleno;

XIII – Publicação da decisão;

XIV – Elaboração do Plano de Ação, a cargo do(s) responsável(eis) pelo(s) órgão(s), entidade(s) ou programa(s), contendo as ações e prazos para implementação das recomendações e determinações aprovadas pelo Tribunal;

XV – Recebimento e avaliação do Plano de Ação;

XVI - Elaboração do Relatório de Avaliação quanto à adequabilidade das medidas propostas pelo gestor no Plano de Ação;

XVII – Encaminhamento do Relatório de Avaliação do Plano de Ação ao Relator para apreciação;

XVIII – Elaboração de Relatório(s) de Execução do Plano de Ação, a cargo do(s) responsável(eis) pelo(s) órgão(s), entidade(s) ou programa(s);

IX – Recebimento do(s) Relatório(s) de Execução do Plano de Ação;

XX – Realização de monitoramentos e avaliação das determinações e/ou recomendações da decisão do Tribunal.

SEÇÃO I

DA SELEÇÃO DO OBJETO DA AUDITORIA E DO ESTUDO DE VIABILIDADE

Art. 5º. O processo de seleção do objeto de auditoria, conforme definido no PAF, consiste na definição de um objeto/tema que ofereça oportunidade para a realização de auditoria, que contribua para o aperfeiçoamento da administração pública e, ainda, que forneça à sociedade uma opinião independente sobre o desempenho da atividade pública.



Art. 6º. O estudo preliminar de viabilidade do objeto de auditoria constitui formalidade essencial para a realização da auditoria operacional, o qual será atuado como instrumento de fiscalização “levantamento” e deverá ser encaminhado à Presidência do TCM/PA para apreciação e deliberação.

Parágrafo único. Verificada a inexecuibilidade da auditoria, durante a fase de planejamento ou execução, o processo será enviado, juntamente ao parecer fundamentado, ao Relator para propositura ao Plenário de deliberação sobre o arquivamento.

SEÇÃO II DA FORMALIZAÇÃO, DO PLANEJAMENTO E DA EXECUÇÃO

Art. 7º. A auditoria operacional será formalizada como instrumento de fiscalização “auditoria operacional”, conforme o RITCM/PA.

Art. 8º. Na fase de planejamento será detalhado o objeto/tema e o escopo da auditoria, definida a estratégia metodológica a ser adotada, estimado os recursos e o prazo necessário à sua realização.

Art. 9º. A execução da auditoria consiste em levantar evidências apropriadas e suficientes para fundamentar os achados e conclusões que subsidiarão a elaboração do Relatório Técnico Final.

Parágrafo Único. A equipe de fiscalização poderá solicitar dados a fim de subsidiar estudos comparativos com outros municípios, entes federados, ou entidades públicas ou privadas nacionais e internacionais, em caráter cooperativo, se houver consentimento destes.

SEÇÃO III DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO INICIAL

Art. 10. Ao final da etapa de execução da auditoria, a equipe de fiscalização deverá produzir o Relatório Técnico Inicial, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento da execução da auditoria, na forma regimental.

SEÇÃO IV DA ANÁLISE DOS COMENTÁRIOS DO GESTOR

Art. 11. Após a elaboração do Relatório Técnico Inicial, o Relator encaminhará, por meio de notificação, o relatório ao gestor responsável para que esse possa apresentar comentários sobre o conteúdo apresentado pela auditoria.

§1º. O prazo para a apresentação dos comentários do gestor, acerca dos achados e recomendações contidos no Relatório Técnico Inicial será até 30 (trinta) dias a contar do seu recebimento.

§2º. Dispensa-se o encaminhamento a que se refere o *caput* deste artigo caso o prévio conhecimento da proposta pelos gestores coloque em risco o alcance dos objetivos da ação de controle.

Art. 12. Após o recebimento dos comentários do gestor, a Coordenação vinculada à auditoria operacional, designará os servidores para analisá-los.

SEÇÃO V DA ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL

Art. 13. Quando da apresentação dos comentários do gestor, haverá a análise dos documentos pela equipe de fiscalização, a qual os incorporará ao Relatório Técnico Final, podendo complementar ou corrigir os achados inicialmente verificados.

Art. 14. Ao final da etapa de análise dos comentários do gestor, ou decorrido o prazo para manifestação, a equipe de fiscalização elaborará, no prazo de até 15 dias após o recebimento, o Relatório Técnico Final para ser encaminhado ao Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará (MPCM/PA).



Art. 15. Após a emissão do parecer, o MPCM/PA enviará ao Relator para apreciação e deliberação.

SEÇÃO VI

DA DELIBERAÇÃO DO TRIBUNAL

Art. 16. Nos processos referentes às auditorias operacionais, o Tribunal deliberará sobre:

- I – As recomendações e determinações contidas no Relatório Técnico Final, mediante acórdão;
- II – A obrigação de apresentação do Plano de Ação pelo órgão/entidade auditada, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação da decisão, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Relator;
- III – A obrigatoriedade da designação pelo órgão(s)/entidade(s) auditada(s) de equipe de contato de auditoria, composta por servidores, dentre eles um integrante do controle interno, para atuar como canal de comunicação com o TCM/PA;
- IV – A obrigatoriedade de monitoramento.

§ 1º. As determinações vincularão o gestor responsável, ou quem lhe suceder, com vista a não reincidência, estando eles sujeitos às sanções previstas na forma da lei, do Regimento Interno e dos demais regulamentos.

§ 2º. Os Relatores poderão decidir sobre o encaminhamento do processo de auditoria operacional ao Pleno para julgamento imediato ou sua juntada às contas anuais para julgamento conjunto, caso não haja iminência de dano irreparável ou receio de ineficácia do provimento final.

Art. 17. Após a apreciação do Relatório Técnico Final e a deliberação do Tribunal Pleno, cabe:

- I – à Secretaria-Geral do TCM/PA encaminhar as cópias da deliberação e do Relatório Técnico Final de auditoria operacional aos órgãos, entidades e aos responsáveis pelos programas governamentais auditados;
- II – à Secretaria-Geral do TCM/PA encaminhar o processo à DIPLAMFCE para a realização do monitoramento;
- III – à DIPLAMFCE encaminhar as cópias do Relatório Técnico Final de auditoria operacional ao setor competente para publicação na página eletrônica do TCM/PA;
- IV – à DIPLAMFCE encaminhar as cópias do Relatório Técnico Final de auditoria operacional e a deliberação de decisão à Controladoria responsável para subsidiar o julgamento da prestação ou tomada de contas especial.

SEÇÃO VII **DO PLANO DE AÇÃO**

Art. 18. O Plano de Ação deve conter, no mínimo, o cronograma de implementação de medidas que o gestor adotará, visando atender às recomendações e às determinações contidas na decisão e indicar:

- I – os responsáveis pela implementação das medidas determinadas;
- II – as atividades a serem desenvolvidas;
- III – os prazos para implementação das recomendações e determinações.

§ 1º. O Plano de Ação apresentado pelo gestor deverá ser analisado pela Coordenação vinculada à DIPLAMFCE, que emitirá um Relatório de Avaliação do Plano de Ação, no prazo de até 20 (vinte) dias após o recebimento.

§ 2º. Após a conclusão do Relatório de Avaliação do Plano de Ação, a Coordenação encaminhará à DIPLAMFCE, que remeterá ao Relator para apreciação.

§ 3º. Havendo sugestão de correções no Relatório de Avaliação do Plano de Ação, o Relator determinará que o gestor, no prazo de até 30 (trinta) dias, promova a readequação do Plano de Ação.

§ 4º. Após a aprovação do Plano de Ação, o Relator enviará cópias da decisão plenária, do Relatório Técnico Final e do Plano de Ação para conhecimento e acompanhamento do Poder Legislativo respectivo.



§ 5º. A partir da publicação da decisão plenária que aprovar o Plano de Ação, o gestor responsável ou quem lhe suceder são obrigados a cumpri-lo e encaminhar ao TCM/PA, em até 01 (um) ano após a publicação, o primeiro Relatório de Execução do Plano de Ação, ou em prazo determinado pelo Relator.

§ 6º. Na vigência do Plano de Ação, caso haja mudança do gestor responsável, o novo gestor poderá apresentar um novo Plano de Ação no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da posse, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Relator.

§ 7º. Quando verificada a não apresentação do Plano de Ação ou do(s) Relatório(s) de Execução do Plano de Ação, o Relator assinalará novo prazo para apresentação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Art. 19. Os modelos para a elaboração do Plano de Ação e do Relatório de Execução do Plano de Ação estão descritos nos Anexos I e II desta Resolução.

SEÇÃO VIII DO MONITORAMENTO

Art. 20. O monitoramento, como fase da auditoria operacional, será realizado pela Coordenação vinculada à DIPLAMFCE, em processo autônomo, mantendo-se o Relator do processo inicial.

Art. 21. O planejamento dos monitoramentos levará em conta o vencimento de prazos estabelecidos no Plano de Ação, o(s) Relatório(s) de Execução do Plano de Ação, bem como a oportunidade e a quantidade de monitoramentos.

Art. 22. A execução do monitoramento poderá ser realizada por meio de vistorias *in loco*, reuniões virtuais, questionários *online*, à distância ou por meio de informações disponíveis em banco de dados internos ou abertos, e, ainda, levará em conta o(s) Relatório(s) de Execução do Plano de Ação ou o vencimento de prazos estabelecidos no Plano de Ação.

Art. 23. O Plano de Ação e o(s) Relatório(s) de Execução do Plano de Ação, além de comporem o processo de monitoramento, serão analisados, preferencialmente, pela equipe de fiscalização ou por integrantes desta equipe que foram responsáveis pela auditoria operacional.

Art. 24. O quantitativo e a frequência dos monitoramentos observarão as particularidades de cada auditoria, sendo limitado a até 3 (três), em datas a serem definidas pela DIPLAMFCE, no prazo total de 5 (cinco) anos.

Art. 25. Após a realização do último monitoramento, pela Coordenação vinculada à DIPLAMFCE deverá elaborar Relatório Final de Monitoramento especificando o cumprimento ou não de cada determinação e/ou recomendação, observado o disposto no artigo 5º, incisos X e XI desta Resolução.

Parágrafo único. O Relator deverá enviar ao Poder Legislativo respectivo as cópias da deliberação e do Relatório Final de Monitoramento para conhecimento dos resultados.

Art. 26. Os Relatórios de Monitoramento serão encaminhados ao Relator para providências cabíveis e posterior encaminhamento ao Plenário do Tribunal para apreciação e deliberação.

Parágrafo Único. Aplica-se ao caput deste artigo, no que couber, o disposto no §2º, do art. 16 desta Resolução.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 27. A ausência de apresentação do Plano de Ação ou do(s) Relatório(s) de Execução do Plano de Ação, no prazo fixado, sujeitará o gestor responsável à multa prevista no RITCM/PA, por ato praticado com grave infração a norma regulamentar de natureza operacional.



Art. 28. O descumprimento do novo prazo determinado pelo Relator para apresentação do Plano de Ação, ou para o seu regular cumprimento, ou para apresentação do(s) Relatório(s) de Execução do Plano de Ação, ensejará a aplicação de multa diária na forma do RITCMPA.

Art. 29. Caso ocorra a inexecução total ou parcial injustificada do compromisso assumido no Plano de Ação aprovado pelo Relator, o Tribunal representará ao Ministério Público Estadual ou Federal, conforme o caso, bem como dará conhecimento aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo respectivos, sem prejuízo das cominações legais aos responsáveis.

CAPÍTULO V **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. Se no decorrer da auditoria operacional forem verificados indícios de dano ao erário ou situações que necessitem de providências urgentes, a Coordenação informará à DIPLAMFCE, a qual, por sua vez, dará ciência imediata ao Relator para adotar as medidas cabíveis.

Art. 31. Será dada prioridade na tramitação dos processos de auditoria operacional, de forma a garantir a adoção tempestiva das determinações e recomendações.

Art. 32. Poderão ser celebrados convênios com entidades públicas especializadas ou, caso não disponha em seus quadros profissionais, o Tribunal poderá contratar profissionais de áreas específicas (especialistas externos) para auxiliar os trabalhos de auditoria.

Parágrafo único. O contratado ou conveniente ficará sujeito aos mesmos deveres de responsabilidade e sigilo impostos aos servidores do Tribunal no que diz respeito a realização de trabalhos de fiscalização.

Art. 33. Os métodos e procedimentos, os fluxos de atividades (tarefas) e os modelos de papéis de trabalho necessários à realização da auditoria operacional e do monitoramento serão estabelecidos em manual específico a ser aprovado pelo Tribunal.

Art. 34. Até que seja elaborado os manuais de Auditoria Operacional, de Monitoramento e de Levantamento deste Tribunal de Contas, serão adotadas as metodologias e as técnicas do Tribunal de Contas da União constantes no Manual de Auditoria Operacional, aprovado pela Portaria-SEGECEX nº 18, de 12 de novembro de 2020; nos Padrões de Monitoramento, aprovado pela Portaria-SEGECEX nº 27, de 19 de outubro de 2009, bem como o Roteiro de Levantamento, aprovado pela Portaria-SEGECEX nº 24, de 14 de setembro de 2018, e posteriores inclusões e alterações.

Art. 35. Os prazos previstos nesta Resolução serão contados na forma do artigo 68, da Lei Complementar Estadual nº 109/2016.

Art. 36. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 07/2015, de 08 de setembro de 2015.

Art. 37. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 22 de abril de 2021.



MODELO DE PLANO DE AÇÃO

PROCESSO N°	Identificar o número do processo de auditoria operacional
UNIDADE JURISDICIONADA	Informar os nomes das principais unidades jurisdicionadas auditadas.
ACÓRDÃO	Identificar o número do acórdão que consta a deliberação para a realização do Plano de Ação.

DELIBERAÇÃO	AÇÃO A SER IMPLEMENTADA	ETAPAS	ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	BENEFÍCIOS EFETIVOS DA IMPLEMENTAÇÃO
Citar os itens, subitens ou parte dos itens.	Indicar as ações que serão adotadas a fim de dar cumprimento à deliberação.	Indicar cada uma das etapas (partes) em que a ação será subdividida para sua implementação	Indicar cada uma das atividades que serão realizadas para implementação das etapas.	Indicar a pessoa ou o setor responsável pela implementação das ações.	Informar a data de início e de fim da realização de cada etapa.	Indicar o benefício efetivo da implementação das ações.

COMENTÁRIOS DO GESTOR:

Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante.

Data da elaboração: **XX** de **XXX** de 20**XX**.

Nome e Cargo do responsável



ANEXO II - MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO Nº XX/XX

Processo: [XXXXXXXXXX-00]

Ato Originário: [Acórdão Nº XXX, de XX/XX/20XX]

Unidade Jurisdicionada: [XXX]

Gestor Responsável: [Nome e Cargo]

[Abaixo estão as informações que devem constar no relatório, para cada deliberação (determinação/recomendação) constante do Plano de Ação]

1 – Deliberação (Determinação/Recomendação)

1.1 – Situação atual da Determinação/Recomendação (achado):

[Detalhar as ações realizadas, anexando documentação comprobatória. Em caso de achado não sanado, justificar]

1.2 – Situação atual da Determinação/Recomendação (achado):

[Detalhar as ações realizadas, anexando documentação comprobatória. Em caso de achado não sanado, justificar]

[...]

2 – Cronograma de execução:

[Apresentar os percentuais executados e detalhar os prazos para a conclusão das ações pendentes]

É o Relatório,

Belém-PA, XX de XXXX de 20XX.

Nome e Cargo do responsável