



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:	1	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 013/2018
		Vigência:	10/10/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos mínimos para os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta atuarem para atender as recomendações expedidas pela SECONT.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017, art. 6º;
3.2 Decreto nº 4131-R, de 18 de julho de 2017, art.3º, inciso III;
3.3 Resolução Nº 001/2008 do Conselho Estadual de Ética Pública, art. 1º, § 1º;
3.4 Norma de Procedimento – SECONT nº 001;
3.5 Norma de Procedimento – SECONT nº 002;
3.6 Norma de Procedimento – SECONT nº 005;
3.7 Norma de Procedimento – SECONT nº 006;
3.8 Norma de Procedimento – SECONT nº 009;
3.9 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 **Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais:** Procedimento 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.
- 4.3 **Auditoria de Monitoramento:** procedimento de controle amostral que tem por objetivo verificar o cumprimento das recomendações expedidas pela Secont



em Manifestações, Inspeções ou Relatórios de Auditoria, podendo abranger desde uma recomendação de uma Manifestação ou Relatório até o inteiro teor de várias Manifestações ou Relatórios, não implicando em reanálise do(s) processo(s) anteriormente analisados/auditados.

- 4.4 **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.
- 4.5 **Avaliação Prévia:** procedimento de controle amostral prévio, voltado a efetuar controle de atos administrativos, realizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, com objetivo de avaliar os aspectos formais, técnicos, econômicos e financeiros.
- 4.6 **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.
- 4.7 **Manifestação:** Documento essencialmente processual, utilizado para inserir nos autos dos processos a avaliação prévia realizada pelo controle interno;
- 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 Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais - RACF:** Documento utilizado para descrever a análise realizada nos demonstrativos contábeis e fiscais, prescrevendo-se recomendações, caso necessário.
- 4.11 **Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI:** relatório de atividades realizadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCCI 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;

- 4.12 **Relatório de Auditoria de Monitoramento:** 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 monitoramento.
- 4.13 **Relatório de Auditoria:** constitui-se nas conclusões e recomendações escritas da equipe de auditores, direcionado à unidade auditada, expondo os erros, fraudes ou deficiências verificadas no decorrer dos trabalhos de auditoria.
- 4.14 **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.
- 4.15 **Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados – RMSI:** documento utilizado para descrever os procedimentos e as análises realizadas durante o monitoramento, com a especificação dos achados, se encontrados, prescrevendo-se as devidas recomendações.
- 4.16 **Unidade Executora de Controle Interno – UECI:** instância 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

5.1 Secretários de Estado ou Diretores das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

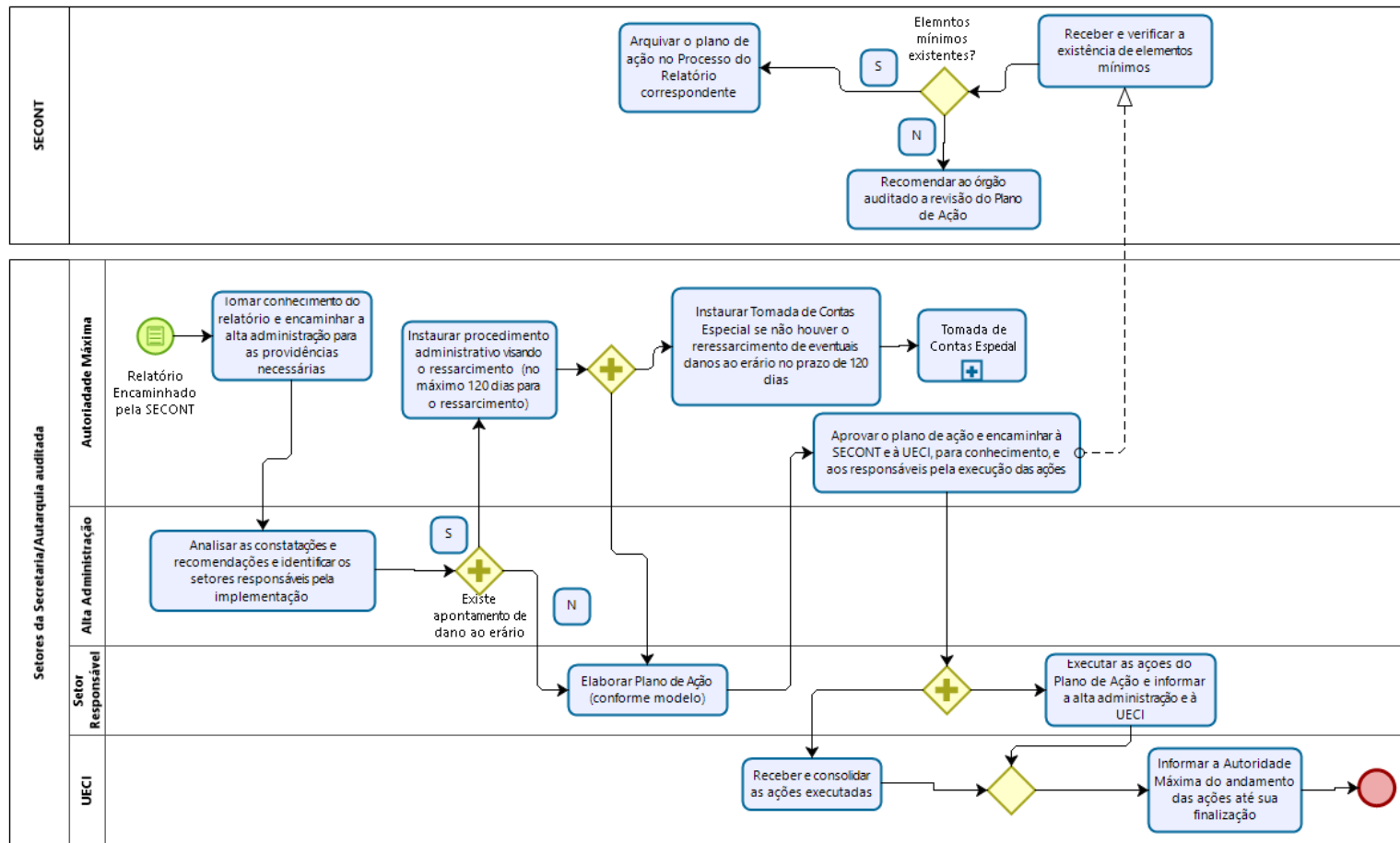
5.2 Unidade Executora de Controle Interno (UECI) dos Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos

I. Atendimento das recomendações exaradas em Relatórios da Secont:





6.2 Diretrizes Gerais

- I. A Autoridade Máxima do Órgão ao receber Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais, Relatório de Auditoria, Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados, Relatório de Inspeção ou Relatório de Auditoria de Monitoramento deve tomar conhecimento do mesmo e, com os demais membros da alta administração, identificar os responsáveis pela implementação de cada recomendação.
 - a. A alta administração do órgão poderá contar com auxílio de outro(s) servidor(es) do órgão para analisar o Relatório e identificar os responsáveis pela implementação de cada recomendação.
- II. O setor, apontado pela alta administração como responsável pela implementação das recomendações, deve elaborar um Plano de Ação (modelo anexo) visando atender as recomendações constantes do Relatório.
 - a. 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.
- III. A Autoridade Máxima do Órgão deve aprovar o Plano de Ação e encaminhá-lo à SECONT (acompanhado de cópia em meio digital) para conhecimento, aos responsáveis por sua execução e à UECI para acompanhamento.
- IV. Os setores responsáveis devem executar as ações programadas no plano de ação, não havendo necessidade de aguardar resposta da SECONT sobre o mesmo.
- V. UECI deve manter o Plano de Ação atualizado, com registro das informações sobre as ações executadas pelos responsáveis.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. Caso haja no Relatório encaminhado pela SECONT, apontamento de dano ao erário, caberá imediata adoção das medidas administrativas para elisão do dano. E, não obtendo êxito, caberá a instauração de Tomada de Contas Especial.
- II. O atendimento das recomendações, exaradas pela SECONT por meio de manifestação em avaliação prévia, deve ser demonstrado nos autos do processo original, não havendo necessidade de elaboração de Plano de Ação.
- III. Caso o órgão ou entidade recebedora do Relatório não concorde com alguma constatação ou recomendação, tal discordância deve ser registrada no Plano de Ação.
- IV. Quando do monitoramento, a SECONT avaliará a implementação do Plano de Ação, podendo sugerir ação complementar.



- V. As informações do Plano de Ação são passíveis de comporem o RELACI, inclusive acerca de sua inexistência.
- VI. Preferencialmente, ao receber o Relatório da SECONT, o órgão auditado deve autua-lo em um processo administrativo exclusivo, no qual, além do Relatório devem ser incluídos o Plano de Ação elaborado, bem como os documentos ou referências que demonstrem o atendimento das recomendações da SECONT.
- VII. O Plano de Ação da Unidade Auditada recebido pela SECONT será encaminhado ao Subsecretário para ciência, que o encaminhará à coordenação responsável pelo trabalho.
- VIII. A coordenação 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.
- IX. A ausência de algum requisito será informada à unidade gestora com solicitação da necessária adequação do Plano de Ação.
- X. Preenchidos os requisitos, o Plano de Ação é juntado ao processo administrativo, no qual foi anexado o Relatório.

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO

ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

9 ASSINATURAS

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



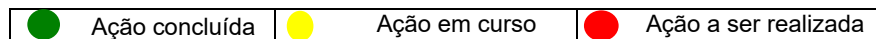
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

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 015/2018
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.