



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 006

Tema:	Inspeção		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Não aplicável		Código: N/A
Versão:	1	Aprovação: Resolução CONSECT nº 009/2017	Vigência: 21/12/2017

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a elaboração do planejamento e execução de inspeções pela Secont.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017, art. 3º, XI e art. 6º

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Inspeção:** instrumento 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, a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como para a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.
- 4.2 **Solicitação Técnica:** Documento encaminhado ao responsável pela unidade inspecionada (ou a servidor delegado por este) para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de inspeção.
- 4.3 **Ordem de Serviço de Inspeção (OSI):** Documento oficial que autoriza a realização das inspeções realizadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.
- 4.4 **Relatório de Inspeção:** Documento de caráter formal, emitido pelo auditor/equipe, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de inspeção.

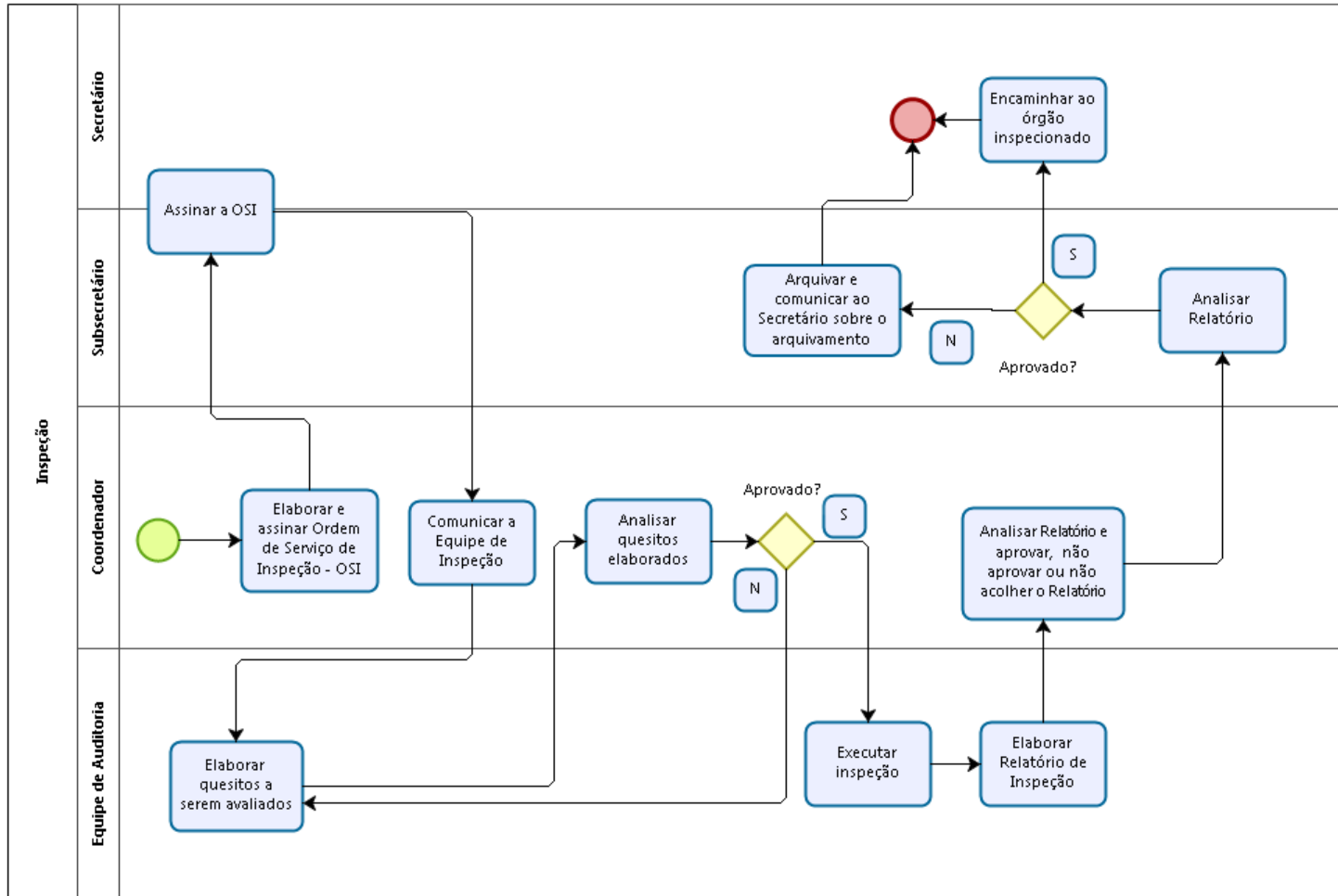
5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Coordenações da Secont;
5.2 Subsecretarias da Secont;
5.3 Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxo de Procedimento





6.2 Diretrizes Gerais

- I. A Ordem de Serviço de Inspeção – OSI deve ser elaborada pelo Coordenador da Inspeção e enviada ao subsecretário responsável e ao Secretário de Controle e Transparência para análise e assinatura, no caso de aprovação.
- II. Sempre que o sigilo não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o Coordenador comunicará ao gestor responsável pela unidade a ser inspecionada, com a antecedência adequada, 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 inspeção e designação de uma pessoa de contato do órgão/entidade.
- III. A equipe de inspeção ficará responsável pela elaboração dos quesitos levando em consideração o escopo definido.
- IV. É responsabilidade do coordenador da inspeção avaliar o conteúdo dos quesitos elaborados 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.
- V. Durante a fase de execução, a equipe de inspeção deve utilizar as fontes de informação e aplicar os procedimentos necessários com vistas a responder os quesitos elaborados.
- VI. Ao final da fase de execução a equipe designada para a inspeção deve emitir o respectivo relatório e encaminhar para apreciação e aprovação do Coordenador responsável;
- VII. O Coordenador deverá aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o relatório, que será encaminhado ao Subsecretário;
- VIII. Caberá ao Subsecretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o Relatório de Inspeção.
- IX. Em caso de aprovação ou aprovação com ressalvas do subsecretário, o Relatório será encaminhado ao Gabinete do Secretário da SECONT, para envio ao órgão/entidade monitorada.
- X. Em caso de não acolhimento, o Relatório será arquivado e o subsecretário informará o fato ao Secretário de Controle e Transparência.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. A realização das inspeções pode ocorrer em virtude de denúncias e solicitações que forem consideradas materialmente relevantes pela Secont.
- II. A requisição formal de documentos e informações, durante a realização da inspeção, deverá ter prazo para atendimento estabelecido em comum acordo com o órgão inspecionado, sempre que possível, e desde que não comprometa o prazo de execução. A mencionada requisição será formalizada por meio de documento denominado Solicitação Técnica.
- III. As Ordens de Serviço de Inspeção, Relatórios de Inspeção e Solicitações Técnicas deverão ser elaboradas conforme os modelos padronizados nos anexos desta Norma.
- IV. A numeração das Ordens de Serviço de Inspeção deve ser sequencial e única para toda Secont e deverá ser controlada pelo Apoio ao Gabinete do Subsecretário de Estado de Controle.



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

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 1
SERVIDORES	ZILMA PETERLI Auditora do Estado	RODOLFO PEREIRA NETTO Auditor do Estado
APROVAÇÃO	VALBER PINHEIRO PADILHA Subsecretário de Controle	MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA Secretário de Controle e Transparência



ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

Solicitação Técnica nº _____ – OSI ____/20__

Vitória-ES, ____ de _____ de 20__.

[Pronome de tratamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

Assunto: Descrição breve do assunto

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

(Atenciosamente ou Respeitosamente),

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado

(Nome do Auditor)
Auditor do Estado



Formatação da Solicitação Técnica

Estrutura

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

Formatação Específica

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

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

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



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



ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO

Ordem de Serviço de Inspeção nº ____/____			
Origem: [Denúncia ou Solicitada]		Tipo: [Conformidade Legal, Levantamento de Informações, etc]	
Entidade: [nome do órgão/entidade]			
Objeto: [Especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão analisados]			
Data da OSI: [data de elaboração da OSI]	Prazo da Inspeção		Prazo para entrega do relatório: dd/mm/aaaa
	Início: dd/mm/aaaa	Fim: dd/mm/aaaa	
Componentes da equipe técnica:			
Nome: [nome do auditor]	Cargo: Auditor do Estado	Matrícula: [nº da mat.]	
Elaboração: [nome do coordenador] Coordenação de [especificação da área]	Aprovações:		
	[nome do subsecretário] Subsecretário de Estado de [XXXXXXXX]	[nome do secretário] Secretário de Estado de Controle e Transparência	
Visto da unidade Inspeccionada			
Nome: _____			
Cargo/função: _____			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	



Formatação da Ordem de Serviço de Inspeção

Estrutura

1. Inspeção
 - a. Origem
 - b. Tipo
 - c. Entidade
 - d. Objeto
 - e. Data da OSI
 - f. Prazo da Inspeção
 - 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 inspecionada

Formatação Específica

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

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



- Inspeção:** Os campos “Origem”, “Tipo”, “Entidade” e “Objeto” deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento à esquerda. As informações referentes a estes campos deverão estar dispostas no estilo normal e com o mesmo alinhamento
- Os campos “Data da OSI”, “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 “Matricula” deverão estar escritos no estilo negrito e alinhamento à esquerda. As informações referentes a estes campos deverão estar dispostas no estilo normal e com o mesmo alinhamento.
- Visto da Unidade:** Todos os campos desta subdivisão estarão escritos em estilo negrito e alinhamento à esquerda.



ANEXO III - MODELO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Relatório de Inspeção nº. 000/0000

(Órgão/Entidade Inspeccionada)

(Objeto da Inspeção)

(Nome)
Secretário de Estado de Controle e Transparência

(Nome)
Subsecretário de Estado de Controle

(Nome)
Subsecretário de Estado da Transparência

(Nome)
Subsecretário de Estado de Integridade Governamental e Empresarial

(Nome)
Corregedor Geral do Estado

Equipe Técnica:

(Nome)
(Cargo)

(Nome)
(Cargo)

(Nome)
(Coordenador)



DADOS DA INSPEÇÃO

Nº DA ORDEM DE SERVIÇO:

ÓRGÃO/ENTIDADE:

OBJETIVO:

PERÍODO DE INSPEÇÃO:

ABRANGÊNCIA: Documental Visita Técnica

DADOS DO OBJETO INSPECIONADO

PROCESSO Nº

ASSUNTO:

VALOR INICIAL:

MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

NATUREZA DA DESPESA:

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº ___/20___, apresentamos os resultados dos exames realizados no período de 01/01/2007 a 31/12/2011, no processo acima indicado.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

2. QUESITAÇÃO

Para atender aos objetivos da presente inspeção serão respondidos os seguintes quesitos:

Quesito 1	
Quesito 2	
Quesito 3	



Quesito 4	
Quesito 5	

3. ANÁLISE E RESPOSTAS

Quesito 1	
Resposta:	
Evidências:	

Quesito 2	
Resposta:	
Evidências:	

Quesito 3	
Resposta:	
Evidências:	

Quesito 4	
Resposta:	
Evidências:	



Quesito 5	
Resposta:	
Evidências:	

4. DAS FALHAS, IRREGULARIDADES E ILEGALIDADES DETECTADAS

DESCRIÇÃO	RECOMENDAÇÃO/SUGESTÃO
4.1. XXXXXX	a) XXXXXXXX b) XXXXXXXX
4.2. XXXXXX	a) XXXXXXXX

5. CONCLUSÃO

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]



Formatação do Relatório de Inspeção

Estrutura

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

Formatação Específica

Capa

Título: A expressão “Relatório de Inspeção nº ___/___”, deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 24, seguida do número de ordem e ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de sete linhas em branco do cabeçalho do documento.

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

Corpo: O relatório é formado por 7 tabelas cujos títulos deverão ser escritos na fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito. As demais informações serão escritas na fonte Arial, tamanho 12, estilo normal.

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 inspeção 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.