



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 005

Tema:	Auditoria de Monitoramento (Follow-up)		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Não Aplicável	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 008/2017
		Vigência:	21/12/2017

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a realização de auditoria de monitoramento pelo Órgão Central de Controle Interno (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. 6º, VI, VII, XIV, XVI e XX e art. 29 inciso XIII;
- 3.2 Lei Estadual nº 9.938 de 22/11/2012, art. 1º, II, art. 5º, III, 'a' e art. 6º, IV e XIV;
- 3.3 Lei Estadual nº 2583/1971, arts. 203 e 204, I;

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **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) processos anteriormente analisados/auditados.
- 4.2 **Solicitação Técnica:** Documento encaminhado ao responsável pela unidade auditada (ou a servidor delegado por este) para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos do monitoramento.
- 4.3 **Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento (OSAM):** Documento oficial que autoriza a realização das auditorias de monitoramento realizadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.
- 4.4 **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.



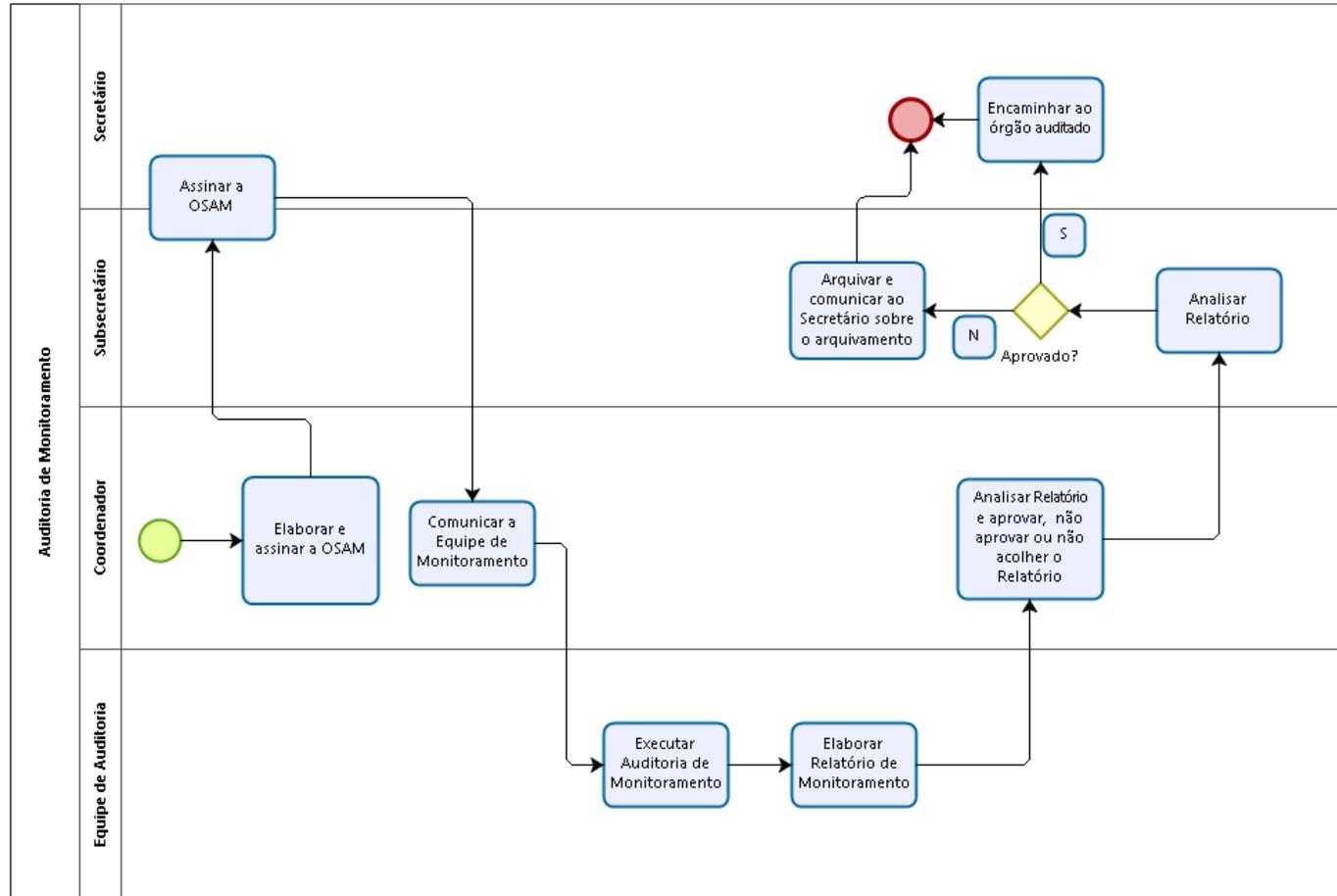
5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Coordenações da Secont;
- 5.2 Subsecretaria de Controle;
- 5.3 Subsecretaria de Transparência;
- 5.4 Gabinete do Secretário de Estado;
- 5.5 Protocolo Secont.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos



Novembro/2017



6.2 Diretrizes Gerais

- I. A OSAM deve ser elaborada pelo Coordenador do Monitoramento e assinada pelo subsecretário responsável, observando a compatibilidade entre o objeto de cada processo e a área de atuação das mesmas (Subsecretarias).
- II. O Subsecretário encaminhará o processo autuado com a OSAM a coordenação pertinente para agendamento da reunião inaugural com a autoridade máxima do órgão monitorado, na qual serão solicitados os documentos e informações, e quando for o caso, a disponibilização de ambiente reservado e adequado para a instalação da equipe da Auditoria de Monitoramento e designação de uma pessoa de contato do órgão/entidade.
- III. Durante a fase de execução, a equipe da Auditoria de Monitoramento deve utilizar as fontes de informação e aplicar os procedimentos necessários para analisar a implementação das recomendações que estão sendo monitoradas.
- IV. Ao final da fase de execução a equipe designada deve emitir o respectivo relatório e encaminhar para apreciação e aprovação do Coordenador responsável.
- V. O Coordenador poderá aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o relatório, que será encaminhado ao Subsecretário.
- VI. Caberá ao Subsecretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o Relatório de Auditoria de Monitoramento.
- VII. 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.
- VIII. 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 requisição formal de documentos e informações, durante a realização do monitoramento, deverá ter prazo para atendimento estabelecido em comum acordo com o órgão 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.
- II. As Ordens de Serviço de Auditoria de Monitoramento, Relatório de Monitoramento e Solicitação Técnica deverão ser elaboradas conforme os modelos padronizados nos anexos desta Norma.
- III. A numeração da OSAM deve ser sequencial e única para toda Secont e deverá ser controlada pelo Apoio ao Gabinete do Subsecretário de Estado de Controle.
- IV. Antes do não acolhimento 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).

- V. As OSAMs relacionadas aos monitoramentos constantes dos Planos Anuais de Auditoria serão autorizadas exclusivamente pelo Subsecretário vinculado ao monitoramento, e as demais serão autorizadas também pelo Secretário de Controle e Transparência.

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO TÉCNICA

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 1
SERVIDORES	JORGE LUIZ RODRIGUES JUNIOR Auditor do Estado	CARLOS ROBERTO SILVA SANTOS 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 _____ – OSAM ____/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 Auditoria de Monitoramento 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.

Novembro/2017



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

- 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 AUDITORIA DE
MONITORAMENTO

Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento nº ____/____			
Origem: [Planejada, Especial ou Solicitada]		Tipo: Monitoramento	
Entidade: [nome do órgão/entidade]			
Objeto: [Especifica o conjunto de processos, programas, projetos e/ou atividades que serão auditados]			
Data da OSAM: [data de elaboração da OSAM]	Prazo do Monitoramento		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] [nome do secretário] Subsecretário de Estado de Secretário de Estado de [XXXXXXXX] Controle e Transparência		
Visto da unidade auditada			
Nome: _____			
Cargo/função: _____			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	



Formatação da Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento

Estrutura

1. Monitoramento
 - a. Origem
 - b. Tipo
 - c. Entidade
 - d. Objeto
 - e. Data da OSAM
 - f. Prazo do Monitoramento
 - 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

Formatação Específica

Título: A expressão Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento (as letras “O”, “S”, “A” e “M” 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 OSAM deverá ter as informações pertinentes ao monitoramento dispostas em formato de tabela. Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, com



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

espaçamento de 4pt antes e depois de cada parágrafo e espaçamento simples entre linhas.

Monitoramento: 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 OSAN”, “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 Auditada: Todos os campos desta subdivisão estarão escritos em estilo negrito e alinhamento à esquerda.



ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO

Relatório de Auditoria de Monitoramento 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 de Integridade Governamental e Empresarial

(Nome)

Corregedor Geral do Estado

Equipe Técnica:

(Nome)

(Cargo)

(Nome)

(Cargo)



(Nome)
(Coordenador)

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 dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.

I – CONTEXTUALIZAÇÃO

Contempla algumas informações a acerca do monitoramento, bem como do contexto em que foi realizado (escopo, período de realização da auditoria, ordenador de despesa e respectivo período de gestão, limitações ao trabalho, metodologia utilizada, critérios etc.

II – MONITORAMENTO

Contempla o desenvolvimento do relatório. É onde estarão dispostas as informações relevantes relacionadas ao trabalho do monitoramento executado. Poderá ser subdividido por processo, auditoria ou recomendação monitorada. Deve-se privilegiar a inclusão de tabelas e outros mecanismos que simplifiquem a identificação das recomendações analisadas e os resultados.

III - CONCLUSÃO



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

Deve conter a opinião resumida da equipe de auditoria em relação ao grau de atendimento das recomendações monitoradas.

O nível de aproveitamento, índice que representa grau de atendimento às recomendações emanadas pela SECONT em cada processo analisado, deve ser determinado a partir do percentual de recomendações atendidas em ponderação com o total de recomendações nos processos.

Avaliação	Aproveitamento
Atendeu integralmente	100%
Atendeu	≥75% <100%
Atendeu parcialmente	≥50% <75%
Não atendeu	<50%

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 Auditoria de Monitoramento

Estrutura

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

Formatação Específica

Capa

Título: A expressão “Relatório de Auditoria de Monitoramento nº ___/___”, deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 23, 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 auditada e o objeto resumido do monitoramento 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: Os parágrafos não serão numerados. Haverá apenas a numeração em romano das 3 subdivisões do relatório (Contextualização, Monitoramento e Conclusão). As subdivisões deverão ser escritas em letras maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito e alinhamento à esquerda.

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.

Novembro/2017



Assinatura: A assinatura dos membros da equipe técnica responsável pelo monitoramento 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.