

Coordenação IV	Ademar Andreatta Denísio Pereira de Assis Eliana Cristina Furieri Marcela Santos Palassi Márcio Correia Guedes Wanderlei Antônio Marinato	Simony Pedrini Nunes Ratis
CGOV - Contas de Governo		
USCI - DER	Jorge Luiz Rodrigues Junior	Zilma Peterli
USCI - IOPES	Jayme Rangel do Nascimento Wagner Mauro Tatagiba	Carlos Roberto Silva Santos
USCI - SEDU	Telma Elita Cardoso Souza Giuliana Mendes Roldi Caliman	Suzzane Barcellos Damázio
USCI - SESA	Eduardo Luiz Santos Lehubach Lucas Froede Santos Tatiana Colnaghi Lima Thomaz	Dênis Penedo Prates
USCI - SEJUS	Artur Antonio Moraes Marques Sheila da Silva Aquiar	Magaly Guimaraes Lucas

III - Subsecretaria de Estado de Transparência - SUBTRAN

SETOR	SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA
Assessoria Técnica Apoio	Giovani Loss Pugal Lorena Roberta de M. Martins	Rogelio Pegoretti Caetano Amorim
Suporte de TI	Marco Aurélio Soares Dutra Rodrigo Ramos Vitoriense	Emerson Couto de Moura
Coordenação V - Tecnologia da Informação - CTEC	Eduardo Rodolfo Stavich Fabiano da Rocha Louzada Gianncarla Cutini B. Labuto Reinaldo Matos Monteiro	Marcos dos Santos Ferreira
Coordenação VI - Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção - CTRAC	Carlos Santana Bandeira Fábio de Paula Júnior Frederico Pinto de Souza Rafael Grossi Gonçalves Pacifico	Fabrizio Massariol

IV - Subsecretaria de Estado da Ouvidoria Geral

SETOR	SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA
Gabinete	Audicéia Lima Silva Andrade Giselli C. Alencastre Ballestrassi	Helmut Mutiz D'Auvila

V - Corregedoria Geral do Estado

SETOR	SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA
Assessoria Técnica	José Augusto Sava	Leila Maria Leite
1ª Comissão Processante	Leonardo Gariglio Daher Gabriela Voss Parajara Valente Maria da Penha Mariano da Silva Sandra Almeida Sant'Ana	Rodnitzky
2ª Comissão Processante	Cecília Andrade M. Pignaton Sandra Maria Pessanha Patrícia Nascimento Cypreste	
Apoio	Luciana Paranhos Caitano	

VI - Gerência Técnico-Administrativa - GTA

ÁREA	SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA
Gerência Técnico-Administrativa	Maria Helena Ferreira	Angela Maria Soares Silveiras
Assessoria do	Fábio Vicente Gonçalves Tatiana Santos de Oliveira	Maria Helena Ferreira

Grupo Administrativo (GA)	Aldaci Damaceno Ferreira Carlos Roberto Martins Simões Edmilson Freitas Alves Fábio Zottich da Silva Luciano Gomes Falcão Rafael Pinheiro Pompermayer Tarcísio Guimarães Cruz Vanessa da Silva Bonfim Valter da Rocha Vieira	Celso Antônio dos Santos Freitas
Grupo Financeiro Setorial (GFS)	Gustavo Bins Charles Rodrigues Limão Vanessa Guimarães Mageviski	Rosa Maria Erler Mariano
Grupo de Recursos Humanos (GRH)	Maria Aparecida Soares	Ananda Franca Madeira Lima Moreira
Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO)	Jeferson Nitz Carvalho	Maria Helena Ferreira

Art. 3º. Os servidores que tem como Chefia imediata os Subsecretários de Estado e a Corregedora Geral terão como chefia imediata o Secretário de Estado de Controle e Transparência. Os servidores que exercem a Chefia do GA, GFS, GPO e GRH terão como Chefia imediata o Gerente Técnico Administrativo e imediata a Secretária de Estado de Controle e Transparência.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revogam as disposições em contrário.

Vitória-ES, 14 de abril de 2014.

ANGELA MARIA SOARES SILVARES

Secretária de Estado de Controle e Transparência

Protocolo 44646

PORTARIA SECONT Nº 003-R, de abril de 2014.

A Secretária de Estado de Controle e Transparência, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 9º, inciso I, alínea "k", da Lei Complementar nº. 295, de 15/07/2004,

Considerando a necessidade de atualização e aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos operacionais, métodos e técnicas utilizados no desempenho das atividades de controle interno a cargo da SECONT; e

Considerando que a instituição formal de procedimentos operacionais e padrões técnicos é indispensável para o adequado desempenho funcional da SECONT;

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar os Padrões Técnicos de Auditoria, Manifestação e Nota Técnica, utilizados no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.

Art. 2º Fica aprovado o Padrão

Técnico - PT/SECONT Nº 001/2014, conforme estabelecido no Anexo I desta Portaria, e os seguintes modelos padrão:
a. Ordem de Serviço;
b. Matriz de Planejamento;
c. Matriz de Constatções;
d. Solicitação Técnica;
e. Nota de Auditoria;
f. Relatório de Auditoria;
g. Plano de Providências; e
h. Formatação Geral dos Documentos.

Art. 3º Fica aprovado o Padrão Técnico de Manifestação - PT/SECONT Nº 002/2014, conforme estabelecido no Anexo II desta Portaria.

Art. 4º Fica aprovado o Padrão de Nota Técnica - PT/SECONT Nº 003/2014, conforme estabelecido no Anexo III desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 14 de abril de 2014.

ANGELA MARIA SOARES SILVARES

Secretária de Estado de Controle e Transparência

Protocolo 44647

Telefones úteis:

Polícia Militar - 190
Acidentes de Trânsito - 194
Corpo de Bombeiros - 193



Departamento de Imprensa Oficial

(ANEXO I)

PADRÃO TÉCNICO DE AUDITORIA PT/SECONT Nº 001/2014

PADRÃO TÉCNICO DE AUDITORIA PT/SECONT Nº 001/2014

Angela Mª Soares Silveiras
Secretária de Estado de Controle e Transparência

Rodolfo Pereira Netto
Subsecretário de Estado de Controle

Rogélio Pegoretti Caetano Amorim
Subsecretário de Estado da Transparência

Helmut Mutiz Dauvila
Subsecretário de Estado da Ouvidoria Geral

Equipe Técnica:

Altamiro Enésio Scopel
Auditor do Estado

Rodolfo Pereira Netto
Subsecretário de Estado de Controle

1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é definir padrões técnicos a serem adotados, no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, para realização de Auditoria, e estabelecer os modelos para elaboração dos seguintes procedimentos:

- Ordem de Serviço;
- Matriz de Planejamento;
- Matriz de Constatações;
- Solicitação Técnica;
- Nota de Auditoria;
- Relatório de Auditoria;
- Plano de Providências;
- Formatação Geral dos Documentos.

2. PADRÕES TÉCNICOS GERAIS DE AUDITORIA

As auditorias realizadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência deverão ser realizadas com base nas disposições elencadas no presente documento.

2.1. Todo o trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a elaboração de Plano de Providências deve ser monitorado pelo Coordenador da Auditoria.

2.2. Compete ao Coordenador da Auditoria:

- a) Orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo do trabalho e à aderência aos padrões de auditoria vigentes na SECONT;
- b) Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a elaboração do Plano de Providências;
- c) Promover as discussões da equipe a respeito do escopo, dos procedimentos e das técnicas a serem utilizadas, incentivando os membros a apresentarem propostas;
- d) Revisar e aprovar a Matriz de Planejamento e o plano de trabalho, antes do início da execução;
- e) Analisar, juntamente com a equipe, a matriz de constatações cuja elaboração inicia-se na fase de execução;

f) Participar, sempre que possível, da reunião de apresentação e da reunião de encerramento da auditoria;

g) Zelar pelo cumprimento dos prazos;

h) Revisar e entregar a versão final do relatório preliminar ou do relatório conclusivo para avaliação e aprovação do Subsecretário.

2.3. A designação da equipe de auditoria é feita mediante Ordem de Serviço de Auditoria - OSA.

2.4. O processo de realização de auditoria compreende quatro etapas: planejamento, execução, comunicação de resultados (Relatórios, Nota de Auditoria e Solicitação Técnica) e elaboração de Plano de Providências.

2.5. Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o Coordenador comunicará ao gestor responsável pela unidade a ser auditada, com a antecedência necessária, a data de início da auditoria, bem como solicitará, quando for o caso, além de documentos e informações, a disponibilização de ambiente reservado e adequado para a instalação da equipe de auditoria, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato do órgão/entidade.

2.6. A requisição formal de documentos e informações, durante a realização da auditoria, deverá ter prazo para atendimento estabelecido em comum acordo com o auditado, sempre que possível, e desde que não comprometa o prazo de execução. A mencionada requisição será formalizada por meio de documento denominado Solicitação Técnica.

3. PADRÃO DE PLANEJAMENTO

As auditorias da Secretaria de Estado de Controle e Transparência serão planejadas obedecendo-se as disposições estabelecidas a seguir.

3.1. O Coordenador deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos desta fase, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

- a) Nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício do controle e o seu custo total;
- b) Obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos

controles internos a ele associados;

- c) Suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o coordenador, a respeito da delimitação do objeto, definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados;
- d) Teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.
- e) Construção da *visão geral* do objeto a ser auditado, que tem como objetivo o conhecimento e a compreensão do próprio objeto pela equipe de auditoria, bem como do ambiente organizacional em que ele está inserido, utilizando, para tal, fontes de informação fidedignas internas ou externas à SECONT.

3.2. Elaboração da *Matriz de Planejamento*, ainda na fase de planejamento, como base para definir o escopo da auditoria e os principais procedimentos a serem adotados.

3.2.1 A *Matriz de Planejamento* consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos da auditoria, a legislação aplicável e os procedimentos e ações que deverão compor o programa de trabalho.

3.2.2 É responsabilidade do coordenador da auditoria avaliar o conteúdo da *Matriz de Planejamento* e, se for o caso, solicitar alterações e/ou inclusões de outros procedimentos considerados relevantes, selecionados de acordo com o objetivo e escopo delineados para o trabalho.

3.3. Finalizada a *Matriz de Planejamento*, o coordenador, em conjunto com a equipe, irá compor o *plano de trabalho*, que consiste no planejamento operacional da auditoria, no qual são definidos recursos que serão necessários, reuniões previstas, proposta de cronograma, critérios de amostragem e outros itens relevantes.

4. PADRÃO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA

As auditorias da Secretaria de Estado de Controle e Transparência serão executadas obedecendo-se as disposições a seguir.

4.1. Reunião de apresentação da equipe de auditoria ao dirigente do

órgão/entidade auditado, ou representante por ele designado, na qual são informados o escopo e os objetivos do trabalho.

4.2. Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve utilizar as fontes de informação e aplicar os procedimentos previstos na *Matriz de Planejamento* em busca de constatações.

4.3. As alterações porventura necessárias na *Matriz de Planejamento* e no *plano de trabalho* devem ser submetidas formalmente ao coordenador da auditoria para aprovação e registro.

4.4. Cada constatação de auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a) ser *relevante* para que mereça ser relatada;
- b) estar fundamentada em *evidências* demonstradas no relatório;
- c) ser apresentada de forma *clara e objetiva*;
- d) ser *suficiente* para respaldar as recomendações dela resultantes;
- e) apresentar *consistência*, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria;

4.5. As dúvidas acerca dos indícios de falhas e/ou irregularidades devem ser sanadas, preferencialmente, ao longo da fase de execução da auditoria, por meio da aplicação das técnicas pertinentes.

4.6. A análise das constatações de auditoria deve ser realizada mediante utilização da *Matriz de Constatações*, conforme modelo padronizado pela SECONT.

4.7. As *evidências testemunhais* devem, sempre que possível, ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências.

4.8. A *Matriz de Constatações* deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, na medida em que as mesmas vão sendo identificadas.

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

4.10. A *Nota de Auditoria* será elaborada pela equipe de auditoria, aprovada pelo respectivo coordenador e encaminhada pelo Subsecretário ao responsável pelo órgão/entidade auditada.

4.11. Ao final da fase de *execução*, realizar-se-á reunião com representante do

órgão/entidade auditada para comunicar o encerramento dos trabalhos e procedimentos posteriores.

5. PADRÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

Os *Relatórios de Auditoria* da Secretaria de Estado de Controle e Transparência serão elaborados obedecendo-se as seguintes disposições:

5.1. O *Relatório de Auditoria* será elaborado inicialmente em versão preliminar e, somente após a manifestação formal do órgão/entidade auditado, será elaborada a versão conclusiva.

5.2. O *Relatório Preliminar de Auditoria*, embora assinado pelos auditores integrantes da equipe de auditoria e autoridades superiores da SECONT, não é documento conclusivo, logo, de uso restrito e sigiloso.

5.3. O *Relatório Conclusivo de Auditoria*, devidamente assinado pelas autoridades competentes e auditores integrantes da equipe de auditoria, é documento classificado como de "livre acesso ao público", nos termos da legislação em vigor.

5.4. O *Relatório* deve refletir o conteúdo da *matriz de constatações*, e sua elaboração deve ser iniciada, de preferência, durante a execução da auditoria.

5.5. O trâmite para aprovação do *Relatório Preliminar de Auditoria* é o seguinte:

- Após a elaboração, o *Relatório Preliminar* deve ser encaminhado pela equipe ao coordenador da auditoria, para revisão, sugestões de alteração e/ou complementação, quando for o caso, e aprovação.
- Havendo consenso entre a equipe de auditoria e o coordenador sobre os termos do *Relatório Preliminar*, o mesmo deverá ser encaminhado pelo coordenador ao respectivo subsecretário para aprovação.
- Caso haja discordância insanável da equipe de auditoria com o coordenador, ou com o subsecretário, sobre alguma constatação descrita no *Relatório Preliminar*, caberá ao subsecretário ampliar a discussão, na tentativa de obter consenso em relação à descrição do ponto. Permanecendo a discordância, deverá ser mantida no relatório a descrição original da equipe, sendo que os superiores mediato e imediato deverão registrar suas ressalvas e opiniões em anexo do mesmo relatório.

- Após a aprovação do subsecretário, o *Relatório Preliminar* será encaminhado ao Gabinete do Secretário da SECONT, para envio ao órgão/entidade auditada.

5.6. Após a manifestação do órgão/entidade auditada, a equipe de auditoria deverá elaborar o *Relatório Conclusivo de Auditoria*. As constatações de auditoria que não se sustentarem após as justificativas do auditado não deverão constar do *relatório conclusivo*, bem como as respectivas recomendações.

5.7. A SECONT deverá estabelecer um prazo de trinta dias para que o órgão ou entidade auditada encaminhe sua manifestação em resposta às constatações de auditoria.

5.8. Caso o órgão/entidade auditada não se manifeste no prazo estipulado, será emitido o relatório conclusivo, nos mesmos termos do relatório preliminar, com a observação da não manifestação do auditado.

5.9. O fluxo procedimental para aprovação do *Relatório Conclusivo* de auditoria é o mesmo estabelecido para o *Relatório Preliminar*.

5.10. As descrições das *Constatações de Auditoria* no *Relatório* ou na *Nota de Auditoria* devem ser precisas, objetivas, concisas, construtivas, completas e oportunas, conforme abaixo conceituado:

- a) precisa: livres de erros e distorções e fiéis aos fatos fundamentais;
- b) objetiva: justas, imparciais e neutras em relação aos fatos e circunstâncias mais relevantes;
- c) clara: facilmente compreendidas e lógicas, evitam informações desnecessárias e fornecem todas as informações relevantes;
- d) concisa: são diretas e evitam detalhes supérfluos, redundância e excesso de palavras;
- e) construtiva: são úteis à organização auditada e conduzem à melhorias;
- f) completa: não omitem nada que seja essencial;
- g) oportuna: são tempestivas e práticas e permitem ao auditado tomar ações corretivas apropriadas;

5.11. As descrições das Constatações de Auditoria no *Relatório* ou na *Nota de Auditoria* devem contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) *situação encontrada*: situação existente, identificada e documentada

Vitória (ES), Quarta-feira, 16 de Abril de 2014.

5

durante a fase de execução da auditoria. Deve contemplar o período de ocorrência do achado;

- b) *critério de auditoria*: referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação objeto de auditoria, reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão das constatações e avaliação das evidências. Trata-se da legislação, dos regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que o auditor compara com a situação encontrada;
- c) *causas (reais ou prováveis)*: identifica a razão ou a explicação para a situação encontrada ou o fator ou fatores responsáveis pela diferença entre essa e o critério de auditoria. A causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas;
- d) *efeitos (reais ou potenciais)*: identifica os resultados ou as consequências para a entidade, o erário ou para a sociedade, da discrepância entre a situação encontrada e o critério, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de constatações positivas;
- 5.12. As recomendações da equipe de auditoria devem ser consistentes com as constatações observadas, estar formuladas com clareza e, quando possível, fundamentadas na legislação pertinente.

6. PADRÃO DE NOTA DE AUDITORIA

- 6.1. *Nota de Auditoria* é o documento pelo qual a SECONT comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe da auditoria, a ocorrência de alguma falha, irregularidade ou situação crítica, que requer adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada e ao erário.
- 6.2. A *Nota de Auditoria* deverá ser elaborada pela equipe da auditoria assim que constatada a sua necessidade e encaminhada para revisão e aprovação

órgãos de controle externo, ou determinações específicas do próprio Governo Estadual.

- 8.3. Concomitante ao envio do *Relatório Conclusivo* ao órgão/entidade auditada a SECONT deverá encaminhar o modelo para elaboração do *Plano de Providências*.
- 8.4. A equipe da SECONT que realizou a auditoria, ou equipe designada pela Direção da SECONT, deverá acompanhar e registrar formalmente a execução do *Plano de Providências*, fiscalizando o cumprimento de metas e respectivos prazos.
- 8.5. O coordenador da auditoria deverá reportar ao seu superior hierárquico, por meio de relatórios formais, o monitoramento realizado da execução dos *planos de providências*.

9. MODELOS PADRÃO

- 9.1. Os modelos a serem utilizados pelos auditores para elaboração de *Ordem de Serviço de Auditoria*, *Matriz de Planejamento*, *Matriz de Constatações*, *Nota de Auditoria*, *Relatório de Auditoria*, *Solicitação Técnica* e de *Plano de Providências* serão padronizados e instituídos pela SECONT, por meio de *portaria*.

10. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- 10.1. Deverá ser anexado a Nota Técnica, Nota de Auditoria e ao Relatório de Auditoria o respectivo Termo de Classificação de Informação, conforme modelo adotado na SECONT, nos termos da legislação em vigor (Lei Federal nº 9.871/2012 e Decreto Estadual nº 3.152-R/2012).

do Coordenador da auditoria.

- 6.3. O Subsecretário deverá encaminhar a *Nota de Auditoria* para o dirigente máximo do órgão/entidade auditada o mais breve possível, para que sejam adotadas as providências recomendadas.
- 6.4. Da *Nota de Auditoria* deverá constar a descrição da constatação, bem como as *recomendações da auditoria*, observados os padrões técnicos descritos nos itens 5.10 e 5.11 deste documento.
- 6.5. As Notas de Auditoria deverão ser mencionadas e anexadas aos respectivos relatórios de auditoria.

7. PADRÃO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. *Solicitação Técnica* é o documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria previstos em Ordem de Serviço.
- 7.2. A *Solicitação Técnica* deverá ser elaborada e assinada pela equipe da auditoria e assinada pelo respectivo Coordenador e destinada ao dirigente máximo do órgão/entidade auditada, solicitando um prazo para atendimento.
- 7.3. A entrega da *Solicitação Técnica* poderá ser efetuada pela equipe de auditoria, ou enviada pela SECONT, por meio dos canais usuais, conforme a formalidade e complexidade requeridas em cada caso.
- 7.4. O não atendimento da *Solicitação Técnica* pela unidade auditada deverá ser comunicado pela equipe ao seu Coordenador, que solicitará ao respectivo Subsecretário a adoção das providências cabíveis.

8. PADRÃO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS

- 8.1. *Plano de Providências* é o documento onde são relacionadas medidas a serem adotadas pelo órgão/entidade auditada, para mitigar ou corrigir as deficiências e/ou irregularidades apontadas no relatório de auditoria.
- 8.2. O *Plano de Providências* também deverá ser utilizado nos casos em que a SECONT for acompanhar as providências adotadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em função de notificações dos

Ordem de Serviço de Auditoria nº ____/20__			
Origem: [Planejada, Especial ou Solicitada]		Tipo: [Conformidade Legal, de Gestão, Operacional, etc]	
Órgão a ser auditado: [nome do órgão/entidade]			
Objeto: [Especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão auditados]			
Período a ser auditado: [período contemplado pela auditoria]	Prazo da auditoria		Prazo para entrega do relatório: XX/XX/20XX
	Início: XX/XX/20XX	Fim: XX/XX/20XX	
Componentes da equipe técnica:			
Nome: [nome do auditor]	Cargo: Auditor do Estado	Matrícula: [nº da mat.]	
[nome do auditor]	Auditor do Estado	[nº da mat.]	
[nome do auditor]	Auditor do Estado	[nº da mat.]	
Elaboração:	Aprovações:		
[nome do coordenador] Coordenação de [especificação da área]	[nome do subsecretário] Subsecretário de Estado de [Controle ou Transparência]	[nome do secretário] Secretário de Estado de Controle e Transparência	
Visto da unidade auditada			
Nome: _____			
Cargo/função: _____			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	

Conceito

É o documento oficial que autoriza a realização das auditorias, diligências e levantamento de informações realizadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.

Estrutura

1. Auditoria
 - a. Origem
 - b. Tipo
 - c. Órgão a ser auditado
 - d. Objeto
 - e. Período a ser auditado
 - f. Prazo da auditoria
 - g. Prazo para entrega do relatório
2. Componentes da equipe técnica
 - a. Nome
 - b. Cargo
 - c. Matrícula
3. Elaboração
4. Aprovação
5. Visto da entidade auditada

Auditoria: Os campos "Origem", "Tipo", "Órgão a ser auditado" e "Objeto" deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento à esquerda. As informações referentes a estes campos deverão estar dispostas no estilo normal e com o mesmo alinhamento. Os campos "Período a ser auditado", "Prazo de auditoria" ("início" e "fim") e "Prazo para entrega do relatório" deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento centralizado, sendo as informações referentes a estes campos escritas no estilo normal, no mesmo tipo de alinhamento.

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

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

Formatação Específica

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

Corpo do Texto: A OSA deverá ter as informações pertinentes à auditoria dispostas em formato de tabela. Todo o texto deverá ser escrito

MATRIZ DE PLANEJAMENTO – OSA nº /20

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS / FONTES DE INFORMAÇÃO	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	POSSÍVEIS CONSTATAÇÕES	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	TÉCNICAS
Exemplo:						
Q1: A administração tem dividido o objeto com vistas a dispensar licitação?	Informações necessárias para responder a questão de auditoria. Fontes de cada item de informação requerida.	Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, jurisprudência, etc. Fontes de critérios para a auditoria.	Condições/resultados que podem ser alcançados. Limitar-se ao escopo da auditoria e com ela guardar coerência.	Etapas a serem executadas para responder cada questão de auditoria.	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, evidenciando os aspectos a serem observados.	Relacionar as técnicas de auditoria que serão utilizadas no respectivo procedimento.
Q1: A administração tem dividido o objeto com vistas a dispensar licitação?	Gastos totais com contratações por dispensa de licitação pelo valor (por objeto). Empenhos realizados para dispensas pelo valor. Relação de pagamentos por objeto, valor e favorecido, etc. Fontes: Sistemas Informatizados, dirigentes, assessoria jurídica, gestor, empregados, documentos, processos, editais, etc.	Lei 8.666/03, art. 24, I e art. 25 §§ 1º e 2º art. 15, IV.	C1 - Fuga à licitação em virtude de fracionamento de despesas.	P1. Analisar o planejamento das contratações diretas por meio de dispensa de licitação pelo valor. Atentar: definição do objeto, justificativa para aquisição direta, prazo e disponibilidade orçamentária.	Razoabilidade das contratações diretas: 1.1. Agrupar as contratações diretas levantadas (Item PI-B.1) de acordo com o objeto contratado. Verificar, para cada objeto (grupo - 1.1), se o total das contratações no ano, por dispensa pelo valor superou o limite determinado no art. 24, I, letou II; 1.3. Verificar, de análise dos processos de contratação direta pelo valor se a descrição do objeto, justificativa ou outros elementos podem esclarecer ou desconstituir a situação de fuga à licitação ora identificada.	Análise documental, conferência de cálculos.
Q2: A administração tem celebrado contrato emergencial sem amparo legal?	Informações: Contratações emergenciais realizadas no período ano. (Empenhos realizados para contratações emergenciais; Relação de pagamentos por objeto, valor e favorecido, etc.) Fontes: Sistemas Informatizados, dirigentes, assessoria jurídica, gestor, empregados, documentos, processos, editais, etc.	Lei 8.666/03, art. 24, IV.	C2 A celebração de contrato emergencial em desacordo com a previsão legal. C2 B. Celebração de contrato devido a falta de planejamento de aquisições.	P2. Analisar o planejamento das contrat. emergenciais (atividades realizadas - razoabilidade) - Atentar: - definição do objeto, - justificativa para aquisição emergencial, - justificativa do prazo, - dispon. orçamentária, - indicio de falta de planejamento, - prazo de contratação, - prazo de entrega dos requisitos do art. 24 IV.	Razoabilidade das contratações diretas: 1.1. Verificar, por meio da listagem de processos fornecida pela unidade, e por meio dos dados obtidos em pesquisa no SIGEFES, se total das contratações emergenciais realizadas; 1.2. Investigar se existem processos licitatórios em curso ou parados - para a contratação do mesmo objeto (entrevista informal ou solicitação técnica - Item PI-B.2); 1.3. Analisar os processos de contratações emergenciais - atentar para: a) as razões e as fundamentações registradas nos autos, observando possíveis falhas no processo de planejamento das aquisições; b) número de contratações emergenciais realizadas e frequência com que as contratações se repetem no órgão auditado; c) requisitos do art. 24 IV.	Análise documental, entrevista informal ou pedido de informação por meio de solicitação técnica.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO

A *Matriz de Planejamento* deve ser elaborada no início da fase de planejamento, com base nos objetivos que se pretende atingir.

A primeira tarefa do planejamento de auditoria é a própria delimitação do seu objetivo. Nem sempre o objetivo está claramente definido na OSA que originou a auditoria. A elaboração da Matriz de Planejamento possibilita um nívelamento do entendimento do objetivo do trabalho por toda a equipe.

Da *Matriz de Planejamento* deverão constar os seguintes tópicos:

- a. **Questões de Auditoria:** é o detalhamento dos objetivos da auditoria. Definem o que se procura averiguar, para que se possa determinar o caminho a ser seguido. Devem estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos. As questões devem focar, portanto, os principais aspectos do objetivo pretendido;
- b. **Informações Requeridas/ Fontes de Informação:** explicita as informações que os auditores necessitam para responder às questões de auditoria, bem como as fontes de tais informações;
- c. **Legislação Aplicável:** demonstra a legislação pertinente às questões de auditoria em análise, para obtenção dos critérios a serem observados;
- d. **Possíveis Constatações:** a adoção rotineira da Matriz de Planejamento e da Matriz de Constatações vai permitir, ainda na fase de planejamento, preencher esta coluna, adiantando possíveis conclusões ou resultados que podem ser alcançados nos exames da auditoria, como forma de padronizar a descrição da constatação e respectivas recomendações no relatório de auditoria;
- e. **Procedimentos:** registra de forma sintética as etapas a serem executadas para responder cada questão de auditoria;
- f. **Detalhamento dos Procedimentos:** descreve as tarefas que serão realizadas, de forma clara e exaustiva, evidenciando os aspectos a serem examinados;
- g. **Técnicas:** relaciona as ferramentas, técnicas e métodos de auditoria que serão utilizados nos respectivos procedimentos.

Vitória (ES), Quarta-feira, 16 de Abril de 2014.

7

MATRIZ DE CONSTATAÇÕES – OSA nº ____/20__

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA MATRIZ DE CONSTATAÇÕES

A Matriz de Constatações deve ser preenchida no início da fase de planejamento, com vistas a facilitar o trabalho da equipe de auditoria, direcionando a os exames e verificações para os possíveis resultados a serem obtidos.

Entretanto, até que se se possua uma *base de* conhecimentos estruturada e atualizada na SECONT, a Matriz de Constatações deverá ser preenchida durante a execução da auditoria, devendo os coordenadores buscar a padronização da descrição dos achados e também das respectivas recomendações.

Da *Matriz de Constatações* deverão constar os seguintes tópicos:

- Descrição da Constatação:** *manchete* ou enunciado do achado de auditoria, ou seja, o título da falha, irregularidade ou inconformidade;
- Situação Encontrada:** descrição da condição em que se encontra o objeto em análise durante a verificação ou exame dos auditores;
- Crítérios:** legislação e/ou padrões técnicos adotados como referência para avaliar e comparar a situação encontrada com a desejada ou legalmente estabelecida;
- Evidências:** registro de todos os documentos, informações, atos e fatos comprobatórios suficientes para respaldar as constatações de auditoria;
- Causas:** indicação, quando possível, das possíveis deficiências humanas ou de controle, falhas, fraudes e/ou dolo que deram origem ao problema verificado pela auditoria;
- Efeitos:** indicação, quando possível, das prováveis consequências – prejuízos operacionais e/ou financeiros – do problema detectado, para o erário ou para terceiros;
- Recomendações:** providências sugeridas para mitigar, corrigir e/ou sanear o problema constatado e também prevenir problemas futuros.

DESCRIÇÃO DA CONSTATAÇÃO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	RECOMENDAÇÕES
(Preencher o título da falha, irregularidade ou inconformidade)	(Descrever condição em que se encontra o objeto em análise)	(Apontar a legislação e/ou padrões técnicos adotados como referência)	(Indicar os documentos, informações, atos e fatos comprobatórios da situação relatada)	(Indicar, quando possível, as causas do problema constatado)	(Indicar, quando possível, as prováveis consequências operacionais e/ou financeiros – do problema detectado)	(Propor as providências a serem adotadas para mitigar, corrigir e/ou sanear o problema constatado e prevenir problemas futuros)
C1 - Fuga à licitação em virtude de fracionamento de despesas.	O Órgão X realizou sucessivas compras do produto Y para atender o programa de governo Z durante os 12 meses de 2010. O total da contratação é de R\$ 90.000,00. As compras foram realizadas por meio de dispensa de licitação pelo valor.	Lei 8.666/93, art. 24, I e II; e art. 23, §§ 1º e 2º; art. 15, IV.	Processos nº X; nº Y; nº Z... Folhas XXX (tirar cópia quando necessário) Resposta à Solicitação Técnica nº X.	Falta de controle de estoque; Falta de planejamento das contratações.	Desrespeito à legislação; Aquisição de produtos sem obtenção de vantagem de economia de escala.	- Implantar controle de estoque; - Realizar levantamento da real necessidade do órgão para o período anual (ou até o fim do exercício), previamente à aquisição pretendida; - Avaliar a conveniência da utilização do sistema de registro de preços nas contratações; - apuração de responsabilidades.
C2 A Celebração de contrato emergencial em desacordo com a previsão legal.	O órgão celebrou o contrato XXX: IV: por prazo superior a 180 dias;	Lei 8.666/93 art. 24, IV;	Processos nº X; nº Y; nº Z... Folhas XXX (tirar cópia quando necessário) Resposta à Solicitação Técnica nº X.	Ausência de providências tempestivas para licitar os serviços.	Desrespeito à legislação sem sanção legal Aquisição de produtos sem obtenção de vantagem de economia de escala.	- Celebrar contrato emergencial apenas nas hipóteses, e em conformidade com o determinado pelo art. 24 IV (destacar a falha encontrada na situação fática). - apuração de responsabilidades.

Solicitação Técnica nº ____ – OSA ____/20__

Vitória-ES, ____ de _____ de 20__.

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Assunto: Descrição breve do assunto

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

(Atenciosamente),

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado(Nome do Auditor)
Auditor do Estado(Nome do Coordenador)
Coordenador de [área]**Conceito**

Documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

Estrutura

- Título
- Local e data
- Vocativo
- Assunto
- Corpo
 - Documentação ou informação necessitada
 - Justificativa da necessidade
 - Prazo de encaminhamento
- Fecho
- Assinaturas

Formatação Específica

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

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

Destinatário: Nome da autoridade alinhado à esquerda, escrito na fonte Arial tamanho 12, estilo negrito, com a 1ª letra de cada nome

maiúscula, precedido do pronome de tratamento adequado. Abaixo do nome deverá constar o cargo, escrito por extenso e sem o estilo negrito.

Assunto: Texto na fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito, alinhado à esquerda, contendo breve indicativo do que será solicitado.

Corpo do Texto: Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal. Deverá ser observado o espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco ou de 6 pontos após cada parágrafo.

Saudação: Utilizar "Atenciosamente", escrito na fonte Arial, tamanho 12, estilo normal e alinhamento à esquerda.

Assinaturas: As assinaturas dos membros da equipe técnica responsável pela Solicitação Técnica deverão estar localizadas após o corpo do texto, com alinhamento à esquerda. Deverá ser utilizada a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito para o nome do responsável e estilo normal para a descrição do cargo. Por fim, deverá constar a assinatura do Coordenador, nos mesmos moldes da assinatura do responsável pelo documento, localizando-se abaixo do termo de aprovação.

Nota de Auditoria nº ____ – OSA ____/20__

Vitória-ES, __ de _____ de 20__.

[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 20__.

Atenciosamente,

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado

Aprovado em __/__/__.

(Nome do Coordenador)
Coordenador de Auditoria

Conceito

Comunicação encaminhada à unidade auditada, ainda no decorrer dos exames, informando as falhas, irregularidades ou situações de risco constatadas, com a finalidade de recomendar ações preventivas e corretivas.

Estrutura

1. Título
2. Local e data
3. Vocativo
4. Corpo
 - a. Constatação
 - b. Recomendação
 - c. Prazo limite para resposta da NA
5. Fecho
6. Assinaturas

Formatação Específica

Título: A expressão "Nota de Auditoria" (as letras 'N' e 'A' maiúsculas e o restante em minúsculas) deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 14, seguida do número identificador sequencial, do número da Ordem de Serviço de Auditoria respectiva e do ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de duas linhas em branco da margem do documento.

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

Destinatário: Nome da autoridade alinhado à esquerda, escrito na fonte Arial tamanho 12, estilo negrito, com a 1ª letra de cada nome

maiúscula, precedido do pronome de tratamento adequado. Abaixo do nome deverá constar o cargo, escrito por extenso e sem o estilo negrito. Espaçamento de entre linhas simples (1,0).

Corpo do Texto: Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal. Deverá ser observado o espaçamento (1,5) um e meio entre linhas e de uma linha em branco após cada parágrafo. As subdivisões deverão ser escritas na fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito.

Fecho: Utilizar "Atenciosamente", escrito na fonte Arial, tamanho 12, estilo normal e alinhamento à esquerda.

Assinaturas: As assinaturas dos membros da equipe técnica responsável pela Nota de Auditoria deverão estar localizadas após o corpo do texto, com alinhamento à esquerda. Deverá ser utilizada a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito para o nome do responsável e estilo normal para a descrição do cargo. Também com alinhamento à esquerda, abaixo das assinaturas, deverá constar o termo "Aprovado em XX de (mês) de 20XX", contemplando a data de aprovação (dia e ano em formato numérico, e mês por extenso). Por fim, deverá constar a assinatura do Coordenador, nos mesmos moldes da assinatura do responsável pelo documento, localizando-se abaixo do termo de aprovação. Espaçamento de entre linhas simples (1,0).

Relatório (Preliminar/Conclusivo) de Auditoria nº. 000/0000

Relatório (Preliminar/Conclusivo) de Auditoria nº. 000/0000

(Órgão/Entidade Auditada)

(Objeto da Auditoria)

(Nome)

Secretário de Estado de Controle e Transparência

(Nome)

Subsecretário de Estado de Controle

(Nome)

Subsecretário de Estado da Transparência

(Nome)

Subsecretário de Estado da Ouvidoria Geral

Equipe Técnica:

(Nome)

(Cargo)

(Nome)

(Cargo)

TIPO DE AUDITORIA:

ÓRGÃO/ENTIDADE:

OBJETO:

Nº DA ORDEM DE SERVIÇO:

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº ___/20___, apresentamos os resultados dos exames realizados na gestão e fiscalização de contratos terceirizados, ocorridos no período de 01/01/2007 a 31/12/2011.

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 gestora], no período de ___/___/___ a ___/___/___, 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, 01/01/2012 a 01/11/2012. 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 SIGERES, relacionados a empenhos e pagamentos, além de informações enviadas pela entidade auditada. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames).

II – CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA

Contempla o desenvolvimento do relatório. É onde estarão dispostas as informações relevantes relacionadas ao trabalho de auditoria executado. Deverá estar subdividida em Constatações (manchete, descrição da situação encontrada, inconformidade, critério, possíveis causas e consequências) e Recomendações.

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

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

(Nome do Coordenador)

Coordenador de Xxxxxx

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

(Nome do Subsecretário)

Subsecretário de Estado de [área]

Conceito

Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de auditoria.

Estrutura

1. Capa
2. Folha de Rosto
3. Epigrafe
4. Vocativo
5. Corpo
6. Fecho/data
7. Assinatura

Formatação Específica

Capa

Título: A expressão "Relatório de Auditoria (Preliminar ou Conclusivo) nº ___/___", deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 24, seguida do número de ordem e ano, com alinhamento à esquerda. Será inserida após o espaçamento de oito linhas em branco do cabeçalho do documento.
Abaixo, com espaçamento simples entre linhas, fonte Arial 20, deverão estar contidos a identificação da unidade auditada e o objeto resumido da auditoria.

Mês Referência: Informação do mês em que o relatório foi gerado, localizada na última linha da folha inicial. O mês deverá estar disposto por extenso e acompanhado do ano, com a fonte Arial 11, estilo negrito.

Folha de Rosto: A expressão "Relatório de Auditoria (Preliminar ou Conclusivo) nº ___/___", deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 24, seguida do número de ordem e ano, com alinhamento à

esquerda. Será inserida após o espaçamento de oito linhas em branco do cabeçalho do documento.

Abaixo, será inserido após espaçamento de seis linhas, com espaçamento simples entre linhas, fonte Arial 12, alinhado à direita, deverá constar o Secretário, e os Subsecretários. Abaixo, será inserido após espaçamento de duas linhas, com espaçamento simples entre linhas, alinhado à esquerda deverá constar a identificação da equipe técnica responsável pelo trabalho.

Texto

Epigrafe: Está disposta em 4 linhas, sendo que na 1ª está contida o "TIPO DE AUDITORIA", na 2ª a Identificação da Unidade Auditada – "ORGÃO/ ENTIDADE", na 3ª a descrição do objeto da auditoria – "OBJETO" e na 4ª "Nº DA ORDEM DE SERVIÇO".
A epigrafe deverá ser redigida na fonte Arial, tamanho 12, maiúscula, estilo negrito e alinhamento à esquerda.

Vocativo:

Indicar, em 3 linhas, o pronome de tratamento (precedido do artigo "A" ou "Ao"), o nome e o cargo do destinatário. Deverá ser escrito em fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito, alinhamento à esquerda, espaçamento simples.

Corpo:

Os parágrafos não serão numerados. Haverá apenas a numeração em romano das 3 subdivisões do relatório (Contextualização, Constatações de Auditoria e Conclusão).

As subdivisões deverão ser escritas em letras maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito e alinhamento à esquerda.

As constatações (manchetes) deverão estar dispostas em letras minúsculas (somente a primeira letra de cada sentença em maiúscula), fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito e alinhamento à esquerda. Sempre antecedidas de numeração arábica sequencial.

Cada constatação deverá ser sucedida pela(s) Recomendação(ões). O termo "recomendação" deverá estar formatado em fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito e alinhamento à esquerda. O texto, após cada termo, deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, estilo simples, alinhamento justificado e separação de uma linha em branco ou de 6 pontos entre os parágrafos (se houver mais de um).

Fecho: Utilizar, após o corpo do texto, o termo "É o Relatório, em ___/___/___", escrito na fonte Arial, tamanho 12, estilo normal e alinhamento à esquerda.

Assinatura: A assinatura dos membros da equipe técnica responsável pela auditoria deverá estar localizada após o corpo do texto, com alinhamento à esquerda. Deverá ser utilizada a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito para o nome do responsável e estilo normal para a descrição do cargo.
Também com alinhamento à esquerda, abaixo da assinatura, deverá constar o termo "Aprovado em (dia) de (mês) de (ano)", contemplando a data de aprovação com a mesma formatação.
Por fim, deverão constar as assinaturas das autoridades responsáveis por aprovar o documento, nos mesmos moldes da assinatura dos membros da equipe técnica, localizando-se abaixo do termo de aprovação.

PLANO DE PROVIDÊNCIAS Nº00/0000

(Órgão/Entidade Auditada)

(Documento Referência)

PLANO DE PROVIDÊNCIAS

PLANO DE PROVIDÊNCIAS Nº:

ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADA:

Nº DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA:

PLANO DE PROVIDÊNCIAS Nº.00/0000

(Órgão/Entidade Auditada)

(Nome)
Secretária de Estado de Controle e Transparência

(Nome)
Subsecretário de Estado de Controle

(Nome)
Subsecretário de Estado da Transparência

(Nome)
Subsecretário de Estado da Ouvidoria Geral

Equipe Técnica:

(Nome)
Auditor do Estado

(Nome)
Auditor do Estado

[Pronome de tratamento]
[Nome do destinatário]
[Cargo do destinatário]

Em atendimento às normas internas desta SECONT, apresentamos o Plano de Providências, cuja execução deverá ser ajustada entre o [unidade auditada] e a SECONT, visando o atendimento das recomendações constantes do [documento de referência em epigrafe].

1. JUSTIFICATIVA

(Ex.: O resultado dos trabalhos de auditoria realizados pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT evidenciaram a necessidade de aprimoramento dos controles internos do [unidade auditada] relativos à gestão e fiscalização de Contratos.

A SECONT, como órgão central de controle interno recomenda ao [unidade auditada] que desenvolva mecanismos objetivando aprimorar os procedimentos relacionados com a área auditada e sanar as falhas apontadas, cujas recomendações estão respaldadas na legislação pertinente.

O presente Plano tem por objetivo a adoção, no âmbito do [unidade auditada], das providências recomendadas no [documento de referência em epigrafe], a fim de que a instituição alcance padrões de desempenho consoantes com as normas e os princípios que norteiam a Administração Pública.

2. OBJETIVO

(Ex.: Aprimorar os procedimentos relacionados com a área auditada e sanar as falhas apontadas pela SECONT, planejando as providências a serem adotadas, no âmbito do [unidade auditada], indicando os responsáveis e respectivos prazos para a implementação das recomendações apontadas no [documento de referência], referente à [objeto do trabalho].

3. RESULTADOS ESPERADOS

Definição no [unidade auditada], dos responsáveis e dos prazos para implementação das recomendações constantes do Relatório de Auditoria xxx/20xx, bem como justificativa pela eventual impossibilidade de não implementação de algumas das recomendações, que deverá ser preenchido e encaminhado à SECONT;

Adoção pelo [unidade auditada] de medidas internas que garantam a tempestiva correção das falhas e o aprimoramento dos controles internos identificados como frágeis pela equipe de auditoria).

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

(Ex.: O ajustamento deste Plano, entre a SECONT e o [unidade auditada] é uma iniciativa que visa trazer efetividade às ações de controle, bem como garantir a correção das falhas identificadas no [documento de referência], que serão objeto de nova análise em data a ser definida posteriormente.

5. PLANO DE PROVIDÊNCIAS – Modelo Exemplificativo

Item	Ponto / Recomendações	Status	Responsável	Etapas	Evidência do atendimento da recomendação	Data Limite	Data Realizada
1.	Falhas nos controles das garantias a execução contratual		-	-	-	-	-
1.1	Exigir das empresas contratadas a apresentação das garantias, sempre que previstas no edital;						
1.2	Incluir, entre as tarefas a realizar a cada alteração contratual, a atualização da garantia;						
1.3	Incluir nos processos as cópias das garantias apresentadas.						
2.	Falta de designação de Gestor substituto de Contrato		-	-	-	-	-
2.1	Designar formalmente o gestor substituto para todos os contratos.						
2.2						

Status:

● Ação concluída ● Ação em curso ● Ação a ser realizada

Vitória, ___/___/___

Elaboração Técnica:

(Nome)
Auditor

(Nome)
Auditor

Equipe do Órgão/Entidade Auditado:

Nome
Cargo

(Nome)
Cargo

Aprovado:

(Nome)
Secretário/Diretor Auditado

Conceito

Plano de Providências é o documento onde a SECONT recomenda medidas a serem adotadas pelo órgão/entidade auditada, para mitigar ou corrigir as deficiências e/ou irregularidades apontadas no relatório de auditoria.

Estrutura:

1. Capa
2. Folha de Rosto
3. Epigrafe
4. Vocativo
5. Corpo
 - a. Justificativa;
 - b. Objetivo;
 - c. Resultados;
 - d. Esperados; e
 - e. Considerações Finais)
6. Fecho/data
7. Assinatura

Formatação Específica:**Capa**

Título: A expressão "Plano de Providências nº ___/___", deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 24, seguida do número de ordem e ano, com alinhamento à esquerda. Será inserida após o espaçamento de oito linhas em branco do cabeçalho do documento.

Abaixo, com espaçamento simples entre linhas, fonte Arial 20, deverão estar contidos a identificação da unidade auditada e o Documento Referência.

Mês Referência: Informação do mês em que o relatório foi gerado, localizada na última linha da folha inicial. O mês deverá estar disposto por extenso e acompanhado do ano, com a fonte Arial 11, estilo negrito.

Folha de Rosto: A expressão "Plano de Providências" nº ___/___", deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 24, seguida do número de ordem e ano, com alinhamento à esquerda. Será inserida após o espaçamento de oito linhas em branco do cabeçalho do documento.

Logo abaixo deverá ser indicado o órgão/entidade auditada em arial 20.

Abaixo, será inserido após espaçamento de seis linhas, com espaçamento simples entre linhas, fonte Arial 12, alinhado à direita, deverá constar o Secretário, e os Subsecretários. Abaixo, será inserido após espaçamento de duas linhas, com espaçamento simples entre linhas, alinhado à esquerda deverá contar a identificação da equipe técnica responsável pelo trabalho.

Texto

Epigrafe: Está disposta em 4 linhas, sendo que na 1ª está contida o "PLANO DE PROVIDÊNCIAS", na 2ª a Identificação da Unidade Auditada – "ORGÃO/ ENTIDADE", na 3ª a descrição do objeto da auditoria – "Nº DO DOCUMENTO REFERÊNCIA".

A epigrafe deverá ser redigida na fonte Arial, tamanho 12, maiúscula, estilo negrito e alinhamento à esquerda.

Formatação Geral dos Documentos Produzidos

(ANEXO II)

Todos os documentos produzidos pela SECONT deverão seguir o padrão disponível na pasta "Diversos>Padronização de Documentos".

Tamanho do papel: A4 (21cm x 29,7cm)

Margens: Esquerda de 3cm, direita de 2cm, superior de 3cm e inferior de 2cm.

Layout de página: O layout de página terá alinhamento vertical superior, e a orientação de impressão será sempre em posição retrato.

Cabeçalho: Contém o Brasão Oficial do Estado, tamanho 1,5 x 1,2 cm, acompanhado dos dizeres "Governo do Estado do Espírito Santo" (linha superior) e "Secretaria de Estado de Controle e Transparência" (linha inferior).

O Cabeçalho receberá formatações definidas com alinhamento à esquerda, fonte Arial, tamanho 14 na linha superior e fonte Arial, tamanho 12 na linha inferior, ambas com estilo negrito e a primeira letra de cada palavra em maiúscula. Utilizar espaçamento simples entre linhas.

O cabeçalho será inserido a um centímetro da borda superior do papel. O texto conterá recuo de 1,6cm, onde será inserido o Brasão.

Rodapé: No rodapé deverá constar o endereço e os contatos da SECONT, da seguinte forma: "Av. Governador Bley, 236 - 8º andar - Ed. Fábio Ruschi - Centro - CEP 29010-150 - Vitória - ES" (1ª linha) e "Tel.: (27) xxxx-xxxx" (2ª, linha) e o site da SECONT e do Portal da Transparência (3ª linha). Formatação na fonte Arial 09, estilo negrito, alinhamento à esquerda. Se possível, os números de telefones deverão ser ajustados de acordo com os setores que confeccionarem os documentos.

**PADRÃO TÉCNICO DE MANIFESTAÇÃO
PT/SECONT Nº 002/2014**

PADRÃO TÉCNICO DE MANIFESTAÇÃO PT/SECONT Nº 002/2014

Angela Mª Soares Silveiras
Secretária de Estado de Controle e Transparência

Rodolfo Pereira Netto
Subsecretário de Estado de Controle

Rogélio Pegoretti Caetano Amorim
Subsecretário de Estado da Transparência

Helmut Mutiz Davila
Subsecretário de Estado da Ouvidoria Geral

Equipe Técnica:

Altamiro Enésio Scopel
Auditor do Estado

Rodolfo Pereira Netto
Subsecretário de Estado de Controle

1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é definir o padrão técnico para *elaboração das Manifestações* em processos efetuadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.

2. DEFINIÇÃO

A Manifestação é um documento essencialmente processual. Pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica, dando prosseguimento a um processo ou expediente, ou conter uma análise técnica (Ex: análise econômico-financeira realizada em processo administrativo de contratação de serviços).

3. PADRÃO TÉCNICO DE MANIFESTAÇÃO

As Manifestações técnicas exaradas pela SECONT em processos administrativos encaminhados rotineiramente pelos órgãos públicos estaduais, em função de normativos legais, deverão ser elaboradas com base nos procedimentos administrativos e requisitos técnicos estabelecidos no presente documento.

3.1. Dos procedimentos administrativos e operacionais:

- O processo deverá ser encaminhado pelo Setor de Protocolo a uma das subsecretarias da SECONT, observando a compatibilidade entre o assunto objeto de cada processo e a área de atuação das mesmas;
- O subsecretário encaminhará o processo a um de seus assessores diretos, para manifestação individual, ou a um coordenador, para que efetue a distribuição aos auditores sob sua supervisão;
- A distribuição e a análise dos processos deverão ocorrer pela ordem cronológica de sua entrada no Protocolo da SECONT, salvo exceções, cuja prioridade será estabelecida pelo Subsecretário ou pelo Coordenador;
- O servidor designado para elaboração da Manifestação deverá comunicar ao superior hierárquico sempre que ocorrer alguma situação que limite ou impossibilite a sua análise, bem como verifique alguma irregularidade ou situação considerada de risco de controle interno (ex.: indícios de fraude, ilegalidade, fragilidade administrativa, possibilidade de prejuízos etc.) que mereça uma diligência ou

auditoria;

- Nos processos cujo objeto seja de média a alta relevância, em termos de prioridade para a população e para a Administração, sempre que houver dúvida quanto a elementos que compõem o objeto em análise, deverá o servidor designado para elaborar a Manifestação solicitar ao superior hierárquico que agende reunião para ouvir o órgão de origem;
- Após elaboração da Manifestação, o auditor/assessor deverá encaminhá-la à aprovação do superior hierárquico;
- No caso dos auditor/assessor lotado nas coordenações, caberá ao Coordenador, em despacho administrativo em separado, aprovar ou não os termos da Manifestação, que será encaminhada ao Subsecretário;
- O auditor/assessor cuja chefia imediata seja o Subsecretário deverá encaminhar a Manifestação diretamente a este.
- Caberá ao subsecretário, aprovar, discordar em parte ou não acolher a Manifestação, bem como o despacho do coordenador se houver.
- As aprovações tanto do Coordenador, como do Subsecretário, se restringe ao informado na manifestação, não sendo efetuada reanálise dos documentos constantes dos autos.
- Os processos considerados urgentes, em virtude de prazo ou objeto poderão ser avocados para manifestação pelos Coordenadores ou pelos Subsecretários de Estado;
- Caberá ao subsecretário efetuar o despacho formal encaminhando o processo ao órgão/entidade de destino, salvo disposto em contrário na legislação;

- Contextualização;
- Análise;
- Recomendações; e
- Conclusão.

3.2.3 A redação da Manifestação deve ser clara, precisa e oportuna, conforme abaixo conceituado:

- Clara: facilmente compreendida e lógica; evita informações, análises e recomendações exaustivas e desnecessárias, bem como fornece todas as informações relevantes para prosseguimento do processo;
- Precisa: livre de erros e distorções, detalhista e fiel aos dados e fatos fundamentais;
- Oportuna: é tempestiva e prática e permite ao consulente adotar os procedimentos apropriados ao caso objeto da análise.

3.2.4 O modelo a ser utilizado pelos auditores para elaboração de *Manifestação* é o constante deste PTA.

MODELO DE MANIFESTAÇÃO – PT/SECONT Nº 002/2014

Manifestação Nº ____/(ano)

PROCESSO Nº

ORGÃO/ ENTIDADE:

OBJETO:

VALOR ESTIMADO:

3.2 Dos requisitos técnicos:

3.2.1 A Manifestação deve ser elaborada com base no modelo definido no presente PTA, e conter os seguintes tópicos: *Informações de Referência, Contextualização, Análise, Recomendações e Conclusão.*

3.2.2 Os tópicos da Manifestação deverão conter:

- Informações de Referência;

[Pronome de tratamento]
[Nome do destinatário]
 [Cargo do destinatário]

CONTEXTUALIZAÇÃO

Descrição sucinta do objeto de análise; motivo pelo qual o mesmo foi submetido à apreciação da SECONT; contexto em que será emitido o posicionamento técnico, ressaltando os aspectos mais relevantes e indicação dos fundamentos normativos, quando couber, que subsidiem a atuação da SECONT em relação ao objetivo da análise.

ANÁLISE

Indicação da situação observada nos autos, considerando as informações e os documentos examinados, em relação aos parâmetros normativos, doutrinários e jurisprudenciais aplicáveis e aos princípios norteadores da Administração Pública. Este tópico pode ser separado por temas ou pontos para melhor compreensão. A opinião do auditor deverá ser respaldada pelos fundamentos normativos e jurisprudenciais, restringindo-se a transcrição literal somente às situações específicas, em que sejam imprescindíveis para melhor entendimento. As referências poderão ser inseridas em notas de rodapé, para não interromper o texto.

RECOMENDAÇÕES

Descrição das ações que deverão ser realizadas para mitigar ou corrigir as falhas detectadas (fragilidades e/ou impropriedades e/ou irregularidades), em consonância com os parâmetros aplicáveis e com a análise efetuada. As recomendações deverão ser numeradas, sequencialmente, e iniciadas por verbo na forma nominal infinitivo, indicando a ação que deverá ser realizada.

CONCLUSÃO

Avaliação final do servidor signatário da Manifestação sobre o objeto analisado e as condições necessárias à continuidade dos procedimentos.

Vitória/ES, ____ de _____ de 20 ____

(Nome do Auditor)

Auditor do Estado

MODELO DE MANIFESTAÇÃO – PT/SECONT Nº 002/2014

Estrutura:

1. Epígrafe
2. Vocativo
3. Corpo
4. Fecho/ data
5. Assinatura

Formatação Específica:

Título: A expressão "Manifestação" (inicial maiúscula) deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 14, seguida do número identificador sequencial e do ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de uma linha em branco da margem do documento.

Epígrafe: Está disposta em 4 linhas, sendo que na 1ª está contida na numeração do processo - "PROCESSO Nº (oito dígitos), na 2ª a identificação do órgão de origem do processo – "ORGÃO/ ENTIDADE:", na 3ª a descrição do objeto do processo – "OBJETO:" e na 4ª o valor estimado de aquisição objeto do processo – "VALOR ESTIMADO:".
 * Nem todos os processos administrativos tratam de aquisição ou ajustes jurídicos diversos que envolvam o repasse de valores monetários. Por esse motivo, a informação "VALOR ESTIMADO" só deve estar presente nas manifestações referentes aos processos onde estes valores estejam especificados e/ou sejam possíveis de serem apurados. Nos demais casos em que o valor não se aplica, a expressão deve ser omitida.
 A epígrafe deverá ser redigida na fonte Arial, tamanho 12, maiúscula, estilo negrito e alinhamento à esquerda.

Vocativo: Indicar, em 3 linhas, o pronome de tratamento (precedido do artigo "A" ou "Ao"), o nome e o cargo do destinatário. Deverá ser escrito em fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito, alinhamento à esquerda.

Corpo do Texto: Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal. Deverá ser observado o espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco de 6 pontos após cada parágrafo.

Fecho: Utilizar, após o corpo do texto, o termo "É o Parecer", escrito na fonte Arial, tamanho 12, estilo normal e alinhamento à esquerda.

Assinatura: A assinatura da Manifestação deverá conter o nome completo do(s) auditor(es) responsável(is) pelo documento, e na linha abaixo, o cargo descrito por extenso – "Auditor do Estado".
 O nome do auditor deverá possuir a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito.
 O cargo deverá possuir as iniciais maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, estilo normal.
 No caso de haver mais de uma assinatura, as mesmas deverão estar dispostas, duas a duas, em paralelo. No caso de número ímpar, a última deverá ser posicionada à esquerda.

Aprovação: A assinatura deverá conter o nome completo do coordenador responsável pela aprovação do documento, e na linha abaixo, o cargo descrito por extenso – "Coordenador de [especificar a área]".
 O nome do coordenador deverá possuir a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito.
 O cargo deverá possuir as iniciais maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, estilo normal.