



GOVERNO DO
**ESPÍRITO
SANTO**

MANUAL DE AUDITORIA

**SECRETARIA DE CONTROLE
E TRANSPARÊNCIA**

2026



Sumário

1 INTRODUÇÃO	4
2 ORIENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA	6
2.1 PLANEJAMENTO DE AUDITORIA.....	6
2.1.1 INTRODUÇÃO:	6
2.1.2 ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO DE AUDITORIA.....	11
2.1.3 MAPEAMENTO DO PROCESSO, RISCOS E CONTROLES ASSOCIADOS E DEFINIÇÃO DO ESCOPO	12
2.1.4 DEFINIÇÃO DA NATUREZA DOS TESTES DE AUDITORIA	14
2.1.5 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO	16
2.1.6 ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DE AUDITORIA, IDENTIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE CRITÉRIOS	17
2.1.7 CRITÉRIOS DE AUDITORIA DE GESTÃO	21
2.1.8 DEFINIÇÃO DAS TÉCNICAS E SEREM UTILIZADAS.....	23
2.1.9 AMOSTRAGEM	25
2.1.10 ESTIMATIVA DO CRONOGRAMA DE TRABALHO, DOS CUSTOS E RECURSOS REALIZADOS E PREVISTOS	28
2.1.11 ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO “PLANEJAMENTO DE AUDITORIA”	28
2.2 EXECUÇÃO DA AUDITORIA	29
2.2.1 ELABORAÇÃO DA OSA	30
2.2.2 EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PLANEJADOS.....	31
2.2.3 DESENVOLVIMENTO DAS CONSTATAÇÕES (OU ACHADOS) DE AUDITORIA.....	32
2.2.4 DESENVOLVIMENTO DE CONCLUSÕES E POSSÍVEIS RECOMENDAÇÕES	34
2.2.5 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES.....	35
2.3 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUDITORIA	35
2.3.1 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO.....	36
2.3.2 MANIFESTAÇÃO FORMAL DA UNIDADE AUDITADA SOBRE AS CONSTATAÇÕES PRELIMINARES.....	37
2.3.3 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA	38
2.3.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	38
2.3.5 SUMÁRIO EXECUTIVO	39
2.3.6 APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	40
2.3.7 ENVIO DO RELATÓRIO À UNIDADE AUDITADA	40
2.3.8 RECEBIMENTO E ANÁLISE DO PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE AUDITADA.....	41
2.4 MONITORAMENTO.....	42
2.5 DOCUMENTOS PRODUZIDOS (PAPÉIS DE TRABALHO E EVIDÊNCIAS).....	43



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

2.5.1 ELABORAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO E DOCUMENTAÇÃO DE EVIDÊNCIAS	44
2.5.2 NOMENCLATURA E REFERENCIAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO	44
2.5.3 ARMAZENAMENTO DE PAPÉIS DE TRABALHO	47
3 GLOSSÁRIO	51
4 REFERÊNCIAS	56
ANEXO I - MAPEAMENTO DO PROCESSO, RISCOS E CONTROLES	
ASSOCIADOS – OPA nº ____/[ano]	59
ANEXO II - MATRIZ DE PLANEJAMENTO – OPA nº ____/[ano]	65
ANEXO III - AMOSTRA SELECIONADA – OPA nº ____/[ano]	66
ANEXO IV - MODELO DE FOLHA DE TESTE	67
ANEXO V – MODELO DE PROGRAMA DE TRABALHO	69
ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E RECURSOS REALIZADOS E PREVISTOS	71
ANEXO VII - MODELO DE CRONOGRAMA	74
ANEXO VIII - MODELO DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	75
ANEXO IX - MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES – OSA nº ____/[ano]	76
MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES – OSA nº ____/[ano]	77
ANEXO X - MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA	79
ANEXO XI – SUGESTÃO DE MODELOS DE MEMÓRIA TÉCNICA DE REUNIÃO (ATA)	83
ANEXO XII - MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA	85
ANEXO XIII - MODELO DE NOTA DE AUDITORIA	86
ANEXO XIV - ÍNDICES GERAL DE PAPÉIS DE TRABALHO – FASE DE PLANEJAMENTO	87
ANEXO XV - ÍNDICES GERAL DE PAPÉIS DE TRABALHO – FASE DE EXECUÇÃO	88
ANEXO XVI - ÍNDICES GERAL DE PAPÉIS DE TRABALHO – FASE DE RELATORIA	90
ANEXO XVII - ÍNDICES DE CONSTATAÇÕES <i>versus</i> EVIDÊNCIAS	91
ANEXO XVIII – SUGESTÃO DE MODELO DE COMUNICAÇÃO DE ABERTURA DE AUDITORIA	92
ANEXO XIX – SUGESTÃO DE MODELO DE COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA	94
ANEXO XX – SUGESTÃO DE MODELO DE COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE AUDITORIA E APRESENTAÇÃO DAS CONSTATAÇÕES PRELIMINARES	96



MANUAL DE AUDITORIA					
Tema:	Auditoria				
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT				
Versão:	0	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 002/2026	Vigência:	24/02/2026

1 INTRODUÇÃO

A realização da *Auditoria* obedecerá ao Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental¹, à Norma de Procedimento SECONT nº 009 – Auditoria e ao Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade (PAMQ) com as complementações e orientações descritas neste manual. Devendo perpassar todas as fases:

- Planejamento;
- Execução;
- Comunicação dos Resultados;
- Monitoramento.

No Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental é citado o conceito de auditoria interna:

A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e de consultoria (*advisory*), projetada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela deve auxiliar as organizações públicas a atingirem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos e governança.

Logo, a auditoria interna possui duas vertentes, a avaliação e a consultoria, sendo partes da atividade de auditoria e se complementam para atingir o objetivo.

A auditoria interna fornece avaliação, assessoria e conhecimento baseados em riscos. No âmbito do Poder Executivo Estadual é exercido pela Secont e pelo conjunto de unidades da auditoria interna das empresas públicas estaduais.

¹ Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental, aprovada pela Resolução CONSECT Nº 05/2025.



Nas Normas Globais de Auditoria Interna² é apresentado o propósito do serviço de avaliação:

Os serviços de avaliação têm o objetivo de transmitir confiança sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle aos stakeholders da organização, especialmente ao conselho, à alta administração e à gestão da atividade sob revisão. Por meio dos serviços de avaliação, os auditores internos prestam avaliações objetivas sobre as diferenças entre as condições existentes de uma atividade sob revisão e um conjunto de critérios de avaliação. Os auditores internos avaliam as diferenças para determinar se há constatações reportáveis e para fornecer uma conclusão sobre os resultados do trabalho, incluindo reportar quando os processos são eficazes.

Para efeito desse manual, o termo “auditoria” equivale a denominação “avaliação”.

Diante do conceito, o presente manual orientará a atividade de avaliação, se aplicando aos seguintes tipos de auditoria:

- Auditoria de Conformidade;
- Auditoria de Gestão, também denominada Auditoria de Desempenho, Operacional ou *Value for Money*³;
- Auditoria Financeira, no que couber.

Os objetivos de cada tipo de auditoria estão definidos no Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental.

As auditorias de conformidade, gestão e financeiras poderão ser conduzidas tanto como auditorias separadas ou como auditorias combinadas.

Conforme orientação deste Manual, o método de realização das auditorias de conformidade, gestão e financeira, se assemelham, pois prevê as fases de planejamento baseado em riscos, execução, relatoria e monitoramento. O que poderá diferir são os critérios, as questões e os testes de auditoria. O tipo de auditoria dependerá do critério utilizado. Nas auditorias de conformidade é utilizada a legislação

² As Normas Globais de Auditoria Interna do **Institute of Internal Auditors - IIA** orientam a prática profissional mundial de auditoria interna e servem como base para avaliar e elevar a qualidade da função de auditoria interna.

³ Em razão do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental, para fins desse manual será utilizada como padrão a denominação “Auditoria de Gestão”.



como critério, na auditoria financeira as normas contábeis e em auditoria de gestão princípios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Durante a auditoria, seja na etapa de planejamento do trabalho ou na sua execução, a comunicação adequada e constante dos Auditores do Estado com os servidores da unidade auditada é indispensável, sendo importante a colaboração destes últimos para o bom resultado do trabalho.

Em caso de existência de barreiras ou limitações de acesso a documentos, sistemas e banco de dados informatizados, pessoas, bens, instalações físicas ou outras fontes de dados necessárias, que restrinjam a avaliação do objeto auditado, sem motivação adequada e suficiente, a equipe de auditoria deverá comunicar imediatamente o fato ao Subsecretário de Controle, para que sejam adotadas as providências cabíveis, conforme os procedimentos estabelecidos na Resolução CONSECT nº 003/2023⁴.

Persistindo a limitação até a finalização do trabalho, mesmo após as ações empreendidas, o fato deverá ser devidamente registrado no Relatório de Auditoria, como restrição ao escopo do trabalho.

Ressalta-se que os procedimentos descritos neste manual poderão ser adaptados ou migrados para os procedimentos do Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, à medida que os módulos forem implementados em ambiente de produção.

2 ORIENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

2.1 PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

2.1.1 INTRODUÇÃO:

No planejamento da auditoria é definido o escopo da auditoria a partir do objeto oriundo do Plano Anual de Auditoria e Controles - PAAC. Por isso, é importante abordar os conceitos de Objetivo, Objeto e Escopo de Auditoria.

- **Objetivo da Auditoria:** refere-se àquilo que a auditoria pretende alcançar. Nas normas aparecem dois significados. 1. Se relacionado à condução dos

⁴ A Resolução CONSECT nº 003/2023 estabelece os procedimentos sobre a atuação do Auditor do Estado em relação ao artigo 10, inciso III da Lei Complementar nº 856/2021.



trabalhos, seria o conjunto de questões que a auditoria pretende responder; 2. Se relacionado à motivação para realização do trabalho, seria a finalidade do trabalho. Por exemplo: contribuir para a boa governança do setor público, adicionar valor à organização e melhorar as operações;

- **Objeto da Auditoria:** refere-se à informação, condição ou atividade que é mensurada ou avaliada de acordo com certos critérios⁵. Pode ser processos, programas, políticas públicas, unidades de negócio, linhas de produtos ou serviços, sistemas, controles, operações, contas, divisões, funções, procedimentos, contratos ou convênios ou similar. O objeto da auditoria é determinado com base em riscos no PAAC;
- **Escopo da Auditoria:** é uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria em termos da conformidade do objeto com os critérios, ou seja, é o conjunto de recortes de objeto que serão analisados e os critérios que serão utilizados para responder a cada questão da auditoria. Compreende os testes, as questões, os procedimentos e as amostras. Também integra o cronograma, os custos realizados no planejamento e os previstos para execução da auditoria. É definido a partir dos riscos mais significativos identificados nos processos de trabalho do objeto de auditoria.

Também é importante compreender a origem do objeto. No Plano Anual de Auditoria e Controles - PAAC se definem os objetos das auditorias com base em riscos, e os tipos de auditoria, se conformidade, gestão ou financeira. Para definição dos objetos são realizados os levantamentos iniciais. Essas são as auditorias de origem planejada.

As auditorias também podem ser de origem especial. A auditoria especial é oriunda de pedido de uma autoridade competente, autorizada pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência, desde que ele considere a demanda relevante e possua disponibilidade para atendê-la. Geralmente o objeto é definido conforme o teor da demanda e o escopo é detalhado no planejamento.

⁵ Extraído de: IRB. NBASP 100. Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, p. 13.



O objeto de auditoria poderá ser oriundo de pesquisa de ênfase com as Unidades Gestoras, enquanto Nível 2 do IA-CM⁶, em razão do KPA “Plano de auditoria baseado nas prioridades da gestão e das partes interessadas”. No Nível 3 do IA-CM os planos de auditoria são baseados em riscos, sendo necessária a realização dos levantamentos iniciais no âmbito da elaboração do PAAC, para determinação do objeto de auditoria.

O planejamento de auditoria é uma fase fundamental, pois serão definidos os testes, as questões e os procedimentos aplicados na fase de execução. É resultado de um estudo inicial, que envolve coleta e análise de dados e informações. Logo, essa fase poderá demandar o maior tempo de realização, pois será necessário ter um entendimento da unidade auditada, fazer uma análise preliminar do objeto, identificar e avaliar riscos e controles.

Alguns desses dados são provenientes dos levantamentos iniciais realizados durante a elaboração do PAAC, necessitando, eventualmente, de atualização, e outros serão levantados na própria etapa de planejamento de auditoria.

O planejamento de auditoria será baseado em riscos, prevendo:

1. Identificar riscos nas atividades de execução dos processos de trabalho, que possam comprometer:
 - a) o(s) objetivo(s) estabelecido(s) para o próprio processo e/ou;
 - b) o(s) objetivo(s) da unidade auditada ou de programa(s) da referida unidade.
2. Verificar a existência e a eficácia de controles associados aos riscos.

O planejamento de auditoria se inicia com a designação da equipe por intermédio da Ordem de Planejamento de Auditoria - OPA, elaborada conforme regra geral definida na Norma de Procedimento SECONT nº 009. A OPA indicará a origem, o tipo, o órgão, o objeto e o prazo do planejamento de auditoria. Após emissão da OPA o processo de auditoria é autuado no E-Docs.

Os aspectos centrais do trabalho de auditoria devem ser analisados, compreendidos e compartilhados pelos membros da equipe durante a fase de planejamento.

⁶ IA-CM é termo em inglês para Modelo de Capacidade de Auditoria Interna, desenvolvido pelo IIA – Instituto de Auditores Internos, com apoio do Banco Mundial.



Nessa etapa de planejamento, a execução das atividades será demonstrada pelo preenchimento dos seguintes anexos:

- ANEXO I – Mapeamento do Processo, Riscos e Controles Associados;
- ANEXO II – Matriz de Planejamento;
- ANEXO III – Amostra selecionada;
- ANEXO IV – Modelo de Folhas de Testes;
- ANEXO V – Modelo de Programa de Trabalho;
- ANEXO VI – Custos e recursos realizados e previstos;
- ANEXO VII – Cronograma.

O coordenador da auditoria encaminha a OPA, via E-Docs, ao órgão auditado para ciência dos trabalhos e solicita o agendamento de reunião de abertura com a autoridade máxima da unidade auditada ou representante por ela indicado. A sugestão de modelo de comunicação de abertura de auditoria consta do ANEXO XVIII.

A Reunião de Abertura deve, além do previsto na norma citada, esclarecer:

- a. que a auditoria interna é um trabalho intragovernamental, restrito aos órgãos governamentais, não envolvendo neste momento qualquer manifestação de terceiros, pois visa exclusivamente a verificar os controles internos existentes no órgão, sua adequação e eventual necessidade de realização de correção direta sobre o problema ou ação corretiva sobre a causa;
- b. sobre a equipe da auditoria, fazendo a apresentação dos componentes;
- c. sobre o objetivo do trabalho: Adicionar e proteger valor e melhorar as operações da organização, em especial, contribuir para que a unidade auditada estabeleça e/ou aprimore seus processos de trabalho;
- d. sobre as etapas do trabalho, que contemplam o planejamento, a execução, a relatoria e o monitoramento;
- e. sobre o objeto de auditoria;
- f. sobre o prazo previsto para o planejamento de auditoria;



- g. que as solicitações de auditoria serão realizadas formalmente por solicitações técnicas, encaminhadas à autoridade máxima da unidade auditada, com prazo para seu atendimento;
- h. que durante o planejamento poderão ocorrer interações com o auditado, por meio de reuniões técnicas e entrevistas, para coleta de dados, realização de diagnósticos, identificação e avaliação de riscos e controles e validação de critérios;
- i. que a ausência de resposta quanto à validação de critério pressupõe aceitação tácita dos critérios apresentados pela equipe de auditoria;
- j. que a equipe de auditoria precisará de acesso a documentos, pessoas, instalações, bens, sistemas informatizados e outras fontes de dados que subsidiarão o trabalho de auditoria;
- k. que as formas de comunicar os resultados da auditoria serão pela Matriz de Constatação Preliminares, Nota de Auditoria e Relatório de Auditoria;
- l. sobre a importância da colaboração e de facilidade de comunicação entre os servidores envolvidos com o processo de trabalho auditado e a equipe de auditores;
- m. sobre o local de trabalho, se necessário disponibilizar espaço reservado na unidade auditada;
- n. sobre a necessidade de indicar nome, cargo ou função e contato do ponto focal⁷ (telefone e e-mail).

Será elaborada a ata da Reunião de Abertura com a memória técnica dos esclarecimentos prestados pela equipe de auditoria, informações coletadas com o auditado, eventuais encaminhamentos e outros registros. A ata será assinada pelos participantes presentes. Os modelos de ata constam do ANEXO XI.

Para registro em papéis de trabalho é importante que das reuniões com a unidade auditada sejam elaboradas atas, com a memória técnica dos assuntos tratados, em qualquer etapa da auditoria. Sejam reuniões para comunicar o início ou encerramento

⁷ O ponto focal é o servidor indicado pelo gestor que fará a interlocução com a equipe de auditoria.



dos trabalhos, para coletar, validar ou discutir informações, ou para suprir outras demandas da auditoria.

Para adequada comunicação com o auditado, seja na etapa de planejamento como na de execução, a requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria deverá ser realizada por meio de Solicitação Técnica, ou seja, documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada em modelo estabelecido no ANEXO XII.

2.1.2 ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO DE AUDITORIA

Inicia o planejamento da auditoria pela análise preliminar do objeto. Nessa etapa a equipe deve realizar a análise das informações obtidas no âmbito do PAAC, pelo cadastro das unidades gestoras, sobre o entendimento da unidade auditada e principalmente relativas ao objeto da auditoria selecionado, de forma a proporcionar o entendimento adequado e suficiente do objeto para posterior definição dos objetivos, do escopo, dos exames a serem realizados, dos recursos necessários para o trabalho e dos critérios a serem utilizados para avaliação.

É necessário que os auditores compreendam de forma razoável o objeto que será auditado e o ambiente no qual ele está inserido. Para alcançar tal conhecimento deve ser realizados estudos, levantamentos e análises, incluindo muitas vezes a aplicação de técnicas de auditoria e de diagnóstico.

A análise preliminar pode se desenvolver em três etapas:

- i. Levantamento de informações sobre o objeto de auditoria: a equipe de auditoria deve levantar e registrar informações suficientes para formar seu entendimento através da documentação do universo de auditoria fornecida, de consultas a sites e a registros públicos, da emissão de solicitações de auditoria e da realização de reuniões ou de entrevistas, entre outras técnicas cabíveis. A equipe deve entender os principais normativos utilizados pela unidade, aplicáveis ao objeto de auditoria, identificando os possíveis critérios.
- ii. Mapeamento do processo: A equipe deverá solicitar o mapeamento do processo ao auditado e, caso o processo não tenha sido mapeado ou o mapeamento existente não seja disponibilizado à equipe de auditoria ou,



ainda, quando entender que o produto não é apropriado, a equipe deverá realizar o mapeamento, preenchendo as primeiras colunas do ANEXO I - Mapeamento de Processos, Riscos e Controles Associados, referentes às atividades.

- iii. Documentação do entendimento: as informações devem ser devidamente documentadas e armazenadas como papéis de trabalho da auditoria, de forma a apoiar o trabalho em curso e subsidiar trabalhos futuros sobre o mesmo objeto de auditoria.

Para preservar o princípio da confiança, na análise preliminar do objeto de auditoria é necessário verificar as consultorias previamente realizadas, a fim de evitar a realização de auditoria logo após a realização de consultoria em um mesmo objeto, salvo em situações que envolvam indícios de fraude ou irregularidades. Não há um prazo definido para realizar a auditoria, pois irá depender do escopo da consultoria e dos produtos gerados. Poderá ser avaliado pela equipe de auditoria com base no julgamento profissional⁸.

É oportuno indagar o auditado sobre a existência de cadastro ou inventário de riscos relativos ao processo de trabalho, objeto da auditoria, para avaliar sua incorporação ao trabalho de auditoria no caso de confiabilidade dos dados e da maturidade de gestão de risco na unidade auditada. Contudo, deve prevalecer o julgamento profissional do auditor quanto à identificação e avaliação dos riscos e controles. Orientações sobre a identificação e avaliação dos riscos e controles constam do subitem a seguir.

2.1.3 MAPEAMENTO DO PROCESSO, RISCOS E CONTROLES ASSOCIADOS E DEFINIÇÃO DO ESCOPO

Após entendimento prévio do objeto de auditoria, deve-se identificar os aspectos de maior importância ou de maior exposição a riscos que possam ameaçar o atingimento dos objetivos do processo ou da unidade auditada e que, portanto, devem ser avaliados por meio dos testes de auditoria.

⁸ Julgamento profissional: é a aplicação do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria, contábeis e éticas, na tomada de decisões informadas a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho de auditoria. Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal/Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno – Brasília: CGU, 2017, Glossário, p. 134.



A identificação dos aspectos de maior importância ou de maior exposição a riscos, conforme citado anteriormente, permitirá que a equipe de auditoria elabore questões de auditoria relevantes, condizentes com a estrutura de riscos e de controles do objeto e alinhadas às expectativas e às necessidades da gestão.

Com base na análise preliminar do objeto, a equipe de auditoria deverá definir o escopo do trabalho, ou seja, quais riscos e quais controles deverão ser avaliados, a extensão e o limite definido para os exames e, ainda, que tipos de testes deverão ser aplicados.

Para definição do escopo do trabalho serão preenchidas as demais colunas do ANEXO I - Mapeamento do Processo, Riscos e Controles Associados.

Após mapeadas as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos do processo de trabalho relacionado ao objeto de auditoria, serão identificados os riscos que impedem o alcance dos objetivos, suas causas e consequências. Trata do risco inerente, sendo avaliado de acordo com as escalas de impacto e probabilidade. E assim determinando o nível de risco inerente.

Em seguida serão identificados e avaliados de forma preliminar os controles, isto é, as ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto, de acordo com a escala de risco. O produto do risco inerente pelo controle é o risco residual, cujo resultado determina o nível de risco residual. O nível de risco, seja inerente ou residual, é graduado em baixo, médio, alto ou extremo.

Para identificação e avaliação dos riscos inerentes e residuais e identificação e avaliação preliminar dos controles, observar as escalas de probabilidade, impacto e de avaliação preliminar dos controles que integram o ANEXO I.

Os testes são definidos conforme os níveis de risco e a avaliação do controle de acordo com o Quadro auxiliar para definição dos Tipos de Testes, também integrante do ANEXO I.

Por exemplo, na hipótese de um nível de risco médio, alto ou extremo, se o controle é inexistente, é indicada a realização de testes substantivos, se existir controle é indicada também a realização de testes de controle. A prioridade baixa, alta e muito alta indicam a definição de testes. Há a situação de se avaliar a relação custo-benefício da realização do teste num cenário de risco inerente e residual baixos, isto



é, prioridade muito baixa. O próximo subitem desse manual apresenta a definição da natureza dos testes e mais detalhadamente suas aplicações conforme a estrutura de risco mapeada.

Para a determinação do escopo da auditoria pode ser analisada a significância dos riscos para priorização, seja com base no risco inerente ou residual ou outro critério conforme o julgamento profissional, desde que devidamente justificado. Nesse sentido, a Norma 13.2 – Avaliação de Riscos de Trabalho, das Normas Globais de Auditoria Interna do IIA, orienta quanto à identificação e avaliação da significância dos riscos e da avaliação dos controles dos riscos significativos.

Para o preenchimento do ANEXO I recomenda-se a interação com o auditado, visto que é necessário realizar o mapeamento do processo, a identificação e avaliação dos riscos e controles. Pode ser feito através de reuniões e com a aplicação de técnicas de análise de riscos. Com base na análise preliminar do objeto é interessante que a equipe de auditoria faça um preenchimento prévio antes de se reunir com o auditado, para melhor resultado da identificação e avaliação dos riscos e controles e aproveitamento do tempo. Ao final do preenchimento deve-se validar com o auditado as informações que constarão das colunas de Atividade, Riscos e Controles. A validação deve ser registrada de modo expresso, por meio de ata de reunião, por exemplo, inserindo a matriz validada em anexo à ata.

É importante esclarecer que a última coluna do ANEXO I seja preenchida com a Questão de Auditoria, após a elaboração da Matriz de Planejamento - ANEXO II, com a finalidade de associar a questão ao risco identificado e assegurar que os controles dos riscos priorizados sejam testados na execução. O preenchimento da última coluna deve demonstrar o escopo da auditoria, por isso também deve informar o que não constará do escopo.

No ANEXO I consta a explicação para preenchimento de cada coluna.

2.1.4 DEFINIÇÃO DA NATUREZA DOS TESTES DE AUDITORIA

A equipe deve se basear no resultado da avaliação preliminar dos controles e na determinação do risco residual quando da definição da natureza dos testes de auditoria, vide o Quadro auxiliar para definição dos Tipos de Testes. Dependendo do



resultado, poderão ser empregados somente testes substantivos ou ser realizada a combinação de testes de controle com testes substantivos. Onde⁹:

- i. Testes de controle: avaliam o desenho e a efetividade operacional dos controles internos existentes em resposta aos riscos que ameaçam o alcance dos objetivos de um determinado processo.
- ii. Testes substantivos: verificam a suficiência, a exatidão e a validade dos dados objeto da análise. São empregados pelo auditor para obter evidências suficientes e convincentes para fundamentar sua opinião sobre a adequação das transações realizadas (ou atos e fatos da gestão, atividades, dados etc.).

São exemplos de testes substantivos: inspeção física de estoques; verificação da exatidão e do devido suporte documental de pagamentos realizados; análise da conformidade de atos com a legislação pertinente; recálculo de indicadores.

A seguir descrevemos a relação entre a estrutura de riscos do objeto e a natureza dos testes de auditoria¹⁰:

- i. Quanto mais baixo o risco de controle determinado na avaliação preliminar (ou seja, quanto maior for o nível de confiança atribuído aos controles), menor será o risco residual e, conseqüentemente, menor a necessidade de se realizarem testes substantivos. Nesse caso, os testes devem enfatizar o funcionamento eficaz do controle.
- ii. Quanto mais alto o risco de controle (ou menor o nível de confiança atribuído aos controles), maior será o risco residual e, conseqüentemente, maior a necessidade de testes substantivos, visto não ser útil a realização de testes em controles preliminarmente avaliados como fracos ou inexistentes. Nesse caso, os testes substantivos devem enfatizar a adequação (exatidão, confiabilidade e suficiência) dos atos e dos fatos ocorridos.

Apesar da relação apresentada, considerando que os testes de controles fornecem segurança razoável, não absoluta, deve-se observar que a recomendação de abordagem baseada exclusivamente em testes substantivos em um ambiente de controles fracos ou inexistentes não implica que, em um ambiente de controles fortes, sejam utilizados somente testes de controle. As evidências fornecidas pelos testes de

⁹ Extraído da Orientação Prática: Serviços de Auditoria – CGU / Novembro de 2022.

¹⁰ Extraído da Orientação Prática: Serviços de Auditoria – CGU / Novembro de 2022.



controle devem ser necessariamente complementadas por meio de testes substantivos, ainda que em menor escala.

Na etapa de execução da auditoria, a equipe poderá concluir que o nível de confiança dos controles é substancialmente diferente do que demonstraram os resultados da avaliação preliminar. Neste caso, poderá ser necessário reavaliar o risco residual e readequar os testes ao novo nível encontrado. A adequação deve ser registrada em papéis de trabalho de auditoria.

2.1.5 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO

A matriz de planejamento é o documento que consolida o resultado da fase de planejamento da auditoria e orienta a equipe na fase de execução.

A elaboração da matriz de planejamento deve obedecer ao modelo constante do ANEXO II e considerar as seguintes orientações:

- i. Questões de auditoria – são as perguntas sobre os diferentes aspectos do escopo da auditoria, que devem ser investigados para a satisfação do objetivo. Tais perguntas devem representar os objetivos específicos do trabalho e sua formulação deve se basear nos riscos priorizados e nas definições da natureza e da extensão dos testes a serem aplicados. A metodologia de elaboração da questão está explicada no subitem a seguir, 2.1.6.
- ii. Critérios da auditoria – constituem o padrão a ser utilizado pelos auditores para verificar a adequação da condição encontrada.
- iii. Possíveis constatações – consistem em hipóteses quanto aos resultados do trabalho, elaboradas com base no entendimento do objeto e dos riscos a ele associados.
- iv. Procedimentos – fornecem o comando sobre as análises, as verificações ou as avaliações a serem realizadas pelos auditores com vistas a obter evidência adequada e suficiente para responder à questão de auditoria correspondente.
- v. Informações requeridas – é o conjunto de informações necessárias para a aplicação dos testes de auditoria e para responder às questões de auditoria, indicando onde estão disponíveis e como serão acessadas.



- vi. Detalhamento dos procedimentos – descrição detalhada dos testes que serão realizados em cada procedimento previsto no item anterior, evidenciando os aspectos a serem abordados.
- vii. Técnica – relação das técnicas de auditoria a serem empregadas para execução dos respectivos procedimentos/teste. As técnicas de auditoria serão apresentadas no subitem 2.1.8.

Com base na matriz de planejamento, a equipe deve definir as amostras a serem testadas (quando pertinente), bem como os papéis de trabalho a serem utilizados para suportar as análises a serem realizadas na fase de execução da auditoria. Assim, são elaborados as Folhas de Testes, se houver amostra, e o Programa de Trabalho, conforme ANEXOS IV e V, respectivamente. O modelo para apresentar a amostra selecionada consta do ANEXO III.

2.1.6 ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DE AUDITORIA, IDENTIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE CRITÉRIOS

A formulação das questões de auditoria é, em verdade, a atividade central na definição de escopo. Tal tarefa se apoia no julgamento profissional da equipe. Entretanto, é importante observar que julgamento profissional não significa que a equipe se fecha em uma sala e começa a discutir possíveis questões baseadas apenas na sua experiência profissional. Significa que a equipe, após aplicar diversas técnicas de coleta de dados que lhe possibilitaram conhecer o objeto auditado (funcionamento, riscos, controles, pontos fracos, ameaças etc.), possui elementos suficientes para formular questões que contemplem todos os aspectos relevantes do objetivo da auditoria e maximizem o potencial resultado do trabalho.

Assim, se a equipe elaborou um mapa de processos e identificou os principais riscos, deverá formular questões de auditoria que verifiquem a materialização desses riscos. No caso da aplicação de mais de uma técnica de diagnóstico, os resultados obtidos também devem ser considerados para questões de auditoria. Tais situações deverão estar refletidas ou consideradas nos objetivos de auditoria estabelecidos. Nessa linha, a questão de auditoria é construída a partir de uma possível constatação (ou achado), que, na verdade, é o risco anteriormente identificado.



Na fase de planejamento devem ser especificados os objetivos da auditoria. O objetivo da auditoria deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida. Representa o propósito da auditoria (Por que e para que ela será realizada?), sendo o principal elemento de referência para o trabalho em todas as suas fases (planejamento, execução e relatório).

A questão fundamental de auditoria deve ser desdobrada em tantas questões de auditoria quantas sejam necessárias para respondê-la. Dessa forma, as questões de auditoria representam o detalhamento do objetivo, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites do trabalho, devendo-se tomar o cuidado, na sua elaboração, para não extrapolar ou restringir o objetivo de auditoria definido, de forma a não ampliar ou reduzir o escopo necessário ao seu alcance.

Para isso, todas as informações que foram coletadas nas etapas anteriores têm por objetivo formular questões que, uma vez respondidas, esgotem o objetivo de auditoria.

Ao elaborar as questões e definir os critérios de auditoria, deve-se levar em conta o tipo de auditoria, se conformidade, gestão ou financeira.

Para adequada formulação das questões de auditoria devem ser observados os seguintes requisitos:¹¹

- a) clareza;
- b) especificidade;
- c) linguagem imparcial (mesmo que sejam esperados problemas relacionados ao objeto da avaliação, a questão de auditoria não deverá refletir algum julgamento parcial por parte da equipe de auditoria);
- d) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- e) viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- f) restrição ao objetivo geral da auditoria (o enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria); e
- g) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de satisfazer o objetivo geral da auditoria).

¹¹ Extraído da Orientação Prática: Serviços de Auditoria – CGU / Novembro de 2022.



As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco dos exames e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos (escopo da auditoria) de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho. A adequada formulação da questão é fundamental para o sucesso da auditoria pois têm efeitos sobre os tipos de dados e a forma que serão coletados, a análise e conclusões obtidas.

As questões de auditoria podem ser classificadas em normativas, avaliativas, exploratórias e descritivas.

Nos trabalhos de auditoria, devem ser utilizadas, de forma predominante, questões de auditoria dos tipos normativa e avaliativa. A seguir, são apresentados dois exemplos dessas questões.

Por exemplo, Questão 1 - A dispensa de licitação está de acordo com a legislação? Após a auditoria a resposta, com base nas evidências, deve ser Sim/Não, Adequado/Não Adequado ou Não se Aplica.

O exemplo anterior trata de uma questão do tipo normativa, pela qual se compara a situação existente com aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo.

Questões normativas: são aquelas que tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, em padrão ou em meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação do desempenho observado com critérios previamente identificados.

Orientação Prática: Serviços de Auditoria – CGU / Novembro de 2022

Outro exemplo, Questão 2 – Em que medida um determinado programa de segurança contribuiu com a redução da reincidência da população jovem em conflito com a lei? Após a auditoria a resposta, com base nas evidências, pode ser Sim/Não, Adequado/Não Adequado, uma descrição concisa da avaliação ou Não se Aplica.

O exemplo anterior trata de uma questão do tipo avaliativa, pela qual avalia se o objeto de auditoria atingiu os objetivos em termos de efetividade, eficiência e eficácia.

Questões avaliativas: têm por objetivo avaliar se o objeto de auditoria atingiu sua finalidade (efetividade), a relação custo X benefícios (eficiência) e se as



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

metas foram atingidas e trouxeram os resultados esperados (eficácia), identificando o valor agregado e os resultados não esperados, sejam eles positivos ou negativos em relação ao objeto de auditoria. As questões avaliativas vão além das questões descritivas e normativas ao focar o que teria ocorrido caso o objeto de auditoria não tivesse sido executado.

Orientação Prática: Serviços de Auditoria – CGU / Novembro de 2022

Definições e exemplos das questões do tipo exploratórias e descritivas, e demais referências sobre a elaboração das questões de auditoria, podem ser consultadas na Orientação Prática: Serviços de Auditoria – CGU / Novembro de 2022, em https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68936/3/OP_Servicos_de_Auditoria.

Assim, ao finalizar o trabalho de auditoria, deve-se concluir se o auditado atende positivamente ou não às questões de auditoria.

As respostas da avaliação serão registradas nas Folhas de Testes (ANEXO IV) e no Programa de Trabalho (ANEXO V), durante a etapa de execução da auditoria.

Ao definir as questões de auditoria, devem ser identificados quais os critérios serão utilizados como padrões e boas práticas pela equipe para comparação e avaliação da situação encontrada.

Os critérios gerais de avaliação devem ser discutidos e validados com o gestor e/ou equipe técnica da unidade auditada, para garantir que os critérios selecionados pelos auditores são os mais adequados para execução do trabalho e testes necessários.

A discussão e validação de critérios deve ocorrer na etapa de planejamento. Isto porque a alteração de um critério na etapa de execução pode ensejar a alteração do planejamento, que, por sua vez, pode modificar questões e testes, com efeito ao retrabalho, atraso no cronograma da auditoria e até mesmo inviabilização da execução da auditoria. Alterações de planejamento que não causarem impacto em questões e procedimentos, caso ocorram após a aprovação, devem ser registradas em papéis de trabalho na fase de execução.



A validação de critérios pelo auditado é um procedimento importante pois é um dos modos de mitigar o risco da auditoria¹². A validação deve ser registrada de forma expressa, seja por ata ou memória técnica de reunião com assinatura dos participantes presentes, por resposta à comunicação de abertura, por resposta à solicitação técnica, em entrevista, por resposta à questionário ou outro meio similar. A não obtenção de resposta da unidade auditada quanto ao pedido de validação de critério pressupõe aceitação tácita dos critérios apresentados pela equipe de auditoria.

2.1.7 CRITÉRIOS DE AUDITORIA DE GESTÃO

Nas Auditorias de Gestão o auditor deve estabelecer critérios apropriados, relacionados as seguintes dimensões de desempenho: economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. Tais critérios devem representar o estado ideal ou desejável do objeto examinado, podendo ser qualitativos ou quantitativos, gerais ou específicos, desde que fundamentados em princípios sólidos, conhecimento científico e melhores práticas. O objetivo é comparar o desempenho observado com aquilo que seria esperado em condições ideais¹³.

O Tribunal de Contas da União - TCU, em seu Manual de Auditoria Operacional, define as dimensões de desempenho da seguinte forma:

- Economicidade: “A economicidade é a minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade (GUID 3910/38)”.
- Eficiência: “A eficiência é definida como a relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período, mantidos os padrões de qualidade (GUID 3910/39)”.
- Eficácia: “O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou

¹² Risco de auditoria é o risco de obter conclusões incorretas ou incompletas, fornecendo informações desequilibradas ou deixando de agregar valor para os usuários. Fonte: BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de Auditoria Operacional, p. 31. Brasília, 2020.

¹³ IBR. Norma Brasileira de Auditoria do Setor Público – NBASP 3910 – Conceitos Gerais para Auditoria Operacional.



seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações”

- **Efetividade:** “A efetividade diz respeito ao alcance dos resultados pretendidos, a médio e longo prazo. Refere-se à relação entre os resultados de uma intervenção ou programa, em termos de efeitos sobre a população-alvo (impactos observados), e os objetivos pretendidos (impactos esperados), traduzidos pelos objetivos finalísticos da intervenção”. A efetividade pode também abranger a análise da equidade, reconhecendo as diferentes necessidades dos indivíduos e assegurando que os resultados estejam distribuídos de forma justa.

Entre os critérios aplicáveis à Auditoria de Gestão, destaca-se os Indicadores de Desempenho, instrumento essencial para avaliação das quatro dimensões mencionadas. A adoção desses indicadores, entretanto, não impede o uso complementar de outros critérios relevantes, identificados durante o exame do objeto auditado. Ademais, na impossibilidade da utilização de indicadores, o Auditor poderá empregar outros critérios de avaliação, desde que permitam mensurar o desempenho do objeto auditado de acordo com a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Os indicadores a serem utilizados como critérios da auditoria devem ser definidos com base em medidas relacionadas a boas práticas, normas e outras fontes identificadas pelo Auditor, sendo validados com o gestor e/ou equipe técnica do órgão ou entidade auditada.



São Exemplos de Indicadores de Desempenho:

Indicadores do Sistema de Saúde - exemplos					
Indicador	Princípio	Descrição	Objetivo	Fonte	Referência / Meta
Custo de Aquisição de Material Hospitalar.	Economicidade	Custo de aquisição de suprimentos hospitalares, na qualidade especificada.	Avaliar a aquisição de suprimentos hospitalares adquiridos a menor preço, na qualidade especificada.	Relatórios Financeiros, SUS, Contratos	Menor preço em comparação a contratações semelhantes.
Média de prazos de atendimentos ambulatoriais.	Eficiência	Média dos prazos de atendimento ambulatorial, sem aumento de custos e sem redução de qualidade no atendimento.	Avaliar a redução no prazo de atendimento ambulatorial nas unidades de saúde sem aumento de custos e redução da qualidade do serviço prestado.	SUS	Redução em 10% comparado ao período anterior.
Percentual de crianças vacinadas.	Eficácia	Percentual de crianças vacinadas na última campanha nacional de vacinação.	Medir se a última campanha de vacinação atingiu a meta de crianças vacinadas.	SUS	95% de cobertura vacinal
Índice de incidência das doenças.	Efetividade	Percentual de incidência de doenças abrangidas no programa de vacinação.	Avaliar a redução e erradicação de doenças.	SUS	Redução e Erradicação de Doenças.

* Exemplo de indicadores elaborados com base em exemplos citados no Curso de Auditoria Operacional do Instituto Serzedello Corrêa (ISC/TCU), com adaptações.

2.1.8 DEFINIÇÃO DAS TÉCNICAS E SEREM UTILIZADAS

De acordo com a informação e/ou a evidência que se deseja obter, bem como considerando a definição da natureza dos testes de auditoria, prevista no subitem 2.1.4 deste manual, a equipe deverá selecionar a técnica de auditoria a ser utilizada.

Dentre as técnicas de auditoria, pode-se apontar:

- Exame documental – uma das técnicas mais utilizadas no âmbito do setor público, sendo muitas vezes, por falta de conhecimento daqueles que executam o trabalho, confundida com o próprio trabalho; no exame documental, a equipe deverá observar se as transações realizadas estão devidamente documentadas, se a documentação que suporta a operação contém indícios



- de inidoneidade, se a transação e a documentação suporte foram feitas por pessoas responsáveis e se a operação realizada é adequada em função das atividades do órgão/entidade;
- ii. Inspeção física – constatação “in loco”, que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado;
 - iii. Conferência de cálculos ou Recálculo – objetiva a conferência das operações que envolvam cálculos; na aplicação da técnica, a equipe não deve se limitar a conferir os cálculos realizados por terceiros, fazendo-se necessária a efetivação de cálculos próprios, que serão comparados, ao final, com aqueles apresentados;
 - iv. Observação – consiste em olhar como um determinado processo ou procedimento está sendo executado por outros;
 - v. Indagação – consiste na elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos; essa técnica é realizada por meio de questionários (indagação escrita) ou entrevistas (indagação oral). Os questionários devem ser estruturados, com roteiros pré-estabelecidos, realizadas com servidores da unidade auditada. No caso de entrevistas o roteiro poderá ser revisto e adaptado ao longo da realização dos trabalhos e deve se basear nas informações necessárias para realização das etapas previstas e preenchimento dos anexos constantes da auditoria;
 - vi. Circularização ou Confirmação externa – consiste na confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados pela entidade; no planejamento dos trabalhos, a equipe deve considerar as partes externas que podem ser circularizadas e os objetivos da auditoria que poderão ser satisfeitos pela circularização;
 - vii. Conciliações – objetiva verificar a compatibilidade entre o saldo das contas sintéticas com aqueles das contas analíticas, ou ainda o confronto dos registros mantidos pela entidade com elementos recebidos de fontes externas;
 - viii. Análise de contas contábeis – objetiva examinar as transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil; essa técnica parte dos lançamentos contábeis para a identificação dos fatos e documentos que o suportam; as contas são selecionadas em função do objetivo geral e da sensibilidade da equipe;



- ix. Revisão analítica – objetiva verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas. Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar:
- o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis;
 - a natureza do órgão/entidade e o conhecimento adquirido em auditorias anteriores;
 - a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.

Além das técnicas citadas, temos ainda: Rastreamento; Vouching; Benchmarking; Técnicas de auditoria assistidas por computador (TAAC); entre outras.

Além de outras fontes, para escolha da técnica de auditoria a ser utilizada poderá ser consultado o Apêndice IX da Orientação Prática: Serviços de Auditoria – CGU / Novembro de 2022¹⁴.

2.1.9 AMOSTRAGEM

Para cumprir seus objetivos é importante que a amostra seja representativa em relação a população da qual foi selecionada, ou seja, para fins de conclusão ela deve ser aproximadamente uma réplica em pequena escala da população, permitindo mensuração do erro que se está cometendo ao não examinar toda a população.

Sempre que a aplicação dos testes requerer a elaboração de amostras, deverão ser consideradas as necessidades específicas do trabalho, as características da população a ser avaliada, o tipo de amostragem a ser utilizada (probabilística ou não probabilística) e definidos o tamanho da amostra e a margem de erro tolerável, entre outros.¹⁵

A equipe de auditoria ao estabelecer os critérios e a documentação da amostragem a ser utilizada nos trabalhos de auditoria, deverá considerar os seguintes aspectos¹⁶:

¹⁴ https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68936/3/OP_Servicos_de_Auditoria.

¹⁵ <http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t1111.htm>. Acesso em 11.10.2022.

¹⁶ Orientação Prática: Serviços de Auditoria – CGU, Novembro/2022.



- **Trabalhos que envolverem o uso de amostras por julgamento devem contemplar a seguinte documentação:**

- a) tamanho da população objeto de análise;
- b) características gerais da população, tais como valores financeiros (se houver) e totais;
- c) critérios de seleção dos elementos amostrais; e
- d) representatividade da amostra.

- **Trabalhos que envolverem o uso de amostras estatísticas probabilísticas devem fornecer a seguinte documentação:**

- a) tamanho da população objeto de análise;
- b) estatísticas descritivas da população;
- c) técnica(s), nível(is) de confiança e margem(ns) de erro empregada(s) no cálculo de tamanho amostral;
- d) técnica(s) de seleção dos elementos amostrais e de estratificação da amostra, se houver;
- e) semente(s)¹⁷ utilizadas nos algoritmos de geração aleatória de valores;
- f) estimador(es) utilizado(s);
- g) descrição de eventuais técnicas utilizadas para aumento de eficiência dos estimadores; e
- h) Quadros com as inferências, contendo as estimativas pontuais e intervalares.

- **Exemplos de técnicas de amostragem:**

São exemplos de técnicas de amostragem:

- Cálculo do tamanho da amostra com base na estimativa da média populacional.

$$n_0 = \frac{1}{E_0^2}$$

$$n = \frac{N \cdot n_0}{N + n_0}$$

¹⁷ A semente é um valor opcional, a partir do qual números aleatórios podem ser gerados. A partir dela, é possível gerar os mesmos números aleatórios, tornando o processo repetível.



Onde:

E_0 = erro amostral tolerável;

n = tamanho da amostra;

N = tamanho da população;

n_0 = primeira aproximação do tamanho da amostra.

- Cálculo do tamanho da amostra com base na média.

$$n = \frac{Z^2 \cdot S_o^2}{e^2}$$

Onde:

Z = valor crítico da distribuição normal padronizada associada à metade do complemento do nível de confiança;

e = erro amostral admitido;

S_o = estimativa inicial do desvio-padrão;

n = tamanho da amostra;

Ajuste para Populações Finitas

N = tamanho da população;

n_1 = tamanho da amostra ajustada.

- Cálculo do tamanho da amostra com base na proporção:

$$n = \frac{Z^2 \cdot p_o \cdot (1 - p_o)}{e^2}$$

Onde:

Z = valor crítico da distribuição normal padronizada associada à metade do complemento do nível de confiança;

e = erro amostral admitido;

p_o = estimativa inicial do desvio-padrão;

n = tamanho da amostra;

Ajuste para Populações Finitas

N = tamanho da população;

n_1 = tamanho da amostra ajustada.

Ao calcular o tamanho da amostra, é necessário sortear os indivíduos da população que irão compor o subconjunto a ser analisado. Com o objetivo de aumentar o grau de confiança no sorteio e imparcialidade, é recomendável a utilização de ferramentas de tecnologia da informação.

A depender do objeto, do tamanho da população a ser analisada, erro tolerável e de outras estimativas relevantes, pode ser necessária a adoção de técnicas de



amostragem distintas. Nesse sentido, recomenda-se utilizar como referência o Manual de Técnicas de Amostragem para Auditoria do Tribunal de Contas da União – TCU (https://apoioauditoria.tcu.gov.br/wp-content/uploads/sites/17/2025/02/AMOSTRAGEM_auditoria.pdf).

2.1.10 ESTIMATIVA DO CRONOGRAMA DE TRABALHO, DOS CUSTOS E RECURSOS REALIZADOS E PREVISTOS

O cronograma será definido de acordo com a complexidade do trabalho, devendo conter no mínimo as seguintes informações: prazo de início e final de todas as fases e etapas da auditoria, prazo para entrega da matriz de constatações preliminares a unidade auditada e prazo para entrega do relatório ao coordenador.

Ao definir o cronograma é necessário estimar os custos diretos da auditoria, realizados no planejamento e previstos para a execução. Considerar para os custos de pessoal as horas de trabalho e a remuneração da equipe envolvida.

Também é necessário prever custos de viagens com motorista, diárias e combustível. E custos eventuais com materiais, locação de equipamentos, ensaios, laudos técnicos e outros.

Os modelos de planilha de custos e cronograma constam dos ANEXOS VI e VII, respectivamente.

2.1.11 ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO “PLANEJAMENTO DE AUDITORIA”

Nesta etapa a equipe de auditoria deve elaborar o documento “Planejamento de Auditoria”, também identificado por “Relatório de Planejamento”, conforme modelo definido no ANEXO VIII. A equipe deve registrar as informações obtidas com os levantamentos realizados na fase de planejamento em documentos, e juntá-los aos autos do processo de auditoria, como papel de trabalho.

Ao término da etapa de planejamento, a equipe deverá estar com todos os papéis de trabalhos que serão utilizados na fase de execução prontos, por exemplo: programa de trabalho, folhas testes, roteiro de entrevistas e outros. Ir a campo sem que os papéis de trabalho estejam prontos e revisados ocasiona diversas consequências para o andamento e resultado da auditoria, tais como:



- i) atraso na fase de execução, com consequente aumento de custos (uma vez que a equipe pode estar recebendo diárias por estar fora de sua sede); e
- ii) perda de informações vitais que não poderão mais ser recuperadas, entre outras.

Conforme Manual, na etapa do planejamento, dentre outros papéis de trabalhos, serão apresentados, conforme o caso, os ANEXOS de I a VII, como apêndices do documento de planejamento.

Antes de finalizar a etapa do planejamento de auditoria a equipe deve realizar reunião técnica para apresentar resumidamente o resultado do planejamento, no que se refere os resultados da identificação e avaliação dos riscos e controles do processo de trabalho mapeado e, obrigatoriamente, validar junto ao auditado se os critérios definidos são os mais adequados para execução do trabalho e testes necessários.

Concluído o Planejamento de Auditoria a equipe entra no processo, junto com o Índices Geral de Papéis de Trabalho – Fase de Planejamento (ANEXO XIV), e demais papéis de trabalho, conforme o caso. Em seguida, encaminha ao Coordenador para análise, aprovação e registro do monitoramento contínuo, que, por sua vez, envia ao Subsecretário para aprovação. O fluxo de formalização e aprovação está descrito na Norma de Procedimento SECONT 009.

Quando já estiver definida a data para realização da auditoria, por meio da Ordem de Serviço de Auditoria - OSA, o Coordenador de Auditoria deverá remeter a Comunicação de Início de Execução ao dirigente do órgão/entidade auditado para comunicar, antecipadamente, a realização da auditoria, informar seu objetivo, a deliberação que a originou e a data provável para apresentação da equipe, bem como solicitar a disponibilização dos documentos necessários à execução.

2.2 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

A etapa de execução consiste na coleta e na análise de dados, realizadas por meio da aplicação dos testes de auditoria planejados e da seleção de evidências. Tem como finalidade permitir que a equipe de auditoria responda às questões de auditoria e forme sua opinião.



2.2.1 ELABORAÇÃO DA OSA

A OSA será elaborada conforme regra geral definida na Norma de Procedimento SECONT nº 009.

O campo “**Tipo**” constante da OSA será preenchido com uma das opções: “Auditoria de Conformidade”, “Auditoria de Gestão”, “Auditoria Financeira” ou “Auditoria Combinada”. Para fins de classificação do “**Subtipo**” citamos os seguintes exemplos: 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.

A unidade auditada será comunicada do início da execução. O modelo de comunicação sugerido consta do ANEXO XIX. Na comunicação será esclarecido:

- a. que durante a execução poderão ocorrer interações com o auditado para coleta de dados, por meio de reuniões técnicas e entrevistas;
- b. que antes do recebimento do Relatório de Auditoria será encaminhada a Matriz de Constatações Preliminares para manifestação do auditado quanto às eventuais constatações e possíveis recomendações, em prazo definido;
- c. que a Matriz de Constatações Preliminares comunica o resultado parcial do trabalho e permite a contestação do auditado, para que tome conhecimento e se manifeste de forma a contribuir com as conclusões da equipe de auditoria, no sentido de confirmá-las ou revê-las;
- d. que será agendada a reunião de encerramento para dar esclarecimentos adicionais sobre a Matriz de Constatações Preliminares e promover uma discussão conjunta por soluções;
- e. que a Nota de Auditoria comunica 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;
- f. que o Relatório de Auditoria comunica o resultado do trabalho de auditoria, sendo emitido após a manifestação do auditado sobre a Matriz de Constatações Preliminares;
- g. que após o recebimento do Relatório de Auditoria é necessária a elaboração de um Plano de Ação visando tratar eventuais constatações, observado os prazos e condições postas na Norma de Procedimento SCI 005.



2.2.2 EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PLANEJADOS

A fase de execução é quando os procedimentos de auditoria planejados serão aplicados. Na muitos dos casos só é possível aplicar os procedimentos de auditoria em campo, portanto, a equipe de auditoria deve aproveitar muito bem esta fase da auditoria.

Essa fase inclui:

- i. avaliação de controles, eventos, operações e transações;
- ii. exame de registro e documentos;
- iii. realização de provas e a documentação das informações em meio eletrônico ou físico.

Abrange, também, a utilização de testes e análises para reunião de evidências necessárias à fundamentação dos trabalhos e para suportar as constatações (ou achados) apresentados, com vistas à emissão de opinião imparcial e isenta sobre os fatos constatados.

Entre outras exigências, para comprovação de que os trabalhos foram realizados de acordo com o planejamento e desenvolvido com consistência técnica, ao final da etapa de execução, deverão ser apresentados ao coordenador os resultados da aplicação dos testes nos itens da amostra selecionada por meio das Folhas de Testes e do Programa de Trabalho devidamente preenchidos.

A fase de execução deve ser um processo contínuo de obtenção, reunião, análise, interpretação, avaliação e registro de informações, identificando boas práticas, determinando as causas e identificando os efeitos das deficiências, falhas e irregularidades detectadas, com o objetivo de fundamentar os resultados da auditoria, para emissão de opinião, desenvolvendo recomendações, quando cabíveis. Nela devem ser coletadas todas as evidências para fundamentar as constatações de auditoria. A equipe de auditoria tem a oportunidade de coletar, *in loco* e diretamente da fonte primária, os documentos comprobatórios das operações analisadas.

A questão de coleta de documentos comprobatórios ganha ainda mais relevância quando a equipe de auditoria tem que se afastar de seu domicílio para visitar a entidade, gerando custos com viagens. Não aproveitar o período da execução de forma a coleccionar as evidências necessárias à formulação das propostas de encaminhamento devidas, pode significar que determinada constatação de auditoria



seja simplesmente abandonada porque não mais será possível, após o retorno às bases, a obtenção dos elementos probantes.

Além disso, nessa fase os auditores podem fazer entrevistas. O melhor local para que os gestores sejam entrevistados é no próprio local de trabalho, para que se sintam mais à vontade e mais dispostos a prestar as informações solicitadas.

Ainda na fase de execução, durante a execução dos testes, podem ser identificados fatos que ensejam avaliações adicionais, não previstas no escopo do trabalho. Na ocorrência de tais fatos, a equipe de auditoria deve acionar o coordenador para que seja realizada a seguinte avaliação:

- a) se o fato deve ser incluído no escopo da avaliação em curso, considerando a relevância do assunto, a relação com a finalidade do trabalho, o tempo requerido para a conclusão da análise e a proficiência e a disponibilidade da equipe;
- b) se o fato deve ser tratado em futuras avaliações.

Caso seja decido pela opção “a”, avaliação no trabalho em curso, os documentos adicionais devem ser registrados em papéis de trabalho na fase de execução. A constatação do fato novo poderá ser registrada em capítulo específico do relatório de auditoria, como constatação incidental ou não decorrente das questões de auditoria.

Caso seja decido pela opção “b”, registra o fato em papel de trabalho e comunicada ao superior para inclusão em futuras avaliações.

2.2.3 DESENVOLVIMENTO DAS CONSTATAÇÕES (OU ACHADOS) DE AUDITORIA

A fase de execução da auditoria é marcada como o principal momento em que, como consequência da aplicação dos procedimentos de auditoria, da utilização das técnicas e da análise da documentação comprobatória dos atos de gestão, são obtidas as constatações de auditoria.

A constatação de auditoria é o resultado da avaliação entre a condição encontrada e o critério de auditoria. As constatações podem ser negativas (quando ocorrer



diferenças entre o critério e a condição), positivas (quando indicarem boas práticas) ou neutras (situação em que há compatibilidade entre o critério e a condição)¹⁸.

As constatações dignas de relato pelo Auditor do Estado são referentes a fatos significativos, que responderão às questões de auditoria. Considerando que os exames são orientados para responder as questões de auditoria, as constatações estarão diretamente ligadas às questões elaboradas no planejamento da auditoria. Portanto, as constatações são decorrentes da tentativa de resposta às questões.

Para serem consideradas constatações de auditoria, os fatos observados pela equipe devem atender a alguns requisitos básicos, visto que fundamentarão as conclusões e as propostas de encaminhamento. Elas devem ser, simultaneamente, pertinentes (diretamente relacionadas com as evidências), relevantes, confiáveis e adequadamente documentadas, bastantes para amparar as conclusões e convincentes para todos que detenham um mínimo grau de conhecimento do assunto. Assim, devem ser suficientes e completas para amparar a emissão de juízo, objetivas e fortemente embasadas em evidências, as quais deverão estar devidamente registradas em documentos, de modo a exercer suficiente poder de convencimento.

Como atributos das constatações de auditoria pode-se listar:

- i) descrição: síntese da constatação, com vistas a possibilitar uma ideia geral;
- ii) condição: a situação encontrada e documentada pela equipe (o que é?);
- iii) critério de auditoria: parâmetro ou grandeza com a qual se fazem comparações para avaliar e emitir opinião (o que deveria ser?);
- iv) evidência: documento, informações, atos e fatos comprobatórios da situação encontrada;
- v) causa: origem da diferença referida no item anterior. Deve-se procurar conhecer as causas do desvio identificado (por que ocorreu?);
- vi) efeito: riscos aos quais a organização ou a sociedade se expõem; as situações indesejadas desencadeadas pela inadequação da situação considerada em desacordo com os critérios. De modo mais direto, são as consequências geradas pelas constatações de auditoria (o resultado direto da condição).

¹⁸ Extraído da Orientação Prática: Serviços de Auditoria CGU – 2022.



As constatações decorrentes da aplicação dos testes devem ser devidamente comunicadas à unidade auditada, com o objetivo de coletar justificativas ou esclarecimentos durante ou ao final da etapa de execução da auditoria.

Se durante a execução for constatado fato que gere dano ao erário e/ou que necessite de medida corretiva urgente por parte do auditado, será emitido documento denominado Nota de Auditoria, conforme modelo padronizado no ANEXO XIII, observando os procedimentos descritos na Norma de Auditoria SECONT 009.

As constatações emitidas por Nota de Auditoria serão apresentadas na Matriz de Constatações Preliminares. Os auditores irão avaliar a inclusão das constatações emitidas por Nota de Auditoria na Matriz de Constatações Preliminares, em razão das evidências de elisão de dano e de tratamento de risco apresentadas na resposta tempestiva da unidade auditada.

2.2.4 DESENVOLVIMENTO DE CONCLUSÕES E POSSÍVEIS RECOMENDAÇÕES

Durante a etapa de execução a equipe deve coletar a opinião do gestor da unidade auditada e da equipe técnica indicada por ele, acerca das constatações de auditoria.

Considerando os esclarecimentos apresentados devem ser desenvolvidas as conclusões relativas às questões de auditoria e as possíveis recomendações relacionadas as constatações de auditoria¹⁹.

Com base nas possíveis recomendações a equipe realiza a Reunião de Busca Conjunta por Soluções²⁰ na reunião de encerramento da auditoria. Se a equipe julgar mais adequado, a Reunião de Busca Conjunta por Soluções poderá ser realizada antes, em reunião específica com a unidade auditada, quando serão apresentadas as conclusões para buscar o entendimento quanto às possíveis recomendações, sob aspectos de utilidade, suficiência, oportunidade, exequibilidade e prazo. Na ocasião deve-se discutir em conjunto as soluções que poderão tratar os riscos e elidir os achados. Assim, a unidade auditada pode opinar sobre a possibilidade de

¹⁹ Recomendações são obrigatórias no caso de constatações negativa.

²⁰ Está preconizado na Norma 14.4 – Recomendações e Planos de Ação, das Normas Globais de Auditoria Interna do IIA, que, ao desenvolver recomendações, os auditores internos devem discutir as recomendações com a gestão da atividade sob revisão.



implementação, avaliando a viabilidade técnica e econômica, ou sugerir solução alternativa.

2.2.5 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES

A Matriz de Constatações tem o propósito de organizar as constatações de auditoria em um documento único, que apresenta, de forma sintética, as informações que compõem as constatações, o que propicia uma visão geral do trabalho realizado, facilitando as discussões internas e a supervisão.

A 'Matriz de Constatações Preliminares' é o resultado parcial do trabalho, que será apresentado à unidade auditada na reunião de encerramento do trabalho, quando será oportunizada a manifestação formal da unidade auditada.

A equipe elabora a 'Matriz de Constatações Preliminares', conforme modelo constante do ANEXO IX, e apresenta ao Coordenador de auditoria para análise, acompanhada das Folhas de Testes e do Programa de Trabalho preenchidos, do Índice de Constatações *versus* Evidências (ANEXO XVII) e do Índice Geral da Fase de Execução (ANEXO XV). O Coordenador revisa, podendo apresentar sugestões de alteração, conforme previsto na Norma de Procedimento SECONT 009.

As sugestões do Coordenador da auditoria serão avaliadas pela equipe de auditores, que poderá alterar suas constatações, se entender pertinente.

2.3 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUDITORIA

O Coordenador, após entendimento com a equipe sobre a 'Matriz de Constatações Preliminares' apresentada pela equipe de auditoria, encaminha a Matriz ao auditado via sistema E-Docs, comunica o encerramento dos trabalhos e solicita data, horário e local para realização de reunião de encerramento.

A reunião de encerramento deve ocorrer, de preferência, dentro do prazo dado para a manifestação do auditado sobre a Matriz.



2.3.1 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO

Ao final da fase de execução realiza-se a reunião de encerramento, na qual a equipe apresenta verbalmente as constatações de auditoria ao gestor da unidade, ou ao representante por ele designado, e aos outros responsáveis, cuja participação seja considerada oportuna.

Nessa reunião, as constatações de auditoria são apresentadas indicando-se a condição encontrada, o critério de auditoria, e por decisão da equipe, as causas (se forem relevantes e se foi possível identificá-las) e os efeitos.

Será informado ao gestor que as constatações são preliminares, podendo ser corroboradas ou excluídas em decorrência da análise das informações recebidas da unidade auditada ao se manifestar formalmente sobre a Matriz de Constatações Preliminares.

Na reunião de encerramento acontecerá Reunião de Busca Conjunta por Soluções, para discutir com o auditado as possíveis recomendações apresentadas na Matriz de Constatações Preliminares, e buscar soluções para as constatações. Se a equipe considerar mais adequado, a Reunião de Busca Conjunta por Soluções poderá acontecer antes da reunião de encerramento, em reunião específica com a equipe técnica, com registro da memória técnica em ata.

Será esclarecido que os riscos comunicados por meio do Relatório de Auditoria deverão ser gerenciados pelo auditado, sendo responsabilidade da Administração a tomada de decisão sobre o gerenciamento dos riscos. Também deve-se esclarecer que as ações propostas serão monitoradas periodicamente pela SECONT, quando poderá ser solicitado ao auditado o plano de ação atualizado.

Vale destacar que a apresentação das constatações na reunião de encerramento somente pode ser dispensada nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução do objetivo da auditoria.

Com relação a Reunião de Encerramento do Trabalho, temos:

- A. Será realizada conforme estabelecido na Norma de Procedimento SECONT nº 009;
- B. Será iniciada com a apresentação da comunicação de encerramento e entrega formal da Matriz de Constatações Preliminares;



- C. Permitirá debates curtos para breves esclarecimentos sobre os pontos apresentados, não havendo necessidade de se estabelecer argumentação conclusiva, tendo em vista a possibilidade de apresentação de manifestação formal pela unidade auditada com os esclarecimentos que entender cabíveis;
- D. Será esclarecido o procedimento para manifestação formal sobre as constatações registradas na Matriz e para envio do Plano de Ação, após envio do Relatório de Auditoria, e os respectivos prazos;
- E. Será realizada com a presença:
 - i. Da autoridade máxima da unidade auditada ou representante por ela indicado;
 - ii. Das autoridades e servidores da unidade auditada envolvidos com o trabalho desenvolvido e do representante da Unidade Executora de Controle Interno – UECI;
 - iii. Da equipe de auditores que realizou o trabalho de auditoria;
 - iv. Do coordenador da auditoria.

A manifestação formal sobre a 'Matriz de Constatações Preliminares' deverá ser endereçada à Coordenação responsável pelo trabalho.

2.3.2 MANIFESTAÇÃO FORMAL DA UNIDADE AUDITADA SOBRE AS CONSTATAÇÕES PRELIMINARES

A unidade auditada deverá encaminhar à SECONT, no prazo estabelecido, manifestação formal sobre os pontos constantes da 'Matriz de Constatações Preliminares'.

Sobre a Manifestação formal da unidade auditada:

- a. É oportunidade para apresentação de informações que possam colaborar com os auditores na conclusão final sobre as constatações preliminarmente identificadas, e assim com a elaboração de relatório de auditoria mais objetivo.
- b. Poderá ser reduzida, pois como o trabalho de auditoria exige contato próximo, colaboração e validação das observações com os servidores envolvidos, as constatações já devem ter sido previamente avaliadas e/ou validadas com os servidores da unidade auditada envolvidos no processo.



- c. Deverá se limitar a apresentar informações pré-existentes ou esclarecimentos acompanhados ou não de documentos.
- d. Não tem como objetivo:
 - A apresentação de defesa para eventuais falhas identificadas;
 - Demonstração de eventual adoção de ações como diligências com fornecedores, produção de documentos novos ou qualquer outra que vise resolução do problema encontrado. Essas ações deverão constar, ou ser informadas, no Plano de Ação a ser elaborado pela unidade auditada quando do recebimento do Relatório de Auditoria.
- e. Sua ausência no prazo estabelecido representa sua concordância tácita com os resultados apresentados na matriz de constatações preliminares.

2.3.3 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA

A 'Matriz de Constatações de Auditoria':

- A. É o resultado final do trabalho, e será parte integrante do Relatório de Auditoria a ser encaminhado à unidade auditada.
- B. Trata-se, praticamente, da mesma "Matriz de Constatações Preliminares", contendo apenas as alterações que a equipe entenda necessárias e pertinentes, após análise da manifestação formal da unidade auditada.
- C. Na ausência de manifestação da unidade auditada no prazo definido, será elaborada com as constatações registradas na 'Matriz de Constatações Preliminares', e eventuais observações apresentadas durante os debates realizados na Reunião de Encerramento do Trabalho que a equipe tenha entendido pertinentes e suficientes²¹.

2.3.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

A equipe de auditores elabora o Relatório de Auditoria no prazo para manifestação formal da unidade auditada.

O Relatório da Auditoria:

²¹ Norma de procedimento SECONT nº 009.



- A. Deve ser concluído ao final do prazo concedido à unidade auditada, com ou sem apresentação da manifestação.
- B. É elaborado conforme modelo definido no ANEXO X desse manual.
- C. Deve demonstrar os objetivos do trabalho estabelecidos inicialmente e que foram atendidos.
- D. Tem como o destinatário principal do Relatório de Auditoria a alta administração da unidade auditada, sem prejuízo do encaminhamento às demais partes interessadas.
- E. Deve demonstrar as constatações identificadas e as recomendações em tópico próprio, conforme modelo, e por meio da Matriz de Constatações.
- F. Deve conter comunicações claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.
- G. Em caso de limitação de acesso a informações para análise do objeto auditado, os fatos deverão ser relatados no tópico “Contextualização”.
- H. Nas Auditorias de Gestão, deve ser demonstrada o resultado da Avaliação de Desempenho realizada. A avaliação deve ser, preferencialmente, realizada por meio de indicadores de desempenho que permitam mensurar, de forma objetiva e fundamentada, os resultados alcançados.

A avaliação por meio de indicadores de desempenho deve conter os seguintes elementos:

Nome do Indicador	título claro e objetivo que identifique o que será medido
Descrição do Indicador	explicação da finalidade do indicador e do aspecto que será avaliado
Princípio Avaliado	identificação do princípio relacionado — economicidade, eficiência, eficácia ou efetividade
Fonte de Dados	origem dos dados utilizados
Meta ou Referência	padrão de desempenho esperado
Avaliação	resultado apurado do indicador com base nos dados coletados

2.3.5 SUMÁRIO EXECUTIVO

O Sumário Executivo é um resumo e parte integrante do Relatório de Auditoria. Tem por objetivo transmitir informações de forma concisa, eficiente e clara acerca dos resultados do trabalho elaborado.



Não deve conter termos e metodologias técnicas de auditoria, tais informações estarão contidas no Relatório para que o leitor interessado possa analisar o resultado do trabalho de forma detalhada.

O Sumário Executivo será desenvolvido em forma de capítulo próprio do Relatório de Auditoria contendo os seguintes tópicos:

- Objetivo da auditoria;
- Boas Práticas;
- Principais Constatações e Recomendação;
- Conclusão.

Ressalta-se que o Sumário Executivo poderá ser objeto de divulgação, logo deve-se observar neste documento o tratamento para a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

2.3.6 APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

O Relatório de Auditoria deverá ser aprovado pelo coordenador de auditoria e pelo Subsecretário da área responsável pela realização do trabalho, seguindo o previsto na Norma de Procedimento SECONT nº 009.

A equipe de auditores encaminhará o Relatório de Auditoria ao coordenador da auditoria no prazo definido na OSA para análise e aprovação. O coordenador também realiza o monitoramento contínuo, documentando o resultado do trabalho de supervisão.

Em seguida o Coordenador encaminhará ao Subsecretário da área responsável pela Auditoria para sua análise, aprovação e envio ao Secretário de Controle e Transparência.

2.3.7 ENVIO DO RELATÓRIO À UNIDADE AUDITADA

O envio do relatório de auditoria à unidade auditada será feito conforme estabelecido na Norma de Procedimento SECONT nº 009.

Além do descrito no 2.3.4, são partes integrantes do Relatório de Auditoria:



1. Despacho de aprovação do relatório do coordenador da auditoria – com ou sem ressalvas;
2. Despacho de aprovação do relatório do Subsecretário da área responsável pela auditoria – com ou sem ressalvas;
3. Decisão/posicionamento do Secretário da SECONT sobre eventuais divergências ocorridas quanto as constatações de auditoria indicando a conclusão da SECONT sobre o tema;
4. Decisão do CONSECT, sobre o fato mencionado no item anterior – se houver.

No documento de envio do Relatório de Auditoria à unidade auditada, deverá constar recomendação do Secretário da SECONT para que a unidade auditada elabore Plano de Ação em resposta as constatações de auditoria, com a definição de prazo para encaminhamento do referido Plano de Ação no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, a contar do recebimento do Relatório, e esclarecimento de que a não apresentação pelo gestor caracteriza a sua aceitação do risco e quando apresentado, mas não implementado, também é a aceitação dos riscos associados àquele achado.

O Modelo de Plano de Ação deverá, preferencialmente, ser encaminhado à unidade auditada preenchido com os dados das constatações e recomendações. Ficando sob a responsabilidade da unidade auditada o preenchimento dos demais campos: ação a ser executada, responsável pela execução, prazo de execução.

Será encaminhada cópia integral do Relatório de Auditoria à Unidade Executora de Controle Interno – UEI da unidade auditada – caso exista – para acompanhamento das ações em atendimento às recomendações, nos termos da Norma de Procedimento – SCI Nº 005.

2.3.8 RECEBIMENTO E ANÁLISE DO PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

O Plano de Ação será recebido pelo sistema de documentos E-Docs, ou outro que venha a substituí-lo, e processado na SECONT conforme determinado na Norma de Procedimento SECONT nº 009.

O Plano de Ação encaminhado pela unidade auditada será avaliado para verificar a presença dos requisitos mínimos:



- I. Apresentação em documento escrito e assinado pela autoridade máxima do órgão e no modelo determinado, conforme Norma SCI Nº 005;
- II. Indicação formal de ação específica com objetivo de correção de constatação de auditoria e falha ou falta de controle apontada no Relatório de Auditoria;
- III. Esclarecimento/justificativa para definição de ação diversa da identificada preliminarmente pela equipe como melhor opção de prática de controle para o risco em questão;
- IV. Indicação de responsável(eis) pela implementação da ação indicada; e
- V. Definição de prazo razoável para o início e fim da execução da ação²².

O responsável pela análise do Plano de Ação encaminhará ao Coordenador da Auditoria, que avaliará e encaminhará ao Subsecretário e este ao Secretário para que seja informado à unidade auditada sobre a ausência de algum requisito no Plano de Ação, e a necessidade de adequação. O Coordenador ao avaliar a análise do Plano de Ação, realiza o monitoramento contínuo, documentado o resultado da supervisão.

O Plano de Ação será juntado ao processo de auditoria para posterior monitoramento.

A alta administração da Unidade Auditada é responsável por zelar pela adequada implementação das ações propostas no plano de ação ou, na falta deste, das recomendações emitidas pela SECONT, cabendo-lhe aceitar (reter)²³ formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação.

O monitoramento com o objetivo de garantir a implementação das recomendações expedidas é realizado por meio de uma Auditoria de Monitoramento (Follow-up), conforme estabelecido na Norma de Procedimento SECONT nº 005.

2.4 MONITORAMENTO

A execução de monitoramento de auditoria deverá observar o disposto na Norma de Procedimento – SECONT nº 005 ou ser realizada conforme rotina estabelecida no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo - SIAC.

²² Na Resolução CONSECT nº 002/2023, art. 26, foi estabelecido critério para duração máxima de Plano de Ação.

²³ Segundo a ISO 31073:2012, a retenção de riscos é a aceitação do benefício potencial de ganho, ou o ônus da perda, a partir de um risco específico. Fonte: <https://iso31000.net/vocabulario-gestao-de-riscos/>.



2.5 DOCUMENTOS PRODUZIDOS (PAPÉIS DE TRABALHO E EVIDÊNCIAS)

Os papéis de trabalho devem ser elaborados e organizados de tal forma que mesmo um auditor que não tenha participado da auditoria, possa entender o trabalho realizado, chegar às mesmas conclusões obtidas com as evidências que as suportam.

Os papéis de trabalho possuem funções distintas em cada fase da auditoria:

- a. Na fase de planejamento: auxiliar na documentação das informações relacionadas ao objeto de auditoria e aos riscos relacionados, orientar a execução da técnica a ser empregada. Exemplos: solicitações de auditoria, manifestações do auditado, registros do entendimento do objeto, mapeamento do processo, riscos e controles associados, matriz de planejamento, roteiro de entrevista, ata de reuniões, programa de trabalho, folha de testes;
- b. Na fase de execução: auxiliar na documentação das constatações, assegurar o alinhamento com os objetivos da auditoria, fornecer segurança de que o previsto no planejamento foi cumprido. Exemplos: solicitações de auditoria, manifestações do auditado, extratos de entrevistas, ata de reuniões, cópias de documentos, planilhas de revisão, registros fotográficos, folhas de testes preenchidas, programa de trabalho de execução dos testes, Matriz de Constatações Preliminares, comunicação de encaminhamento ao auditado da Matriz de Constatações Preliminares;
- c. Na fase de relatoria: auxiliar na revisão das constatações e sua sustentação em termos de evidências, auxiliar na formulação das recomendações. Exemplos: Matriz de Constatações, manifestação do auditado, comunicação de encaminhamento ao auditado do Relatório de Auditoria.

Ao término de cada fase (planejamento, execução e relatoria), a equipe deverá estar com todos os papéis de trabalhos prontos e revisados. Os papéis de trabalho devem estar organizados de modo a demonstrar que o trabalho foi desenvolvido com consistência técnica, que seguiu o planejamento estipulado e que as conclusões e os resultados da auditoria estão adequadamente documentados.



2.5.1 ELABORAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO E DOCUMENTAÇÃO DE EVIDÊNCIAS

A equipe de auditoria documentará em papéis de trabalho as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas em decorrência dos exames.

As evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

Os papéis de trabalhos e evidências, ao ser elaborados, devem fornecer uma série de elementos fundamentais, de forma a assegurar sua adequação e sua suficiência.

Dentre os tipos de papéis de trabalho e evidências, temos:

- i. Papéis de trabalhos e evidências produzidos pelo próprio auditor - são aqueles produzidos pelo auditor durante a realização do trabalho, como tabelas de comparação de preços, registros de entrevistas, registros fotográficos etc.
- ii. Papéis de trabalho e evidências coletados pelo auditor – são aqueles produzidos por terceiros e coletados pelo auditor, como cópias de documentos como notas fiscais, extratos bancários etc.
- iii. Papéis de trabalho e evidências não coletados pelo auditor - são aqueles produzidos por terceiros e não coletados pelo auditor, como citações a documentos externos disponíveis para consulta em sistemas corporativos e publicações em diário oficial.

2.5.2 NOMENCLATURA E REFERENCIAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO

Para viabilizar os processos de análise, de revisão e de guarda dos papéis de trabalho, é necessário que sejam estabelecidos padrões de nomenclatura e de referenciação apropriados, considerando o tipo e a finalidade do documento, bem como a fase da auditoria (planejamento, execução e relatoria).

- **NOMENCLATURA**

A utilização de nomenclaturas padronizadas tem impacto positivo direto na qualidade dos trabalhos e possibilita que o revisor e/ou outro auditor, que não integre a equipe de auditoria, entenda e localize facilmente as informações de suporte dos trabalhos.



Dessa forma, deve-se utilizar o seguinte padrão de nomenclatura dos arquivos relativos aos papéis de trabalhos nas 3 (três) fases da auditoria:

i. Papel de Trabalho da fase de planejamento = PT.P-n, onde:

PT	Sigla para designar papéis de trabalho
P	Fase de Planejamento
n	Nº sequencial de papel de trabalho

ii. Papel de Trabalho da fase de execução = PT.E-n, onde:

PT	Sigla para designar papéis de trabalho
E	Fase de Execução
n	Nº sequencial de papel de trabalho

iii. Papel de Trabalho da fase de relatoria = PT.R-n, onde:

PT	Sigla para designar papéis de trabalho
R	Fase de Relatoria
n	Nº sequencial de papel de trabalho

A utilização desse padrão resulta em uma estrutura de documentos prontamente identificáveis, referenciáveis e rastreáveis.

Para adequada organização e facilitação da supervisão, da revisão e da posterior recuperação dos papéis de trabalho, a equipe de auditoria deve apresentar os índices gerais de papéis de trabalho, para cada fase da auditoria, elaborados segundo a nomenclatura padrão acima e modelos apresentados nos ANEXOS XIV, XV e XVI deste manual.

• REFERENCIAÇÃO

Referenciação é a forma de associar os diversos papéis de trabalho produzidos entre si ou entre os papéis de trabalho e as evidências de auditoria que dão suporte às análises realizadas.

Tomando por base o padrão de nomenclatura constante do tópico anterior, são apresentados os seguintes exemplos práticos:



a) Referências entre papéis de trabalho e evidências produzidos pelo próprio auditor

PT.E-01 – FOLHA DE TESTE: Dispensa/Inexigibilidade

Procedimento / Teste		Critério Aplicável	Avaliação	Evidência (Referenciada)	Observações
Q.05	O preço está compatível com o mercado?	Lei Federal Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX.	Não adequado	PT.E-11 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX.
P.05.02	Verificar se o preço está compatível com o mercado.		Não adequado	PT.E-11 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX.

Neste exemplo, o PT.E-01 é o papel de trabalho de consolidação do resultado das verificações/testes realizados e o PT.E-11 é o papel de trabalho referenciado.

b) Referências entre papéis de trabalho e evidências coletados pelo auditor

PT.E-01 – FOLHA DE TESTE: Dispensa/Inexigibilidade

Procedimento / Teste		Critério Aplicável	Avaliação	Evidência (Referenciada)	Observações
Q.03	Há indicação dos Recursos Orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações?	Lei Complementar Estadual Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX.	Adequado	PT.E-07 - Nota de Reserva 2022NR00058.	Reserva Orçamentária em valor suficiente e emitida antes do início do processo.
P.03.01	Verificar se existe reserva orçamentária emitida em valor suficiente e em data anterior ao início do processo de aquisição.		Adequado	PT.E-07 - Nota de Reserva 2022NR00058.	Reserva Orçamentária em valor suficiente e emitida antes do início do processo.

Neste exemplo, o PT.E-01 é o papel de trabalho de consolidação do resultado das verificações/testes realizados e o PT.E-07 é o papel de trabalho de análise do procedimento, onde é feita referência a evidência externa.



c) Referências entre papéis de trabalho e evidências não coletados pelo auditor

PT.E-01 – FOLHA DE TESTE: Dispensa/Inexigibilidade

Procedimento / Teste		Critério Aplicável	Avaliação	Evidência (Referenciada)	Observações
Q.05	O preço está compatível com o mercado?	Lei Federal Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX.	Não adequado	PT.E-11 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX.
P.05.01	Verificar se há cotações de preço e planilha de comparação dos preços pesquisados.		Adequado	PT.E-09 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX - Orçamentos pesquisados no mercado. PT.E-10 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX - Planilha de comparação de preços.	Há orçamentos cotados no mercado e planilha de comparação de preços.

Neste exemplo, o PT.E-01 é o papel de trabalho de consolidação do resultado das verificações/testes realizados e os PT.E-09 e PT.E-10 são os papéis de trabalho de análise do procedimento, onde são feitas referências as evidências externas.

Para os casos de papéis de trabalho e evidências não coletadas pelo auditor, se faz necessário que descrição desses documentos possuam as informações necessárias para permitir a rápida localização e recuperação da documentação de suporte, por exemplo:

EXEMPLO DE NÃO COLETADO	INFORMAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS PARA LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO
Documento publicado no diário oficial	Identificação do diário oficial, página da publicação
Documento disponível em sistema eletrônico de processo administrativo (E-docs)	Identificação do sistema, do processo e da peça ou página. Ex: E-docs – Processo 2022-XXXXXXX, Peça #XXX
Legislação disponível em sites oficiais (leis, decretos, portarias, resoluções...)	Identificação do endereço no qual consta a legislação, número da legislação, autoridade, artigo, parágrafo, inciso, alínea.

2.5.3 ARMAZENAMENTO DE PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho dão suporte às conclusões da auditoria, portanto, os procedimentos a serem adotados para armazenamento ou guarda devem garantir a preservação e a integridade dos papéis de trabalho, necessárias para a supervisão, a revisão ou a realização de consultas posteriores.

Existem requisitos mínimos relativos ao armazenamento dos papéis de trabalho prescritos pelas normas internacionais de auditoria. Tomando por base o previsto na



auditoria financeira, no caso, NBCTA²⁴ 230 – Documentação de Auditoria, podemos destacar os seguintes procedimentos a serem adotados pelo auditor:

- deve organizar a documentação em arquivo de auditoria e instruir o processo administrativo de montagem do arquivo final de auditoria tempestivamente após a emissão da minuta do relatório;
- após concluída a organização prevista no item anterior, não se apaga nem se descarta documentação de auditoria de qualquer natureza antes do fim do período de guarda dessa documentação;
- nas circunstâncias em que seja necessário modificar a documentação de auditoria existente ou acrescentar nova documentação após a organização do arquivo final de auditoria, independentemente da natureza das modificações ou dos acréscimos realizados, deve documentar:

- a) as razões;
- b) a data de realização;
- c) quem executou a modificação ou o acréscimo de documentação; e
- d) os responsáveis pela revisão e a supervisão da modificação realizada.

Nas auditorias realizadas pelos Auditores do Estado, determina-se que os papéis de trabalho sejam armazenados preferencialmente em meio digital, por meio de juntada ao Processo de Auditoria autuado no E-docs e/ou salvamento nas pastas da respectiva coordenação responsável conforme o seguinte critério:

- a) **Papel de trabalho produzido pelo auditor** – será salvo em PDF na pasta da coordenação com a utilização da nomenclatura padronizada no subitem 2.5.2.1 e, caso seja evidência de constatação negativa, será entranhado ao processo da auditoria autuado no E-docs.
- b) **Papel de trabalho coletado** - será salvo em PDF na pasta da coordenação com nomenclatura padronizada no subitem 2.5.2.1 e, caso seja evidência de constatação negativa, será entranhado ao processo da auditoria autuado no E-docs.

²⁴ Norma Brasileira de Contabilidade Técnica de Auditoria.



- c) **Papel de trabalho NÃO coletado** – será referenciado nas Folha de Testes e no Programa de Trabalho, modelos constantes dos ANEXOS IV e V, respectivamente, e caso seja evidência de constatação será referenciado também no Índice de Constatações versus Evidências (ANEXO XVII) e na Matriz de Constatações Preliminares (ANEXO IX).

Para atender a regra prevista acima para salvamento dos papéis de trabalho na pasta da respectiva coordenação responsável e viabilizar os procedimentos de análise, de revisão e de guarda, se faz necessário o estabelecimento de padrão de organização das citadas pastas. Devendo ser considerado a fase da auditoria (planejamento, execução e relatoria), bem como o tipo e a finalidade do documento.

Assim, deverá ser adotado o padrão descrito a seguir, inclusive de nomenclatura, para as pastas de arquivamento de toda documentação de auditoria:

SIGLA DA COORDENAÇÃO - XXXX (ano)

1. AÇÕES DE CONTROLE

1.1. Auditorias

1.1.1. OPA Nº XXX; OSA Nº XXX – ÓRGÃO AUDITADO

1.1.1.1. PLANEJAMENTO

1.1.1.1.1. OPA (todas as versões)

1.1.1.1.2. Papéis de Trabalho – Fase do Planejamento

1.1.1.1.3. Relatório de Planejamento (todas as versões – minutas e versão final)

1.1.1.2. EXECUÇÃO

1.1.1.2.1. OSA (todas as versões)

1.1.1.2.2. Papéis de Trabalho – Fase de Execução, incluindo a Matriz de Constatações Preliminares (todas as versões – minutas e versão final, envio ao auditado e respectiva manifestação).

1.1.1.3. RELATORIA

1.1.1.3.1. Papéis de Trabalho – Fase de Relatoria, incluindo a Matriz de Constatações (todas as versões – minutas e versão final);



- 1.1.1.3.2. Relatório de Auditoria (todas as versões – minutas e versão final);
- 1.1.1.4. Plano de Ação (recebido do auditado – versão inicial e ajustadas, avaliação da equipe)
- 1.1.1.5. Monitoramento
 - 1.1.1.5.1. OSAM (todas as versões)
 - 1.1.1.5.2. Papéis de Trabalho – Fase de Monitoramento:
 - 1.1.1.5.3. Relatório de Monitoramento (todas as versões – minutas e versão final).

No caso de disponibilização do Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, com a funcionalidade de armazenamento de papéis de trabalho, poderá ficar dispensado o armazenamento dos papéis de trabalho nas pastas das coordenações, passando a ser obrigatória a utilização das regras do sistema.



3 GLOSSÁRIO

AMOSTRAGEM: seleção de uma amostra em determinada população, de acordo com o método apropriado, e estudo dos elementos que a compõem, com vistas a emitir um parecer sobre o total dessa população.

AUDITORIA: processo sistemático, documentado e independente, baseado em normas técnicas e profissionais, 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, com a emissão de uma opinião.

CAUSAS DA CONSTATAÇÃO: atos; fatos; comportamentos; omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de controles internos que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. As causas da constatação negativa conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido.

CONSTATAÇÃO OU ACHADO DE AUDITORIA: qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, evidência, causa e efeito. Decorre da divergência entre a comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

CONTROLES INTERNOS: conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, realizadas em todos os níveis de gerência e pelo corpo de servidores, com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

CRITÉRIO OU CRITÉRIO DE AUDITORIA: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão. É o padrão usado para determinar se uma entidade, programa, projeto ou atividade atende aos objetivos fixados; situação ideal ou esperada, conforme normas



de controle interno, legislação aplicável, Princípios de Contabilidade, boas práticas administrativas etc.

E-DOCS - Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais do Governo do ES.

EFEITOS OU CONSEQUÊNCIAS DA CONSTATAÇÃO: consequências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Os efeitos da constatação indicam a sua gravidade ou ainda eventuais benefícios no caso de constatações positivas. São subdivididos em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar.

ERRO: ato não voluntário, não intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano.

ESCOPO DA AUDITORIA: é a delimitação estabelecida para o trabalho e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelos procedimentos de auditoria, no seu conjunto. Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

EVIDÊNCIA OU EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA: conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, obtidos durante os trabalhos de auditoria, através de observações, inspeções, entrevistas, exames de registros etc.; constitui a prova que a auditoria precisa obter, ou seja, algo relevante, confiável e possível que auxiliará o auditor na formação de opiniões e conclusões; provas ou conjunto de provas; elementos de convicção.

FOLHA TESTE: Documento que relaciona os procedimentos a serem executados durante um trabalho de auditoria, por item da amostra, desenvolvido para cumprir o planejamento do trabalho.

FRAUDE: Atos voluntários intencionais e ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. As fraudes são perpetradas por partes e organizações, a fim de se obter dinheiro, propriedade ou serviços; para evitar pagamento ou perda de serviços; ou para garantir vantagem pessoal ou em negócios.



GESTÃO OU GERENCIAMENTO DE RISCOS: Processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO ou ESCLARECIMENTOS DOS RESPONSÁVEIS: esclarecimentos apresentados por escrito, como resposta aos ofícios de requisição e solicitações técnicas, pelos responsáveis do órgão/entidade acerca das constatações de auditoria.

MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES: são constatações ou 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 (esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais), de forma a contribuir para que a equipe de auditoria possa confirmar ou rever suas conclusões.

OBJETO DE AUDITORIA: refere-se à informação, condição ou atividade que é mensurada ou avaliada de acordo com certos critérios. Podem ser processos, programas, políticas públicas, unidades de negócio, linhas de produtos ou serviços, sistemas, controles, operações, contas, divisões, funções, procedimentos, contratos ou convênios ou similar.

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.

ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA - OSA: documento de caráter formal utilizado para autorizar a realização dos trabalhos de auditoria na SECONT.

PAPÉIS DE TRABALHO ou DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA: documentos e anotações preparados em qualquer meio com informações e provas elaborados diretamente pelo profissional de auditoria ou por sua solicitação e supervisão, ou por ele obtido, que registram as evidências dos trabalhos executados e fundamentam sua opinião e comentários.

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.

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA: ações, atos e técnicas sistematicamente ordenados, em sequência racional e lógica, a serem executados durante os trabalhos, indicando ao profissional de auditoria o que e como fazer para realizar seus exames, pesquisas e avaliações, e como obter as evidências comprobatórias necessárias para a consecução dos objetivos dos trabalhos e para suportar a sua opinião.

PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA: Documento que consolida os resultados obtidos nas Folhas Teste.

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.

REUNIÃO DE BUSCA CONJUNTA POR SOLUÇÕES: reunião com objetivo de discutir em conjunto com a unidade auditada, soluções para as constatações preliminares com base nas possíveis recomendações feitas pela equipe de auditoria, sob aspectos de utilidade, suficiência, oportunidade, exequibilidade e prazo.

RISCO: Possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da unidade auditada. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

RISCO INERENTE (RI): é o Risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.

RISCO RESIDUAL (RR): é o Risco a que uma organização está exposta após considerar os controles instituídos para reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.

SIAC: Sistema Informatizado de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo.

UNIDADE AUDITADA: entidade ou órgão público submetido à auditoria pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.



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

UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI: Cargos singulares ou estruturas nas Secretarias, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, a quem incumbe assessorar diretamente os Secretários ou Diretores nos assuntos de competência do controle interno da gestão. As UECI estão situadas na segunda linha de defesa e assessoram a gestão a desenvolver processos, gerenciar riscos e supervisionar e monitorar controles.



4 REFERÊNCIAS

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). Orientações para Auditoria de Conformidade. Brasília, 2010. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br>>. Acesso em: 23 abr. 2020.

_____. Tribunal de Contas da União (TCU). Padrões de Auditoria de Conformidade. Brasília, 2009. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br>>. Acesso em: 23 abr. 2020.

_____. Tribunal de Contas da União (TCU). Manual de Auditoria Operacional. Brasília, 2020. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br>>. Acesso em: 16 fev. 2025.

_____. Controladoria Geral da União (CGU). Orientação Prática: Serviços de Auditoria. Brasília, 2022. Disponível em: <<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/68936>>. Acesso em 29 set. 2025.

ESPÍRITO SANTO, Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT). Manual de Auditoria de Conformidade, de 27 de julho de 2023, Versão 02. Disponível em: <<https://secont.es.gov.br/resolucoes-consect>>. Acesso em: 16 fev. 2025.

_____. Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT). Manual de Auditoria de Gestão, de 19 de janeiro de 2022, Versão 01. Disponível em: <<https://secont.es.gov.br/resolucoes-consect>>. Acesso em: 16 fev. 2025.

_____. Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT). Norma de Procedimento SECONT Nº 009, de 29 de outubro de 2021, Versão 03. Estabelece procedimentos para a realização de auditorias pelo Órgão Central de Controle Interno. Disponível em: <<https://secont.es.gov.br/normas-publicadas>>. Acesso em 29 set. 2025.

_____. Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT). Norma de Procedimento SECONT Nº 005, de 29 de outubro de 2021, Versão 02. Estabelece procedimentos para a realização de auditoria de monitoramento pelo Órgão Central de Controle Interno (SECONT). Disponível em: <<https://secont.es.gov.br/normas-publicadas>>. Acesso em 29 set. 2025.

_____. Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT). Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo Estadual do Espírito Santo (Revisão 2025) aprovado pela Resolução do CONSECT Nº 005/2025.



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

Disponível em: <<https://secont.es.gov.br/resolucoes-consect>>. Acesso em 08 dez. 2025.

_____. Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT). Resolução do CONSECT Nº 003/2023. Estabelece os procedimentos sobre a atuação do Auditor do Estado em relação ao artigo 10, inciso III da Lei Complementar nº 856/2017. Disponível em: <<https://secont.es.gov.br/resolucoes-consect>>. Acesso em: 18 jul. 2025.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Manual de auditoria de conformidade. Vitória 2015. Disponível em: <<https://tce.es.gov.br>>. Acesso em: 23 abr. 2020.

IBR. Norma Brasileira de Auditoria do Setor Público – NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria no Setor Público. Disponível em: <https://nbasp.irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2022/11/NBASP-100-Principios-Fundamentais-de-Auditoria-do-Setor-Publico.pdf>. Acesso em: 15 out. 2025.

IBR. Norma Brasileira de Auditoria do Setor Público – NBASP 3910 – Conceitos Gerais para Auditoria Operacional. Disponível em: <https://nbasp.irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2022/11/NBASP-3910-Conceitos-centrais-para-auditoria-operacional.pdf>. Acesso em: 18 jul. 2025.

IIA. Normas Globais de Auditoria Interna. The Institute of Internal Auditors. 2024. Disponível em: <https://iiabrasil.org.br/normasTheIIA.asp>. Acesso em: 16 fev. 2025.



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

Responsável pela elaboração do Manual de Auditoria, a partir da união dos Manuais de Auditoria de Gestão (Aprovado pela Resolução CONSECT nº 039/2022) e de Conformidade (Aprovado pela Resolução CONSECT nº 004/2023) e da atualização de informações:

Lenise Figliuzzi Arantes Lana (Coordenadora de Auditoria Governamental - Auditora do Estado).

Contribuição e apoio técnico:

Coordenadores e Auditores do Estado localizados na Subsecretaria de Controle – SUBCONT e na Coordenação da Qualidade – CQUA.

Revisão:

Maria Ivonete Bezerra de Sá (Auditora do Estado – Relatoria CONSECT).

Vitória – ES, 24/02/2026

ARTUR ANTÔNIO MORAES MARQUES

Subsecretário de Estado de Controle

LENISE FIGLIUZZI ARANTES LANA

Coordenadora de Auditoria Governamental

ANEXO I - MAPEAMENTO DO PROCESSO, RISCOS E CONTROLES ASSOCIADOS – OPA nº ____/[ano]

MAPEAMENTO DO PROCESSO, RISCOS E CONTROLES ASSOCIADOS																				
Unidade auditada: XXXXX				Processo de Trabalho Auditado: XXXXX																
ATIVIDADE				RISCOS								CONTROLES						TESTES		
Ref Ativ	Descrição da Atividade (O que?)	Responsável pela Atividade (Quem?)	COMO	Nº Risco	Descrição do Risco	Causas	Consequências	Impacto	Probabilidade	Risco Inerente (RI)	Nível de Risco Inerente (RI)	Descrição do Controle Verificado	Avaliação do Controle	Risco de Controle (RC)	Risco Residual (RR = RI x RC)	Nível de Risco Residual	Melhor Prática de Controle identificada pela equipe	Tipo do Teste	Prioridade	Questão de Auditoria
AT01				R1																
				R2																
AT02				R3																
				R4																
				R5																
AT03				R6																
AT04				R7																
				R8																
AT05				R9																

Onde:

Ref Ativ: código da atividade com numeração sequencial.

Descrição da atividade (O que?): atividades do processo de trabalho auditado, conforme fluxograma previamente desenhado.

Responsável pela atividade (Quem?): indicar o setor ou responsável pela execução da atividade.

Como: registrar como a atividade é realizada.

Nº Risco: número atribuído em ordem sequencial ao risco identificado.

Descrição do Risco: situações em potencial – que ainda não ocorreram – que podem causar impacto negativo na consecução dos objetivos/resultados da organização ou de seus processos de trabalho, caso venham a ocorrer. É, portanto, o que se quer evitar.



- Causas:** fatos ou situações identificadas como possível agente ou motivo para a ocorrência do risco apontado.
- Consequências:** efeitos ou resultados esperados caso o risco previsto não seja evitado e venha a se concretizar.
- Impacto:** avaliar o impacto dos riscos com base nos critérios sugeridos na "Escala de Impacto" deste anexo.
- Probabilidade:** avaliar a probabilidade do risco com base nos critérios sugeridos na "Escala de Probabilidades" deste anexo.
- Risco Inerente (RI):** risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto. Calculado automaticamente = Impacto x Probabilidade [1 a 16].
- Nível de Risco Inerente:** graduação do risco inerente, sendo considerado "Baixo" se ≤ 3 ; "Médio" se $\geq 3,01$ e $\leq 8,00$; "Alto" se $\geq 8,01$ e $\leq 12,00$ e "Extremo" se $\geq 12,00$.
- Descrição do Controle Verificado:** controle instituído para reduzir a ocorrência ou impacto do risco identificado e avaliado.
- Avaliação do Controle:** avaliar a situação dos controles existentes com base nos critérios sugeridos na "Escala de avaliação preliminar dos controles" deste anexo.
- Risco de Controle:** Atribui um valor ao controle avaliado, inversamente ao nível de confiança.
- Risco Residual (RR):** risco a que uma organização está exposta após considerar os controles instituídos para reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto. Calculado automaticamente = Risco Inerente (RI) x Risco de Controle (RC) [1 a 16].
- Nível de Risco Residual:** graduação do risco residual, sendo considerado "Baixo" se ≤ 3 ; "Médio" se $\geq 3,01$ e $\leq 8,00$; "Alto" se $\geq 8,01$ e $\leq 12,00$ e "Extremo" se $\geq 12,00$.
- Melhor prática de controle identificada pela equipe:** melhor prática de controle identificada, de acordo com a situação encontrada e as informações compartilhadas com os servidores da unidade auditada entrevistados.
- Tipo do Teste:** definição do tipo de teste a ser realizado, conforme "Quadro auxiliar para definição dos Tipos de Testes" disposto a seguir.
- Prioridade:** grau de prioridade da realização do teste definido conforme "Quadro auxiliar para definição dos Tipos de Testes" disposto a seguir.
- Questão de Auditoria:** Indicar nesta coluna a Questão de Auditoria oriunda da Matriz de Planejamento, que possui relação com o risco identificado.

ESCALAS DE PROBABILIDADE, IMPACTO E AVALIAÇÃO PRELIMINAR DOS CONTROLES²⁵

Escala de Probabilidades		
Magnitude	Descrição	I
Raro	Evento ocorre raramente. Improvável. Excepcionalmente poderá até ocorrer, porém não há elementos ou informações que indiquem essa possibilidade.	1
Pouco Provável	A possibilidade de o evento ocorrer é baixa. Pouco provável. O evento poderá ocorrer de forma inesperada, havendo poucos elementos ou informações que indicam essa possibilidade.	2
Provável	O evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer. Há elementos e/ou informações que indicam essa possibilidade.	3
Muito Provável	O evento já ocorreu repetidas vezes e provavelmente voltará a ocorrer muitas vezes. É esperado que o evento ocorra, pois os elementos e as informações disponíveis indicam de forma consistente essa possibilidade.	4

Escala de Impactos		
Magnitude	Descrição	I
Baixo	Consequências insignificantes caso o evento ocorra. Degradação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, porém causando impactos mínimos nos objetivos de prazo, custo, qualidade, escopo, imagem ou relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas (clientes internos/externos, beneficiários).	1
Moderado	Consequências menores em processos e atividades secundários. Degradação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos pequenos nos objetivos.	2
Alto	Consequências relevantes em processos e atividades secundárias ou menores em processos e atividades prioritários. Interrupção de operações ou atividades de processos, projetos ou programas, causando impactos significativos nos objetivos, porém recuperáveis.	3
Muito Alto	Consequências relevantes em processos e atividades prioritários. Interrupção causando impactos de reversão muito difícil nos objetivos ou paralisação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, com impactos irreversíveis ou catastróficos.	4

²⁵ Fontes de Referência:
Brasil. Tribunal de Contas da União. Roteiro de Auditoria de Gestão de Riscos. Brasília: TCU, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo, 2017. (adaptada) e Brasil. Controladoria Geral da União/CGU - Modelo de Matriz de Riscos e Controles.
Espírito Santo. Secretaria de Estado de Controle e Transparência. Subsecretaria de Integridade Governamental e Empresarial. Manual de Gestão de Riscos.



Escala de avaliação preliminar dos <u>Controles</u> (desenho e implementação)			
Avaliação do Controle*	Situação do controle existente	Nível de Confiança nos controles (NC)	Risco de Controle (RC), ou seja, 1 - NC
Inexistente	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	Nenhum nível de confiança. Considerando RI igual a 1,00 e NC igual a zero, temos 1,00 - 0.	1,00
Fraco	Controles têm abordagens ad hoc, tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo alto grau de confiança no conhecimento das pessoas.	Nível de Confiança de 20%. Os controles são capazes de mitigar 20% dos eventos. Risco de controle = 1,00 - 0,20.	0,80
Mediano	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	Nível de Confiança de 30%. Os controles são capazes de mitigar 30% dos eventos. Risco de controle = 1,00 - 0,30.	0,70
Satisfatório	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas. E, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	Nível de Confiança de 50%. Os controles são capazes de mitigar 50% dos eventos. Risco de controle = 1,00 - 0,50.	0,50
Forte	Controles implementados podem ser considerados a "melhor prática", mitigando todos os aspectos relevantes do risco. Controles institucionalizados e sustentados por ferramentas adequadas.	Nível de Confiança de 70%. Os controles são capazes de mitigar 70% dos eventos. Risco de controle = 1,00 - 0,70.	0,30



Quadro auxiliar para a definição dos Tipos de Testes					
Risco inerente	Avaliação preliminar do Controle	Risco Residual	Comentário	Tipo de Teste	Prioridade
Baixo	Inexistente	Baixo	Considerando o <u>princípio da eficiência</u> e a <u>relação custo-benefício</u> , não seria necessário trabalhar estes riscos, por serem baixos. Entretanto, eles poderão ser testados a depender da avaliação do auditor.	Realizar testes apenas se o auditor julgar necessário	Muito baixa
	Fraco	Baixo		Realizar testes apenas se o auditor julgar necessário	Muito baixa
	Mediano	Baixo		Realizar testes apenas se o auditor julgar necessário	Muito baixa
	Satisfatório	Baixo		Realizar testes apenas se o auditor julgar necessário	Muito baixa
	Forte	Baixo		Realizar testes apenas se o auditor julgar necessário	Muito baixa
Médio	Inexistente	Médio	Controle inexistente. O exame poderá ser feito para confirmar consequências adversas da ausência do controle.	Testes substantivos ²⁶	Alta
	Fraco	Baixo/Médio	Controle foi considerado inadequado. O exame poderá ser feito para confirmar consequências adversas da inadequação.	+ Testes substantivos ²⁷	Alta, dependerá do nível dos riscos que o controle pretende mitigar
	Mediano	Baixo/Médio	Sua aplicação/efetividade pode ser testada, para verificar seu desempenho em relação aos objetivos pretendidos, ao mesmo tempo em que é preciso confirmar as consequências adversas de seu funcionamento não ser o ideal.	Testes substantivos/Testes de Controles ²⁸	Alta, dependerá do nível dos riscos que o controle pretende mitigar
	Satisfatório	Baixo/Médio	Controle foi considerado adequado na avaliação preliminar, mas sua aplicação/efetividade precisa ser testada, para verificar se está atingindo os objetivos pretendidos.	+ Testes de controle ²⁹	Baixa
	Forte	Baixo	Controle foi considerado forte na avaliação preliminar, mas sua aplicação/efetividade precisa ser testada, para verificar se está atingindo os objetivos pretendidos.	+ Testes de controle	Baixa

²⁶ Realizar só testes substantivos pois o controle é inexistente.

²⁷ Realizar mais testes substantivos que testes de controle.

²⁸ Realizar testes substantivos e testes de controle.

²⁹ Realizar mais testes de controle que testes substantivos.



Quadro auxiliar para a definição dos Tipos de Testes					
Risco inerente	Avaliação preliminar do Controle	Risco Residual	Comentário	Tipo de Teste	Prioridade
Alto	Inexistente	Alto	Controle inexistente. O exame poderá ser feito para confirmar consequências adversas da inadequação ou ausência do controle.	Testes substantivos	Muito alta
	Fraco	Médio/Alto	Controle foi considerado inadequado. O exame poderá ser feito para confirmar consequências adversas da inadequação.	+ Testes substantivos	Alta
	Mediano	Médio/Alto	Sua aplicação/efetividade pode ser testada, para verificar seu desempenho em relação aos objetivos pretendidos, ao mesmo tempo em que é preciso confirmar as consequências adversas de seu funcionamento não ser o ideal.	Testes substantivos/Testes de Controles	Alta, dependerá do nível dos riscos que o controle pretende mitigar
	Satisfatório	Médio	Controle foi considerado adequado na avaliação preliminar, mas sua aplicação/efetividade precisa ser testada, para verificar se está atingindo os objetivos pretendidos.	+ Testes de controle	Baixa
	Forte	Baixo/Médio	Controle foi considerado forte na avaliação preliminar, mas sua aplicação/efetividade precisa ser testada, para verificar se está atingindo os objetivos pretendidos.	+ Testes de controle	Baixa
Extremo	Inexistente	Extremo	Controle inexistente. O exame poderá ser feito para confirmar consequências adversas da inadequação ou ausência do controle.	Testes substantivos	Muito alta
	Fraco	Alto/Extremo	Controle foi considerado inadequado. O exame poderá ser feito para confirmar consequências adversas da inadequação.	+ Testes substantivos	Muito alta
	Mediano	Alto	Sua aplicação/efetividade pode ser testada, para verificar seu desempenho em relação aos objetivos pretendidos, ao mesmo tempo em que é preciso confirmar as consequências adversas de seu funcionamento não ser o ideal.	Testes substantivos/Testes de Controles	Muita alta
	Satisfatório	Médio/Alto	Controle foi considerado adequado na avaliação preliminar, mas sua aplicação/efetividade precisa ser testada, para verificar se está atingindo os objetivos pretendidos.	+ Testes de controle	Alta
	Forte	Médio	Controle foi considerado forte na avaliação preliminar, mas sua aplicação/efetividade precisa ser testada, para verificar se está atingindo os objetivos pretendidos.	+ Testes de controle	Alta

Fonte: Brasil. Controladoria Geral da União/CGU – Modelo de Matriz de Riscos e Controles.



ANEXO II - MATRIZ DE PLANEJAMENTO – OPA nº ____/[ano]

QUESTÕES DE AUDITORIA	CRITÉRIOS	POSSÍVEIS CONSTATAÇÕES	PROCEDIMENTOS	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	TÉCNICAS
Q.01: .	- ; - ; - .	C.01.1: ; C.01.2: .	P.01.1: ; P.01.2: .	- ; - ; .	P.01.1.1: ; P.01.1.2: ; P.01.2.1: ; P.01.2.2: ; P.01.2.3: .	- ; - ; - .
Q.02: .	- ; - ; - .	C.02.1: ; C.02.2: ; C.02.3: .	P.02.1: ; P.02.2: .	- ; - ; .	P.02.1.1: . P.02.2.1: .	- ; - ; - .
Q.03: .	- ; - ; - .	C.03.1: ; C.03.2: .	P.03.1: .	- ; - ; .	P.03.1.1: ; P.03.1.2: .	- ; - ; - .
Q.04: .	- ; - ; - .	C.04.1: .	P.04.1: .	- ; - ; - .	P.04.1.1: ; P.04.1.2: ; P.04.1.3: ; P.04.1.4: .	- ; - ; - .
Q.05: .	- ; - ; - .	C.05.1: ; C.05.2: .	P.05.1: ; P.05.2: .	- ; - ; - .	P.05.1.1: ; P.05.1.2: ; P.05.2.1: .	-



ANEXO III - AMOSTRA SELECIONADA – OPA nº ____/[ano]

ITEM	DESCRIÇÃO
1	(Especificação do item da amostra).
2	
3	
4	
5	
...	

Obs.: Os campos acima são exemplificativos e dependerão dos atributos dos elementos da amostra.



ANEXO IV - MODELO DE FOLHA DE TESTE
PT.E-01 - FOLHA DE TESTE: Dispensa/Inexigibilidade

Ordem de Serviço nº: OSA nº ____ / [ano]

Unidade auditada:

Nº da Folha Teste: (nº sequencial do item da amostra)

Identificação da amostra: (nome da amostra)

Identificação do nº do item da amostra: (descrição do item)

Auditor Responsável:

Data do Preenchimento:

Procedimento / Teste		Critério Aplicável	Avaliação	Evidência (Referenciada)	Observações
Q.01	Foi elaborada justificativa das situações de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, com elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso?	Lei Federal Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX.	Não adequado	PT.E-05 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	Justificativa incompleta.
P.01.01	Verificar se existe justificativa completa.		Não adequado	PT.E-05 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	Justificativa incompleta.
P.01.02	Verificar se foi assinada por profissional habilitado.		Adequado	PT.E-05 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	O profissional que assina é habilitado.
Q.02	Dispensa ou Inexigibilidade de licitação para as situações previstas na legislação vigente, com descrição clara do objeto?	Lei Federal Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX. Portaria XXXX Nº XXXX, arts. XX ao XX.	Adequado	PT.E-06 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	A descrição do objeto está clara. Enquadramento de acordo com o previsto na legislação (inciso XXX, art. YYY Lei ZZZZ).
P.02.01	Verificar se existe descrição clara do objeto.		Adequado	PT.E-06 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	A descrição do objeto está clara.



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

P.02.02	Verificar se o caso se enquadra nas situações previstas na legislação vigente.		Adequado	PT.E-06 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	Enquadramento de acordo com o previsto na legislação (inciso XXX, art. YYY Lei ZZZZ).
Q.03	Há indicação dos Recursos Orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações?	Lei Complementar Estadual N°. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX.	Adequado	PT.E-07 - Nota de Reserva 2022NR00058.	Reserva Orçamentária em valor suficiente e emitida antes do início do processo.
P.03.01	Verificar se existe reserva orçamentária emitida em valor suficiente e em data anterior ao início do processo de aquisição.		Adequado	PT.E-07 - Nota de Reserva 2022NR00058.	Reserva Orçamentária em valor suficiente e emitida antes do início do processo.
Q.04	Consta do processo Parecer Jurídico para Dispensa e Inexigibilidade?	Lei Federal N°. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX.	Não adequado	PT.E-08 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	Parecer por servidor sem tal atribuição.
P.04.01	Verificar se o Parecer Jurídico foi emitido antecipadamente por servidor competente.		Não adequado	PT.E-08 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	Parecer por servidor sem tal atribuição.
Q.05	O preço está compatível com o mercado?	Lei Federal N°. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX.	Não adequado	PT.E-11 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX.
P.05.01	Verificar se há cotações de preço e planilha de comparação dos preços pesquisados.		Adequado	PT.E-09 – Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX - Orçamentos pesquisados no mercado. PT.E-10 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX - Planilha de comparação de preços.	Há orçamentos cotados no mercado e planilha de comparação de preços.
P.05.02	Verificar se o preço está compatível com o mercado.		Não adequado	PT.E-11 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX.

Assinatura: _____



ANEXO V – MODELO DE PROGRAMA DE TRABALHO
PT.E-04 - PROGRAMA DE TRABALHO: Dispensa/Inexigibilidade

Ordem de Serviço nº: OSA nº ____ / [ano]

Unidade auditada:

Equipe Responsável:

Data do preenchimento:

Questão		Critério	Avaliação	Evidência (Referenciada)	Observações
Q.01	Foi elaborada justificativa das situações de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, com elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso?	Lei Federal Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX.	Não adequado	PT.E-05 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX	Justificativa incompleta, embora o profissional que assine seja habilitado.
				PT.E-12 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX	Justificativa com elementos necessários à sua caracterização. O profissional que assina é habilitado.
				PT.E-19 - Processo E-docs 2022-XXXXXXX	Ausência de justificativa.
Q.02	Dispensa ou Inexigibilidade de licitação para as situações previstas na legislação vigente, com descrição clara do objeto?	Lei Federal Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX. Portaria XXXX Nº XXXX, arts. XX ao XX.	Não adequado	PT.E-06 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX	Objeto claro. Enquadramento de acordo com o previsto na legislação (inciso XXX, art. YYY Lei ZZZZ).
				PT.E-13 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX	Dispensa para situação não prevista na legislação.
				PT.E-20 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX	Dispensa para situação não prevista na legislação.
Q.03	Há indicação dos Recursos Orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações?	Lei Complementar Estadual Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX.	Adequado	PT.E-07 - Nota de Reserva 2022NR00058	Reserva Orçamentária em valor suficiente e emitida antes do início do processo.
				PT.E-14 - Nota de Reserva 2022NR00234	Reserva Orçamentária em valor suficiente e emitida antes do início do processo.



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

				PT.E-21 - Nota de Reserva 2022NR00548	Reserva Orçamentária em valor suficiente e emitida antes do início do processo.
Q.4	Consta do processo Parecer Jurídico para Dispensa e Inexigibilidade?	Lei Federal Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX.	Não adequado	PT.E-08 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	Parecer por servidor sem tal atribuição.
				PT.E-15 - Cargo do servidor que assinou o Parecer Jurídico.	
				PT.E-22 - Atribuições do cargo responsável pela emissão do Parecer Jurídico.	
Q.05	O preço está compatível com o mercado?	Lei Federal Nº. XXXX, art. XX, § XX, inciso XX; art. XX e art. XX, inciso XX.	Não adequado	PT.E-11 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX.
				PT.E-16 – Orçamentos pesquisados no mercado - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX. PT.E-17 - Planilha de comparação de preços - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.	Há orçamentos cotados no mercado e planilha de comparação de preços. Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica compatibilidade com o mercado.
				PT.E-18 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.	
				PT.E-23 – Orçamentos pesquisados no mercado - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX. PT.E-24 - Planilha de comparação de preços - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX. PT.E-25 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.	Há orçamentos cotados no mercado e planilha de comparação de preços. Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica compatibilidade com o mercado.

Assinatura: _____



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

ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E RECURSOS REALIZADOS E PREVISTOS

CUSTOS DA AUDITORIA						
Custos com Pessoal						
Detalhamento dos custos	Descrição dos Custos com pessoal					Total dos custos de pessoal
	Remuneração/ Subsídio (1)	13º Salário	1/3 Férias	C. Prev. Patronal	Auxílio Alimentação	
Planejamento	40.589,88	3.382,49	4.509,99	6.156,13	1.173,88	55.812,38
Equipe	34.567,46	2.880,62	3.840,83	5.242,73	1.035,78	47.567,42
Revisão da Chefia	6.022,43	501,87	669,16	913,40	138,10	8.244,96
Execução / Relatório	54.416,87	4.534,74	6.046,32	8.253,22	1.588,20	74.839,35
Equipe	48.394,44	4.032,87	5.377,16	7.339,82	1.450,09	66.594,39
Revisão da Chefia	6.022,43	501,87	669,16	913,40	138,10	8.244,96
Custo com Pessoal em R\$	95.006,75	7.917,23	10.556,31	14.409,36	2.762,08	130.651,72
Em %	72,7%	6,1%	8,1%	11,0%	2,1%	100,0%
Outros Custos						
Remuneração do Motorista						234,40
Diárias de Viagens						330,00
CUSTO TOTAL						131.216,12

Notas:

1) Informações de pagamentos de servidores extraído do Portal da Transparência - ***/20**;



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

INFORMAÇÃO GERAIS DOS CUSTOS DIRETOS COM PESSOAL												
INFORMAÇÕES - PERÍODO HORAS DE TRABALHO	Início	Fim	Informação dos dias			Horas de trabalho	Remuneração Total	13º Salário	Férias	Contribuição Patronal	Auxílio Alimentação	
			Não Úteis	Corridos	Úteis							
PLANEJAMENTO							40.589,88	3.382,49	4.509,99	6.156,13	1.173,88	
Equipe	14/04/2025	a	08/05/2025	10	25	15	120	34.567,46	2.880,62	3.840,83	5.242,73	1.035,78
Auditor 1								15.361,89	1.280,16	1.706,88	2.329,89	517,89
Auditor 2								19.205,57	1.600,46	2.133,95	2.912,84	517,89
Revisões e Aprovações							6.022,43	501,87	669,16	913,40	138,10	
Coordenador - Revisão e Aprovação						2	16	2.775,49	231,29	308,39	420,95	69,05
Subsecretário - Revisão e Aprovação						2	16	3.246,94	270,58	360,77	492,45	69,05
EXECUÇÃO / RELATÓRIO							54.416,87	4.534,74	6.046,32	8.253,22	1.588,20	
Equipe	26/05/2025	a	25/06/2025	10	31	21	168	48.394,44	4.032,87	5.377,16	7.339,82	1.450,09
Auditor 1								21.506,64	1.792,22	2.389,63	3.261,84	725,05
Auditor 2								26.887,80	2.240,65	2.987,53	4.077,98	725,05
Revisões e Aprovações							6.022,43	501,87	669,16	913,40	138,10	
Coordenador - Relatório						2	16	2.775,49	231,29	308,39	420,95	69,05
Subsecretário - Relatório						2	16	3.246,94	270,58	360,77	492,45	69,05
TOTAL REMUNERAÇÃO DA AUDITORIA							95.006,75	7.917,23	10.556,31	14.409,36	2.762,08	



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

REMUNERAÇÃO DO MOTORISTA EM VIAGEM		126,14	10,51	14,02	38,26	34,53
Quantidade de dias em viagem	1	8	126,14	10,51	14,02	34,53

REMUNERAÇÃO MENSAL DO PESSOAL ALOCADO NO TRABALHO

Nome	Cargo/função	Contr. Teto INSS?	Remuneração Mensal	Aliq. Patr. Preves	C. Prev. Patronal	13º Salário	Férias proporcionais	Aux. Aliment.	C. Prev. Patr. s/ 13º	Aux. Alim. 13º
Auditor 1	Auditor do Estado	N	19.280,59	0%	2.699,28	1.606,72	2.142,29	600,00	224,94	50,00
Auditor 2	Auditor do Estado	N	24.104,77	0%	3.374,67	2.008,73	2.678,31	600,00	281,22	50,00
Coordenador	Coordenador	N	26.126,19	0%	3.657,67	2.177,18	2.902,91	600,00	304,81	50,00
Subsecretário	Subsecretário	N	30.564,08	0%	4.278,97	2.547,01	3.396,01	600,00	356,58	50,00

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Valor do Auxílio alimentação mensal

Remuneração de Motorista

2.374,85 189,99 664,96 197,90 263,87 600,00 55,41 50,00

% da contribuição previdenciária patronal

15,83

Valor do Teto do INSS 2025

Média Individual de dias úteis mensal (cálculo do PAA ajustado)

Média Individual de horas de trabalho mensal

* Planilha auxiliar para preenchimento da planilha de Custos.



ANEXO VII - MODELO DE CRONOGRAMA

CRONOGRAMA						
Descrição das atividades	Data Inicial	Data Final	Maio/2025		Junho/2025	
			Quinzena		Quinzena	
			1ª	2ª	1ª	2ª
Execução da Auditoria	30/05/2025	30/06/2025				
Solicitação de informações	30/05/2025	02/06/2025				
Entrevistas e análises de documentos	03/06/2025	20/06/2025				
Constatações de Auditoria	04/06/2025	26/06/2025				
Elaboração e entrega da Matriz de Constatações	26/06/2025	30/06/2025				
Elaboração do Relatório antes da manifestação do auditado	26/06/2025	30/06/2025				



ANEXO VIII - 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



ANEXO IX - MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES – OSA nº ____/[ano]
Exemplo 1

DESCRIÇÃO DA CONSTATAÇÃO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	POSSÍVEIS RECOMENDAÇÕES
C1 - Ausência de processos de trabalho formalmente desenhados.	A unidade auditada não possui processos de trabalhos formalmente desenhados, não sendo identificadas normas, procedimentos ou orientações formais para execução das atividades.	Lei 9.938/2020, art. 7º; Decreto Estadual nº 4.130-R/2017; Decreto Estadual nº 4.131-R/2017; Norma de Procedimento SCI Nº 001/2017.	Resposta à Entrevista ou à Solicitação Técnica nº XX.	- Inexistência de setor responsável pelas atividades de normatizações;	1- Desrespeito à legislação; 2- Atraso na execução das atividades.	Formalizar os desenhos dos processos de trabalho.
C2 - Execução do processo de trabalho em desconformidade ao desenho formal existente.	Os servidores da unidade auditada executam as atividades em desconformidade com o padrão definido, não consultam os padrões ao desenvolverem as atividades. Os servidores alegam desconhecer e não ter acesso aos padrões.	Lei 9.938/2020, art. 7º; Decreto Estadual nº 4.130-R/2017; Norma de Procedimento SCI Nº 001/2017.	Processos nº X; nº Y, nº Z. Peças XXX, Páginas YYY.	- Inexistência de capacitação dos servidores; - Ausência de divulgação da norma; - Dificuldade de acesso às normas.	1- Desrespeito à legislação; 2- Ineficiência na execução das atividades; 3- Prejuízo na qualidade dos bens e serviços ofertados.	Divulgar e dar o acesso as normas; Capacitar os servidores para utilização das normas.
C3 - Ausência de adoção de procedimentos padronizados.	Além de não possuir processos de trabalhos formalmente desenhados, a unidade auditada não possui procedimentos padronizados sendo observado que uma mesma atividade é realizada de forma diferente dependendo do servidor que a executa e em que momento.	Lei 9.938/2020, art. 7º; Decreto Estadual nº 4.130-R/2017; Decreto Estadual nº 4.131-R/2017; Norma de Procedimento SCI Nº 001/2017.	Processos nº X; nº Y, nº Z. Peças XXX, Páginas YYY.	- Inexistência de setor responsável pelas atividades de normatização.	1- Desrespeito à legislação; 2- Ineficiência na execução das atividades; 3- Prejuízo na qualidade dos bens e serviços ofertados.	Elaborar Normas de Procedimento.



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

MATRIZ DE CONSTATAÇÕES PRELIMINARES – OSA nº ____/[ano]
Exemplo 2

DESCRIÇÃO DA CONSTATAÇÃO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	POSSÍVEIS RECOMENDAÇÕES
C1 - Ausência de processos de trabalho formalmente desenhados.	A unidade auditada não possui processos de trabalhos formalmente desenhados, não sendo identificadas normas, procedimentos ou orientações formais para execução das atividades.	Lei 9.938/2020, art. 7º; Decreto Estadual nº 4.130-R/2017; Decreto Estadual nº 4.131-R/2017; Norma de Procedimento SCI Nº 001/2017.	Resposta à Entrevista ou à Solicitação Técnica nº XX.	- Inexistência de setor responsável pelas atividades de normatizações;	1- Desrespeito à legislação; 2- Atraso na execução das atividades.	Formalizar os desenhos dos processos de trabalho.
C2 - Execução do processo de trabalho em desconformidade ao desenho formal existente.	Os servidores da unidade auditada executam as atividades em desconformidade com o padrão definido, não consultam os padrões ao desenvolverem as atividades. Os servidores alegam desconhecer e não ter acesso aos padrões.	Lei 9.938/2020, art. 7º; Decreto Estadual nº 4.130-R/2017; Norma de Procedimento SCI Nº 001/2017.	Processos nº X; nº Y, nº Z. Peças XXX, Páginas YYY.	- Inexistência de capacitação dos servidores; - Ausência de divulgação da norma; - Dificuldade de acesso às normas.	1- Desrespeito à legislação; 2- Ineficiência na execução das atividades; 3- Prejuízo na qualidade dos bens e serviços ofertados.	Divulgar e dar o acesso às normas; Capacitar os servidores para utilização das normas.
C3 - Ausência de adoção de procedimentos padronizados.	Além de não possuir processos de trabalhos formalmente desenhados, a unidade auditada não possui procedimentos padronizados sendo observado que uma mesma atividade é realizada de forma diferente dependendo do servidor que a	Lei 9.938/2020, art. 7º; Decreto Estadual nº 4.130-R/2017; Decreto Estadual nº 4.131-R/2017; Norma de Procedimento SCI Nº 001/2017.	Processos nº X; nº Y, nº Z. Peças XXX, Páginas YYY.	- Inexistência de setor responsável pelas atividades de normatização.	1- Desrespeito à legislação; 2- Ineficiência na execução das atividades; 3- Prejuízo na qualidade dos bens e serviços ofertados.	Elaborar Normas de Procedimento.



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

	executa e em que momento.					
EVIDÊNCIAS DAS CONSTATAÇÕES ³⁰						
C1 C1.1 (Referente ao contrato X) C1.2 (Referente ao contrato Y) ...						
C2 C2.1 (Referente ao contrato X) C2.2 (Referente ao contrato Y) ...						
C3 C3.1 (Referente ao contrato X) C3.2 (Referente ao contrato Y) ...						

**ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DA MATRIZ DE CONSTATAÇÕES
(NÃO IMPRIMIR QUANDO DA ELABORAÇÃO DA MATRIZ)**

Descrição da Constatação: Preencher o título da falha, irregularidade ou inconformidade que respondem às questões de auditoria do planejamento;

Situação Encontrada: Descrever condição em que se encontra o objeto em análise;

Critérios: Apontar os padrões técnicos adotados como referência e/ou as normas/a legislação;

Evidências: Indicar os documentos, informações, atos e fatos comprobatórios da situação relatada;

Causas: Indicar, quando possível, as causas do problema constatado;

Efeitos: Indicar, quando possível, as prováveis consequências – prejuízos operacionais e/ou financeiros – do problema detectado;

Possíveis Recomendações: Indicar possíveis recomendações, oriundas das discussões com o auditado, que visam tratar as constatações.

³⁰ Sugere-se inserir linhas abaixo quando necessário descrever as evidências por itens da amostra, como por exemplo: Contratos, processos, objetos.



ANEXO X - 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



Sumário Executivo do Relatório de Auditoria nº 000/ano

Unidade Auditada:

Qual o objeto da auditoria?	Boas Práticas
- Descrever o objeto de auditoria da auditoria, de forma clara e resumida.	- Descrever boas práticas identificadas. - Usar um texto conciso, de forma clara e objetiva.
O que a auditoria constatou?	
- Descrever as principais constatações de auditoria.	
O que a auditoria recomenda?	
- Descrever as principais recomendações da auditoria.	
O que a auditoria concluiu?	
- Usar um texto conciso, de forma clara e objetiva.	

O objetivo do Sumário Executivo é fornecer informações resumidas de forma eficiente e clara acerca do Relatório de Auditoria. Não deve conter termos e metodologias técnicas de auditoria, tais informações já estarão contidas no relatório.



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 [citar o sistema de origem, tipo ou características dos dados], 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 XI – SUGESTÃO DE MODELOS DE MEMÓRIA TÉCNICA DE REUNIÃO
(ATA)

MODELO 1

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



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

MODELO 2

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

2026-4P37WC - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 24/02/2026 14:53 - PÁGINA 84/96



ANEXO XII - MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

Solicitação Técnica nº _____ OSA nº/20XX

Vitória, XX de xxxxxxxx de 20XX

[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(a) do Estado

[Nome do Auditor]

Auditor(a) do Estado

[Coordenador da auditoria]

Auditor(a) do Estado

Coordenador(a) de Auditoria



ANEXO XIII - 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]

Auditor do Estado

Coordenador de Auditoria

[Nome do Subsecretário]

Subsecretário de Estado de Controle



ANEXO XIV - ÍNDICES GERAL DE PAPÉIS DE TRABALHO – FASE DE PLANEJAMENTO

Ordem de Serviço nº:
Auditor:

Unidade auditada:
Data:

Tipo de papel de trabalho	Nomenclatura do PT	Descrição do PT
Produzido pela equipe	PT.P-01	Ata da Reunião de Abertura do Planejamento.
Coletado	PT.P-02	Organograma da Unidade Auditada.
Coletado	PT.P-03	Planejamento Estratégico da Unidade Auditada.
NÃO Coletado	PT.P-04	Lei nº XXX/XXXX - Criação da Unidade Auditada.
NÃO coletado	PT.P-05	Norma de Procedimento nº XXX/XXXX.
Produzido pela equipe	PT.P-06	Mapeamento do Processo, Riscos e Controles Associados.
Produzido pela equipe	PT.P-07	Matriz de Planejamento.
Coletado	PT.P-08	Lista de processos de aquisições por dispensa e inexigibilidade.
Produzido pela equipe	PT.P-09	Cálculo da amostra.
Produzido pela equipe	PT.P-10	Amostra selecionada.
Produzido pela equipe	PT.P-11	Modelo de Folha teste a ser utilizada.
Produzido pela equipe	PT.P-12	Modelo de Programa de Trabalho.
Produzido pela equipe	PT.P-13	Ata da Reunião de validação de critérios e encerramento do planejamento.



ANEXO XV - ÍNDICES GERAL DE PAPÉIS DE TRABALHO – FASE DE EXECUÇÃO

Ordem de Serviço nº:
Auditor:

Unidade auditada:
Data:

Tipo de papel de trabalho	Nomenclatura do PT	Descrição do PT
Produzido pela equipe	PT.E-01	Folha de Teste - Resultado das avaliações realizadas no item 01 da amostra.
Produzido pela equipe	PT.E-02	Folha de Teste - Resultado das avaliações realizadas no item 02 da amostra.
Produzido pela equipe	PT.E-03	Folha de Teste - Resultado das avaliações realizadas no item 03 da amostra.
Produzido pela equipe	PT.E-04	Programa de Trabalho - Resumo dos resultados das avaliações realizadas.
NÃO coletado	PT.E-05	Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
NÃO coletado	PT.E-06	Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
Coletado	PT.E-07	Nota de Reserva 2022NR00058.
NÃO coletado	PT.E-08	Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
NÃO coletado	PT.E-09	Orçamentos pesquisados no mercado - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
NÃO coletado	PT.E-10	Planilha de comparação de preços - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
Produzido pela equipe	PT.E-11	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.
NÃO coletado	PT.E-12	Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
NÃO coletado	PT.E-13	Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
Coletado	PT.E-14	Nota de Reserva 2022NR00234.
Coletado	PT.E-15	Cargo do servidor que assinou o Parecer Jurídico
NÃO coletado	PT.E-16	Orçamentos pesquisados no mercado - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
NÃO coletado	PT.E-17	Planilha de comparação de preços - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
Produzido pela equipe	PT.E-18	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.
NÃO coletado	PT.E-19	Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.



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

NÃO coletado	PT.E-20	Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
Coletado	PT.E-21	Nota de Reserva 2022NR00548.
Coletado	PT.E-22	Atribuições do cargo responsável pela emissão do Parecer Jurídico.
NÃO coletado	PT.E-23	Orçamentos pesquisados no mercado - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
NÃO coletado	PT.E-24	Planilha de comparação de preços - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
Produzido pela equipe	PT.E-25	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.
Produzido pela equipe	PT.E-26	Matriz de Constatações Preliminares.
Produzido pela equipe	PT.E-27	Índice de Constatações versus Evidências. ³¹

³¹ Referente às Constatações Preliminares.



ANEXO XVI - ÍNDICES GERAL DE PAPÉIS DE TRABALHO – FASE DE RELATORIA

Ordem de Serviço nº:

Auditor:

Unidade auditada:

Data:

Tipo de papel de trabalho	Nomenclatura do PT	Descrição do PT
Produzido pela equipe	PT.R-01	Índice de Constatações versus Evidências ³² .
Coletado	PT.R-02	Manifestação dos auditados quanto a Matriz de Constatações Preliminares.
Produzido pela equipe	PT.R-03	Matriz de Constatações.
Produzido pela equipe	PT.R-04	Ata da Reunião de Encerramento.

³² Será elaborado se houver ajustes nas constatações, em decorrência da manifestação da unidade auditada.



ANEXO XVII - ÍNDICES DE CONSTATAÇÕES *versus* EVIDÊNCIAS

Ordem de Serviço nº:
Auditor:

Unidade auditada:
Data:

Constatação		Descrição da evidência	Papel de trabalho
C1	Ausência de justificativa ou em desacordo.	Justificativa incompleta.	PT.E-05 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX
		Ausência de justificativa.	PT.E-19 - Processo E-docs 2022-XXXXXXX
C2	Enquadramento legal inadequado.	Dispensa para situação não prevista na legislação.	PT.E-13 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX
			PT.E-20 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX
C3	Parecer jurídico emitido por servidor não habilitado.	Parecer por servidor sem tal atribuição.	PT.E-08 - Peça #XXX - Processo E-docs 2022-XXXXXXX.
			PT.E-15 - Cargo do servidor que assinou o Parecer Jurídico.
			PT.E-22 - Atribuições do cargo responsável pela emissão do Parecer Jurídico.
C4	Compra com sobrepreço	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX.	PT.E-11 - Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria.



ANEXO XVIII – SUGESTÃO DE MODELO DE COMUNICAÇÃO DE ABERTURA DE AUDITORIA

COMUNICAÇÃO DE ABERTURA DE AUDITORIA

Vitória, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Referência: Ordem de Planejamento de Auditoria - OPA XXX/20XX

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

No exercício das competências atribuídas à Secretaria de Controle e Transparência do Estado – SECONT, Lei Complementar nº 856, de 17 de maio de 2017; com fundamento nas disposições legais e normativas pertinentes, em especial a Norma de Procedimento SECONT nº 009, venho comunicar que, conforme Plano Anual de Auditoria e Controles da SECONT para o ano de XXXX, Portaria SECONT nº XXX/XXXX, e a Ordem de Planejamento de Auditoria OPA nº XXX/XXXX, previamente aprovada, será realizada auditoria [de conformidade/de gestão/financeira] com base em riscos no [NOME DA UNIDADE AUDITADA], considerando o objeto [especificar].

Diante disso, será necessária reunião de abertura da auditoria. A data proposta para a reunião será dia XX/XX/XXXX, às XXhXX, na sede do órgão [se a reunião foi online, informar o link]. Não sendo possível, informar outro momento próximo à data sugerida.

Na ocasião, os seguintes pontos serão tratados:

- Apresentação da equipe de auditoria;
- Objetivo, etapas, objeto e prazo da auditoria;
- Necessidade de acesso a documentos, pessoas, sistemas informatizados, bens, instalações e outras fontes de dados;
- Explicação sobre as solicitações, reuniões e visitas técnicas;
- Validação de critérios de auditoria;



- Comunicação de resultados por meio de Matriz de Constatações Preliminares, Nota de Auditoria e Relatório de Auditoria;
- Importância da colaboração e facilidade de comunicação;
- Indicação de servidor que fará a interlocução com a equipe de auditoria na fase de planejamento (ponto focal);
- Local de realização dos trabalhos [remoto ou necessidade de ambiente reservado];
- Coleta de informações para a avaliação preliminar do objeto da auditoria [opcional].

Informo que no decorrer do planejamento poderão ser realizadas reuniões técnicas da equipe de auditoria com os servidores da unidade auditada, assim como solicitações de informações e/ou documentos que serão formalizadas através de Solicitações Técnicas, com prazo para seu atendimento.

Nessa oportunidade, solicita-se que sejam disponibilizadas até a data XX/MM/AAAA a seguinte documentação: [descrever ou relacionar a documentação se necessária nesse momento a coleta].

Para a reunião de abertura é oportuna a presença da autoridade máxima do órgão, ou de representante designado. Recomendável também a participação do ponto focal a ser indicado e do titular da UECI.

Ressalta-se que a auditoria interna é um trabalho intragovernamental, restrito aos órgãos governamentais, não envolvendo neste momento qualquer manifestação de terceiros, pois visa exclusivamente a verificar os controles internos existentes no órgão, sua adequação e eventual necessidade de realização de correção direta sobre o problema ou ação corretiva sobre a causa.

Por fim, aguardo a confirmação de data e horário da reunião de abertura.

Atenciosamente,

[Nome do Coordenador]

Auditor do Estado

[Nome da Coordenação]



ANEXO XIX – SUGESTÃO DE MODELO DE COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA

COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA

Vitória, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Referência: Ordem de Serviço de Auditoria - OSA XXX/20XX

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

No exercício das competências atribuídas à Secretaria de Controle e Transparência do Estado – SECONT pela Lei Complementar nº 856, de 17 de maio de 2017, com fundamento nas disposições legais e normativas pertinentes, em especial a Norma de Procedimento SECONT nº 009, comunico que, conforme o Plano Anual de Auditoria e Controles da SECONT para o ano de 20XX, publicado através da Portaria SECONT nº. XXX-R, de XX de novembro de 20XX, e nos moldes definidos no planejamento previamente aprovado, será iniciada a execução da auditoria no [NOME DA UNIDADE AUDITADA], com início em XX/XX/20XX, conforme consta da Ordem de Serviço de Auditoria – OSA Nº XXX/20XX, anexa.

Cabe acrescentar que a referida auditoria tem como objetivo avaliar [DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA AUDITORIA].

Diante disso, será necessária reunião de auditoria. A data proposta para a reunião será dia XX/XX/XXXX, as XXhXX, na sede do órgão [se a reunião foi online, informar o link]. Não sendo possível, informar outro momento próximo à data sugerida.

Na ocasião, os seguintes pontos serão tratados:

- Apresentação da equipe de auditoria;
- Objetivo, etapas, objeto e prazo da auditoria;
- Necessidade de acesso a documentos, pessoas, sistemas informatizados, bens, instalações e outras fontes de dados;
- Explicação sobre as solicitações, reuniões e visitas técnicas;



- Comunicação de resultados por meio de Matriz de Constatações Preliminares, Nota de Auditoria e Relatório de Auditoria;
- Importância da colaboração e facilidade de comunicação;
- Indicação de servidor que fará a interlocução com a equipe de auditoria na fase de execução (ponto focal);
- Local de realização dos trabalhos.

Informo que no decorrer da execução poderão ser feitas reuniões técnicas da equipe de auditoria com os servidores da unidade auditada envolvidos no processo de trabalho, assim como solicitações de informações e documentos, formalizadas por meio de solicitações técnicas, com prazo para atendimento.

Nessa oportunidade, solicita-se que sejam disponibilizadas até a data XX/MM/AAAA a seguinte documentação: [descrever ou relacionar a documentação se necessária nesse momento a coleta]

Esclareço que o Relatório de Auditoria comunica o resultado do trabalho de auditoria, sendo emitido após a manifestação do auditado sobre a Matriz de Constatações Preliminares. Após o recebimento do Relatório de Auditoria é necessária a elaboração de um Plano de Ação visando tratar eventuais constatações. Para elaboração do Plano de Ação deverá ser observado os prazos e condições postas na Norma de Procedimento SCI 005.

Para a reunião é oportuna a presença da autoridade máxima do órgão, ou de representante designado. Recomendável também a participação do ponto focal a ser indicado e do titular da UECI.

Ressalta-se que a auditoria interna é um trabalho intragovernamental, restrito aos órgãos governamentais, não envolvendo neste momento qualquer manifestação de terceiros, pois visa exclusivamente a verificar os controles internos existentes no órgão, sua adequação e eventual necessidade de realização de correção direta sobre o problema ou ação corretiva sobre a causa.

Por fim, aguardo a confirmação de data e horário da reunião de início de execução.

Atenciosamente,

[Nome do Coordenador]

Auditor do Estado

[Nome da Coordenação]



**ANEXO XX – SUGESTÃO DE MODELO DE COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE
AUDITORIA E APRESENTAÇÃO DAS CONSTATAÇÕES PRELIMINARES**

**COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE AUDITORIA E APRESENTAÇÃO DAS
CONSTATAÇÕES PRELIMINARES**

Vitória, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Referência: Ordem de Serviço de Auditoria - OSA XXX/20XX

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

No exercício das competências atribuídas à Secretaria de Controle e Transparência do Estado – SECONT, Lei Complementar nº 856, de 17 de maio de 2017, com fundamento nas disposições legais e normativas pertinentes, em especial a Norma de Procedimento SECONT nº 009, apresentamos a Matriz de Constatações Preliminares da Auditoria [de Conformidade/de Gestão/Financeira], OSA nº XXX/20XX, realizada no [NOME DA UNIDADE AUDITADA] e comunicamos o encerramento dos trabalhos.

Ao mesmo tempo, é definido o prazo de XX dias úteis para a apresentação de manifestação formal sobre os pontos abordados pela auditoria e apresentados na matriz, a qual deverá conter esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais, que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções, e para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões.

Conforme disposto na Norma de Procedimento SECONT nº 009, cabe citar os seguintes trechos:

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.

(...)

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.

(...)

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

A manifestação formal sobre a 'Matriz de Constatações Preliminares' deverá ser endereçada à Coordenação responsável pelo trabalho.

Também será realizada reunião de encerramento para apresentar a matriz de constatações preliminares, prestar esclarecimentos adicionais sobre a manifestação da unidade auditada, buscar soluções para o tratamento das constatações, comunicar sobre a responsabilidade da gestão em relação aos riscos reportados e informar sobre o monitoramento periódico das ações propostas em Plano de Ação.

A data proposta para a reunião será dia XX/XX/XXXX, as XXhXX, na sede do órgão [se a reunião foi online, informar o link]. Não sendo possível, informar outro momento próximo à data sugerida, dentro do prazo estabelecido para a manifestação.

Para a reunião recomenda-se a participação da autoridade máxima da entidade, ou servidor designado para representá-lo, da equipe técnica envolvida na auditoria e do titular da UECI.

Por fim, aguardo a confirmação de data e horário da reunião encerramento.

Atenciosamente,

[Nome do Coordenador]

Auditor do Estado

[Nome da Coordenação]

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ARTUR ANTONIO MORAES MARQUES

SUBSECRETARIO ESTADO
SUBCONT - SECONT - GOVES
assinado em 24/02/2026 14:53:10 -03:00

LENISE FIGLIUZZI ARANTES LANA

FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
CAUG - SECONT - GOVES
assinado em 24/02/2026 14:52:41 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/02/2026 14:53:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RICARDO MONTEIRO OLIVEIRA (FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT - ASSTEC SUBTRAN - SECONT - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-4P37WC>