



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 09

Tema:	Auditoria		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT		
Sistema:	Não Aplicável	Código:	N/A
Versão:	04	Aprovação: Resolução CONSECT nº 002/2026	Vigência: 24/02/2026

1. OBJETIVOS

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal/1988, art. 74;
- Lei Federal nº 4.320/1964, art. 75, I e 77;
- Lei Federal nº 14.133/2021, art. 169;
- Lei Complementar Estadual nº 856/2017;
- Lei Estadual nº 2.583/1971, arts. 203, 204, I e 205;
- Lei Estadual nº 9.938/2012, art. 1º, I e II, art. 5º, III e art. 6º, IV, V, VI, VII, VIII e XIV;
- Lei Estadual nº 9.871/2012;
- Decreto Estadual nº 3152-R/2012 e suas alterações;
- Norma de Procedimento – SCI Nº 005;
- Portaria SECONT nº 002 – R, de 12/03/2025, publicada no DIO/ES em 19/03/2025.
- Portaria SECONT nº 020-S, de 17/01/2018.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Auditoria:** processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar uma determinada situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação.
- 4.2 **Auditoria Planejada:** auditoria prevista no Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC.
- 4.3 **Auditoria Especial:** auditoria não planejada, a 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.
- 4.4 **E-Docs:** Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais do Governo do ES.
- 4.5 **Matriz de Constatações Preliminares:** são achados de auditoria relatados à alta administração da unidade auditada, que indicam a existência de falhas, riscos ou irregularidades, para que ela 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 com maior precisão.
- 4.6 **Nota de Auditoria:** documento por meio do qual a SECONT comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe de auditoria, a ocorrência de falha, irregularidade ou situação crítica, que requeira adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada e ao erário.
- 4.7 **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.
- 4.8 **Ordem de Planejamento de Auditoria - OPA:** é documento por meio do qual são expedidas determinações para que o(s) Auditor(es) do Estado/equipe elabore o planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado.
- 4.9 **Ordem de Serviço de Auditoria - OSA:** documento de caráter formal utilizado para autorizar a realização dos trabalhos de auditoria na SECONT.



- 4.10 **Planejamento de Auditoria:** consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos da auditoria e seu escopo, a representatividade e amplitude, a amostragem, as questões macro, os resultados esperados, a legislação aplicável, os procedimentos e ações de auditoria, as técnicas de auditoria a serem empregadas, a existência de pendências da unidade auditada com órgãos de controle, os custos e o cronograma da auditoria.
- 4.11 **Plano Anual de Auditoria e Controles (PAAC):** é o instrumento gerencial de planejamento da SECONT, cuja finalidade é elaborar a programação dos serviços previstos no Plano Estratégico de Auditoria e Controles (PEAC) para cada exercício fiscal.
- 4.12 **Plano de Ação:** proposta a ser apresentada pela unidade auditada para correção das falhas identificadas pelos auditores, indicando as ações a serem implementadas, o(s) respectivos responsável(eis) e o prazo para a execução.
- 4.13 **Plano Estratégico de Auditoria e Controles (PEAC):** é o instrumento gerencial de planejamento da área de controle interno da SECONT (mais especificamente dos trabalhos realizados pela Subsecretaria de Estado de Controle – SUBCONT), cuja finalidade principal é definir a programação dos serviços a serem realizados em um período de 4 (quatro) anos, considerando como universo todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- 4.14 **Relatório de Auditoria:** documento de caráter formal, emitido por Auditor do Estado, direcionado à unidade auditada, que expressa e comunica o resultado do trabalho de auditoria realizado, expõe erros, fraudes ou deficiências constatadas e recomenda medidas mitigadoras e saneadoras. Com apêndice no qual o Coordenador e o Subsecretário emitem “aprovação” ou “aprovação com ressalva” ou “reprovação”, devidamente fundamentado, ao relatório.
- 4.15 **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.
- 4.16 **SIAC:** Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo.
- 4.17 **Solicitação Técnica:** documento encaminhado ao responsável pela unidade auditada (ou a servidor por ele delegado) para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.
- 4.18 **Unidade Auditada:** entidade ou órgão público submetido à auditoria pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.



- 4.19 **Unidade Executora de Controle Interno – UECI:** instância de segunda linha de defesa, estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor de Controle Interno para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos, integridade, *compliance* e elaborar o relatório e parecer conclusivo previsto no art. 82, §2º, da Lei Complementar nº 621, de 08 de março de 2012.

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência (GABSEC/SECONT);
- Conselho do Controle e da Transparência (CONSECT);
- Subsecretaria de Estado de Controle (SUBCONT);
- Coordenações da SUBCONT;
- Unidades Auditadas.

6 PROCEDIMENTOS

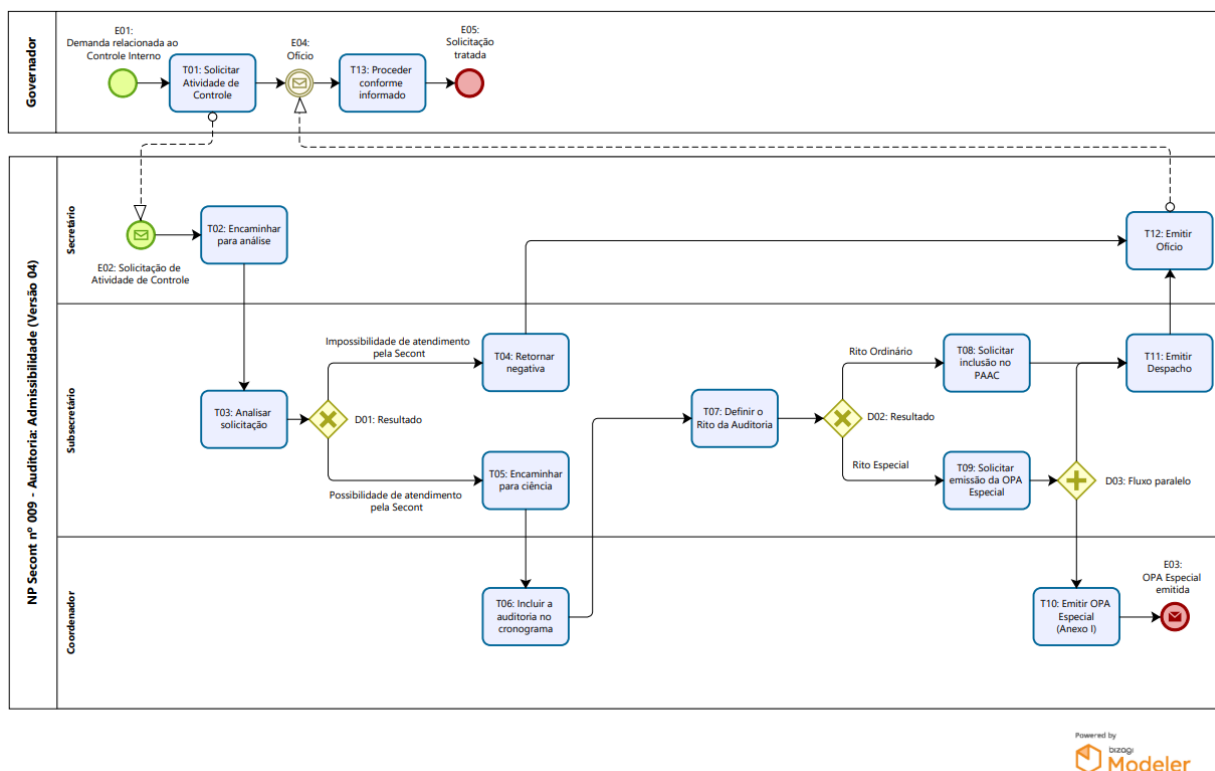
O presente processo de trabalho elenca os procedimentos, no âmbito da SUBCONT, para a atividade de Auditoria (Avaliação), nas fases de planejamento, execução, aprovação de relatório e análise de plano de ação. Caberá aos responsáveis o cumprimento dos subprocessos elencados nos itens seguintes.

Os procedimentos descritos nesta norma serão adaptados ou migrados para os procedimentos do Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, à medida que os módulos entrarem em produção.

Os procedimentos descritos nessa norma se aplicam a atividade de avaliação. A atividade de consultoria será tratada em norma específica.

6.1 Auditoria: Admissibilidade

6.1.1 Diagrama: O Fluxo 01, representado no diagrama a seguir, ilustra as etapas do processo de admissão de serviço de auditoria.



6.1.2 Eventos do Fluxo 01 (E01 a E03)

E01: Demanda relacionada ao Controle Interno (Evento de início): O fluxo se inicia com a criação de demanda relacionada ao Controle Interno pelo Governador¹.

E02: Solicitação de Atividade de Controle (Evento de mensagem): Recebimento de solicitação de atividade de controle interno pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência.

E03: OPA Especial emitida (Evento de fim): O fluxo finaliza com a emissão da Ordem de Planejamento de Auditoria - OPA Especial pelo Coordenador de auditoria.

6.1.3 Desvios do Fluxo 01 (D01 a D03)

D01: Resultado (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T04 ou T05, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T03, considerando:

- Impossibilidade de atendimento pela SECONT → T04
- Possibilidade de atendimento pela SECONT → T05

¹ Conforme Lei Complementar nº 856, de 16 de maio de 2017, art.6º, inciso II, são competência da SECONT, na forma e nos limites estabelecidos pelo CONSECT e de acordo com seu planejamento e definições, atender demandas especiais do Governador do Estado, em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno.



D02: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T08 ou T09, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T07, considerando:

- Rito Ordinário → T08
- Rito Especial → T09

D03: Fluxo Paralelo (Desvio paralelo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma paralela, para T10 ou T11, ou seja, ambas as tarefas são executadas após a execução de T09.

6.1.4 Tarefas do Fluxo 01 (T01 a T13)

T01: Solicitar Atividade de Controle: O Governador cria a demanda e enviar ao Secretário de Controle e Transparência solicitando resolução por meio de Atividade de Controle. Em regra, a demanda deve tramitar pelo E-Docs.

T02: Encaminhar para análise: O Secretário, ao receber a demanda, encaminha ao Subsecretário de Controle para análise da solicitação.

T03: Analisar a solicitação: O Subsecretário analisa a solicitação, avaliando a possibilidade de atendimento com base nas competências da SUBCONT, na prioridade da solicitação, no PEAC e PAAC e na capacidade e operacional da equipe.

T04: Retornar negativa: O Subsecretário, após avaliar e concluir sobre a impossibilidade de atendimento, retorna ao Secretário informando da negativa.

T05: Encaminhar para ciência: O Subsecretário, após analisar e concluir sobre a possibilidade de atendimento, encaminha para ciência do Coordenador.

T06: Incluir a auditoria no cronograma: O Coordenador verifica a inclusão do serviço no cronograma anual da coordenação ou recomenda sua inclusão no planejamento de outro exercício fiscal.

T07: Definir o Rito da Auditoria: Se os critérios de admissibilidade de auditoria forem atendidos, o Subsecretário define o rito da auditoria, se ordinário ou especial. Após análise do PAAC, podendo atender no ano vigente, o Subsecretário define o rito como especial, para realização de uma auditoria especial, caso contrário, define o rito como ordinário para inclusão de uma auditoria planejada no PAAC futuro.

T08: Solicitar inclusão no PAAC: O Subsecretário, ao definir o rito ordinário, solicita ao Secretário a inclusão de uma auditoria planejada no PAAC futuro.



T09: Solicitar emissão da OPA Especial O Subsecretário, ao definir o rito especial, solicita ao Coordenador a emissão da OPA Especial.

T10: Emitir a OPA Especial: O Coordenador emite e assina a OPA Especial conforme modelo do Anexo I, indicando a origem Especial. O Secretário e o Subsecretário aprovam a OPA Especial (vide item 7.1).

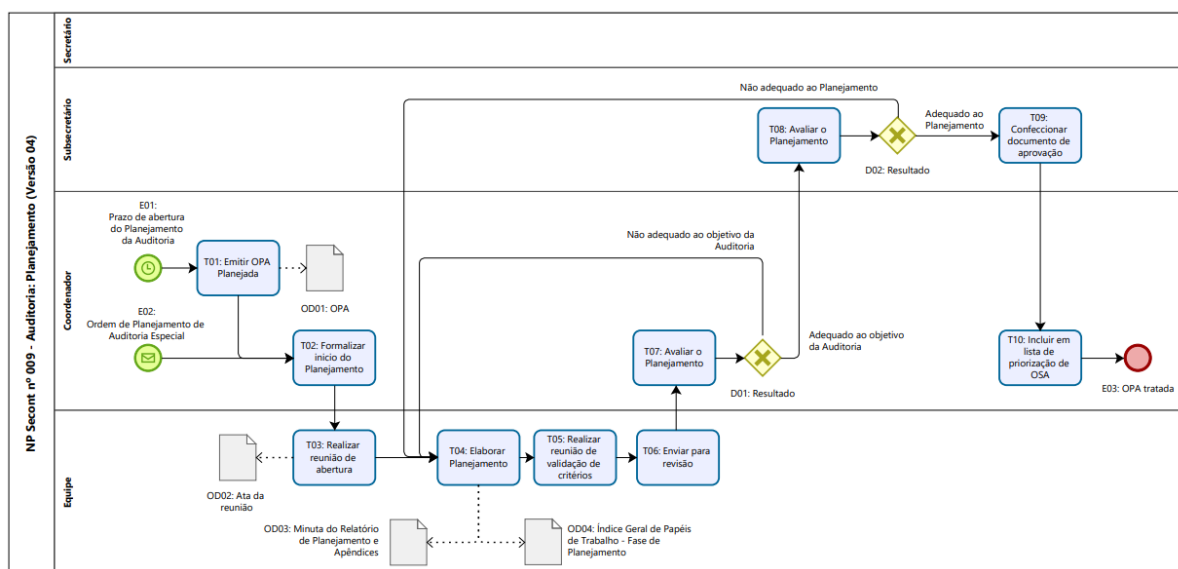
T11: Emitir despacho: O Subsecretário emite despacho ao Secretário informando que a demanda pode ser atendida por meio de auditoria especial ou planejada. Se especial, informa que solicitou emissão da OPA especial, se planejada, solicita a inclusão no PAAC futuro.

T12: Emitir Ofício: O Secretário emite ofício ao Governador informando sobre a impossibilidade de atendimento da demanda ou sobre o atendimento da demanda por meio de auditoria especial ou planejada.

T13: Proceder conforme informado: O Governador recebe o ofício do Secretário para proceder conforme informado, tomando outras providências para a resolução da demanda ou aguardando o resultado da auditoria.

6.2 Auditoria: Planejamento

6.2.1 Diagrama: O Fluxo 02, representado no diagrama a seguir, ilustra as etapas do processo de planejamento de auditoria.





6.2.2 Eventos do Fluxo 02 (E01 a E03)

E01: Prazo de abertura do Planejamento de Auditoria (Evento de início): O prazo previsto no cronograma anual de auditoria da Coordenação, definido com base no PAAC, indica o momento para emissão da OPA de origem planejada.

E02: Ordem de Planejamento de Auditoria Especial (Evento de início): A abertura da auditoria especial se inicia com a emissão da OPA de origem especial pelo Coordenador.

E03: OPA tratada (Evento de fim): O planejamento de auditoria foi finalizado pela equipe e aprovado pelo Coordenador e Subsecretário, estando apta a emissão da OSA.

6.2.3 Desvio do Fluxo 02 (D01 a D02)

D01: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T04 ou T08, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T07, considerando:

- Não adequado ao objetivo da auditoria → T04
- Adequado ao objetivo da auditoria → T08

D02: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T04 ou T09, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T09, considerando:

- Não adequado ao planejamento → T04
- Adequado ao planejamento → T09

6.2.4 Objetos de Dados 02 (OD01 a OD04)

OD01: OPA: Ordem de Planejamento de Auditoria é expedida com as determinações à equipe para elaboração do planejamento de auditoria.

OD02: Ata de reunião: Após a reunião de abertura de auditoria é elaborada a ata com a memória técnica das informações tratadas. A ata é capturada no E-Docs e assinada pelos participantes e armazenada como papel de trabalho conforme orientado no Manual de Auditoria.

OD03: Minuta do Relatório de Planejamento e Apêndices: A partir do objeto de auditoria planeja o escopo com base em riscos. Definem as questões de auditoria, os testes/procedimentos, a amostra, os custos, o cronograma e validam os critérios. A equipe elabora a minuta do Relatório de Planejamento os Apêndices. Os apêndices podem ser constituídos pelo Mapeamento de



Processo, Riscos e Controles Associado, Matriz de Planejamento, Amostra Seleccionada, Folha de Testes, Programa de Trabalho, Planilha de Custos e Recursos e Cronograma. Conforme o caso, algumas dessas informações podem constar de tópico do Relatório de Planejamento.

OD04: Índice Geral de Papéis de Trabalho da Fase de Planejamento: Para organização e rastreabilidade dos papéis de trabalho que serviram de base para a elaboração do planejamento a equipe elabora o Índice Geral de Papéis de Trabalho da Fase de Planejamento.

6.2.5 Tarefas do Fluxo 02 (T01 a T10)

T01: Emitir OPA Planejada: O Coordenador emite e assina a OPA Planejada conforme modelo do Anexo I, indicando a origem Planejada. O Subsecretário aprova a OPA (vide item 7.1).

T02: Formalizar o início do Planejamento: O Coordenador autua o processo via E-Docs com a denominação “Ordem de Planejamento de Auditoria (OPA n.) + (órgão auditado)”, entranha a OPA e o despacha à equipe ou à pasta da coordenação, para que mais pessoas da equipe tenham acesso.

O Coordenador encaminha a OPA via E-Docs à unidade auditada, comunica o início dos trabalhos e solicita o agendamento de reunião de abertura (vide item 7.2). Há modelo de comunicação no manual de auditoria vigente.

T03: Realizar a reunião de abertura: A equipe de auditoria, acompanhada do seu Coordenador (caso ele julgue necessária sua participação), realiza a reunião de abertura com a autoridade máxima da unidade auditada ou com o representante por ele indicado, com o representante da UECI e com os demais servidores que ele entender conveniente, para comunicar o início dos trabalhos de auditoria, prestar esclarecimentos, apresentar a equipe e fazer as solicitações técnicas iniciais (vide itens 7.2 a 7.5).

A reunião será registrada em ata, assinada pelos presentes, incluindo os representantes da unidade auditada. Os modelos sugeridos de ata de reunião e de solicitação técnica constam do manual de auditoria vigente.

T04: Elaborar Planejamento: A equipe elabora o planejamento de auditoria, podendo demandar ao auditado reuniões e documentos para realização do trabalho de planejamento. A equipe faz a análise preliminar do objeto, mapeia o processo, identifica e avalia os riscos e controles, interagindo com a unidade auditada, elabora a matriz de planejamento com questões, critérios e procedimentos, seleciona a amostra, prepara a folha de testes e o programa de

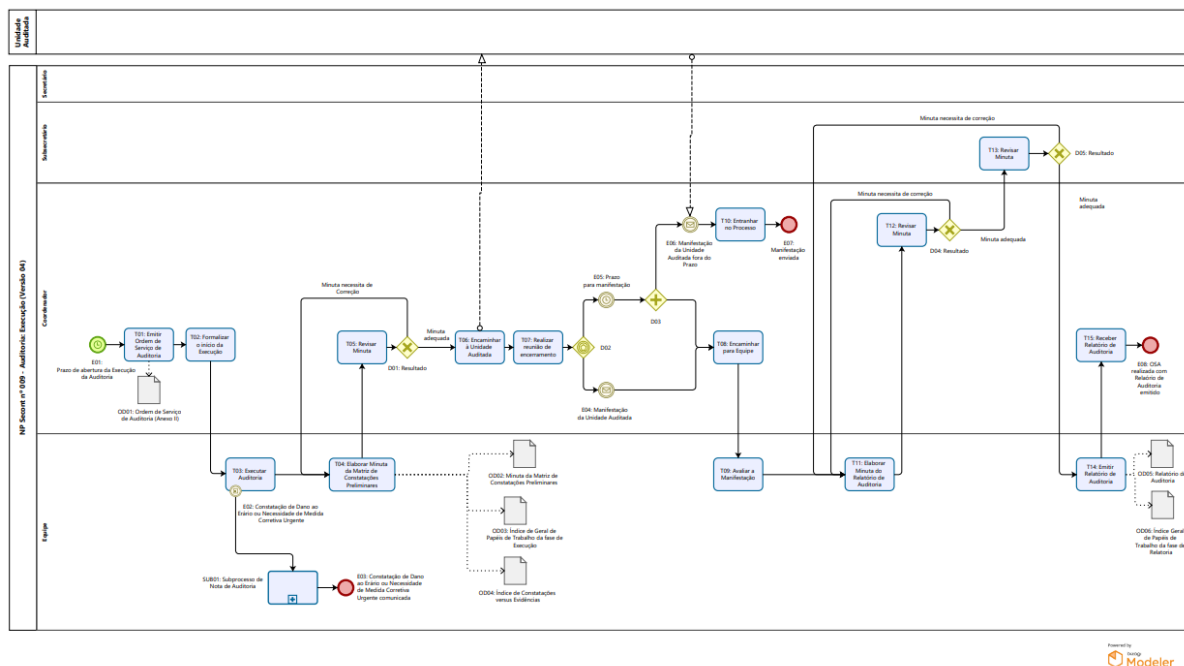


trabalho, estima os custos e o cronograma e elabora o Documento ou Relatório de Planejamento.

- T05: Realizar reunião de validação de critérios:** Durante o planejamento, a equipe deve realizar reunião para apresentar e confirmar os critérios que serão utilizados na execução da auditoria, com registro em ata, assinada pelos presentes, incluindo os representantes da unidade auditada. Se não for possível realizar a reunião, solicitar a confirmação dos critérios por resposta à comunicação, solicitação técnica, questionário ou outro meio similar. Deverá ser informado no documento que a ausência de resposta será entendida como aceitação tácita dos critérios.
- T06: Enviar para revisão:** Após a finalização do planejamento, a equipe envia ao coordenador para revisar e aprovar o Relatório de Planejamento, Apêndices e o Índice Geral de Papéis de Trabalho da Fase de Planejamento.
- T07: Avaliar o Planejamento:** O Coordenador avalia o planejamento. Estando adequado, o Coordenador aprova e envia ao Subsecretário para revisão e aprovação. Caso contrário, retorna para a equipe realizar os ajustes necessários. O Coordenador, ao aprovar o planejamento, realiza o monitoramento contínuo, documentando o resultado do trabalho de supervisão.
- T08: Avaliar o Planejamento:** O Subsecretário avalia o planejamento. Estando adequado, o Subsecretário confecciona o documento de aprovação. Caso contrário, retorna ao Coordenador com sugestões para avaliação, que, por sua vez, encaminha à equipe para realizar os ajustes necessários.
- T09: Confeccionar documento de aprovação:** O Subsecretário confecciona o documento de aprovação do planejamento de auditoria. A aprovação se dá por meio de documento apartado ou no próprio despacho.
- T10: Incluir em lista de priorização de OSA:** O Coordenador inclui o planejamento finalizado em lista de priorização para emissão da OSA.

6.3 Auditoria: Execução

6.3.1 Diagrama: O Fluxo 03, representado no diagrama a seguir, ilustra as etapas do processo de execução de auditoria.



6.3.2 Eventos do Fluxo 03 (E01 a E08)

- E01: Prazo de abertura da Execução da Auditoria (Evento de início):** O prazo previsto no cronograma anual de auditoria da Coordenação estabelece as prioridades e indica o momento para emissão da OSA.
- E02: Constatação de Dano ao Erário ou necessidade de Medida Corretiva Urgente:** Durante a execução da auditoria, no momento que constatado dano ao erário ou necessidade de medida corretiva urgente, será providenciada Nota de Auditoria.
- E03: Constatação de Dano ao Erário ou necessidade de Medida Corretiva Urgente comunicada (Evento de fim):** A Nota de Auditoria é emitida à unidade auditada.
- E04: Manifestação da Unidade Auditada (Evento de mensagem):** A Unidade Auditada se manifesta sobre a Matriz de Constatações Preliminares dentro do prazo de manifestação.
- E05: Prazo para manifestação:** O prazo é encerrado sem a manifestação da Unidade Auditada sobre a Matriz de Constatações Preliminares.
- E06: Manifestação da Unidade Auditada fora do prazo (Evento de mensagem):** A Unidade Auditada se manifesta sobre a Matriz de Constatações Preliminares fora do prazo de manifestação.



E07: Manifestação enviada (Evento de fim): A manifestação enviada pela Unidade Auditada fora do prazo é registrada no processo de auditoria, mas não é considerada no Relatório de Auditoria.

E08: OSA realizada com Relatório de Auditoria emitido (Evento de fim): O Relatório de Auditoria é emitido pela equipe.

6.3.3 Desvio do Fluxo 03 (D01 a D05)

D01: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T04 ou T06, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T05, considerando:

- Minuta da Matriz de Constatações Preliminares necessita de correção →T04
- Minuta da Matriz de Constatações Preliminares adequada →T06

D02: (Desvio baseado em evento): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para o primeiro evento que ocorrer, dentre E04 ou E05, ou seja, apenas um desses eventos ocorre após a execução de T07, considerando:

- Manifestação da Unidade Auditada sobre a Matriz de Constatações Preliminares →E04
- Prazo para manifestação →E05

D03: (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para E06 ou T08, após a ocorrência do evento E05, considerando:

- Manifestação da Unidade Auditada fora do prazo →E06
- Prazo encerrado sem a manifestação da Unidade Auditada sobre a Matriz de Constatações Preliminares →T08

D04: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T11 ou T13, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T12, considerando:

- Minuta do Relatório de Auditoria necessita de correção →T11
- Minuta do Relatório de Auditoria adequada →T13

D05: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T11 ou T14, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T13, considerando:

- Minuta do Relatório de Auditoria necessita de correção →T11
- Minuta do Relatório de Auditoria adequada →T14



6.3.4 Objetos de Dados 03 (OD01 a OD06)

OD01: Ordem de Serviço de Auditoria (Anexo II): É o documento formal utilizado para autorizar a realização dos trabalhos de auditoria na SECONT. O Coordenado encaminha à unidade auditada para comunicar o início da execução.

OD02: Matriz de Constatações Preliminares: são constatações de auditoria relatadas à alta administração da unidade auditada, que indicam a existência de falhas, riscos ou irregularidades, para que 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.

OD03: Índice de Geral de Papéis de Trabalho fase de Execução: É elaborado pela equipe para a organização e rastreabilidade dos papéis de trabalho que serviram de base para a execução da auditoria e elaboração da matriz de constatações preliminares.

OD04: Índice de Constatações *versus* Evidências: É elaborado pela equipe para indicar os papéis de trabalho que sustentam cada constatação.

OD05: Relatório de Auditoria: É o documento formal, emitido por Auditor do Estado, direcionado à unidade auditada, que expressa e comunica o resultado do trabalho de auditoria realizado, apresenta constatações ou achados e recomendações para tratar ou sanear as constatações.

OD06: Índice de Geral de Papéis de Trabalho fase de Relatoria: É elaborado pela equipe para organização e rastreabilidade dos papéis de trabalho que serviram de base para a elaboração do Relatório de Auditoria.

6.3.5 Tarefas do Fluxo 03 (T01 a T15)

T01: Emitir Ordem de Serviço de Auditoria: O Coordenador emite e assina a Ordem de Serviço de Auditoria - OSA conforme modelo do Anexo II. O Subsecretário aprova a OSA. Se de origem especial o Secretário também aprova a OSA (vide item 7.1).

T02: Formalizar o início da Execução: o Coordenador encaminha a OSA via E-Docs à unidade auditada e comunica o início da execução e solicita agendamento de reunião. Há modelo de comunicação no manual de auditoria vigente.



O Coordenador edita o processo E-Docs incluindo a denominação “Ordem de Serviço de Auditoria (OSA n.)”, entranha a OSA e o despacha à equipe ou à pasta da coordenação, para que mais pessoas da equipe tenham acesso.

Após a reunião de início de execução é elaborada a ata e colhida a assinatura dos participantes.

T03: Executar Auditoria: A equipe de auditoria inicia os trabalhos de campo e aplica os procedimentos estabelecidos no planejamento da auditoria, colhe as evidências relacionadas as constatações e forma seus papéis de trabalho, os quais deverão ser devidamente armazenados no processo E-Docs, na pasta da coordenação ou em sistema informatizado de auditoria, conforme orientações vigentes, e identificados conforme nomenclatura padronizada (vincular cada papel de trabalho à sua constatação).

Caso seja constatado fato que possa gerar dano ao erário e/ou que necessite de medida corretiva urgente por parte do auditado, deverá ser emitido documento denominado nota de auditoria, conforme modelo padronizado no manual de auditoria vigente. A nota de auditoria é emitida conforme Subprocesso de Nota de Auditoria.

T04: Elaborar Minuta de Matriz de Constatações Preliminares: Ao final do trabalho de auditoria, após coleta e análise dos dados, realização dos testes, registros das evidências e dos papéis de trabalho, equipe elabora a Matriz de Constatações Preliminares e apresenta ao Coordenador.

T05: Revisar Minuta: O Coordenador revisa e aprova a Minuta de Matriz de Constatações Preliminares, os documentos de suporte e produzidos pelos auditores. O Coordenador pode apresentar sugestões de alteração. Por sua vez, a equipe de auditoria avalia as sugestões do Coordenador e altera as constatações preliminares, no que entender pertinente, apresentando a nova versão ao Coordenador.

T06: Encaminhar à Unidade Auditada: O Coordenador encaminha as constatações preliminares à unidade auditada via E-Docs, comunica o encerramento dos trabalhos e solicita data, horário e local para realização de reunião dentro do prazo estabelecido para manifestação, (vide itens 7.2 e 7.3). Há modelo de comunicação no manual de auditoria vigente.

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

T07: Realizar reunião de encerramento: Dentro do prazo de manifestação é realizada a reunião de encerramento com objetivo de esclarecer sobre as constatações e discutir as possíveis recomendações, realizando a Reunião de



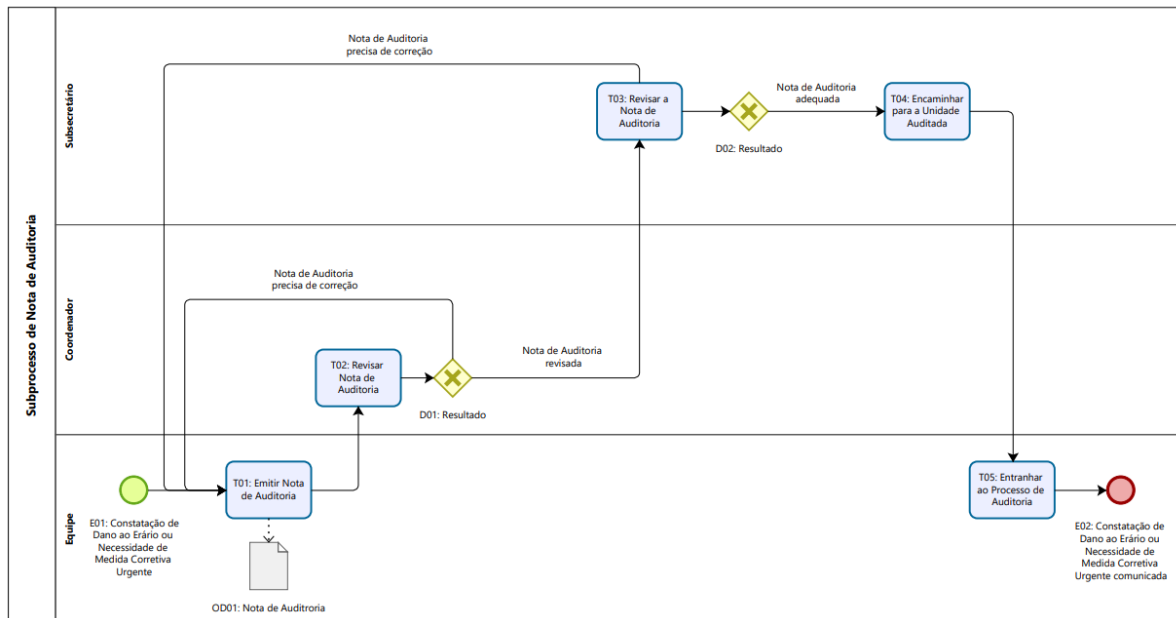
Busca Conjunta por Soluções. Após a reunião é elaborada a ata e colhida a assinatura dos participantes.

- T08: Encaminhar para a equipe:** Caso a unidade auditada se manifeste no prazo, o Coordenador, ao receber a manifestação, encaminha para a avaliação da equipe.
- T09: Avaliar a Manifestação:** A equipe avalia a manifestação e faz os ajustes nas constatações, quando necessário.
- T10: Entranhar no Processo:** Caso a unidade auditada se manifeste fora do prazo, a manifestação será entranhada ao processo de auditoria. Como as informações são intempestivas não serão consideradas no Relatório de Auditoria.
- T11: Elaborar Minuta do Relatório de Auditoria:** Findo o prazo, a equipe elabora o relatório de auditoria, com ou sem manifestação da unidade auditada, fazendo ajustes nas constatações, quando necessário. A Matriz de Constatações, ajustada em função da manifestação, ou não sofrendo ajustes, integrará a Minuta do Relatório de Auditoria (vide item 7.6).
- T12: Revisar Minuta:** O Coordenador revisa a Minuta do Relatório de Auditoria, podendo apresentar sugestões de alteração. Por sua vez, a equipe de auditoria avalia as sugestões do Coordenador e altera a minuta no que entender pertinente, apresentando a nova versão ao Coordenador. O Coordenador envia a minuta ao Subsecretário.
- T13: Revisar Minuta:** O Subsecretário revisa a Minuta do Relatório de Auditoria, podendo apresentar sugestões de alteração. Por sua vez, o Coordenador e a equipe de auditoria avaliam as sugestões do Subsecretário. A equipe altera a minuta no que entender pertinente, apresentando a nova versão ao Coordenador e ao Subsecretário.
- O processo de revisão pode ser registrado por e-mail, por E-Docs ou pelo Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC. As versões dos documentos são armazenadas na pasta coordenação no servidor da SECONT ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC.
- T14: Emitir Relatório de Auditoria:** A equipe emite o Relatório de Auditoria, instruindo o processo de auditoria e despachando ao Coordenador via E-Docs.
- T15: Receber Relatório de Auditoria:** O Coordenador recebe o Relatório de Auditoria via processo E-Docs.



6.4 Subprocesso de Nota de Auditoria

6.4.1 Diagrama: O Fluxo 04, representado no diagrama a seguir, ilustra as etapas do subprocesso Nota de Auditoria.



6.4.2 Eventos do Fluxo 04 (E01 a E02)

E01: Constatação de Dano ao Erário ou Necessidade de Medida Corretiva Urgente (Evento de início): O subprocesso inicia com a constatação de dano ao erário ou necessidade de medida corretiva urgente.

E02: Constatação de Dano ao Erário ou necessidade de Medida Corretiva Urgente comunicada (Evento de fim): A constatação de dano ao erário ou necessidade de medida corretiva urgente é comunicada à unidade auditada.

6.4.3 Objetos de Dados 04 (OD01)

OD01: Nota de Auditoria: É o documento formal, emitido por Auditor do Estado, direcionado à unidade auditada, que comunica constatação de dano ao erário e recomenda medida corretiva urgente para tratar ou sanear as constatações.



6.4.4 Desvio do Fluxo 04 (D01 a D02)

D01: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T01 ou T03, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T02, considerando:

- A Nota de Auditoria necessita de correção →T01
- A Nota de Auditoria está revisada →T03

D21: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T01 ou T04, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T03, considerando:

- A Nota de Auditoria necessita de correção →T01
- A Nota de Auditoria está adequada →T04

6.4.5 Tarefas do Fluxo 03 (T01 a T05)

T01: Emitir Nota de Auditoria: A equipe, ao constatar dano ao erário e medida corretiva urgente, elabora a Nota de Auditoria, conforme modelo definido no manual de auditoria vigente, com descrição da constatação e da recomendação e indicação de prazo para atendimento. A equipe envia a Nota de Auditoria para revisão do Coordenador.

T02: Revisar Nota de Auditoria: O Coordenador revisa a Nota de Auditoria. Ele pode propor sugestão de revisão à equipe, ou assinar a Nota de Auditoria, se considerar adequada.

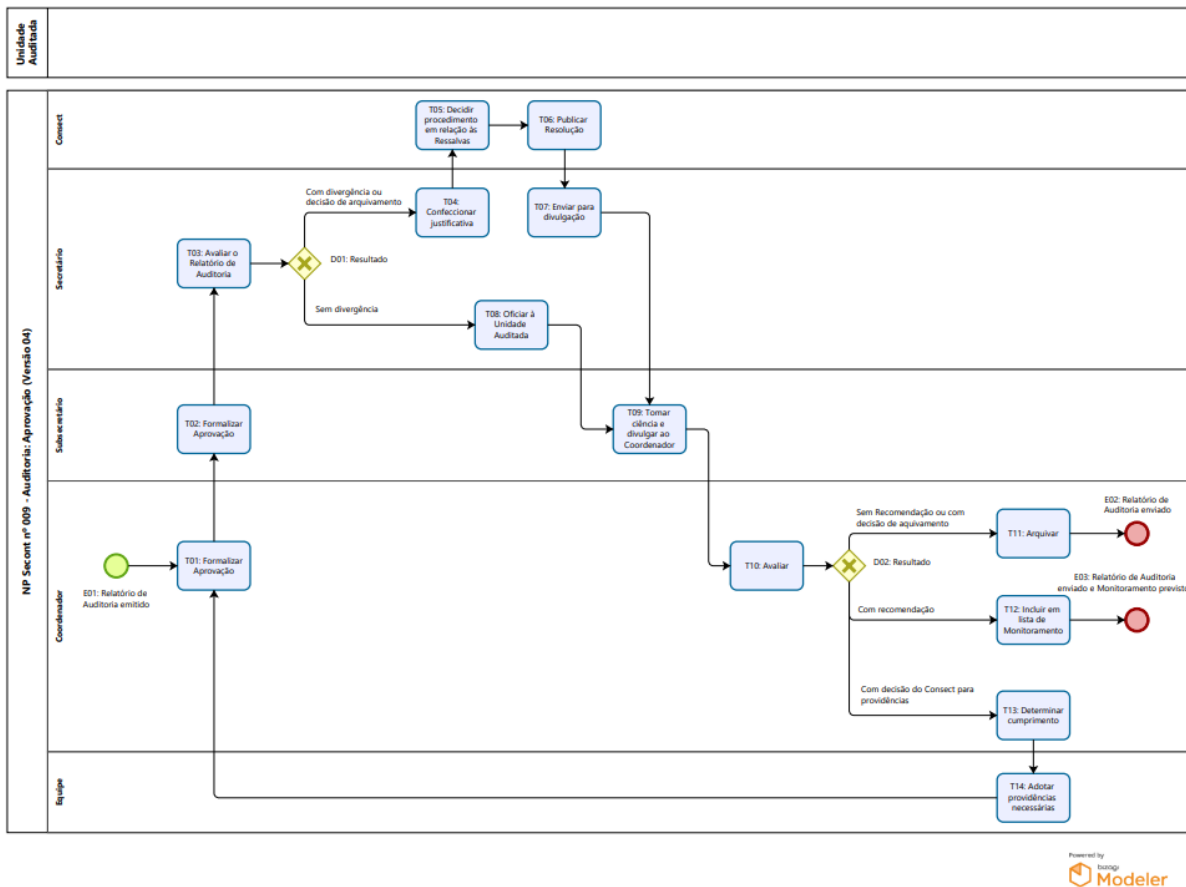
T03: Revisar Nota de Auditoria: O Subsecretário revisa a Nota de Auditoria. Ele pode propor sugestão de revisão à equipe, dando ciência ao Coordenador, ou assinar a Nota de Auditoria, se considerar adequada.

T04: Encaminhar para a Unidade Auditada: O Subsecretário envia a Nota de Auditoria à unidade auditada.

T05: Entrilhar ao Processo de Auditoria: A Nota de Auditoria é entrilhada ao processo, junto com o ofício de encaminhamento à unidade auditada.

6.5 Auditoria: Aprovação

6.5.1 Diagrama: O Fluxo 05, representado no diagrama a seguir, ilustra as etapas do processo de aprovação de auditoria.



6.5.2 Eventos do Fluxo 05 (E01 a E03)

E01: Relatório de Auditoria emitido (Evento de início): O processo de aprovação inicia com a emissão do Relatório de Auditoria.

E02: Relatório de Auditoria enviado (Evento de fim): O Relatório de Auditoria é enviado pelo Secretário à Unidade Auditada. Como não há recomendação é arquivado. Também é arquivado se houver decisão de arquivamento. O processo encerra.

E03: Relatório de Auditoria enviado e Monitoramento previsto (Evento de fim): O Relatório de Auditoria é enviado pelo Secretário à Unidade Auditada. Como há recomendação é incluído em lista de monitoramento. O processo encerra.



6.5.3 Desvio do Fluxo 05 (D01 a D02)

D01: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T04 ou T08, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T03, considerando:

- Com divergência ou decisão de arquivamento →T04
- Sem divergência →T08

D02: Resultado (Desvio exclusivo): Esse desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T11, T12 ou T13, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T10, considerando:

- Sem recomendação ou com decisão de arquivamento →T11
- Com recomendação →T12
- Com decisão do CONSECT para providências →T13

6.5.4 Tarefas do Fluxo 05 (T01 a T14)

T01: Formalizar Aprovação: O Coordenador formaliza a aprovação do Relatório de Auditoria em documento apartado, no processo de auditoria no E-Docs. O Coordenador opta pelos modelos do Anexo III (sem ressalva) ou Anexo IV (com ressalva). Nesse último caso, quando não há concordância da equipe acerca das sugestões propostas pelo Coordenador. O Coordenador, ao aprovar o Relatório de Auditoria, realiza o monitoramento contínuo, documentando o resultado do trabalho de supervisão. O Coordenador despacha o processo para aprovação do Subsecretário.

T02: Formalizar Aprovação: O Subsecretário formaliza a aprovação do Relatório de Auditoria em documento apartado, no processo de auditoria no E-Docs. O Subsecretário opta pelos modelos do Anexo III (sem ressalva) ou Anexo IV (com ressalva). Nesse último caso, quando não há concordância da equipe e/ou Coordenador acerca das sugestões propostas pelo Subsecretário. O Subsecretário despacha o processo para avaliação do Secretário.

T03: Avaliar Relatório de Auditoria: O Secretário recebe o processo podendo homologar e encaminhar à unidade auditada, ou encaminhar ao CONSECT, necessariamente, quando houver divergência apresentada pelo Coordenador



e/ou pelo Subsecretário, ou quando houver decisão de arquivamento mediante justificativa.

- T04: Confeccionar justificativa:** O Secretário confecciona justificativa para solicitar a decisão do CONSECT quanto à divergência ou arquivamento.
- T05: Decidir procedimento em relação às ressalvas:** O CONSECT analisa a justificativa e emite decisão quanto aos procedimentos a serem observados pela equipe de auditoria.
- T06: Publicar Resolução:** A Resolução do CONSECT é publicada no Diário Oficial do Estado e no site da SECONT.
- T07: Enviar para divulgação:** O Secretário divulga a decisão do CONSECT para o Subsecretário através do processo de auditoria.
- T08: Oficiar à Unidade Auditada:** O Secretário oficia a unidade auditada do relatório de auditoria, das aprovações do Coordenador e do Subsecretário.

Quando constatado em auditoria indícios da prática de atos de improbidade administrativa, de danos ao erário, ou de crime contra a Administração Pública, praticados por agentes públicos estaduais, o Relatório de Auditoria é encaminhado ao Ministério Público do Espírito Santo² e ao Tribunal de Contas competente para a apuração dos ilícitos de sua competência.

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

O Secretário, ao enviar o relatório, deve recomendar à unidade auditada que dê ciência deste à Unidade Executora de Controle Interno – UEI para registro e acompanhamento.

O Secretário solicita ao gestor que avalie a qualidade dos serviços de auditoria prestados, através do preenchimento de formulário específico.

- T09: Tomar ciência e divulgar ao Coordenador:** O Subsecretário recebe o processo e toma ciência da emissão do Relatório de Auditoria à Unidade Auditada ou das providências decorrentes da decisão do CONSECT, divulgando ao Coordenador para que ele dê ciência à equipe.

² Conforme Notificação Recomendatória nº 01/2025 do Ministério Público do Espírito Santo.



T10: Avaliar: O Coordenador avalia as providências que serão tomadas com base na aprovação do Relatório de Auditoria ou na decisão do CONSECT.

T11: Arquivar: O Coordenador arquivar o Relatório de Auditoria conforme decisão de arquivamento deliberada pelo CONSECT.

T12: Incluir em lista de monitoramento: O processo é devolvido à Coordenação responsável onde ficará armazenado até o recebimento do plano de ação. A Coordenação responsável pela auditoria fará o controle do prazo de envio do plano de ação pela unidade auditada, aguardando o encaminhamento ou cobrando providências.

Passados os 15 (quinze) dias úteis sem o recebimento do plano de ação, a Coordenação responsável dá ciência ao Subsecretário para providências necessárias.

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

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

A equipe de auditoria verifica se o plano de ação possui os seguintes requisitos mínimos: formato padrão; indicação formal de ação específica com objetivo de correção de cada falha ou fragilidade apontada no relatório de auditoria; indicação de responsável (eis) pela implementação de ação indicada; e existência definição de prazo razoável para o início e fim da execução da ação, observado os critérios para duração máxima de plano de ação previstos na Resolução CONSECT nº 002/2023, art. 26 (vide item 7.12).

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

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

T13: Determinar cumprimento: O Coordenador determina à equipe o cumprimento da decisão do CONSECT no Relatório de Auditoria.



T14: Adotar providências necessárias: A equipe adota as providências necessárias, revisando o Relatório de Auditoria e submetendo a nova aprovação do Coordenador.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O Coordenador define a realização do trabalho de auditoria, devendo: coordenar e aprovar o planejamento da auditoria; definir a equipe de auditores; definir os prazos de planejamento, execução e elaboração de relatório; e preparar as respectivas Ordem de Planejamento de Auditoria – OPA e Ordem de Serviço de Auditoria – OSA, aprovando e solicitando aprovação do Subsecretário, e do Secretário quando se tratar de auditoria não prevista no PAAC.

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

i. Ordem de Serviço para início do trabalho de Planejamento ou Execução = **OOO Nº NNN/AAAA**, onde:

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

Exemplos: OPA Nº 001/2023 – Planejamento de Auditoria de Conformidade SEDU; OSA Nº 002/2023 – Execução de Auditoria de Gestão SESA

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

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

Exemplos: OPA Nº 001-A/2023 – Alteração da OPA Nº 001/2023; OSA Nº 002-C/2023 – Terceira alteração da OSA Nº 002/2023.



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

- iii. Ordem de Serviço para início do trabalho de Planejamento ou Execução que será realizado em mais de uma unidade ou que será dividido em mais de um tipo de auditoria ou equipe = **OOO Nº NNN.YYY/AAAA**, onde:

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

Exemplos: OSA Nº 002.001/2023 – Execução de Auditoria de Gestão UNIDADE 1; OSA Nº 002.002/2023 – Execução de Auditoria de Gestão UNIDADE 2 ou

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

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

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

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

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

7.2.1 A impossibilidade de realização deverá ser documentada e devidamente justificada pela equipe ao Coordenador, devendo este acatar tal justificativa. Mesmo nessa situação é necessária a comunicação expressa de abertura, de início de execução e de encerramento da auditoria, conforme os modelos anexos ao Manual de Auditoria.

7.2.2 A presença do Coordenador nas reuniões de abertura e de encerramento dos trabalhos de auditoria poderá ser dispensada, ao seu critério.

7.3 A comunicação ao auditado da realização da auditoria, reunião de abertura, e a validação dos critérios utilizados será realizada em reunião durante o



planejamento (vide item 6.2.5 - T04 e T05), e a apresentação das conclusões do trabalho com discussão conjunta das soluções (matriz de constatações preliminares) na reunião de encerramento da execução. Em ambas, deverá constar memória técnica registrada em ata e assinada pelos presentes, incluindo representante do auditado.

- 7.3.1** No caso da impossibilidade de realização das citadas reuniões (vide 7.2.1), a validação dos critérios e a comunicação dos resultados com as possíveis recomendações (matriz de constatações preliminares) será realizada através do envio pelo Coordenador, via E-Docs, ao órgão auditado de tais informações com prazo máximo de 5 (cinco) dias e 15 (quinze) dias, respectivamente, úteis e improrrogáveis para manifestação.
- 7.3.2** Quando o órgão auditado não utilizar E-Docs, o envio será realizado via e-mail institucional sendo solicitada confirmação de recebimento.
- 7.3.3** Na reunião de encerramento deverá ser realizada apresentação, debate para esclarecimento sobre os pontos apresentados e validação da Matriz de Constatações Preliminares, devendo ser, neste momento, oportunizada a obtenção de informações que contribuam para o aperfeiçoamento dos achados, a confirmação de suas causas e a elucidação de eventuais erros ou omissões.
- 7.3.4** Na reunião de encerramento também 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. 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.
- 7.4** A equipe de auditoria deverá ter apoio das UECIs, que auxiliará na colaboração dos servidores da área auditada, condição fundamental para o andamento e a conclusão do trabalho.
- 7.5** A equipe pode solicitar à unidade auditada, por meio da autoridade máxima, que seja disponibilizado ambiente reservado e adequado para a instalação da equipe, *login* e senha para acesso aos sistemas informatizados, com perfil somente para consulta.
- 7.6** Definido o prazo para manifestação da unidade auditada quanto às *constatações preliminares*, este é improrrogável, cabendo a equipe a conclusão dos trabalhos após este prazo, mesmo que não haja manifestação da unidade auditada.
 - 7.6.1** A manifestação final do auditado, quanto as constatações preliminares, se dará quando do encaminhamento da resposta formal à equipe de auditoria, que avaliará os argumentos do auditado para conclusão final e elaboração do relatório.



- 7.6.2** Na hipótese da manifestação do auditado ser encaminhada após o prazo definido, as informações não serão analisadas para fins de registro no relatório final, sendo comunicado ao auditado e tal manifestação arquivada no processo de auditoria para futuro monitoramento (vide item 7.11).
- 7.6.3** A ausência de manifestação da unidade auditada no prazo estabelecido representa sua concordância tácita com os resultados apresentados na matriz de constatações preliminares.
- 7.6.4** A manifestação da unidade auditada sobre as *constatações preliminares* do trabalho não objetiva apresentação de defesa, mas colaborar com os auditores na conclusão final sobre as constatações identificadas quando da elaboração do *relatório de auditoria*. Nesse sentido, caso entenda necessário, a unidade auditada deve se limitar a apresentar, à equipe de auditoria, informações pré-existentes ou esclarecimentos – acompanhados ou não de documentos, sobre as constatações identificadas. Este também não é o momento adequado para demonstrar eventual adoção de ações como diligências com fornecedores, produção de documentos novos ou qualquer outra ação que vise a resolução do problema encontrado. Estas ações devem constar, ou ser informadas, no *plano de ação* a ser elaborado em momento posterior.
- 7.7** O acesso às *constatações preliminares* ficará restrito a pessoas vinculadas funcionalmente à unidade auditada e que tenham necessidade de conhecê-las, e deve ser assim mantido até a finalização dos trabalhos, com o envio do *relatório de auditoria*, em razão do disposto no artigo 7º, §3º, da Lei Estadual nº 9.871/2012.
- 7.8** Na aprovação do *relatório de auditoria* as sugestões apresentadas pelo Coordenador da auditoria e pelo Subsecretário serão debatidas com a equipe de auditores objetivando sempre, e como prioridade, chegar a termo comum sobre os achados.
- 7.9** A aprovação do *relatório* de auditoria pelo Coordenador e pelo Subsecretário se restringe ao informado no mesmo, e estes poderão sugerir à equipe de auditores a reanálise dos papéis de trabalho.
- 7.10** A SECONT deverá orientar a unidade auditada a apresentar o plano de ação pelo E- Docs, assinado pela autoridade máxima do órgão.
- 7.11** A ausência de envio do *plano de ação* pela unidade auditada no prazo acordado com a equipe de auditoria:
- 7.11.1** Não impedirá o posterior retorno à referida unidade para realização de monitoramento de auditoria (*follow-up*) para verificação da eventual tomada de providências e consequente solução das falhas apontadas no *relatório de auditoria*;



- 7.11.2** Será considerada como aceitação (retenção) dos riscos pelo gestor da unidade auditada, adotando as providências previstas no art. 26 da Resolução CONSECT nº 002/2023.
- 7.12** A verificação pela equipe de auditoria da presença dos requisitos mínimos no plano de ação da unidade auditada não implica na validação das ações constantes do plano, uma vez que o conhecimento sobre a realidade do órgão pertence aos técnicos da unidade auditada, e, principalmente, o fato de que a decisão sobre a escolha da ação a ser realizada pela unidade é competência dos responsáveis pela sua administração.
- 7.12.1** O Coordenador, considerando a disponibilidade e o melhor aproveitamento de recursos humanos, tem a prerrogativa de realizar ou designar auditor para realização da verificação prevista nos itens 6.5.4 (T12) e 7.12.
- 7.13** Os papéis de trabalho devem estar referenciados em relação às respectivas questões de auditoria constantes do planejamento, bem como as evidências devem estar referenciadas às respectivas constatações de auditoria, e igualmente organizados no processo administrativo.
- 7.13.1** Para atendimento ao previsto, os procedimentos de elaboração, nomenclatura, referência e armazenamento dos papéis de trabalhos e evidências devem seguir o previsto no item específico do manual de auditoria.
- 7.14** É responsabilidade da equipe de auditoria elaborar, referenciar e armazenar os papéis de trabalho e evidências de acordo com a regra estabelecida em manual de auditoria vigente, bem como manter organizada as pastas de trabalho contendo toda a documentação da auditoria e realizar a completa instrução processual.

8 ANEXOS

- | | |
|---------------|---|
| 8.1 ANEXO I | – MODELO ORDEM DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA |
| 8.2 ANEXO II | – MODELO ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA |
| 8.3 ANEXO III | – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA (SEM RESSALVAS) |
| 8.4 ANEXO IV | – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA (COM RESSALVAS) |



9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: 08/12/2025	VERSÃO: 04
SERVIDOR	Lenise Figliuzzi Arantes Lana	Auditora do Estado - Coordenadora de Auditoria Governamental
APOIO TÉCNICO	Alessandra Machado Ferreira	Auditora do Estado
	Giovani Loss Pugal	Auditor do Estado - Coordenador de Contas de Governo
	Jorge Luiz Rodrigues Júnior	Auditor do Estado
	Rafael Leitão Oliozi	Coordenador UECI - SECONT
	Simony Pedrini Nunes Rátis	Auditora do Estado - Coordenadora de Planejamento, Acompanhamento e Monitoramento de Auditorias
	Valber Pinheiro Padilha	Auditor do Estado - Coordenador da Qualidade
APROVAÇÃO	Resolução CONSECT nº. 002/2026 (24/02/2026)	



ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

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



ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA

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



ANEXO III – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE
AUDITORIA
(SEM RESSALVAS)

Ao

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

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

Informo que conforme Norma de Procedimento SECONT nº 009, item 6.5.4 (T08), compete ao Secretário oficial à Unidade Auditada a elaboração de Plano de Ação em resposta aos achados, o qual deverá ser enviado à SECONT no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Reiterando também a necessidade de recomendar ao órgão auditado que dê ciência deste à Unidade Executora de Controle Interno – UECI para registro e acompanhamento. Vale acrescentar que o modelo de Plano de Ação está disponível na Norma de Procedimento SCI nº 005, no sítio eletrônico da SECONT.

Em, [data] de [mês] de [ano].

[nome do coordenador/Subsecretário]

Auditor do Estado

Coordenador/Subsecretário da [identificar coordenação/Subsecretaria]



ANEXO IV – MODELO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

(COM RESSALVAS)

Ao

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

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

[Descrever cada ressalva que entender pertinente]

Informo que conforme Norma de Procedimento SECONT nº 009, item 6.5.4 (T08), compete ao Secretário oficial à Unidade Auditada a elaboração de Plano de Ação em resposta aos achados, o qual deverá ser enviado à SECONT no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Reiterando também a necessidade de recomendar ao órgão auditado que dê ciência deste à Unidade Executora de Controle Interno – UECI para registro e acompanhamento. Vale acrescentar que o modelo de Plano de Ação está disponível na Norma de Procedimento SCI nº 005, no sítio eletrônico da SECONT.

Em, [data] de [mês] de [ano].

[nome do coordenador/Subsecretário]

Auditor do Estado

Coordenador/Subsecretário da [identificar coordenação/Subsecretaria]

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

LENISE FIGLIUZZI ARANTES LANA
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
CAUG - SECONT - GOVES
assinado em 24/02/2026 16:22:55 -03:00

GIOVANI LOSS PUGNAL
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
CGOV - SECONT - GOVES
assinado em 24/02/2026 16:33:15 -03:00

RAFAEL LEITÃO OLIOZI
PRESIDENTE (COMISSÃO UNIDADE EXECUTORA DO CONTROLE
INTERNO)
SECONT - SECONT - GOVES
assinado em 24/02/2026 16:16:03 -03:00

VALBER PINHEIRO PADILHA
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
CQUA - SECONT - GOVES
assinado em 24/02/2026 16:31:22 -03:00

ALESSANDRA MACHADO FERREIRA
AUDITOR DO ESTADO
CAUG - SECONT - GOVES
assinado em 24/02/2026 20:59:31 -03:00

JORGE LUIZ RODRIGUES JUNIOR
AUDITOR DO ESTADO
CAUG - SECONT - GOVES
assinado em 25/02/2026 13:44:48 -03:00

SIMONY PEDRINI NUNES RATIS
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
CPAM - SECONT - GOVES
assinado em 24/02/2026 16:35:35 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 25/02/2026 13:44:48 (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-N42182>