



NORMA DE PROCEDIMENTO SECONT Nº 009

Tema:	Auditoria				
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT				
Sistema:	Não Aplicável		Cód:	SECONT	
Versão:	3	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 004/2023	Vigência:	27/07/2023

1. OBJETIVOS

Estabelecer procedimentos para a realização de auditorias pelo Órgão Central de Controle Interno (SECONT).

2. ABRANGÊNCIA

- Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.
- Unidades auditadas

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal/1988, art. 74;
- Lei Federal nº 4.320/1964, art. 75, I e 77;
- Lei Federal nº 14.133/2021, art. 169;
- Lei Complementar Estadual nº 856/2017;
- Lei Estadual nº 2.583/1971, arts. 203, 204, I e 205;
- Lei Estadual nº 9.938/2012, art. 1º, I e II, art. 5º, III e art. 6º, IV, V, VI, VII, VIII e XIV;
- Lei Estadual nº 9.871/2012;
- Decreto Estadual nº 3152-R/2012 e suas alterações;
- Norma de Procedimento – SCI Nº 005;
- Portaria SECONT nº 001-R, de 23/02/2023, publicada no DIO/ES em 27/02/2023.
- Portaria SECONT nº 020-S/2018.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Auditoria:** processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar uma determinada situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação.
- 4.2 **Unidade Auditada:** entidade ou órgão público submetido à auditoria pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.
- 4.3 **Auditoria Planejada:** auditoria prevista no Plano Anual de Auditoria – PAA.
- 4.4 **Auditoria Especial:** auditoria não planejada, gerada, por exemplo, por denúncia ou solicitação específica de autoridade competente, autorizada pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência, desde que o mesmo considere a demanda relevante e possua disponibilidade para atendê-la.
- 4.5 **Planejamento de Auditoria:** consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos da auditoria e seu escopo, a representatividade e amplitude, a amostragem, as questões macro, os resultados esperados, a legislação aplicável, os procedimentos e ações de auditoria, as técnicas de auditoria a serem empregadas, a existência de pendências da unidade auditada com órgãos de controle, os custos e o cronograma da auditoria.
- 4.6 **Ordem de Planejamento de Auditoria - OPA:** é documento por meio do qual são expedidas determinações para que o(s) Auditor(es) do Estado/equipe elabore o planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado.
- 4.7 **Ordem de Serviço de Auditoria - OSA:** documento de caráter formal utilizado para autorizar a realização dos trabalhos de auditoria na SECONT.
- 4.8 **Solicitação Técnica:** documento encaminhado ao responsável pela unidade auditada (ou a servidor por ele delegado) para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.
- 4.9 **Nota de Auditoria:** documento por meio do qual a SECONT comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe de auditoria, a ocorrência de falha, irregularidade ou situação crítica, que requeira adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada e ao erário.
- 4.10 **Matriz de Constatações Preliminares:** são achados de auditoria relatados à alta administração da unidade auditada, que indicam a existência de falhas, riscos ou irregularidades, para que a mesma tome conhecimento e se manifeste



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

(esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais), de forma a contribuir para que a equipe de auditoria possa confirmar ou rever suas conclusões com maior precisão.

- 4.11 **Relatório de Auditoria:** documento de caráter formal, emitido por Auditor do Estado, direcionado à unidade auditada, que expressa e comunica o resultado do trabalho de auditoria realizado, expõe erros, fraudes ou deficiências constatadas e recomenda medidas mitigadoras e saneadoras. Com apêndice no qual o Coordenador e o Subsecretário emitem “aprovação” ou “aprovação com ressalva” ou “reprovação”, devidamente fundamentado, ao relatório.
- 4.12 **Plano de Ação:** proposta a ser apresentada pela unidade auditada para correção das falhas identificadas pelos auditores, indicando as ações a serem implementadas, o(s) respectivos responsável(eis) e o prazo para a execução.
- 4.13 **Unidade Executora de Controle Interno – UECI:** instância de segunda linha de defesa, estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor de Controle Interno para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos, integridade, *compliance* e elaborar o relatório e parecer conclusivo previsto no art. 82, §2º, da Lei Complementar nº 621, de 08 de março de 2012.
- 4.14 **E-Docs** - Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais do Governo do ES.

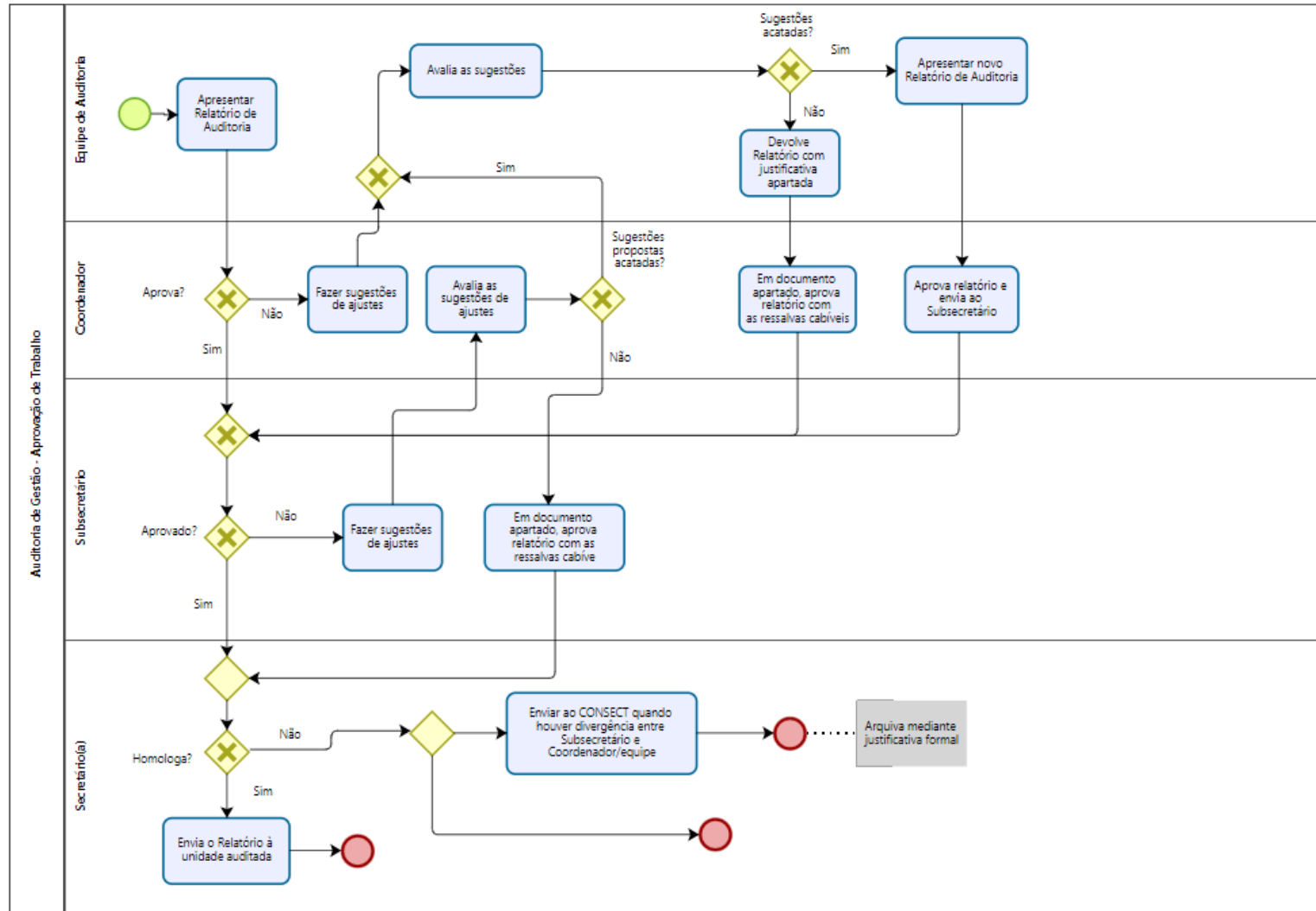
5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- Secretário de Estado de Controle e Transparência;
- Subsecretário de Estado de Controle;
- Coordenações da Subsecretaria de Estado de Controle;
- Unidade Auditada.

6 FLUXOS DE PROCEDIMENTOS

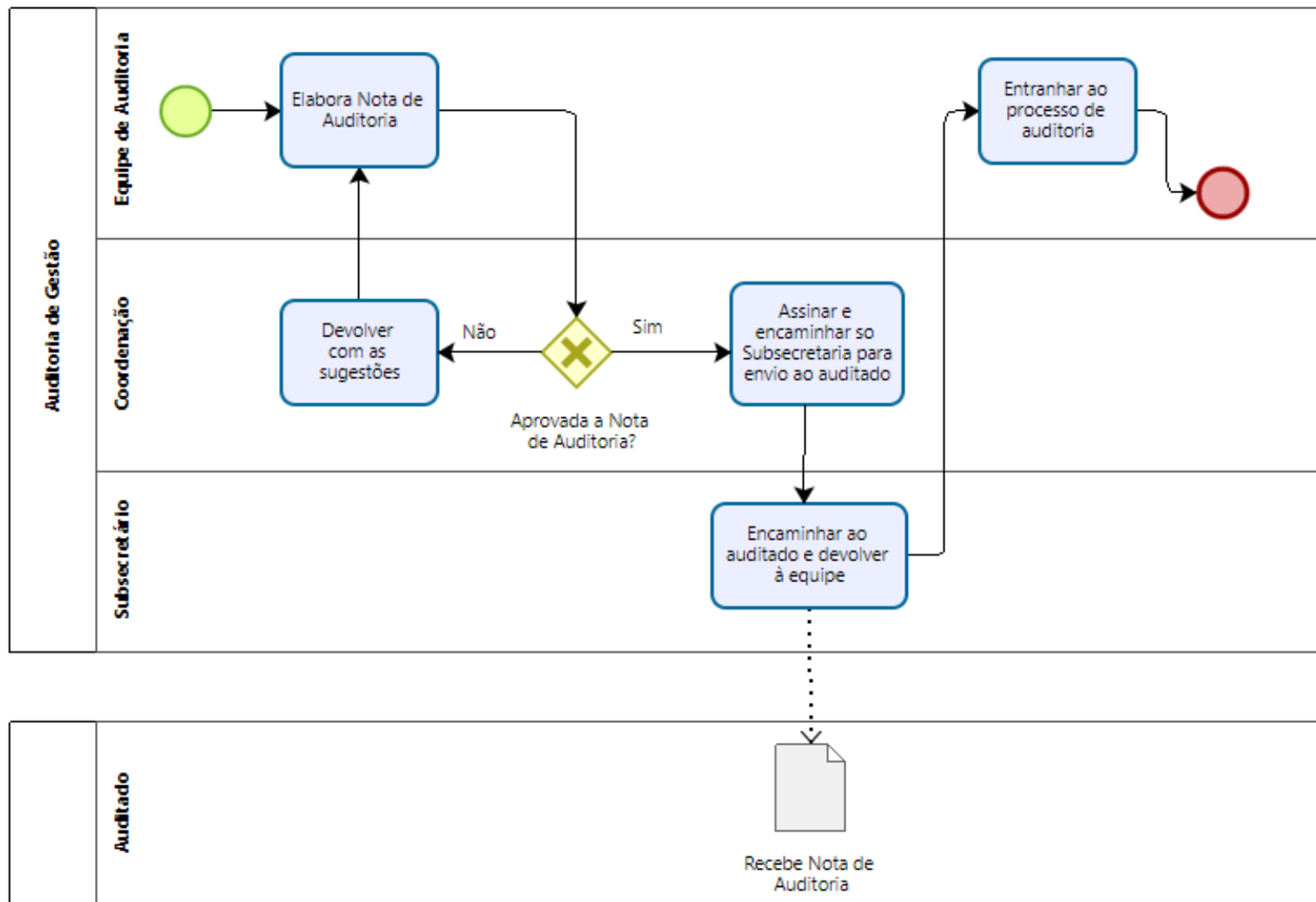


6.2 Fluxo do subprocesso de aprovação de Relatório de Auditoria:





6.3 Fluxo de elaboração e aprovação da Nota de Auditoria:





6.4 Descrição dos Procedimentos

6.4.1 O coordenador elabora a Ordem de Planejamento de Auditoria – OPA com os demais responsáveis por assinar o documento, assina e submete à aprovação e assinatura (vide item 7.1):

6.4.1.1 Do Subsecretário;

6.4.1.2 E do Secretário, caso a auditoria não figure no plano anual de auditoria.

6.4.2 Se aprovada, a coordenação iniciará o planejamento.

6.4.3 Quando possível, para as auditorias constantes do Plano Anual de Auditoria - PAA, poderá ser realizada a etapa de Pré Planejamento/Levantamentos Iniciais pelo coordenador ou por equipe exclusiva, antes do início da etapa do planejamento da auditoria.

6.4.3.1 Para execução do Pré Planejamento/Levantamentos Iniciais, deverá ser realizada reunião com o órgão auditado informando que o mesmo será submetido à auditoria e, esclarecendo que, para subsidiar a auditoria com informações necessárias tanto para a fase de planejamento como para de execução, se faz necessário a realização dos levantamentos de informações para entendimento da entidade.

6.4.3.2 Registra-se que, quando o pré planejamento for realizado pela equipe designada na OPA, a reunião prevista nesta etapa será quando da emissão da OPA, ou seja, em conjunto com a Reunião de Abertura.

6.4.4 O coordenador autua o processo, via E-Docs, com a denominação “planejamento e execução da auditoria (OPA n.) + (órgão auditado)”, inclui a OPA e encaminha à equipe para início dos trabalhos (podendo encaminhar à pasta da coordenação para que mais pessoas da equipe tenham acesso).

6.4.5 Para início dos trabalhos de planejamento da auditoria, o Coordenador encaminha a OPA via E-Docs ao órgão auditado para ciência dos trabalhos e solicita o agendamento de reunião de abertura (vide item 7.2). Quando o elemento surpresa for essencial para o sucesso da auditoria, a ciência prévia à autoridade máxima da unidade auditada poderá ser dispensada.

6.4.6 A equipe de auditoria, acompanhada do seu Coordenador (caso o mesmo julgue necessária sua participação), realiza a reunião de abertura com a autoridade máxima da unidade auditada ou representante por ele indicado, e com o representante da UECI e com os demais servidores que ele entender conveniente, para dar ciência do início dos trabalhos de auditoria, apresentar a equipe e fazer as solicitações técnicas iniciais (vide itens 7.2 a 7.5).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

6.4.7 A equipe realiza o planejamento da auditoria, podendo demandar ao auditado reuniões e documentos para realização do trabalho de planejamento. Após a finalização do planejamento, a equipe deverá encaminhá-lo ao coordenador para revisar e aprovar.

6.4.7.1 Nesta etapa e antes de finalizar o planejamento, a equipe deverá realizar reunião para apresentar e confirmar os critérios que serão utilizados para a realização da auditoria, com registro em ata assinada pelos presentes, incluindo representante do auditado.

6.4.8 O coordenador, após aprovação do planejamento da auditoria, encaminhá-lo ao Subsecretário para revisão e aprovação. Caso o planejamento da auditoria não seja aprovado, retorna para a equipe realizar os ajustes necessários.

6.4.9 O planejamento da auditoria deverá ser aprovado pelo Subsecretário, antes da assinatura da OSA. Caso o planejamento da auditoria não seja aprovado pelo subsecretário, retorna ao coordenador para avaliar as sugestões e encaminhá-lo a equipe para realizar os ajustes necessários.

6.4.10 Se aprovado, o coordenador elabora a OSA com os demais responsáveis por assinar o documento, assina e submete à assinatura (vide item 7.1):

6.4.10.1 Do Subsecretário;

6.4.10.2 E do Secretário, caso a OSA não figure no plano anual de auditoria.

6.4.11 Para início dos trabalhos de execução da auditoria, o Coordenador encaminhá-lo a OSA via E-Docs ao órgão auditado para ciência. Quando o elemento surpresa for essencial para o sucesso da auditoria, a ciência prévia à autoridade máxima da unidade auditada poderá ser dispensada.

6.4.12 A equipe de auditoria inicia os trabalhos de campo e aplica os procedimentos estabelecidos no planejamento da auditoria, colhe as evidências relacionadas aos achados e forma seus papéis de trabalho, os quais deverão ser devidamente salvos no processo E-Docs e identificados (vincular cada papel de trabalho à sua constatação).

6.4.13 Durante a fase de execução da auditoria, caso seja constatado fato que possa gerar dano ao erário e/ou que necessite de medida corretiva urgente por parte do auditado, deverá ser emitido documento denominado nota de auditoria, conforme modelo padronizado.

6.4.13.1 O Coordenador analisa a nota de auditoria, assina e encaminhá-lo ao Subsecretário para envio à unidade auditada.

6.4.14 Ao final do trabalho de auditoria, a equipe apresenta as constatações preliminares ao Coordenador, que poderá apresentar sugestões de alteração. A equipe de auditoria avalia as sugestões do Coordenador e altera as constatações preliminares, no que entender pertinente.

6.4.15 O Coordenador encaminhá-lo as constatações preliminares ao auditado via E-Docs, comunica o encerramento dos trabalhos e solicita, caso o auditado considere



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

necessário, data, horário e local para realização de reunião de esclarecimentos das constatações dentro do prazo estabelecido para manifestação (vide itens 7.2 e 7.3).

6.4.16 Será concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis e improrrogáveis, a critério da coordenação responsável pelo trabalho e conforme a complexidade do trabalho, para manifestação da unidade auditada, a contar da data de envio da matriz de constatações preliminares via E-docs (vide itens 7.3, 7.6 e 7.7).

6.4.17 Findo o prazo, a equipe elabora o relatório de auditoria, com ou sem manifestação da unidade auditada, fazendo ajustes nas constatações, quando necessário (vide item 7.6).

6.4.18 O processo de revisão do relatório se dará da seguinte forma:

6.4.18.1 O Coordenador analisa o relatório de auditoria, aprova em documento apartado, e encaminha ao Subsecretário, ou apresenta sugestões de ajustes à equipe de auditoria (vide itens 7.8 e 7.9).

6.4.18.2 A equipe de auditoria avalia as sugestões do Coordenador e altera o que julgar pertinente. Posteriormente, encaminha o novo relatório de auditoria ao Coordenador.

6.4.17.2.1 Não havendo concordância da equipe acerca das sugestões propostas, o Coordenador faz sua ressalva no documento de aprovação e encaminha ao Subsecretário, junto ao relatório de auditoria.

6.4.18.3 O Subsecretário analisa o relatório de auditoria e a ressalva do Coordenador, se houver, e aprova em documento apartado e encaminha ao Secretário, ou apresenta sugestões de ajustes ao Coordenador (vide itens 7.8 e 7.9).

6.4.18.4 O Coordenador recebe as sugestões do Subsecretário, encaminha à equipe de auditoria que altera o relatório, no que julgar pertinente, e devolve ao Coordenador.

6.4.18.5 O Coordenador recebe o novo relatório de auditoria e avalia a necessidade de incluir ressalva ou adequar eventual ressalva pré-existente, e encaminha ao Subsecretário.

6.4.18.6 O Subsecretário analisa o novo relatório de auditoria, e aprova em documento apartado, com ou sem ressalva, e encaminha ao Secretário todo o processo.

6.4.19 O Secretário recebe o processo podendo homologar e encaminhar ao órgão auditado, ou arquivar, mediante justificativa, ou encaminhar ao CONSECT, necessariamente, quando houver divergência apresentados pelo coordenador e Subsecretário.

6.4.20 O Secretário envia o relatório de auditoria à unidade auditada, acompanhado das aprovações do Coordenador, Subsecretário e decisão do CONSECT, caso exista.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

6.4.21 O Secretário oficia à unidade auditada a elaboração de plano de ação em resposta aos achados, conforme modelo constante da Norma de Procedimento SCI nº 005, que deve ser encaminhado à Subsecretaria de Controle da SECONT, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, a contar do recebimento do relatório de auditoria, para posterior monitoramento da efetiva implantação (vide item 7.10).

6.4.21.1 O Secretário, ao enviar o relatório, deve recomendar ao órgão auditado que dê ciência deste à Unidade Executora de Controle Interno – UECI para registro e acompanhamento.

6.4.22 Após enviar o relatório para o órgão auditado, o processo é devolvido à Coordenação responsável para aguardar o plano de ação ou cobrar providências do órgão auditado para envio do plano de ação.

6.4.23 Passados os 15 (quinze) dias úteis previstos no item 6.4.21, sem o recebimento do plano de ação, à Coordenação responsável deverá dar ciência ao Subsecretário para providências necessárias. Devendo o relatório, quando constatado provável dano ao erário, ser encaminhado pelo Secretário ao Ministério Público e Tribunal de Contas competente para a apuração dos ilícitos de sua competência.

6.4.24 Recebido o plano de ação dentro do prazo, este é encaminhado à Coordenação de origem e entranhado ao processo de auditoria para análise do plano de ação pela equipe e posterior resposta ao órgão sobre sua adequação ou não pelo Secretário.

6.4.24.1 Recebido o plano de ação fora do prazo, este é encaminhado à Coordenação de origem para que seja entranhado ao processo de auditoria para futuro monitoramento de auditoria, não havendo análise pela equipe por ser intempestivo. Devendo, concomitantemente, ser comunicado pelo Secretário ao auditado a intempestividade do envio e a não análise do mesmo.

6.4.25 A equipe de auditoria verifica se o plano de ação possui os seguintes requisitos mínimos: formato padrão; indicação formal de ação específica com objetivo de correção de cada falha ou fragilidade apontada no relatório de auditoria; indicação de responsável (eis) pela implementação de ação indicada; e existência definição de prazo razoável para o início e fim da execução da ação (vide item 7.12).

6.4.25.1 A ausência de algum requisito será informada pela equipe de auditoria ao Coordenador, por escrito, cabendo ao Secretário solicitar à unidade auditada a necessária adequação do plano de ação no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do seu recebimento, que será objeto de nova verificação a cada início de exercício

6.4.26 O Secretário deverá notificar a unidade auditada na ausência de envio do plano de ação ou na ausência de envio da versão adequada (vide item 6.4.25.1) e comunicar o fato ao Governador e ao controle externo.



7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O Coordenador define a realização do trabalho de auditoria, devendo: coordenar e aprovar o planejamento da auditoria; definir a equipe de auditores; definir os prazos de planejamento, execução e elaboração de relatório; e preparar as respectivas Ordem de Serviço de Planejamento – OPA e Ordem de Serviço de Auditoria - OSA para assinatura e expedição pelo Subsecretário.

7.1.1 Ficam estabelecidos os padrões de nomenclatura, descritos a seguir, para a Ordem de Serviço de Planejamento – OPA e Ordem de Serviço de Auditoria – OSA, devendo ser considerando o tipo e a finalidade do documento.

i. Ordem de Serviço para início do trabalho de Planejamento ou Execução = **OOO N° NNN/AAAA**, onde:

OOO	Identificação do tipo do trabalho (OPA ou OSA)
NNN	Nº sequencial de 3 dígitos do respectivo tipo ordem de serviço
AAAA	Ano corrente com 4 dígitos

Exemplos: OPA N° 001/2023 – Planejamento de Auditoria de Conformidade SEDU; OSA N° 002/2023 – Execução de Auditoria de Gestão SESA

ii. Versão de Ordem de Serviço que altera documento anterior = **OOO N° NNN-L/AAAA**, onde:

OOO	Identificação do tipo do trabalho (OPA ou OSA)
NNN	Nº sequencial de 3 dígitos do documento que será alterado e terá nova versão
L	Nº sequencial de versionamento
AAAA	Ano corrente com 4 dígitos do documento que será alterado e terá nova versão

Exemplos: OPA N° 001-A/2023 – Alteração da OPA N° 001/2023; OSA N° 002-C/2023 – Terceira alteração da OSA N° 002/2023.

iii. Ordem de Serviço para início do trabalho de Planejamento ou Execução que será realizado em mais de uma unidade ou que será dividido em mais de um tipo de auditoria ou equipe = **OOO N° NNN.YYY/AAAA**, onde:

OOO	Identificação do tipo do trabalho (OPA ou OSA)
NNN	Nº sequencial de 3 dígitos do respectivo tipo ordem de serviço
YYY	Nº sequencial de 3 dígitos que identifica a unidade, o tipo de auditoria ou a equipe
AAAA	Ano corrente com 4 dígitos

Exemplos: OSA N° 002.001/2023 – Execução de Auditoria de Gestão UNIDADE 1; OSA N° 002.002/2023 – Execução de Auditoria de Gestão UNIDADE 2 OU



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

OPA Nº 001.001/2023 – Planejamento de Auditoria de Conformidade
UNIDADE 1; OPA Nº 001.002/2023 – Planejamento de Auditoria de Gestão
UNIDADE 1

- iv. Versão de Ordem de Serviço que altera documento anterior = **OOO Nº NNN.YYY-L/AAAA**, onde:

OOO	Identificação do tipo do trabalho (OPA ou OSA)
NNN	Nº sequencial de 3 dígitos do documento que será alterado e terá nova versão
YYY	
L	Nº sequencial de versionamento
AAAA	Ano corrente com 4 dígitos do documento que será alterado e terá nova versão

Exemplos: OPA Nº 001.001-A/2023 – Alteração da OPA Nº 001.001/2023; OSA Nº 002.002-B/2023 – Segunda alteração na OSA Nº 002.002/2023.

- 7.2** As reuniões de abertura e de encerramento dos trabalhos de auditoria são procedimentos padrão, podendo ser online ou presencial.

- 7.2.1** A impossibilidade de realização deverá ser documentada e devidamente justificada pela equipe ao coordenador, devendo este acatar tal justificativa.

- 7.2.2** A presença do Coordenador nas reuniões de abertura e de encerramento dos trabalhos de auditoria poderá ser dispensada, a critério do mesmo.

- 7.3** A comunicação ao auditado da realização da auditoria, reunião de abertura, e a validação dos critérios utilizados será realizada em reunião durante o planejamento (vide itens 6.4.6 e 6.4.7.1), e a apresentação das conclusões do trabalho (matriz de constatações preliminares) na reunião de encerramento da execução. Em ambas, deverá constar memória técnica registrada em ata e assinada pelos presentes, incluindo representante do auditado.

- 7.3.1** No caso da impossibilidade de realização das citadas reuniões (vide item 7.2.1), a validação dos critérios e a comunicação dos resultados (matriz de constatações preliminares) será realizada através do envio pelo Coordenador, via E-Docs, ao órgão auditado de tais informações com prazo máximo de 5 (cinco) dias e 15 (quinze) dias, respectivamente, úteis e improrrogáveis para manifestação.

- 7.3.2** Quando o órgão auditado não utilizar E-docs, o envio será realizado via e-mail institucional sendo solicitada confirmação de recebimento.

- 7.3.3** Na reunião de encerramento deverá ser realizada apresentação, debate para esclarecimento sobre os pontos apresentados e validação da Matriz de Constatações Preliminares, devendo ser, neste momento, oportunizada a obtenção de informações que contribuam para o aperfeiçoamento dos achados, a confirmação de suas causas e a elucidação de eventuais erros ou omissões.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- 7.4** A equipe de auditoria deverá ter apoio das UECIs, que auxiliará na colaboração dos servidores da área auditada, condição fundamental para o andamento e a conclusão do trabalho.
- 7.5** A equipe pode solicitar ao órgão auditado, por meio da autoridade máxima, que seja disponibilizado ambiente reservado e adequado para a instalação da equipe, *login* e senha para acesso aos sistemas informatizados, com perfil somente para consulta.
- 7.6** Definido o prazo para manifestação da unidade auditada quanto às *constatações preliminares*, este é improrrogável, cabendo a equipe a conclusão dos trabalhos após este prazo, mesmo que não haja manifestação da unidade auditada.
- 7.6.1** A manifestação final do auditado, quanto as constatações preliminares, se dará quando do encaminhamento da resposta formal à equipe de auditoria, que avaliará os argumentos do auditado para conclusão final e elaboração do relatório.
- 7.6.2** Na hipótese da manifestação do auditado ser encaminhada após o prazo definido, as informações não serão analisadas para fins de registro no relatório final, sendo comunicado ao auditado e tal manifestação arquivada no processo de auditoria para futuro monitoramento (vide item 7.11).
- 7.6.3** A ausência de manifestação da unidade auditada no prazo estabelecido representa sua concordância tácita com os resultados apresentados na matriz de constatações preliminares.
- 7.6.4** A manifestação da unidade auditada sobre as *constatações preliminares* do trabalho não objetiva apresentação de defesa, mas colaborar com os auditores na conclusão final sobre as constatações identificadas quando da elaboração do *relatório de auditoria*. Nesse sentido, caso entenda necessário, a unidade auditada deve se limitar a apresentar, à equipe de auditoria, informações pré-existentes ou esclarecimentos – acompanhados ou não de documentos, sobre as constatações identificadas. Este também não é o momento adequado para demonstrar eventual adoção de ações como diligências com fornecedores, produção de documentos novos ou qualquer outra ação que vise a resolução do problema encontrado. Estas ações devem constar, ou ser informadas, no *plano de ação* a ser elaborado em momento posterior.
- 7.7** O acesso às *constatações preliminares* ficará restrito a pessoas vinculadas funcionalmente à unidade auditada e que tenham necessidade de conhecê-las, e deve ser assim mantido até a finalização dos trabalhos, com o envio do *relatório de auditoria*, em razão do disposto no artigo 7º, §3º, da Lei Estadual nº 9.871/2012.
- 7.8** Na aprovação do *relatório de auditoria* as sugestões apresentadas pelo Coordenador da auditoria e pelo Subsecretário serão debatidas com a equipe de auditores objetivando sempre, e como prioridade, chegar a termo comum sobre os achados.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- 7.9** A aprovação do *relatório* de auditoria pelo Coordenador e pelo Subsecretário se restringe ao informado no mesmo, e estes poderão sugerir à equipe de auditores a reanálise dos papéis de trabalho.
- 7.10** A SECONT deverá orientar a unidade auditada a apresentar o plano de ação pelo E- Docs, assinado pela autoridade máxima do órgão.
- 7.11** A ausência de envio do *plano de ação* pela unidade auditada no prazo acordado com a equipe de auditoria:
- 7.11.1** Não impedirá o posterior retorno à referida unidade para realização de monitoramento de auditoria (*follow-up*) para verificação da eventual tomada de providências e consequente solução das falhas apontadas no *relatório de auditoria*;
 - 7.11.2** Será considerada como aceitação dos riscos pelo gestor da unidade auditada.
- 7.12** A verificação pela equipe de auditoria da presença dos requisitos mínimos no plano de ação da unidade auditada não implica na validação das ações constantes do plano, uma vez que o conhecimento sobre a realidade do órgão pertence aos técnicos do mesmo, e, principalmente, o fato de que a decisão sobre a escolha da ação a ser realizada pela unidade é competência dos responsáveis pela sua administração.
- 7.12.1** O coordenador, considerando a disponibilidade e o melhor aproveitamento de recursos humanos, tem a prerrogativa de realizar ou designar auditor para realização da verificação prevista nos itens 6.4.25 e 7.12.
- 7.13** Os papéis de trabalho devem estar referenciados em relação às respectivas questões de auditoria constantes do planejamento, bem como as evidências dos achados devem estar referenciados às respectivas constatações de auditoria, e igualmente organizados no processo administrativo.
- 7.13.1** Para atendimento ao previsto, os procedimentos de elaboração, nomenclatura, referenciação e armazenamento dos papéis de trabalhos e evidências devem seguir o previsto no item específico do manual de auditoria.
- 7.14** É responsabilidade da equipe de auditoria elaborar, referenciar e armazenar os papéis de trabalho e evidências de acordo com a regra estabelecida, bem como manter organizada as pastas de trabalho contendo toda a documentação da auditoria e realizar a completa instrução processual.

8 ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – MODELO ORDEM DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA
- 8.2 ANEXO II – MODELO ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA
- 8.3 ANEXO III – MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA
- 8.4 ANEXO IV – MODELO DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA
- 8.5 ANEXO V – MODELO DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- 8.6 ANEXO VI – MODELO DE NOTA DE AUDITORIA
- 8.7 ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA
- 8.8 ANEXO VIII – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA (SEM RESSALVAS)
- 8.9 ANEXO IX – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA (COM RESSALVAS)
- 8.10 ANEXO X – MODELO DE MEMÓRIA TÉCNICA DE REUNIÃO (ATA)

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: 25/07/2023	VERSÃO: 3
SERVIDOR	Simony Pedrini Nunes Rátis - Auditor do Estado	
APROVAÇÃO	Resolução CONSECT n°. 004/2023	



ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

Ordem de Planejamento de Auditoria – OPA nº ____/[ano]				
Origem: [Planejada ou Especial]		Tipo: (Conformidade ou Gestão) Subtipo: (exemplo: Auditoria de Licitações, Auditoria de Bens Patrimoniais e Almojarifado, Auditoria de Contratos, Auditoria de Convênios, Auditoria de Folha de Pagamento, Auditoria de sistema/TI, dentre outros)		
Órgão a ser auditado: [nome do órgão/entidade]				
Objeto: [Especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão auditados]				
Período do Planejamento		Data para apresentação do Planejamento:	Total de dias úteis para Planejamento:	
Início dd/mm/aaaa	Fim dd/mm/aaaa	[dd/mm/aaaa]	[nº de dias]	
Equipe de planejamento:				
Nome: [nome do auditor] [nome do auditor] [nome do auditor]	Cargo: Auditor do Estado Auditor do Estado Auditor do Estado	Matrícula: [nº da mat.] [nº da mat.] [nº da mat.]		
Coordenador da equipe: [nome do coordenador] Coordenação de [especificação da área]				
Aprovações: [nome do subsecretário] Subsecretário de Estado de Controle				[nome do secretário] Secretário de Estado de Controle e Transparência (assinatura no caso de Auditoria Especial)



ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA

Ordem de Serviço de Auditoria nº ____/[ano]				
Origem: [Planejada ou Especial]		Tipo: (Conformidade ou Gestão) Subtipo: (exemplo: Auditoria de Licitações, Auditoria de Bens Patrimoniais e Almoxarifado, Auditoria de Contratos, Auditoria de Convênios, Auditoria de Folha de Pagamento Auditoria de sistema/TI, dentre outros)		
Órgão a ser auditado: [nome do órgão/entidade]				
Objeto: [Especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão auditados]				
Período a ser auditado:		[período contemplado pela auditoria]		
Prazo de Execução		Data para apresentação das constatações preliminares:	Data para apresentação do relatório:	Total de dias úteis para execução da auditoria:
Início:	Fim:			
[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]	[nº de dias]
Componentes da equipe técnica:				
Nome:	Cargo:	Matrícula:		
[nome do auditor]	Auditor do Estado	[nº da mat.]		
[nome do auditor]	Auditor do Estado	[nº da mat.]		
[nome do auditor]	Auditor do Estado	[nº da mat.]		
Coordenador da equipe:				
[nome do coordenador] Coordenação de [especificação da área]				
Aprovações:				
[nome do subsecretário] Subsecretário de Estado de Controle		[nome do secretário] Secretário de Estado de Controle e Transparência <i>(assinatura no caso de Auditoria Especial)</i>		



ANEXO III – MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

Solicitação Técnica nº ____ OSA nº/[ano]

Vitória-ES, ____ de _____ de ____.

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Assunto: [Descrição breve do assunto]

[Texto contendo a solicitação de documentos ou informações, o prazo para entrega caso necessário, e a justificativa de necessidades].

[Atenciosamente],

[Nome do Auditor]
Auditor do Estado

[Nome do Auditor]
Auditor do Estado

[Nome do Coordenador]
Coordenador de [área]



ANEXO IV – MODELO DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

PLANEJAMENTO DE AUDITORIA
Auditor 1 Auditor 2
UNIDADE AUDITADA

1 - APRESENTAÇÃO

[Descrição sucinta da Secretaria de Estado de Controle e Transparência e de suas atribuições de controle interno e auditoria]

2 - OBJETIVO DA AUDITORIA

[incluir os principais objetivos almejados com a realização da auditoria]

3 - ESCOPO DA AÇÃO

[delimitar o escopo da auditoria, quanto a seu objeto]

4 - AMOSTRAGEM

[indicar a amostra que será analisada, poderá ser por processo, período, etc.]

5 – MATRIZ DE PLANEJAMENTO

[informar que as questões de auditorias, possíveis constatações/resultados esperados, critérios, procedimentos e/ou testes de seguimento e técnicas de auditoria aplicáveis estão descritas na Matriz de Planejamento anexa a este relatório e incluir alguma outra informação que considerar necessária sobre a matriz]

6 - EXISTEM PENDÊNCIAS JUNTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (SECONT E TCE)

[listar relatórios de auditoria recentes da SECONT e TCE no órgão, que possuam objeto semelhante ao auditado]

7 - CUSTOS

[detalhar custos variáveis da auditoria (diárias, passagens, etc.)]

8 - CRONOGRAMA

[detalhar o prazo de início e final da auditoria em campo e prazo para entrega do relatório ao coordenador]

ASSINATURA DO(S) AUDITOR(ES)	DATA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

MATRIZ DE PLANEJAMENTO – OPA nº ___/[ano]

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS / FONTES DE INFORMAÇÃO	CRITÉRIOS DA AUDITORIA	POSSÍVEIS CONSTATAÇÕES	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	TÉCNICAS
Perguntas sobre os diferentes aspectos do escopo da auditoria , que devem ser investigados para a satisfação do objetivo.	Informações necessárias para responder à questão de auditoria. Fontes de cada item de informação requerida.	Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, jurisprudência, etc.	Conclusões/resultados que podem ser alcançados. Limitar-se ao escopo da questão de auditoria e com ela guardar coerência.	Etapas a serem executadas para responder cada questão de auditoria.	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, evidenciando os aspectos a serem abordados.	Relacionar as técnicas de auditoria que serão utilizadas no respectivo procedimento.
Q1: A administração tem dividido o objeto com vistas a dispensar licitações?	Informações: Gastos totais com contratações por dispensa de licitação pelo valor (por objeto); Empenhos realizados para dispensas pelo valor; Relação de pagamentos por objeto; valor e favorecido, etc. Fontes: Sistemas Informatizados, dirigentes, assessoria jurídica, gestor, empregados, documentos, processos, editais, etc.	Lei nº 8.666/93, art. 24, I e II; e art. 23, §§ 1º e 2º; art. 15, IV.	C1 - Fuga à licitação em virtude de fracionamento de despesas.	P1. Analisar o planejamento das contratações diretas por meio de dispensa de licitação pelo valor. <i>Atentar: definição do objeto, justificativa para aquisição direta, justificativa do preço e disponibilidade orçamentária.</i>	Razoabilidade das contratações diretas: 1.1. Agrupar as contratações diretas levantadas (item PI-B.1) de acordo com o objeto contratado; 1.2. Verificar, para cada objeto (grupo – 1.1), se o total das contratações no ano, por dispensa pelo valor superou o limite determinado no art. 24, I e/ou II; 1.3. Verificar, da análise dos processos de contratação direta pelo valor se a descrição do objeto, justificativa e/ou outros elementos podem esclarecer ou desconstituir a situação de fuga à licitação ora identificada.	Análise documental, conferência de cálculos.
Q2: A administração tem celebrado contrato emergencial sem amparo legal?	Informações: Contratações emergenciais realizadas no período ano. (Empenhos realizados para contratações emergenciais; Relação de pagamentos por objeto; valor e favorecido, etc.). Fontes: Sistemas Informatizados, dirigentes, assessoria jurídica, gestor, empregados, documentos, processos, editais, etc.	Lei nº 8.666/93, art. 24, IV.	C2.A – Celebração de contrato emergencial em desacordo com a previsão legal. C2.B – Celebração de contrato emergencial devido a falha de planejamento de aquisições.	P2. Analisar o procedimento das contratações emergenciais (atividades realizadas/ razoabilidade). <i>Atentar:</i> - <i>Definição do objeto,</i> - <i>Justificativa para aquisição emergencial,</i> - <i>Justificativa do preço,</i> - <i>Disponibilidade Orçamentária,</i> - <i>Indício de falta de planejamento,</i> - <i>Prazo da contratação,</i> - <i>demais requisitos do art. 24 IV.</i>	1.1. Verificar, por meio da listagem de processos fornecida pela unidade, e por meio dos dados obtidos em pesquisa no SIGEFES, o total das contratações emergenciais realizadas; 1.2. Investigar se existem processos licitatórios em curso ou parados – para a contratação do mesmo objeto (entrevista informal ou solicitação técnica – item PI-B.2); 1.3. Analisar os processos de contratações emergenciais – atentar para: a) as razões e as fundamentações registradas nos autos, observando possíveis falhas no processo de planejamento das aquisições; b) número de contratações emergenciais realizadas e frequência com que as contratações se repetem no órgão auditado; c) requisitos do art. 24 IV.	- Análise documental, - Entrevista informal; ou - pedido de informação por meio de solicitação técnica.



ANEXO V – MODELO DE MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES

MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES – OSA nº ___/[ano]

DESCRIÇÃO DA CONSTATAÇÃO (Preencher o título da falha, irregularidade ou inconformidade)	SITUAÇÃO ENCONTRADA (Descrever condição em que se encontra o objeto em análise)	CRITÉRIOS (Apontar a legislação e/ou padrões técnicos adotados como referência)	EVIDÊNCIAS (Indicar os documentos, informações, atos e fatos comprobatórios da situação relatada)	CAUSAS (Indicar, quando possível, as causas do problema constatada)	EFEITOS (Indicar, quando possível, as prováveis consequências – prejuízos operacionais e/ou financeiros – do problema detectado)
C1 - Fuga à licitação em virtude de fracionamento de despesas.	O Órgão X realizou sucessivas compras do produto Y para atender o programa de governo Z durante os 12 meses de 2010. O total da contratação é de R\$ 90.000,00. As compras foram realizadas por meio de dispensa de licitação pelo valor.	Lei 8.666/93, art. 24, I e II; e art. 23, §§ 1º e 2º; art. 15, IV.	Processos n.º X; n.º Y, n.º Z,... Folhas XXX (tirar cópia quando necessário) Resposta à Solicitação Técnica n.º X.	Falta de controle de estoque; Falta de planejamento das contratações.	Desrespeito à legislação; Aquisição de produtos sem obtenção vantagem / economia de escala
C2.A – Celebração de contrato emergencial em desacordo com a previsão legal.	O órgão celebrou o contrato XXX por prazo superior a 180 dias;	Lei 8.666/93 art. 24, IV:	Processos n.º X; n.º Y, n.º Z,... Folhas XXX (tirar cópia quando necessário) Resposta à Solicitação Técnica n.º X.	Ausência de providências tempestivas para licitar os serviços.	Desrespeito à legislação de contratação; Aquisição de produto sem obtenção de vantagem / economia de escala.



ANEXO VI – MODELO DE NOTA DE AUDITORIA

Nota de Auditoria nº ____ – OSA nº ____/ano

Vitória-ES, __ de _____ de __.

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Constatação:

[Descrição da constatação de auditoria - falha, irregularidade ou situação de risco que requer adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada, a pessoas e ao erário].

Recomendação:

[Descrição da recomendação - deve ser consistente com a constatação observada, ser formulada com clareza e, quando possível, fundamentada na legislação pertinente. A recomendação deve vir sempre em seguida à constatação a qual se refere].

Prazo limite para resposta desta NA: ____ de _____ de __.

Atenciosamente,

[Nome do Auditor]

Auditor do Estado

[Nome do Auditor]

Auditor do Estado

Aprovado em __/__/____.

[Nome do Coordenador]

Coordenador de Auditoria



ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

Relatório de Auditoria nº. 000/ano

[Unidade Auditada]

[Objeto da Auditoria]

[Nome]

Secretário de Estado de Controle e Transparência

[Nome]

Subsecretário de Estado de Controle

Equipe Técnica:

[Nome]

[Cargo]

[Nome]

[Cargo]

SECRETARIA DE CONTROLE
E TRANSPARÊNCIA



TIPO DE AUDITORIA:

UNIDADE AUDITADA:

OBJETO:

Nº DA ORDEM DE SERVIÇO:

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço de Auditoria nº ____/ano, apresentamos os resultados dos exames realizados na gestão e fiscalização de contratos terceirizados, ocorridos no período de dd/mm/aaaa.

I – CONTEXTUALIZAÇÃO

[Contempla algumas informações a acerca da própria auditoria, bem como do contexto em que foi realizada (escopo, período de realização da auditoria, ordenador de despesa e respectivo período de gestão, limitações ao trabalho, metodologia utilizada, critérios etc.)].

Ex.: Os trabalhos foram realizados na sede da [unidade auditada], no período de [dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa], em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho, qual seja, [dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]. Os trabalhos de auditoria foram realizados por amostragem não probabilística, sendo analisados todos os processos de contratos terceirizados celebrados pela entidade.

Além dos exames efetuados nos mencionados processos, foram analisados dados advindos do SIGEFES, relacionados a empenhos e pagamentos, além de informações enviadas pela entidade auditada. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames.



II – CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA

[Contempla o desenvolvimento do relatório. É onde estarão dispostas as informações relevantes relacionadas ao trabalho de auditoria executado. Deverá estar subdividida em Constatações contendo: (manchete ou achado, descrição da situação encontrada, inconformidade, critério, possíveis causas e consequências) e Recomendações.] [As informações constantes do relatório devem se dirigir única e exclusivamente para ações a serem realizadas pelo órgão auditado. Caso a equipe considere relevante outras ações, que não sejam da alçada do órgão ou entidade auditada, deverá informar no processo autuado].

O detalhamento das informações deve constar da Matriz de Constatações em anexo [situação encontrada, critérios, constatações...].

III - CONCLUSÃO

[Deve conter a opinião resumida da equipe de auditoria em relação à eficiência ou fragilidade da área ou objeto auditado, em função das constatações verificadas, sob a ótica dos controles internos e da conformidade legal.]

[Caso o trabalho tenha sido realizado em base amostral, deve-se ressaltar que a correção das falhas apontadas no relatório não deve ficar restrita às situações nele mencionadas.]

É o Relatório em ___ de _____ de _____.

[Nome do Auditor]
Auditor do Estado

[Nome do Auditor]
Auditor do Estado



**ANEXO VIII – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE
AUDITORIA**

(SEM RESSALVAS)

Ao

Subsecretário ou Secretário de [indicar Subsecretário da área responsável pelo trabalho],

Encaminho para o seu conhecimento e aprovação, Relatório de Auditoria n.º XXX/ANO, realizado pela equipe de auditoria desta Coordenação de [identificar coordenação], conforme determinação contida na Ordem de Serviço de Auditoria n.º 0XX/ANO, cujo conteúdo aprovo sem ressalvas.

Em, [data] de [mês] de [ano].

[nome do coordenador/Subsecretário]

Auditor do Estado

Coordenador/Subsecretário da [identificar coordenação/Subsecretaria]



**ANEXO IX – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE
AUDITORIA**

(COM RESSALVAS)

Ao

Subsecretário ou Secretário de [indicar Subsecretário da área responsável pelo trabalho],

Encaminho para o seu conhecimento e aprovação, Relatório de Auditoria n.º XXX/ANO, realizado pela equipe de auditoria desta Coordenação de *[identificar coordenação]*, conforme determinação contida na Ordem de Serviço de Auditoria n.º 0XX/ANO, cujo conteúdo aprovo com as ressalvas que seguem.

[Descrever cada ressalva que entender pertinente]

Em, [data] de [mês] de [ano].

[nome do coordenador/Subsecretário]

Auditor do Estado

Coordenador/Subsecretário da *[identificar coordenação/Subsecretaria]*



ANEXO X
MODELO 1 - MEMÓRIA TÉCNICA DE REUNIÃO (ATA)

MEMÓRIA TÉCNICA

REUNIÃO DE [indicar o tipo ABERTURA, ENCERRAMENTO ou outra] – **Unidade auditada**

1. Identificação da Reunião

DATA DA REUNIÃO	HORÁRIO	LOCAL	COORDENADOR DA REUNIÃO

2. Participantes

NOME	ÓRGÃO	CARGO	E-MAIL

3. Objetivo

4. Documentos Utilizados como Referência

5. Discussão da Pauta - Síntese da Manifestação dos Participantes

6. Fechamento da Memória Técnica

DATA	NOME DO RELATOR	ASSINATURA



MODELO 2 - MEMÓRIA TÉCNICA DE REUNIÃO (ATA)

1. Dados da Reunião		
NOTA DE REUNIÃO Nº XXX/20XX – OSA Nº 0XX/20XX	Elaboração	
Local	Data	Horário

2. Participantes			
Nome	Órgão / Setor	E-mail	Telefone

3. Objetivo

4. Assuntos Abordados

5. Encaminhamentos da reunião		
Tarefa	Responsável	Prazo