



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI Nº 005

Tema:	Atendimento das Recomendações expedidas pela SECONT		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Sistema de Controle Interno	Código:	SCI
Versão:	2	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 032/2021
		Vigência:	09/07/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos mínimos a serem observados pelos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual, no atendimento às recomendações expedidas pela SECONT.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017, art. 6º;
- Decreto nº 4131-R, de 18 de julho de 2017, art.3º, inciso III;
- Resolução Nº 001/2008 do Conselho Estadual de Ética Pública, art. 1º, § 1º;
- Resolução do Conselho Estadual de Controle Interno - CONSECT nº 023/2020;
- Resolução do Conselho Estadual de Controle Interno - CONSECT nº 025/2020;
- Resolução do Conselho Estadual de Controle Interno - CONSECT nº 027/2020;
- Norma de Procedimento – SECONT nº 001;
- Norma de Procedimento – SECONT nº 002;
- Norma de Procedimento – SECONT nº 005;
- Norma de Procedimento – SECONT nº 006;
- Norma de Procedimento – SECONT nº 009;
- Norma de Procedimento – SECONT nº 012;

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Alta Administração:** secretários e subsecretários de estado, presidentes e diretores de autarquias e fundações e cargos a eles equivalentes.



- 4.2 **Auditoria:** processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação.
- 4.3 **Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais:** procedimento de auditoria que consiste na verificação da consistência de informações apresentadas em demonstrativos contábeis e fiscais elaborados por exigência de normativos legais, com objetivo de certificar que os valores obedeceram à metodologia proposta e possuem consistência com os saldos apresentados nos sistemas corporativos do Governo Estadual.
- 4.4 **Monitoramento:** procedimento de controle amostral que tem por objetivo verificar o cumprimento das recomendações expedidas pela SECONT em *manifestações, notas técnicas* ou *relatórios de auditoria*, podendo abranger desde uma recomendação até o inteiro teor desses documentos, não implicando em reanálise do(s) processo(s) anteriormente analisados/auditados.
- 4.5 **Análise Prévia:** é um procedimento de controle amostral voltado a efetuar supervisão de atos administrativos realizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, com objetivo de avaliar os aspectos formais, técnicos, econômicos e financeiros nos processos elencados na Resolução CONSECT nº 023/2020 e nº 025/2020 definidos por meio de critérios de relevância e materialidade.
- 4.6 **Manifestação:** documento essencialmente processual, utilizado para inserir nos autos dos processos a *análise prévia* realizada pelo controle interno;
- 4.7 **Inspeção:** procedimento de controle utilizado pela SECONT para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo; apurar a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública; apurar denúncias ou representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidades e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.
- 4.8 **Monitoramento por Sistemas Informatizados - MSI:** ação de controle realizada por meio de análises dos registros nos sistemas corporativos do governo do estado, de forma planejada ou eventual, concomitante ao exercício financeiro em curso ou *a posteriori*, em casos especiais, tendo como principal objetivo a identificação de conformidades das informações entre os sistemas corporativos, adequação com os normativos vigentes ou objetivos previstos.
- 4.9 **Plano de Ação:** proposta a ser apresentada pela unidade auditada para correção das falhas identificadas pelos auditores, indicando as ações a serem



implementadas, o responsável pela implementação e o prazo para a execução.

- 4.10 **Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI:** relatório de atividades realizadas pela SECONT nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias – PAA e outros, executados no exercício financeiro a que se referem as Prestações de Contas de Gestão;
- 4.11 **Relatório:** documento de caráter formal, emitido pelo(s) Auditor(es) do Estado da SECONT, direcionado à unidade auditada, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados pela SECONT (monitoramento, inspeção, auditoria etc.); expõe erros, fraudes ou deficiências constatadas; e recomenda medidas mitigadoras e saneadoras.
- 4.12 **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

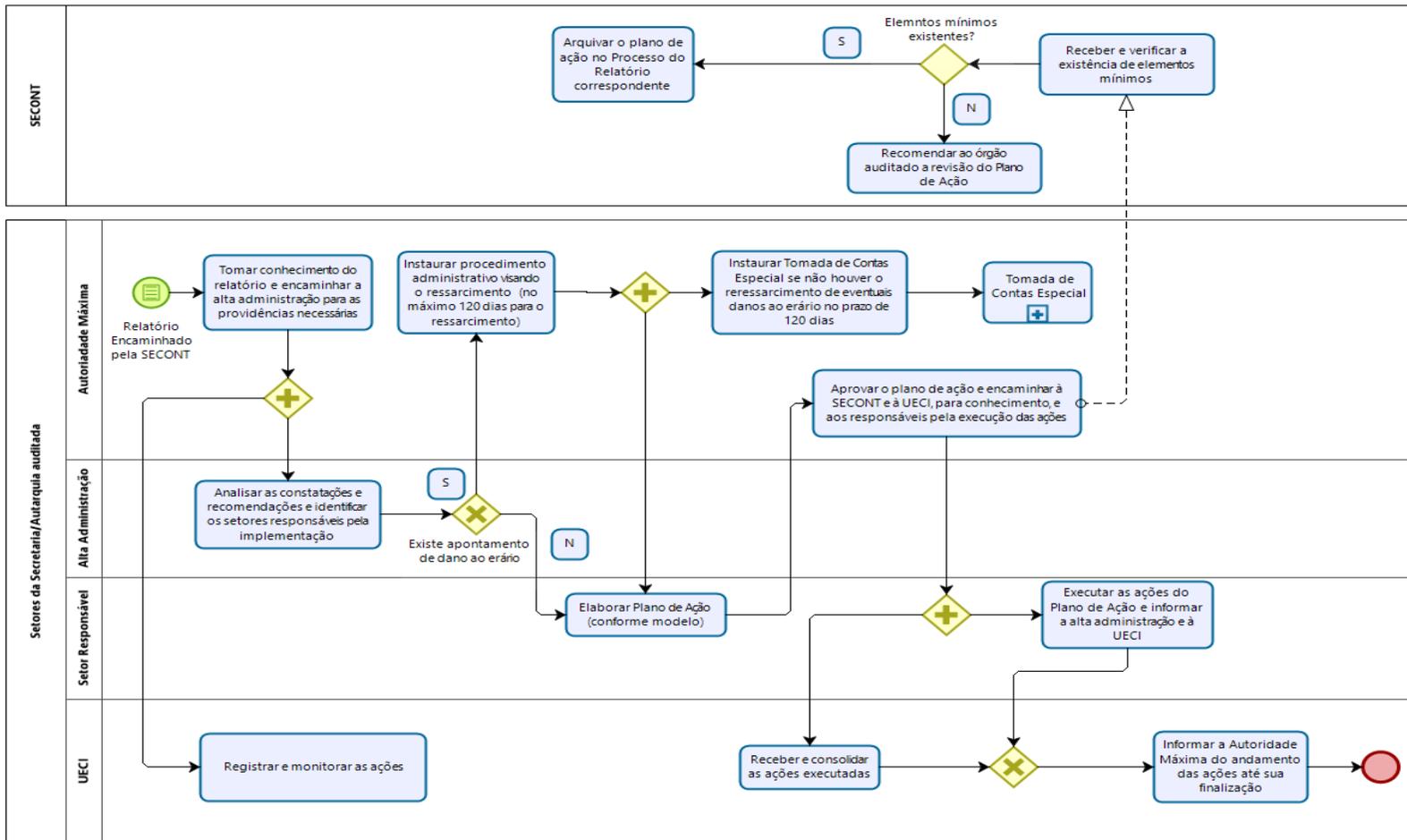
- Secretários de Estado ou diretores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- Unidades Executoras de Controle Interno (UECIs) dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos



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





6.2 Descrição de Procedimentos

- 6.2.1.1 A autoridade máxima do órgão ao receber *relatório* da SECONT deve solicitar que o documento seja autuado em um processo administrativo exclusivo, adotar as providências necessárias para implementação das recomendações constantes do *relatório*, e dar conhecimento das recomendações da SECONT à Unidade Executora de Controle Interno – UECl do órgão, para que a unidade efetue o registro e acompanhamento do atendimento às recomendações exaradas.
- 6.2.1.2 Caso haja no relatório de auditoria apontamento de “dano” ao erário, caberá à autoridade máxima do órgão auditado a imediata adoção das medidas administrativas para elisão do dano. E, não obtendo êxito, caberá ao mesmo a instauração de tomada de contas especial, conforme disposto na legislação pertinente a tema.
- 6.2.2 O setor indicado pela alta administração como responsável pela implementação das recomendações, deve elaborar um *plano de ação* (modelo anexo) visando atender as recomendações constantes do *relatório*.
- 6.2.2.1 Caso o órgão ou entidade recebedora do *relatório* não concorde com alguma constatação ou recomendação, tal discordância deve ser registrada no *plano de ação*.
- 6.2.2.2 Caso o *plano de ação* seja elaborado em partes e por setores distintos a unidade auditada deve providenciar a consolidação das partes em documento único.
- 6.2.3 A autoridade máxima do órgão/entidade deve aprovar o *plano de ação* e encaminhá-lo formalmente, por meio do E-Docs, à SECONT, no prazo estabelecido pela SECONT. E também encaminhá-lo, de imediato, aos setores responsáveis por sua execução e à UECl para acompanhamento.
- 6.2.4 O *plano de ação* da unidade auditada recebido pela SECONT será encaminhado ao Subsecretário para ciência, que o encaminhará à Coordenação responsável pelo trabalho.
- 6.2.5 A Coordenação responsável deve verificar se o *plano de ação* possui os seguintes requisitos mínimos: indicação formal de ação específica com objetivo de correção de cada falha ou fragilidade apontada no relatório; indicação de responsável (eis) pela implementação da ação indicada; e existência de definição de prazo razoável para o início e fim da execução da ação.
- 6.2.6 A ausência de algum requisito será informada pela SECONT à unidade auditada com solicitação da necessária adequação do plano de ação.
- 6.2.7 Preenchidos os requisitos, o *plano de ação* é juntado ao processo administrativo no qual foi anexado o relatório.



- 6.2.8 Os setores responsáveis devem executar as ações programadas no *plano de ação*, não havendo necessidade de aguardar resposta da SECONT sobre o mesmo.
- 6.2.9 Caberá aos gestores do órgão a aprovação das providências adotadas pelas unidades envolvidas na execução, ou das justificativas apresentadas.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O atendimento das recomendações, exaradas pela SECONT por meio de *manifestação em análise prévia*, deve ser demonstrado nos autos do processo original, não havendo necessidade de elaboração de *plano de ação*.
- 7.2 Quando do monitoramento, a SECONT avaliará a implementação do *plano de ação*, podendo sugerir ação complementar.
- 7.3 As informações do *plano de ação* são passíveis de comporem o RELACI, inclusive acerca de sua inexistência.
- 7.4 A UECI deve manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria, inspeção e monitoramentos emitidos pela SECONT, do plano de ação elaborado pela unidade gestora e seu atendimento, com evidências de sua ocorrência, ou manter registro das razões de divergência no entendimento das recomendações apontadas.
- 7.5 A UECI deve também manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado, bem como apoiar a SECONT e os auditores nas ações de controle realizadas na unidade gestora a que estiver vinculada.

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO

ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: MAR/2021
------------	----------------

VERSÃO: 2



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

SERVIDOR	ALTAMIRO ENÉSIO SCOPEL Auditor do Estado	
APROVAÇÃO	MARCELO CAMPOS ANTUNES Subsecretário de Controle	EDMAR MOREIRA CAMATA Secretário de Controle e Transparência



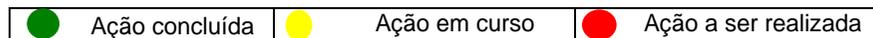
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO

Referência:						Data do Relatório	__/__/__
Item	Ponto / Recomendações	Ação	Responsável	Evidência do cumprimento da ação	Data Limite	Data Realizada	Status
1.	Constatação 1		-	-	-	-	-
1.1	Recomendação 1						
1.2	Recomendação 2						
1.3	Recomendação 3						
2.	Constatação 2		-	-	-	-	-
2.1	Recomendação 1						-
2.2.	Recomendação 2						

Status:



Vitória, __/__/__

Elaboração Técnica:

Nome
Cargo

(Nome)
Cargo

Aprovado:

(Nome) Secretário/Diretor Auditado



ANEXO II – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Referência:	Informar o tipo e o número do Relatório. Ex: Relatório de Auditoria nº 007/2021
Data:	Informar a data que o Relatório foi emitido
Item:	Número sequencial.
Ponto / Recomendações:	Transcrever as constatações e recomendações do Relatório da SECONT.
Ação:	Informar a ação que será executada para a implementação da recomendação. Caso órgão auditado não concorde com a constatação ou recomendação exarada no Relatório, esse campo deve ser utilizado para registrar motivadamente a discordância.
Responsável:	Informar o setor ou servidor (acompanhado do setor de lotação) responsável pela ação.
Evidência do cumprimento da ação:	Deve ser preenchido apenas após o cumprimento da ação proposta. No campo deve ser informado os documentos que comprovem o implemento do cumprimento da ação proposta (tais como editais, relatórios, ou qualquer outro produto que demonstre o atendimento da recomendação), bem como onde os mesmos podem ser encontrados (número de processo, data do Diário Oficial, etc.)
Data Limite:	Informar a data limite proposta para o implemento da ação.
Data Realizada:	Informar a data efetiva do implemento da ação.
Status:	Informar se a ação está “concluída”, “em curso” ou “a ser realizada”. O status pode ser atualizado durante o acompanhamento do plano de ação.

ASSINATURAS (3)

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

MARCELO CAMPOS ANTUNES
SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SECONT - SUBCONT
assinado em 13/07/2021 16:33:59 -03:00

EDMAR MOREIRA CAMATA
SECRETARIO DE ESTADO
SECONT - SECONT
assinado em 15/07/2021 18:19:08 -03:00

ALTAMIRO ENESIO SCOPEL
AUDITOR DO ESTADO
SECONT - CQUA
assinado em 14/07/2021 15:13:57 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/07/2021 18:19:08 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por DANIELA CRISTINA ABREU JOVE DE ARAUJO (FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT - SECONT - ASSTEC
SUBCONT)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-C6Z565>