

# ANEXO VI

## RELATÓRIO DE CONSULTORIA

**Processo:** *EB ...*

**Unidade Examinada:** *...*

**Município/UF:** *...*

**Objeto da Consultoria:** *...*

### Lista de siglas e de abreviaturas

*Apresentar, na ordem alfabética, a lista de siglas e de abreviaturas mencionadas no relatório, acompanhadas do nome completo a que cada uma delas se refere. Por exemplo:*

<i>AIG</i>	<i>Auditoria Interna Governamental</i>
<i>CCIEEx</i>	<i>Centro de Controle Interno do Exército</i>
<i>SisCIEEx</i>	<i>Sistema de Controle Interno do Exército</i>

### Sumário

*Enumerar as seções, os termos, as análises, as matrizes e outros documentos que compõe a Consultoria, na ordem em que aparecem no relatório. Isto facilita a localização dos conteúdos relevantes e, conseqüentemente, a leitura do relatório.*

### 1. Introdução

*A introdução é o componente do relatório de consultoria que contextualiza o trabalho realizado, ou seja, apresenta elementos que ajudam o leitor a compreender o conteúdo ali expresso.*

*A introdução mostra as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido e a relevância das contribuições dele advindas. Deve ser sempre elaborada pela equipe de consultoria.*

*Além de bem escrita, a introdução deverá se constituir em um convite atrativo para a continuidade da leitura do relatório.*

*A introdução não deve ser longa. Detalhes que forem considerados úteis para a compreensão do trabalho poderão ser apresentados como anexo.*

### 2. Resultado dos Exames

*Aqui devem ser registradas as situações encontradas, que constituem as oportunidades de melhoria. Constitui a parte central do relatório, pois representam a base não apenas para a conclusão a ser alcançada, mas também para as recomendações elaboradas pela equipe. As situações encontradas devem atender às questões elaboradas na fase de planejamento e ser apresentados, no relatório, preferencialmente por ordem de*

relevância.

As situações encontradas devem trazer os seguintes conteúdos:

1) Descrição sumária

A descrição sumária é a síntese da situação encontrada e, como tal, deve resumir-la adequadamente, sem dar margem a interpretações não suportadas pelas evidências. Deve apresentar valores, números, quantidades, e quantias, quando esses dados forem relevantes. Em seguida, a cada descrição sumária, deve ser registrado o detalhamento da situação encontrada.

2) Parágrafo(s) introdutório(s) (contextualização): deve apresentar o trabalho realizado, objetiva e sinteticamente, com o fim de responder às seguintes perguntas: o quê, quem, quando, quanto (valor avaliado, quando couber), onde, como e por quê.

3) Condição: é a descrição da situação existente identificada e documentada durante a fase de execução.

4) Critério: é o padrão utilizado para avaliar se o objeto atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. Deve ser definido na fase de planejamento, com base nos objetivos do trabalho, e servir como fundamento para que a equipe de consultoria realize suas análises. A apresentação do critério é essencial para garantir a consistência da argumentação no relatório.

5) Consequência: corresponde a acontecimentos que decorrem ou que podem decorrer da diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição). Quando é negativo, corresponde ao risco a que o objeto está exposto ou aos danos que sofreu por não estar conforme o critério.

6) Parágrafo final (conclusão do texto): trata-se do fechamento do texto. Deve indicar de forma sintética a resposta à questão formulada, ou seja, o aspecto principal que se pretende destacar por meio da situação encontrada.

### **3. Recomendações**

As recomendações consistem em ações que a Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) indica às Unidades Gestoras Apoiadas (UGA), visando a corrigir desconformidades, a tratar riscos e a aperfeiçoar processos de trabalho e dos controles.

### **4. Conclusão**

É o componente do relatório por meio do qual a equipe de consultoria emite a manifestação conclusiva sobre o objeto da consultoria. Essa opinião deve estar baseada em informação suficiente, confiável, relevante e útil. Deve ter caráter gerencial, isto é, tratar de conteúdos que caibam à Alta Administração do EB/ UGA.

## **Anexos**

*Nesta seção, poderão ser registradas as manifestações da UGA, as análises da equipe de consultoria e qualquer outra informação considerada relevante pela equipe, como: tabelas; relatório fotográfico, entre outros.*

De acordo,

Brasília – DF,            de                                    de 2021.

**Nome Completo – Posto/Grad  
Representante da UAIG**

**Nome Completo – Posto/Grad  
Representante da Unidade Gestora Apoiada**