



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 005

Tema:	Auditoria de Monitoramento (Follow-up)				
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT				
Sistema:	Não Aplicável	Cód:	SECONT		
Versão:	2	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 036/2021	Vigência:	NOV/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a realização de auditoria de monitoramento pelo Órgão Central de Controle Interno (SECONT).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal/1988, art. 74, II;
- Lei Federal nº 4.320/1964, art. 75, I e 77;
- Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017;
- Lei Estadual nº 2583/1971, arts. 203 e 204, I;
- Lei Estadual nº 9.938/2012, art. 1º, II, art. 5º, III, 'a' e art. 6º, IV, V e XIV;
- Lei Estadual nº 9.871/2012;
- Decreto Estadual nº 3152-R/2012 e suas alterações;
- Portaria SECONT nº 006-R, DE 14/06/2019, publicada no DIO/ES em 24/06/2019, alterada pelas Portarias nº 012-R de 24/09/2019 e nº 008-R, de 05/05/2020;
- Portaria SECONT nº 020-S/2018.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Auditoria de Monitoramento:** procedimento de controle amostral que tem por objetivo verificar o cumprimento das recomendações expedidas pela SECONT em *manifestações* ou *relatórios*, podendo abranger desde uma recomendação até o inteiro teor de várias *manifestações* ou *relatórios*, não implicando em reanálise do(s) processos anteriormente analisados/auditados.



- 4.2 **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.
- 4.3 **Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento (OSAM):** documento de caráter formal utilizado para autorizar a realização de auditorias de monitoramento na Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.
- 4.4 **Relatório (Auditoria de Monitoramento):** documento de caráter formal, emitido por Auditor (es) do Estado/equipe da SECONT, direcionado à unidade auditada, que expressa e comunica o resultado do trabalho de monitoramento realizado; expõe erros, fraudes ou deficiências constatadas; e recomenda medidas mitigadoras e saneadoras.
- 4.5 **Sistema de Requisição de Trabalho – RT:** sistema interno de registro de demandas utilizado pela SECONT.
- 4.6 **E-Docs** - Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais do Governo do ES.

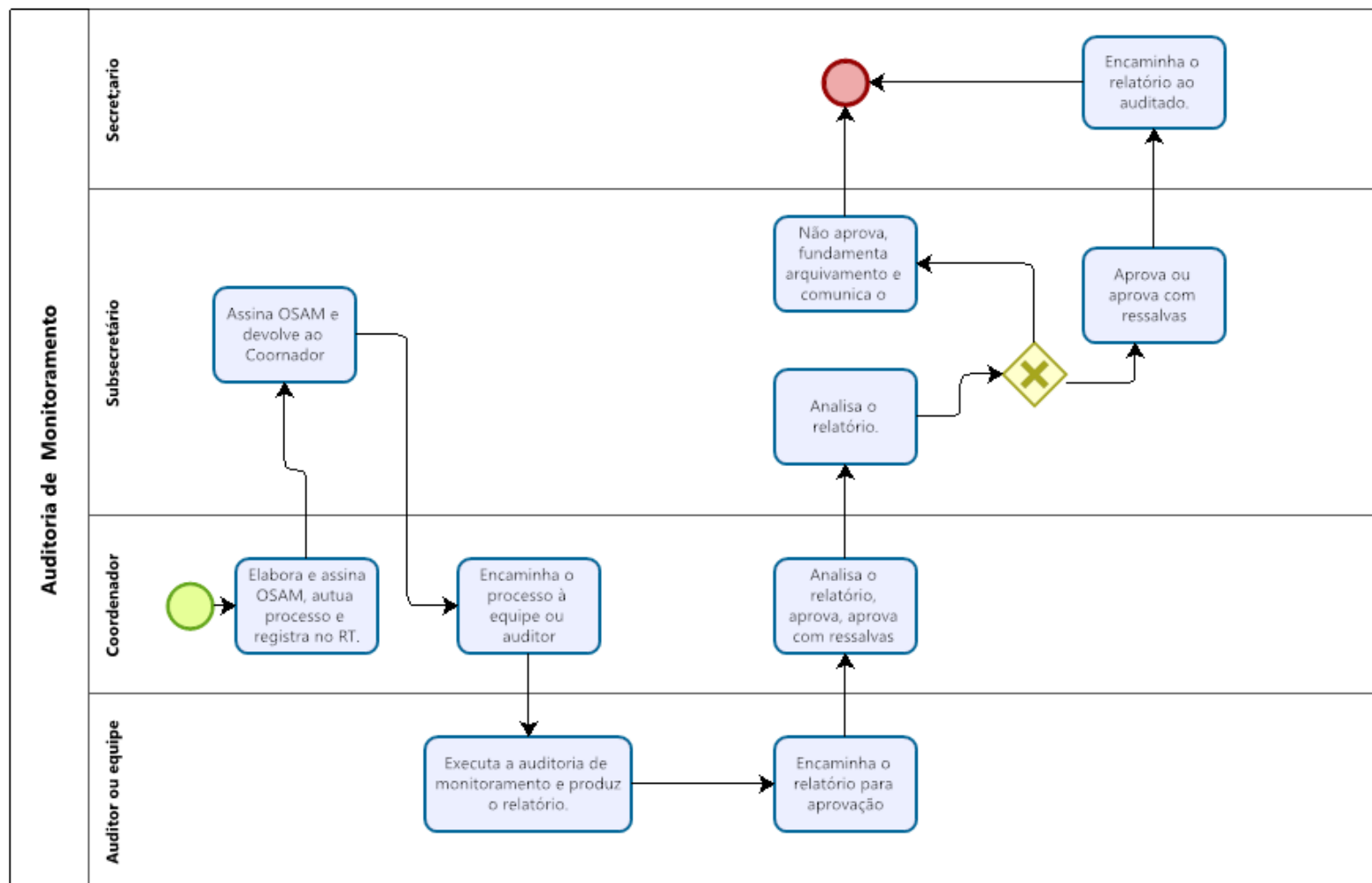
5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- Coordenações da SECONT;
- Subsecretaria de Estado de Controle;
- Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência;



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos





6.2 Descrição de Procedimentos

- 6.2.1 O Coordenador define o Auditor do Estado ou equipe que irá realizar o monitoramento planejado, elabora a OSAM, autua o processo no E-Docs, registra no RT, e encaminha para assinatura do Subsecretário de Estado de Controle.
- 6.2.2 O Subsecretário devolverá o processo autorizado com a OSAM à Coordenação pertinente para início dos trabalhos, que poderá se dar por reunião com o auditado ou por ofício encaminhado ao auditado.
- 6.2.3 O Auditor do Estado (ou equipe) realiza o monitoramento, elabora o *relatório* e encaminha para apreciação e aprovação do Coordenador responsável.
- 6.2.4 O Coordenador poderá “aprovar”, “aprovar com ressalva” ou “não acolher” o relatório, que será encaminhado ao Subsecretário.
- 6.2.5 Caberá ao Subsecretário, “aprovar”, “aprovar com ressalva” ou “não acolher” o Relatório de Auditoria de Monitoramento.
- 6.2.6 Em caso de aprovação ou aprovação com ressalvas do Subsecretário, o Relatório será encaminhado ao Gabinete do Secretário da SECONT, para envio ao órgão/entidade monitorada.
- 6.2.7 Em caso de não acolhimento, o *relatório* será arquivado, devidamente fundamentado, e o Subsecretário informará o fato ao Secretário de Controle e Transparência.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Na reunião ou no ofício de início do monitoramento serão solicitados os documentos e informações, e quando for o caso, a disponibilização de ambiente reservado e adequado para a instalação da equipe da auditoria de monitoramento e designação de uma pessoa de contato do órgão/entidade.
- 7.2 Durante a fase de execução, a equipe da auditoria de monitoramento deve utilizar as fontes de informação e aplicar os procedimentos técnicos necessários para analisar a implementação das recomendações que estão sendo monitoradas.
- 7.3 A requisição formal de documentos e informações, durante a realização do monitoramento, deverá ter prazo para atendimento estabelecido em comum acordo com o órgão auditado, sempre que possível, e desde que não comprometa o prazo de execução. A requisição será formalizada por meio de solicitação técnica.
- 7.4 As *ordens de serviço*, *relatórios* e *solicitação técnica* deverão ser elaboradas conforme os modelos padronizados nos anexos desta Norma.



- 7.5 Antes do não acolhimento ou da emissão de ressalvas cabe ao Coordenador ou Subsecretário ampliar a discussão, na tentativa de obter consenso em relação à descrição do ponto. Permanecendo a discordância, deverá ser mantida no relatório a descrição original da equipe, sendo que os superiores mediato e imediato registrarão suas ressalvas em despacho separado (no caso de aprovação com ressalvas) ou motivarão o arquivamento do processo (no caso de não acolhimento do relatório).

8 ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

ANEXOII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA MONITORAMENTO

ANEXO III - MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA MONITORAMENTO

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: Julho/2021	VERSÃO: 2
SERVIDOR	Daniela Cristina Abreu Jové de Araújo Auditor do Estado	
APROVAÇÃO	Resolução CONSECT n°. 036/2021	



ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

Solicitação Técnica nº _____ – OSAM ____/20__

Vitória-ES, ____ de _____ de 20__.

[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 ou Respeitosamente),

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado



Formatação da Solicitação Técnica

Estrutura

1. Título
2. Local e data
3. Vocativo
4. Assunto
5. Corpo
 - a. Documentação ou informação necessitada
 - b. Justificativa da necessidade
 - c. Prazo de encaminhamento
6. Fecho
7. Assinaturas

Formatação Específica

Título: A expressão Solicitação Técnica (as letras 'S' e 'T' maiúsculas e o restante em minúsculas) deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 14, seguida do número identificador sequencial, do número da Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento respectiva e do ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de duas linhas em branco da margem superior do documento.

Local e Data: A data deverá estar escrita por extenso (sendo o dia e o ano dispostos em numeração arábica), abaixo do título e com alinhamento à direita. Fonte Arial, tamanho 12, estilo normal. Deverá ser pontuada no final.

Destinatário: Nome da autoridade alinhado à esquerda, escrito na fonte Arial tamanho 12, estilo negrito, com a 1ª letra de cada nome maiúscula, precedido do pronome de tratamento adequado. Abaixo do nome deverá constar o cargo, escrito por extenso e sem o estilo negrito.



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

- Assunto:** Texto na fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito, alinhado à esquerda, contendo breve indicativo do que será solicitado.
- Corpo do Texto:** Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal. Deverá ser observado o espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco ou de 6 pontos após cada parágrafo.
- Saudação:** Utilizar “Respeitosamente” para Secretários e Dirigentes de Autarquias e “Atenciosamente” para os demais cargos, escrito na fonte Arial, tamanho 12, estilo normal e alinhamento à esquerda.
- Assinaturas:** As assinaturas dos membros da equipe técnica responsável pela Solicitação Técnica deverão estar localizadas após o corpo do texto, com alinhamento à esquerda. Deverá ser utilizada a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito para o nome do responsável e estilo normal para a descrição do cargo.



**ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA DE
MONITORAMENTO**

Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento Nº ____ / ____			
Origem: [Planejada, Especial ou Solicitada]		Tipo: Monitoramento	
Entidade: [nome do órgão/entidade]			
Objeto: [Especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão auditados]			
Data da OSAM: [data de elaboração da OSAM]	Prazo de Execução		Prazo para entrega do relatório: dd/mm/aaaa
	Início: dd/mm/aaaa	Fim: dd/mm/aaaa	
Componentes da equipe técnica:			
Nome: [nome do auditor]	Cargo: Auditor do Estado	Matrícula: [nº da mat.]	
Elaboração: [nome do coordenador] Coordenação de [especificação da área]	Aprovações: [nome do subsecretário] Subsecretário de Estado de Controle		



Formatação da Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento

Estrutura

1. Monitoramento
 - a. Origem
 - b. Tipo
 - c. Entidade
 - d. Objeto
 - e. Data da OS
 - f. Prazo do Monitoramento
 - g. Prazo para entrega do relatório
2. Componentes da equipe técnica
 - a. Nome
 - b. Cargo
 - c. Matrícula
3. Elaboração
4. Aprovação
5. Visto da entidade auditada

Formatação Específica

Título: A expressão Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento (as letras “O”, “S”, “A” e “M” maiúsculas e o restante em minúsculas) deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 14, seguida do número de ordem (três dígitos) e ano (quatro dígitos), com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de uma linha em branco da margem superior do documento.

Corpo do Texto: A OSAM deverá ter as informações pertinentes ao monitoramento dispostas em formato de tabela. Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, com espaçamento de 4pt antes e depois de cada parágrafo e espaçamento simples entre linhas.



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

Monitoramento: Os campos “Origem”, “Tipo”, “Entidade” e “Objeto” deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento à esquerda. As informações referentes a estes campos deverão estar dispostas no estilo normal e com o mesmo alinhamento

Os campos “Data da OSAM”, “Prazo de Execução” (“início” e “fim”) e “Prazo para entrega do relatório” deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento centralizado, sendo as informações referentes a estes campos escritas no estilo normal, no mesmo tipo de alinhamento.

Componentes: Os campos “Nome”, “Cargo” e “Matricula” deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento à esquerda. As informações referentes a estes campos deverão estar dispostas no estilo normal e com o mesmo alinhamento.

Visto da Unidade Auditada: Todos os campos desta subdivisão estarão escritos em estilo negrito e alinhamento à esquerda.



ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria de Monitoramento nº. 000/0000

(Órgão/Entidade Auditada)

(Objeto da Auditoria)

(Nome)
Secretário de Estado de Controle e Transparência

(Nome)
Subsecretário de Estado de Controle

Equipe Técnica:

(Nome)
(Cargo)

(Nome)
(Cargo)

(Nome)
(Coordenador)



TIPO DE AUDITORIA: Monitoramento

UNIDADE AUDITADA:

OBJETO:

Nº DA ORDEM DE SERVIÇO:

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Em atendimento à determinação contida na OSAM nº ____/20__, apresentamos os resultados dos exames realizados na gestão e fiscalização de contratos terceirizados, ocorridos no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.

I – CONTEXTUALIZAÇÃO

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

II – MONITORAMENTO

Contempla o desenvolvimento do relatório. É onde estarão dispostas as informações relevantes relacionadas ao trabalho do monitoramento executado. Poderá ser subdividido por processo, auditoria ou recomendação monitorada. Deve-se privilegiar a inclusão de tabelas e outros mecanismos que simplifiquem a identificação das recomendações analisadas e os resultados.

II. 1 Amostragem

Para o presente trabalho foram examinadas as auditorias emitidas durante o exercício de xxxx para os convênios e/ou para os contratos, equivalente a xx% do total de auditorias emitidas no período.



II. 3 Avaliação

O nível de aproveitamento, índice que representa grau de atendimento às recomendações emanadas pela SECONT em cada processo analisado, foi determinado a partir do percentual de recomendações atendidas em ponderação com o total de recomendações nos processos.

Avaliação	Aproveitamento
Atendeu integralmente	100%
Atendeu	≥75% <100%
Atendeu parcialmente	≥50% <75%
Não atendeu	<50%

Além disso, foram atribuídos pesos aos resultados das análises individuais de cada recomendação, de acordo com o status por nós classificado para cada providência adotada pelo órgão/entidade:

Os casos em que julgamos que não era aplicável a adoção de providência e/ou quando não havia recomendação na manifestação não interferiram no resultado da avaliação.

II. CONCLUSÃO

Deve conter a opinião resumida da equipe de auditoria em relação ao grau de atendimento das recomendações monitoradas.

É o Relatório em ___ de _____ de _____.

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado



Aprovado (ou aprovado com ressalvas) em ____ de _____ de ____.

(Nome do Coordenador)

Coordenador de Xxxxxx

Aprovado (ou aprovado com ressalvas) em ____ de _____ de ____.

(Nome do Subsecretário)

Subsecretário de Estado de Controle

Formatação do Relatório de Auditoria de Monitoramento

Estrutura

1. Capa
2. Corpo
3. Fecho/data
4. Assinatura

Formatação Específica

Capa

Título: A expressão “Relatório de Auditoria de Monitoramento Nº ____/____”, deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 23, seguida do número de ordem e ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de sete linhas em branco do cabeçalho do documento.

Abaixo, com espaçamento simples entre linhas, fonte Arial 20, deverão estar contidos a identificação da unidade auditada e o objeto resumido do monitoramento e após com espaçamento simples entre linhas, fonte Arial 12, alinhado à direita, deverá constar o Secretário, e os Subsecretários. Abaixo, será inserido após espaçamento de duas linhas, com espaçamento simples entre linhas, alinhado à esquerda deverá constar a identificação da equipe técnica responsável pelo trabalho.



- Corpo:** Os parágrafos não serão numerados. Haverá apenas a numeração em romano das 3 subdivisões do relatório (Contextualização, Monitoramento e Conclusão). As subdivisões deverão ser escritas em letras maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito e alinhamento à esquerda.
- Fecho:** Utilizar, após o corpo do texto, o termo “É o Relatório, em __/__/__”, escrito na fonte Arial, tamanho 12, estilo normal e alinhamento à esquerda.
- Assinatura:** A assinatura dos membros da equipe técnica responsável pelo monitoramento deverá estar localizada após o corpo do texto, com alinhamento à esquerda. Deverá ser utilizada a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito para o nome do responsável e estilo normal para a descrição do cargo.
- Também com alinhamento à esquerda, abaixo da assinatura, deverá constar o termo “Aprovado em (dia) de (mês) de (ano)”, contemplando a data de aprovação com a mesma formatação.
- Por fim, deverão constar as assinaturas das autoridades responsáveis por aprovar o documento, nos mesmos moldes da assinatura dos membros da equipe técnica, localizando-se abaixo do termo de aprovação.