



NORMA DE PROCEDIMENTO SECONT Nº 29

| | | | |
|------------------|---|-------------------|-------------------------------|
| Tema: | Pré-Planejamento, Elaboração, Aprovação e Acompanhamento do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC | | |
| Emitente: | Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT | | |
| Sistema: | Não Aplicável | Cód: | SECONT |
| Versão: | 1 | Aprovação: | Resolução CONSECT nº 004/2026 |
| | | Vigência: | 03/06/2026 |

1. OBJETIVOS

Estabelecer procedimentos para Pré-Planejamento, Elaboração, Aprovação e Acompanhamento do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC.

2. ABRANGÊNCIA

- Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar Estadual nº 856/2017;
- Resolução CONSECT nº 002/2023.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Classificação de risco:** é feita com base no nível de risco residual calculado para os critérios de risco. Podendo, para fins de alocação dos recursos totais disponíveis e priorização, as unidades orçamentárias serem classificadas em três níveis de risco residual: Baixo, Médio e Alto.
- 4.2 **Critérios de Risco:** estabelecidos por meio da Resolução CONSECT nº 002/2023, os 10 (dez) critérios estão subdivididos em Fatores de Risco: Materialidade - montante de recursos, proporção de investimentos, proporção de fonte de recursos não tesouro; Relevância - interesse público, natureza do órgão, prioridade da gestão; Criticidade - falha do controle, complexidade das operações e última auditoria.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- 4.3 **Criticidade:** é o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais identificados em uma determinada unidade orçamentária. Este fator tem forte relação com a categoria de risco legal e operacional.
- 4.4 **E-Docs:** Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais do Governo do ES.
- 4.5 **Fatores de Riscos:** são critérios de classificação e priorização das unidades orçamentárias, estabelecidos por meio da Resolução CONSECT nº 002/2023, e podendo ser subdivididos em: materialidade, relevância e criticidade.
- 4.6 **Materialidade:** é o montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão. Este fator tem forte relação com as categorias de risco operacional, financeiro/orçamentário e de integridade.
- 4.7 **Maturidade da Gestão de Riscos:** estabelecida por meio da Resolução CONSECT nº 002/2023, a Gestão de Riscos das unidades orçamentárias do Poder Executivo Estadual pode ser classificada em Avançado, Aprimorado, Básico, inicial e Inexistente, para fins de aplicação de Fator Redutor (FR) do Risco Inerente (RI).
- 4.8 **Nível de priorização do risco:** dividido em risco baixo, médio e alto, estabelece como será alocada a capacidade da SECONT para a realização dos trabalhos.
- 4.9 **Plano Anual de Auditoria e Controles (PAAC):** instrumento gerencial de planejamento da SECONT, cuja finalidade é elaborar a programação dos serviços previstos no Plano Estratégico de Auditoria e Controles (PEAC) para cada exercício fiscal.
- 4.10 **Plano Estratégico de Auditoria e Controles (PEAC):** instrumento gerencial de planejamento da área de controle interno da SECONT (mais especificamente dos trabalhos realizados pela Subsecretaria de Estado de Controle – SUBCONT), cuja finalidade principal é definir a programação dos serviços a serem realizados em um período de 4 (quatro) anos, considerando como universo todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- 4.11 **Plano Periódico de Avaliação e Consultoria:** documento que estabelece as programações dos serviços de auditoria, inspeção, monitoramento e consultoria a serem realizados nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT, Órgão central do Sistema de Controle Interno.
- 4.12 **Relevância:** é a importância relativa ou o papel desempenhado em um dado contexto por uma determinada unidade orçamentária. Este fator tem forte relação com as categorias de risco operacional e de integridade.



- 4.13 **Risco Inerente (RI):** Risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto. Para fins do PEAC, o RI será calculado com base Fatores de Riscos, na escala de pontos e nos pesos estabelecidos no Anexo I da Resolução CONSECT nº 002/2023.
- 4.14 **Risco Residual (RR):** Risco considerado após avaliação dos efeitos dos controles internos sobre os riscos. Para fins do PEAC, o RR será calculado pela multiplicação do Risco Inerente (RI) pelo Fator Redutor (FR) estabelecido no Anexo II da Resolução CONSECT nº 002/2023.
- 4.15 **SIAC:** Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo.
- 4.16 **Unidade Auditada:** entidade ou órgão público submetido à auditoria pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.
- 4.17 **Unidades Orçamentárias (UO):** unidades orçamentárias do Poder Executivo Estadual que compõem universo auditável.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência (GABSEC/SECONT);
- Conselho do Controle e da Transparência (CONSECT);
- Subsecretaria de Estado de Controle (SUBCONT);
- Coordenações da Subsecretaria de Estado de Controle (SUBCONT);
- Unidades Auditadas.

6. PROCEDIMENTOS

O Plano Anual de Auditoria e Controles (PAAC) é o instrumento gerencial de planejamento da SECONT, cuja principal finalidade é revisar a programação dos serviços de auditoria previstos no Plano Estratégico de Auditoria e Controles – PEAC para determinado ano, em função de alterações ocorridas ao longo do tempo, e definir os serviços a serem realizados pelas coordenações.

O presente processo de trabalho elenca os procedimentos, no âmbito da SUBCONT, para a atividade do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC, nas fases de análise preliminar das unidades (Pré-planejamento), elaboração, aprovação e acompanhamento do PAAC e revisão do PEAC. Caberá aos responsáveis o cumprimento dos subprocessos elencados nos itens seguintes.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

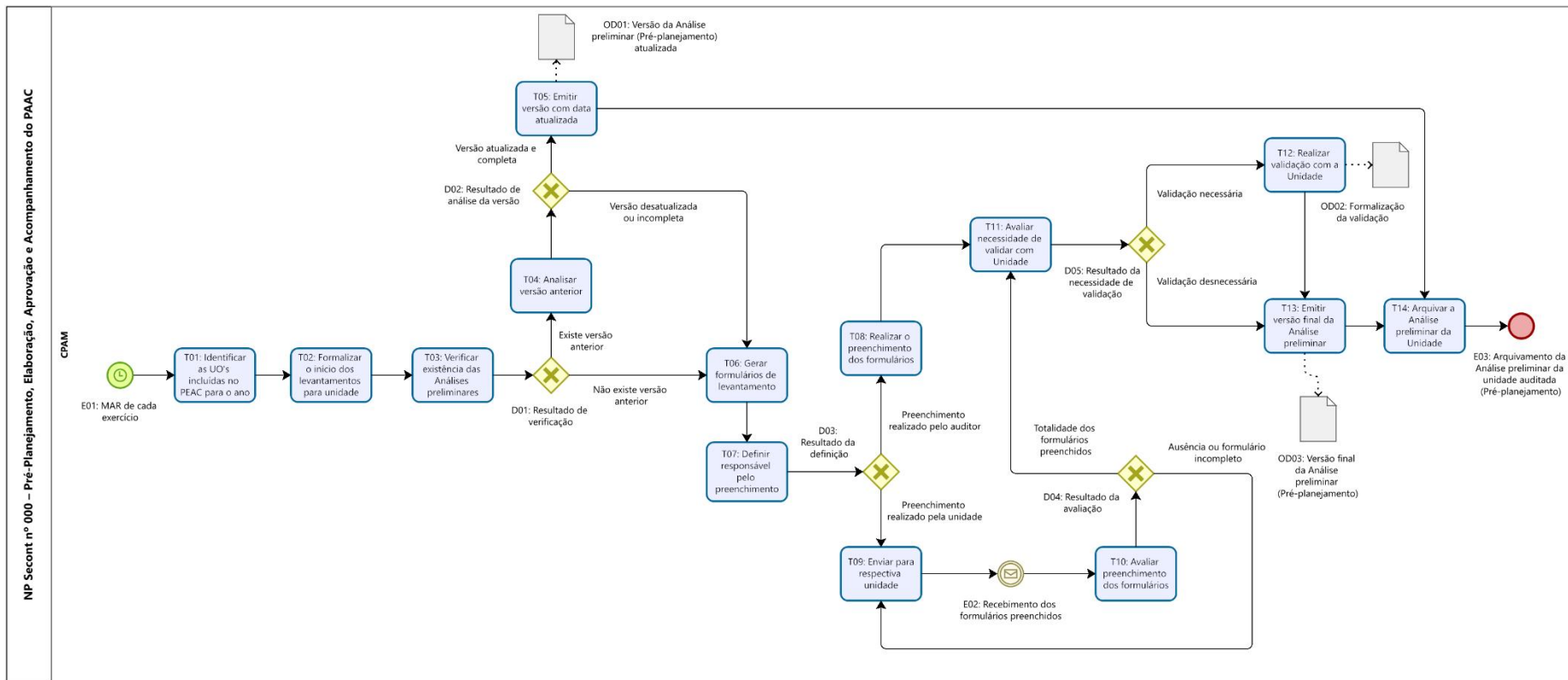
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Os procedimentos descritos nesta norma serão adaptados ou migrados para os procedimentos do Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, à medida que os módulos entrarem em produção.



6.1 PAAC: Análise preliminar das unidades auditadas (Pré-planejamento)

6.1.1 Diagrama: O Fluxo 01, representado no diagrama a seguir, ilustra as etapas do processo de Análise preliminar das unidades auditadas (Pré-planejamento) incluídas no Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC.





6.1.2 Eventos do Fluxo 01 (E01 e E03)

E01: Formalizar o início do processo de Análise preliminar das unidades auditadas - Pré-planejamento (Evento de início): O fluxo se inicia com a identificação das unidades incluídas no PEAC para o ano do PAAC a elaborar.

E02: Recebimento dos formulários preenchidos.

E03: Arquivamento da Análise preliminar da unidade auditada - Pré-planejamento (Evento de fim): O fluxo finaliza com o arquivamento da versão anterior com data atualizada ou da versão final emitida das análises preliminares das unidades auditadas (Pré-planejamento) pela coordenação responsável.

6.1.3 Desvio do Fluxo 01 (D01 a D05)

D01: Resultado de verificação de versão anterior das Análises preliminares (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T04 ou T06, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T03, considerando:

- Existe versão anterior →T04
- Não existe versão anterior →T06

D02: Resultado de análise da versão (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T05 ou T06, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T04, considerando:

- Versão atualizada e completa →T05
- Versão desatualizada ou incompleta →T06

D03: Resultado da definição do responsável pelo preenchimento (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T08 ou T09, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T07, considerando:

- Preenchimento realizado pelo auditor →T08
- Preenchimento realizado pela unidade →T09.

D04: Resultado da avaliação dos formulários preenchidos pela unidade (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T11 ou T09, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T10, considerando:

- Totalidade dos formulários preenchidos →T11
- Ausência ou formulário incompleto →T09.



D05: Resultado da necessidade de validação (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T12 ou T13, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T11, considerando:

- Validação necessária →T12
- Validação desnecessária →T13

6.1.4 Objetos de Dados Fluxo 01 (OD01 a OD03)

OD01: Versão da Análise preliminar (Pré-planejamento) atualizada.

OD02: Formalização da validação.

OD03: Versão final da Análise preliminar (Pré-planejamento) da Unidade.

6.1.5 Tarefas do Fluxo 01 (T01 a T14)

T01: Identificar as UO's incluídas no PEAC para o ano: Identifica as Unidades Orçamentárias (UOs) priorizados no PEAC para o ano de elaboração do PAAC.

T02: Formalizar o início dos levantamentos para unidade: O Coordenador responsável autua processo E-Docs incluindo a denominação “ANÁLISES PRELIMINARES (PRÉ-PLANEJAMENTO) DA UNIDADE - sigla da ug”, no qual deverá ser armazenada toda documentação da UO.

Na antes da autuação de processo, deverá ser verificado se já existe processo E-Docs para a unidade em análise. Caso positivo, não deve ser aberto novo processo e a documentação será armazenada no processo já autuado.

A partir da disponibilização do Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, o processo das Análises preliminares (Pré-planejamento) será realizado e arquivado em funcionalidade disponibilizada no sistema, sendo dispensada a autuação de processo no E-Docs.

T03: Verificar existência das Análises preliminares (Pré-planejamento): Identifica a existência de Análises preliminares (Pré-planejamento) para as UO's priorizada no PAAC arquivados em processo E-Docs da referida unidade ou em papéis de trabalho de auditoria anterior.

T04: Analisar versão anterior: Analise da versão existente, verificando se a mesma possui todos os formulários listados a seguir, necessários para se ter uma visão geral da unidade, e se os mesmos estão atualizados.



- Entendimento da Unidade Auditada;
- Avaliação da Maturidade da Gestão de Riscos;
- Mapeamento do Universo Auditável;
- Identificação, Avaliação e Associação dos Riscos-Chaves.

Considera-se atualizado, se não forem identificadas alterações no processo de funcionamento da unidade, incluindo: organograma, atores envolvidos, objetivos e metas, estruturas de governança, dentre outras.

Os modelos dos formulários serão estabelecidos no manual de elaboração do PAAC ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC.

T05: Emitir versão com data atualizada: No caso de existir versão anterior e da análise (T04) concluir que a mesma está atualizada e completa, emite versão com as informações constantes na versão analisada com data atualizada. Para registro de que as informações foram reavaliadas e validadas na data da análise.

T06: Gerar formulários de levantamento: No caso de não existir versão anterior ou da análise (T04) concluir que a mesma está desatualizada e incompleta, gerar formulários de levantamentos listados na T04

T07: Definir responsável pelo preenchimento: Defini se o responsável pelo preenchimento será a unidade auditada ou se será o coordenador responsável na SUBCONT.

T08: Realizar o preenchimento dos formulários: Caso o responsável pelo preenchimento seja o coordenador responsável, realiza-se o preenchimento dos formulários.

T09: Enviar para respectiva unidade: Caso o responsável pelo preenchimento seja a unidade auditada, envia-se os formulários listados na T04 para o responsável designado da unidade.

T10: Avaliar preenchimento dos formulários: Após receber os formulários preenchidos, o coordenador responsável avalia o preenchimento verificando se a totalidade retornou preenchido e se estão completos.

T11: Avaliar necessidade de validar com Unidade: Avalia a necessidade de validar, com a unidade, os resultados apurados nos levantamentos.

T12: Realizar validação com a Unidade: Realiza a validação com servidores da unidade indicados pelo gestor. Podendo a validação ser realizada através de reunião com servidores indicados da unidade, por meio de troca de encaminhamentos no E-Docs ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC.



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

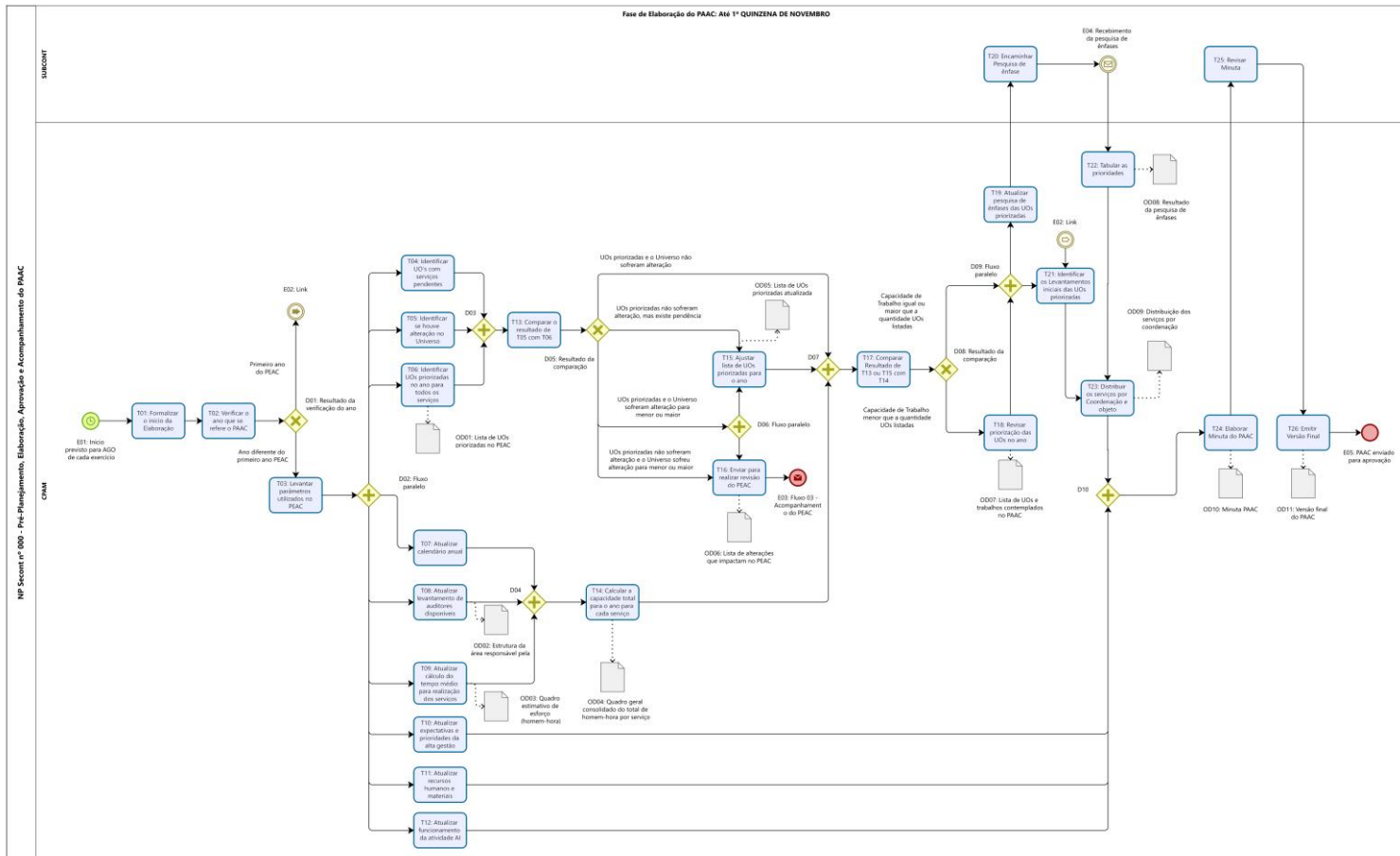
T13: Emitir versão final da Análise preliminar (Pré-planejamento): O coordenador responsável emite a versão final da Análise preliminar (Pré-planejamento).

T14: Arquivar a Análise preliminar (Pré-planejamento) na documentação da Unidade: O coordenador responsável arquiva a versão final da Análise preliminar (Pré-planejamento) no processo E-Docs da respectiva unidade ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, quando disponibilizado.



6.2 PAAC: Elaboração

6.2.1 Diagrama: O Fluxo 02, representado no diagrama a seguir, ilustra a etapa do processo de elaboração do Plano Anual de Auditoria e Controles - PAAC.





6.2.2 Eventos do Fluxo 02 (E01 a E05)

E01: Formalizar o início da Elaboração do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC (Evento de início): O fluxo se inicia com a atuação do processo E-Docs pelo coordenador responsável pela elaboração do PAAC.

E02: Link (Evento de Link): O evento de link liga dois pontos do fluxo evitando a criação de linhas de fluxo de sequência que “poluiriam” o mapeamento. Sendo assim, o fluxo vindo de D01 ou D03 ou, ainda, D06 seguirá para D01.

E03: Fluxo 03 - Acompanhamento do PEAC: O evento indica que o deverá ser direcionar a “Lista de alterações identificadas que impactam no PEAC” para utilização no Fluxo 03 - Acompanhamento do PEAC.

E04: Recebimento de Pesquisa de Ênfases: Recebimento das respostas à pesquisa de ênfases encaminhada pelo Subsecretário.

E05: Emissão do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC (Evento de fim): O fluxo finaliza com a emissão do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC pela equipe responsável e envio ao Subsecretário¹.

6.2.3 Desvios do Fluxo 02 (D01 a D10)

D01: Resultado da verificação do ano (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T03 ou T21, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T02, considerando:

- Ano diferente do primeiro ano PEAC → T03
- Primeiro ano do PEAC → T21

D02: (Desvio paralelo): Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T03 seguirá de forma paralela para T04 a T12, ou seja, todas as atividades elencadas serão obrigatoriamente executadas.

D03: (Desvio paralelo): Este desvio determina que os fluxos de sequência vindo de T04, T05 e T06 seguirão de forma paralela para T13, ou seja, todas as atividades elencadas deverão terem sido obrigatoriamente executadas antes de liberar a próxima atividade.

D04: (Desvio paralelo): Este desvio determina que os fluxos de sequência vindo de T07, T08 e T09 seguirão de forma paralela para T14, ou seja, todas as atividades

¹ Conforme Resolução CONSECT nº 002/2023, art. 12, § 2º, o PAAC será elaborado e aprovado pela Subsecretaria de Estado de Controle (Subcont) até o mês de novembro de cada exercício fiscal.



elencadas deverão terem sido obrigatoriamente executadas antes de liberar a próxima atividade.

D05: Resultado da comparação entre alteração do Universo auditável, UOs priorizadas no ano (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T15 ou T16 ou D06 ou D07, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T13, considerando:

- UOs priorizadas e o Universo **não sofreram alteração** →D07
- UOs priorizadas **não sofreram alteração, mas existe pendência** →T15
- UOs priorizadas e o Universo **sofreram alteração** para menor ou maior → D06
- UOs priorizadas **não sofreram alteração** e o Universo **sofreu alteração** para menor ou maior →T16.

D06: (Desvio paralelo): Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de T13 seguirá de forma paralela para T15 e T16 quando o resultado da comparação identificar que a lista de UOs priorizadas no PEAC e o Universo para o ano do PAAC em elaboração sofreram alteração para maior, ou seja, todas as atividades elencadas serão obrigatoriamente executadas.

D07: (Desvio exclusivo): Este desvio determina que os fluxos de sequência vindo de T13 ou T14 ou T15 seguirão de forma exclusiva para T17, ou seja, umas das atividades elencadas deverão terem sido obrigatoriamente executadas antes de liberar a próxima atividade.

D08: Resultado da comparação entre capacidade total e distribuição das UO's (Desvio exclusivo): Este desvio determina que o fluxo de sequência segue, de forma exclusiva, para T18 ou D09, ou seja, apenas uma dessas tarefas é executada após a execução de T17, considerando:

- Capacidade de Trabalho **menor** que a quantidade UOs listadas →T18
- Capacidade de Trabalho **igual ou maior** que a quantidade UOs listadas →D09

D09: (Desvio paralelo): Este desvio determina que o fluxo de sequência vindo de D05 ou T18 seguirá de forma paralela para T19 e T21, ou seja, todas as atividades elencadas serão obrigatoriamente executadas.

D10: (Desvio paralelo): Este desvio determina que os fluxos de sequência vindo de T10, T11, T12 e T23 seguirão de forma paralela para T24, ou seja, todas as atividades elencadas deverão terem sido obrigatoriamente executadas antes de liberar a próxima atividade.



6.2.4 Objetos de Dados Fluxo 02 (OD01 a OD11)

- OD01: Lista de UOs priorizadas no PEAC:** Relação das Unidades Orçamentárias (UO) priorizadas para realização de serviços no PEAC no ano de elaboração do PAAC.
- OD02: Estrutura da área responsável pela Auditoria Interna:** Identificação dos auditores por coordenação e definição de quais estarão disponíveis para a realização de auditoria, inspeção, monitoramento e consultoria.
- OD03: Quadro estimativo de esforço (homem-hora) por coordenação e por atividade a ser realizada:** Cálculo do número de dias úteis necessários para a realização de cada trabalho de auditoria, inspeção, monitoramento e consultoria, bem como do número de auditorias, inspeções, monitoramentos e consultorias possíveis por ano e por coordenação.
- OD04: Quadro geral consolidado do total de homem-hora por serviço:** Resumo da capacidade total de auditorias, inspeções, monitoramentos e consultoria do ano.
- OD05: Lista de UOs priorizadas no PAAC:** Relação das Unidades Orçamentárias (UO) priorizadas para realização de serviços no ano de elaboração do PAAC, após revisão devido a comparação das priorizadas quando da elaboração do PEAC e a capacidade operacional atualizada.
- OD06: Lista de alterações identificadas que impactam no PEAC:** Relação das alterações identificadas, quando da elaboração do PAAC, nos parâmetros utilizados quando da elaboração do PEAC e, assim, impactaram o planejado.
- OD07: Lista de UOs e trabalhos contemplados no PAAC:** Relação das Unidades Orçamentárias (UO) e trabalhos contemplados no PAAC, após revisão da priorização com base na capacidade de trabalho atualizada, bem como relação dos trabalhos não contemplados (excluídos ou não incluídos) pendentes de capacidade operacional para sua realização.
- OD08: Resultado da pesquisa de ênfases por UO e Consolidada:** Quadro com tabulação das respostas recebidas referente a pesquisa de ênfases.
- OD09: Distribuição dos serviços por coordenação:** Distribuição dos serviços por coordenação, no caso de auditorias (avaliações) deverá identificar a sigla da UO e o objeto a ser avaliado e no caso de outros serviços (consultoria, inspeção e outras ações de controle) deverá identificar se for o caso.
- OD10: Minuta do Anual de Auditoria e Controles – PAAC:** A partir dos levantamentos e cálculos, a equipe elabora a minuta do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC.



OD11: Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC: Após revisão do Subsecretário, a equipe elabora e envia a versão final do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC.

6.2.5 Tarefas do Fluxo 02 (T01 a T26)

T01: Formalizar o início da Elaboração: O Coordenador responsável autua processo E-Docs incluindo a denominação “PLANO ANUAL DE AUDITORIA E CONTROLES - PAAC ano a que se refere o plano”, no qual deverá ser armazenada toda documentação necessária à elaboração, aprovação e acompanhamento.

T02: Verificar o ano que se refere o PAAC: A coordenação responsável verifica o ano a que se refere o PAAC para identificar se a elaboração do PAAC se refere ao primeiro ano do PEAC ou a um dos outros três anos incluídos no PEAC.

T03: Levantar parâmetros utilizados no PEAC: Levanta os parâmetros utilizados quando da elaboração do PEAC quando se tratar de PAAC referente a ano diferente do primeiro ano do PEAC.

T04: Identificar UO's com serviços pendentes (consultorias, inspeções ou outras ações de controle): Identifica e elabora a relação de UO's com auditorias (avaliações) planejadas e não executadas, UO's consultorias solicitadas, priorizadas e não executadas, UO's com inspeções com análise inicial aguardando execução, bem como UO's com outras ações de controle pendentes de execução.

Até ser disponibilizado o Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, no qual o monitoramento será realizado em forma de rotina, devem ser identificados e relacionados, nesta atividade, os monitoramentos pendentes.

Para identificação e elaboração da relação de UO's com serviços pendentes, as coordenações responsáveis pela execução dos trabalhos deverão encaminhar lista de UO's com serviços pendentes e respectiva priorização em data a ser definida pela coordenação responsável pela elaboração do PEAC.

T05: Identificar se houve alteração no Universo: Realiza a revisão da relação das Unidades Orçamentárias (UO) do Poder Executivo Estadual constante do PEAC, identificando se houve criação, junção ou extinção de unidade.

T06: Identificar UOs priorizadas no ano para todos os serviços: Identifica as Unidades Orçamentárias (UOs) priorizados no PEAC para o ano de elaboração do PAAC.

T07: Atualizar calendário anual: Atualiza o calendário para o ano de elaboração do PAAC, com a identificação dos dias úteis disponíveis para a realização dos trabalhos.



T08: Atualizar levantamento dos auditores disponíveis para que realização dos serviços previstos no PAAC: Identifica os auditores por coordenação que estarão disponíveis para a realização de auditoria (avaliação), consultoria, inspeção, monitoramento e outras ações de controle, bem como, com o apoio do setor de Recursos Humanos da SECONT, identifica os Auditores do Estado que estarão aptos a se aposentar no período de vigência do PAAC e a estimativa de nomeação de novos auditores.

Para identificação dos auditores disponíveis para realização dos serviços previstos no PAAC, as coordenações responsáveis pela execução dos trabalhos deverão encaminhar lista de auditores lotadas nas respectivas coordenações indicando o percentual estimado de tempo dedicado aos serviços oferecidos auditoria (avaliação), consultoria, inspeção, monitoramento e outras ações de controle).

T09: Atualizar o cálculo do tempo médio para realização de cada serviço: Realiza o cálculo do número de dias úteis necessários para a realização de cada trabalho de auditoria (avaliação), consultoria, monitoramento, inspeção e outras ações de controle.

T10: Atualizar as expectativas e prioridades da alta gestão: Identifica alterações nas expectativas e prioridades da gestão definidas no Plano Plurianual (PPA), no Planejamento Estratégico de Governo e nos objetivos e metas das Unidades Orçamentárias (UOs) priorizadas que poderão impactar os critérios adotados para definição dos trabalhos quando da elaboração do PAAC.

T11: Atualizar recursos humanos e materiais: Identifica os recursos humanos e materiais mínimos estabelecidos para a realização das auditorias e demais serviços constantes do PAAC.

A especificação dos recursos deve identificar os recursos necessários para a entrega eficaz das atividades previstas (pessoal, financeiro, materiais, equipamentos, tecnologia etc.), bem como as alternativas, quando for o caso, para suprimento de tais recursos.

T12: Atualizar funcionamento da atividade de Auditoria Interna (AI): Identifica o propósito, os destinatários, a visão, missão e valores, a unidade responsável pela atividade de AI, os serviços prestados relacionados a AI e outras ações de controle, os objetivos gerais, as estratégias de atuação e os objetivos operacionais.

T13: Comparar o resultado de T05 com T06: Compara o resultado de alterações ocorridas no universo auditável e nas UO's priorizadas para o ano de elaboração do PAAC para todos os serviços e verifica a ocorrência de uma das possibilidades a seguir:

- **Não houve alteração** nas UOs priorizadas e no Universo auditável;



- **Não houve alteração** nas UOs priorizadas, **mas foi identificada existência de trabalho pendente;**
- **Houve alteração** para menor ou maior nas UOs priorizadas e no Universo auditável;
- **Não houve alteração** nas UOs priorizadas, mas **houve alteração** para menor ou maior no Universo auditável.

T14: Calcular a capacidade total para o ano do PAAC para cada serviço: Realiza o cálculo do número de auditoria (avaliação), consultoria, inspeção e outras ações de controle possíveis para o ano do PAAC e por coordenação e elabora “Resumo da capacidade total por tipo de serviço”.

Para cálculo da capacidade, deverá ser reservado 10% para atendimento de serviço especial (não planejado), e os 90% restante será distribuído para auditoria planejada (obrigatória, específica e por níveis de priorização) e outros serviços planejados (consultoria, inspeção e outras ações de controle).

Até ser disponibilizado o Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, no qual o monitoramento será realizado em forma de rotina, deve ser realizado, nesta atividade, o cálculo do número de monitoramentos possíveis por ano e por coordenação.

T15: Ajustar lista de UOs a serem priorizadas no ano: Ajusta a lista de UOs priorizadas para o ano de elaboração do PAAC, para mais ou para menos, elaborando “Lista de UOs priorizadas atualizada”, quando a comparação realizada na T13 identificar que:

- **Não houve alteração** nas UOs priorizadas, **mas foi identificada existência de trabalho pendente;**
- **Houve alteração** para menor ou maior nas UOs priorizadas e no Universo auditável.

T16: Enviar para realizar revisão do PEAC: Enviar as alterações nos parâmetros utilizados quando da elaboração do PEAC, identificadas durante a elaboração do PAAC, que impactam a programação prevista no PEAC fazendo com que a mesma deva ser revisada e ajustada.

Dentre as possíveis alterações de parâmetros que impactam o PEAC, temos: mudança no Plano Plurianual (PPA) de Governo, revisão dos objetivos e metas das UO, mudanças organizacionais, adequação da capacidade operacional da SECONT, alterações de condições externas, dentre outras.

Com relação a adequação da capacidade operacional da SECONT, podemos destacar quando a comparação realizada na T13 identificar que:



- **Houve alteração** para menor ou maior nas UOs priorizadas e no Universo auditável;
- **Não houve alteração** nas UOs priorizadas, mas **houve alteração** para menor ou maior no Universo auditável.

T17: Comparar Resultado de T13 ou T15 com T14: Compara o “Resumo da capacidade total por tipo de serviço” (T14) com a “Lista de UOs priorizadas no PEAC para o ano do PAAC” (T13), quando **não houve alteração** nas UOs priorizadas e no Universo auditável, ou com a “Lista de UOs priorizadas atualizada” (T15), quando **houve alteração para menor ou maior** nas UOs priorizadas e no Universo auditável e/ou foi identificada existência de **trabalho pendente**, e verifica a ocorrência de uma das possibilidades a seguir:

- Capacidade de Trabalho **igual ou maior** que a quantidade UOs listadas;
- Capacidade de Trabalho **menor** que a quantidade UOs listadas.

T18: Revisar priorização das UOs no ano do PAAC em elaboração, com base na capacidade instalada de trabalho atual: Revisa os trabalhos priorizados na Lista de UOs priorizadas atualizada” (T15), com base na capacidade instalada de trabalho atual - “Resumo da capacidade total por tipo de serviço” (T14), e **define se serão mantidos os trabalhos** da lista atualizada, quando a capacidade de trabalho for igual a quantidade UOs listadas, ou **se haverá trabalhos excluídos**, quando a capacidade de trabalho for menor que a quantidade UOs listadas, **ou incluídos**, quando a capacidade de trabalho for maior que a quantidade UOs listadas.

Caso a capacidade de trabalho atualizada, para os respectivos serviços, seja **igual ou maior** que o número de trabalhos constantes da Lista de UOs a serem priorizadas, no PAAC constarão todos os trabalhos listados.

Caso a capacidade de trabalho atualizada, para os respectivos serviços, seja **menor** que o número de trabalhos constantes da Lista de UOs a serem priorizadas, serão incluídos no PAAC os trabalhos por ordem de priorização apresentada pelas coordenações responsáveis no limite da capacidade de trabalho.

Os serviços não contemplados permanecerão em lista de trabalhos pendentes das respectivas coordenações para realização em caso de capacidade ociosa durante a execução do PAAC ou inclusão no próximo ciclo.

Até ser disponibilizado o Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, no qual o monitoramento será realizado em forma de rotina, deve ser realizada, nesta atividade, a inclusão e distribuição dos monitoramentos no com base na relação identificada na T04 e na capacidade operacional.



Deverá ser elaborada a “Lista de UOs e trabalhos contemplados no PAAC”, bem como relação dos trabalhos não contemplados (excluídos ou não incluídos) pendentes de capacidade operacional para sua realização.

T19: Atualizar pesquisa de ênfases das UOs priorizadas: Minuta ofício para realizar pesquisa de ênfases² junto a cada UO contemplada no PAAC e encaminha ao Subsecretário.

T20: Encaminhar pesquisa de ênfases: O Subsecretário encaminha ofício para pesquisa de ênfases junto a cada UO contemplada no PAAC.

T21: Identificar os Levantamentos iniciais das UOs priorizadas: Identificar os Levantamentos iniciais das UOs priorizadas, elaborados conforme Fluxo 01 - Levantamentos iniciais das Unidades auditadas desta norma.

Caso seja identificada UOs priorizadas que não possua os formulários de Levantamentos iniciais ou os mesmos estejam deverá ser realizada a elaboração ou atualização ou, se for o caso, justificada a impossibilidade.

T22: Tabular pesquisa e identificar ênfases priorizadas pelos gestores: Tabular as respostas recebidas de cada UO contemplada no PAAC e elaborar a tabela “Resultado da pesquisa de ênfases”.

T23: Distribuir os serviços por Coordenação e objeto: Após revisão da priorização das UOs (T18), distribui e relaciona os serviços contemplados por coordenação, devendo conter para:

- **Auditorias (avaliações):** Quantidade, Unidade auditada (UO), Origem (em função de obrigação legal, as demandadas pela alta gestão e as priorizados de acordo com nível de priorização), Objeto da auditoria selecionado com base em risco e/ou ênfase priorizada pelo gestor, conforme pesquisa realizada, Coordenação responsável pela execução e Cronograma físico, com a indicação das auditorias que terão continuidade no exercício seguinte.

Ao selecionar o objeto a ser auditado ou no caso de ser indicada pelo gestor alguma ênfase não listada, o coordenador responsável pela elaboração do PAAC, em conjunto com o Subsecretário de Estado de Controle, deverá avaliar se a SUBCONT possui proficiência adequada para a realização de trabalho na ênfase proposta e submeter ao CONSECT.

Para UO com mais de uma auditoria (avaliação) por classificação de riscos durante a vigência do PEAC deverá ser realizada a mudança de objeto de auditoria/ênfase, especialmente quando houver Plano de Ação pendente.

² Para realizar a pesquisa deverá ser utilizada a lista de ênfases prevista no art. 14 da Resolução CONSECT Nº 002/2023.



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

- **Consultorias, Inspeções e Outras ações de controle:** Quantidade, Unidade auditada (UO), quando existirem trabalhos priorizados de acordo as regras estabelecidas nas normas específicas de tais serviços e coordenação responsável pela execução.

Quando não houver trabalho priorizado, devido a inexistência de demanda represada, tais trabalhos poderão serão apresentados no PAAC somente com a quantidade e a coordenação responsável, sem a identificação da UO.

T24: Elaborar Minuta do PAAC: Ao final dos levantamentos e cálculos, o coordenador responsável elabora minuta do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC, conforme modelo constante do ANEXO I, e apresenta ao Subsecretário.

T25: Revisar Minuta: O Subsecretário revisa a Minuta do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC, podendo apresentar sugestões de alteração. Por sua vez, o coordenador responsável avalia as sugestões do Subsecretário e altera a minuta no que entender pertinente, apresentando a nova versão Subsecretário.

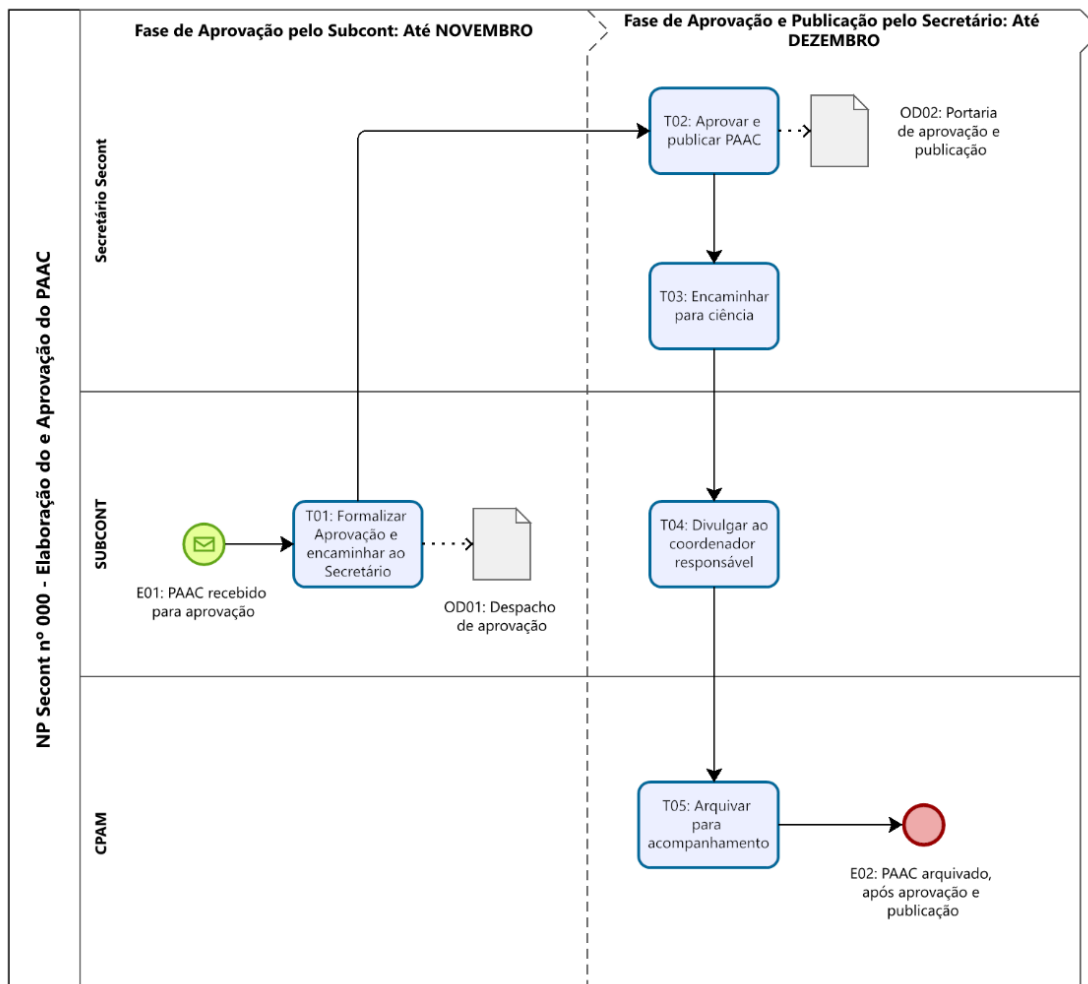
O processo de revisão pode ser registrado por e-mail ou pelo Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC. As versões dos documentos são armazenadas na pasta coordenação no servidor da SECONT ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC.

T26: Emitir Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC: O coordenador responsável emite o Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC e apresenta ao Subsecretário.



6.3 PAAC: Aprovação

6.3.1 Diagrama: O Fluxo 03, representado no diagrama a seguir, ilustra a etapa do processo de aprovação do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC.





6.3.2 Eventos do Fluxo 03 (E01 a E02)

E01: Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC emitido (Evento de início):

O fluxo se inicia com recebimento da versão final do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC.

E02: Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC enviado (Evento de fim):

O fluxo finaliza com a aprovação e a publicação pelo Secretário do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC e o arquivamento do processo até a realização de acompanhamento da execução. O processo encerra³.

6.3.3 Objetos de Dados Fluxo 03 (OD01 a OD02)

OD01: Despacho de aprovação do Subsecretário.

OD02: Portaria de aprovação e publicação.

6.3.4 Tarefas do Fluxo 03 (T01 a T05)

T01: Formalizar Aprovação e encaminhar ao Secretário: O Subsecretário recebe o Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC, formaliza a aprovação em documento apartado, no processo no E-Docs, ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, e despacha para conhecimento do Secretário.

T02: Aprovar e publicar PAAC: O Secretário recebe, aprova e publica portaria de aprovação do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC, para ciência das unidades.

T03: Encaminhar para ciência: O Secretário, após aprovação e publicação de portaria, entranha no processo E-docs e encaminha para o Subsecretário.

T04: Divulgar ao coordenador responsável: O Subsecretário recebe o processo, toma ciência e encaminha ao coordenador responsável.

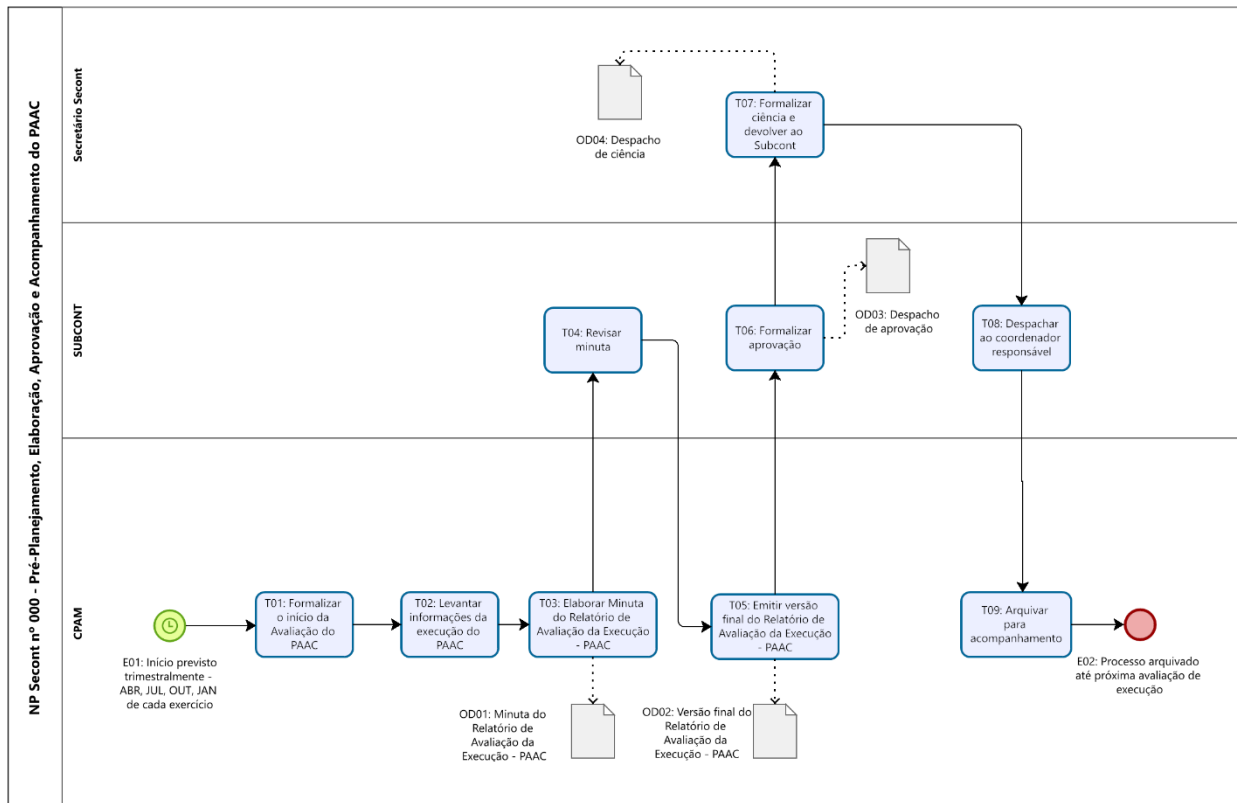
T05: Arquivar para acompanhamento: O coordenador responsável armazena o processo E-docs do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC até a realização de acompanhamento trimestral da execução e emissão do Relatório de Avaliação da Execução do PAAC.

³ Conforme Resolução CONSECT nº 002/2023, art. 12, § 3º, o PAAC deverá ser encaminhado ao Secretário de Estado de Controle e Transparência, o qual, após aprovação, publicará resumo no Diário Oficial do Estado até o último dia útil do ano de sua elaboração.



6.4 PAAC: Acompanhamento

6.4.1 Diagrama: O Fluxo 04, representado no diagrama a seguir, ilustra a etapa do processo de acompanhamento do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC.



Powered by
bpm360
Modeler

6.4.2 Eventos do Fluxo 04 (E01 a E02)

E01: Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC emitido (Evento de início):

O processo de acompanhamento inicia com a publicação do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC e após o encerramento de cada trimestre do exercício financeiro do PAAC.

E02: Relatório de Avaliação da Execução do PAAC enviado (Evento de fim):

O fluxo finaliza com a aprovação do Relatório de Execução do PAAC e arquivamento do processo até a realização de acompanhamento da execução do próximo trimestre do exercício financeiro. O processo encerra.



6.4.3 Objetos de Dados Fluxo 04 (OD01 a OD03)

OD01: Minuta do Relatório de Avaliação da Execução do PAAC: A partir dos levantamentos e cálculos, o coordenador responsável elabora a minuta do Relatório de Avaliação da Execução do PAAC.

OD02: Relatório de Avaliação da Execução do PAAC: Após revisão do Subsecretário, o coordenador responsável elabora e envia a versão final do Relatório de Avaliação da Execução do PAAC com adequações propostas, se for o caso.

OD03: Despacho de aprovação do Subsecretário.

OD04: Despacho de ciência do Secretário.

6.4.4 Tarefas do Fluxo 04 (T01 a T09)

T01: Formalizar o início da Avaliação do PAAC: o Coordenador responsável, trimestralmente, distribui os trabalhos de levantamento das informações necessárias.

T02: Levantar informações da execução do PAAC: realiza o levantamento das informações necessárias, devendo toda documentação ser armazenada no processo E-Docs do respectivo PAAC em avaliação.

Deverão ser levantadas para fins de acompanhamento, no mínimo, as informações referentes a execução dos trabalhos planejados e os executados de forma não planejada, o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais e a execução dos recursos disponibilizados para auditoria interna.

T03: Elaborar Minuta do Relatório de Avaliação da Execução - PAAC: Ao final dos levantamentos, elabora minuta do Relatório de Avaliação da Execução – PAAC, conforme modelo constante do ANEXO II, e apresenta ao Subsecretário.

Trimestralmente será emitido Relatório de Avaliação da Execução – PAAC, devendo as auditorias com previsão de início em um exercício e conclusão no exercício subsequente constar do Relatório de Avaliação de Execução do último trimestre.

T04: Revisar Minuta: O Subsecretário revisa a Minuta do Relatório de Avaliação do PAAC, podendo apresentar sugestões de alteração. Por sua vez, o Coordenador responsável avalia as sugestões do Subsecretário, altera a minuta no que entender pertinente, apresentando a nova versão Subsecretário.

O processo de revisão pode ser registrado por e-mail, por E-Docs ou pelo Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC. As versões dos



documentos são armazenadas na pasta coordenação no servidor da SECONT ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC.

- T05: Emitir Relatório de Avaliação da Execução do PAAC:** emite versão final do Relatório de Avaliação da Execução do PAAC, instrui o processo e despacha ao Subsecretário via E-Docs.
- T06: Formalizar Aprovação:** O Subsecretário recebe o Relatório de Avaliação da Execução do PAAC, formaliza a aprovação em documento apartado, no processo no E-Docs, ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, e despacha para conhecimento do Secretário.
- T07: Formalizar ciência e devolver ao Subcont:** O Secretário recebe o Relatório de Avaliação da Execução do PAAC, formaliza a ciência em documento apartado, no processo no E-Docs, ou no Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC, e devolve para Subsecretário.
- T08: Despachar ao coordenador responsável:** O Subsecretário recebe o processo e encaminha ao coordenador responsável.
- T09: Arquivar para acompanhamento:** O coordenador responsável recebe e armazena o processo E-docs do Plano Anual de Auditoria e Controles – PAAC até a realização do próximo acompanhamento da execução, se for o relatório de avaliação do último trimestre do ano, não haverá mais acompanhamento, devendo o processo de arquivado definitivamente.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1** O Plano Anual de Auditoria e Controles - PAAC será elaborado e aprovado até o final do mês de novembro de cada exercício fiscal, tendo início da vigência no exercício subsequente ao de sua elaboração.
- 7.2** O PAAC definirá a ênfase priorizada e o objeto da auditoria dos trabalhos de auditoria a serem realizados, mas as definições mais detalhadas do objeto da auditoria e do escopo de trabalho ocorrerão na fase de planejamento individual de cada auditoria, quando os auditores irão entender melhor o ambiente de controle.
- 7.3** A comunicação do Plano Anual de Auditoria e Controles - PAAC às unidades auditáveis por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado que deverá ocorrer até o último dia útil do ano de sua elaboração.
- 7.4** Todos os documentos e planilhas de memória de cálculo devem ser juntados ao processo de elaboração do PAAC no E-docs, até que seja disponibilizado o Sistema de Auditoria e Controles do Estado do Espírito Santo – SIAC.



7.5 O Relatório de Avaliação da Execução do PAAC deverá ser elaborado e enviado ao Subsecretário de Estado de Controle até o final do mês subsequente ao trimestre a que se refere.

7.6 O PAAC deverá conter e/ou definir, dentre outras informações relacionadas com a atividade de auditoria:

7.6.1 A visão da auditoria interna, a estratégia geral e cronograma para alcançá-la;

7.6.2 O alinhamento com as expectativas e prioridades da gestão definidas no Plano Plurianual - PPA e no Planejamento Estratégico de Governo, e com o Planejamento Estratégico da SECONT, identificando a visão, a missão, os valores, os objetivos e metas da auditoria interna;

7.6.3 Os produtos e serviços que serão realizados pela auditoria interna, por exemplo: auditorias (avaliações), consultorias, inspeções e outros;

7.6.4 Os objetivos, metas quantitativas e qualitativas e os resultados a serem alcançados pela atividade de auditoria interna, levando em consideração o planejamento anual de auditoria e de serviços.

8 ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – MODELO PLANO ANUAL DE AUDITORIA E CONTROLES
8.2 ANEXO II – MODELO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PAAC

9 ASSINATURAS

| | | |
|------------|--|-----------|
| ELABORAÇÃO | DATA: 01/06/2026 | VERSÃO: 1 |
| SERVIDOR | Simony Pedrini Nunes Rátis - Auditor do Estado | |
| REVISOR | Wagner Mauro Tatagiba – Relator CONSECT | |
| APROVAÇÃO | Resolução CONSECT n°. 004/2026, de 03/06/2026 | |



PLANO ANUAL DE AUDITORIA E CONTROLES - PAAC

PAAC [Ano]

[Nome]

Secretário de Estado de Controle e Transparência

[Nome]

Subsecretário de Estado de Controle

Equipe Técnica:

[Nome]

[Cargo]

[Nome]

[Cargo]

SECRETARIA DE CONTROLE
E TRANSPARÊNCIA



SUMÁRIO

[Após a capa deverá ser incluído o sumário].

1. APRESENTAÇÃO

[Deverá contemplar, sucintamente, informações acerca do PAAC, dentre elas:

- a) Os serviços que compõem o PEAC e PAAC;
- b) Informações sobre o PEAC de onde se extraiu às informações para a elaboração do PAAC;
- c) Considerações utilizadas para a elaboração do PAAC;
- d) O(s) normativo(s) utilizado(s) como referência(s) para a elaboração do PAAC].

2. OBJETIVOS E ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO

[Deverão ser indicados seus principais elementos].

3. CRITÉRIOS ADOTADOS PARA DEFINIÇÃO DOS TRABALHOS

[Deverão ser tratados:

- a) O que foi previsto no PEAC e as alterações necessárias em face de eventuais mudanças;
- b) Atualização da capacidade de trabalho por tipo de serviço;
- c) Atualização dos serviços que serão prestados em face da capacidade operacional disponível;
- d) Recursos necessários para a realização dos trabalhos;
- e) Horas reservadas para auditorias especiais (não planejadas)].

4. ESTRUTURA DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA INTERNA

[Deverá ser informado o setor responsável pela auditoria interna; as coordenações existentes neste setor; a estrutura de pessoal; o total de horas disponíveis por coordenação e o total geral].

5. ATIVIDADES PREVISTAS PARA [ANO PAAC]



[Deverão ser expostos:

- a) O quadro estimativo de esforço (homem-hora) por coordenação e por atividade a ser realizada;
- b) O quadro geral consolidado do total de homem-hora por tipo de atividade a ser realizada;
- c) O quadro das auditorias necessárias para subsidiar a emissão do Parecer Conclusivo das Contas Anuais do Governador, com a sigla das UO e das coordenações responsáveis;
- d) O quadro das auditorias por classificação de riscos, com a sigla das UO e as coordenações responsáveis;
- e) O quadro das auditorias de monitoramento com a sigla das UO e as coordenações responsáveis;
- f) O quadro de inspeções com a sigla das UO e as coordenações responsáveis, quando possível;
- g) O quadro de consultorias com a sigla das UO e as coordenações responsáveis, quando possível;
- h) O quadro dos serviços dependentes da capacidade de trabalho].

6. RECURSOS FINANCEIROS/ORÇAMENTÁRIOS, HUMANOS E MATERIAIS FIXADOS [ANO PAAC]

[Deverá constar a especificação dos recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos e a estimativa de custos.]

É o Relatório em ____ de _____ de _____.

[Nome do Auditor]
Auditor do Estado

[Nome do Auditor]
Auditor do Estado



ANEXO II – MODELO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PAAC

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA E CONTROLES

[PAAC – período]

[Trimestre da avaliação]

[Nome]

Secretário de Estado de Controle e Transparência

[Nome]

Subsecretário de Estado de Controle

Equipe responsável pela elaboração:

[Nome]

[Cargo]

[Nome]

[Cargo]

SECRETARIA DE CONTROLE
E TRANSPARÊNCIA



SUMÁRIO

[Após a capa deverá ser incluído o sumário].

1. INTRODUÇÃO

[Deverá contemplar informações acerca do PEAC, dentre elas: o período de vigência; os serviços que compõem; as considerações utilizadas para a elaboração; o(s) normativo(s) utilizado(s) como referência(s) para a elaboração, esclarecimento sobre o presente relatório].

2. PROPÓSITO, AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

[Deverá contemplar informação sobre o propósito da atividade de auditoria interna e sobre autoridade e responsabilidade pelas atividades da atividade de auditoria interna].

3. AUDITORIAS E ATIVIDADES DE CONTROLE PLANEJADAS PARA [ANO DO PAAC]

[Deve conter informações sobre os trabalhos planejados quando da elaboração do PEAC, ajustes realizados no planejamento e sobre os que foram realizados ou não]

[Este capítulo deverá conter Anexo I - Plano Estratégico de Auditoria – PEAC, contendo a relação dos trabalhos planejamentos para o período do PEAC, e Anexo II – Auditorias e Monitoramentos Realizados, contendo os trabalhos realizados por ano.]

4. EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS DE [ANO DO PAAC]

[Deve conter informação sobre recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos das unidades auditadas.]



5. EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS PLANEJADAS PARA [ANO DO PAAC]

[Deve conter informação sobre recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos das unidades auditadas.]

6. EXECUÇÃO DOS MONITORAMENTOS PLANEJADOS PARA [ANO DO PAAC]

[Deve conter informação sobre recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos das unidades auditadas.]

7. EXECUÇÃO DAS CONSULTORIAS PLANEJADAS PARA [ANO DO PAAC]

[Deve conter informação sobre recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos das unidades auditadas.]

8. EXECUÇÃO DAS INSPEÇÕES PLANEJADAS PARA [ANO DO PAAC]

[Deve conter os possíveis benefícios que podem ser alcançados, caso sejam implementadas as ações constantes dos planos de ação para atendimento às recomendações.]

9. EXECUÇÃO DAS OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE PLANEJADAS PARA [ANO DO PAAC]

[Deve conter os possíveis benefícios que podem ser alcançados, caso sejam implementadas as ações constantes dos planos de ação para atendimento às recomendações.]

10. AUDITORIAS E ATIVIDADES DE CONTROLE ESPECIAIS

[Deve conter os encaminhamentos que serão propostos para melhoria no processo de auditoria interna, com o objetivo de fortalecer sua independência e para que haja respostas às solicitações e recomendações de auditoria.]



11. ACOMPANHAMENTO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICO E OPERACIONAIS DO [ANO DO PAAC]

[Deve conter os encaminhamentos que serão propostos para melhoria no processo de auditoria interna, com o objetivo de fortalecer sua independência e para que haja respostas às solicitações e recomendações de auditoria.]

12. EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS/ORÇAMENTÁRIOS, HUMANOS E MATERIAIS FIXADOS [ANO PAAC]

[Deverá constar a execução dos recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos e a estimativa de custos, em comparação ao fixado quando da elaboração do PAAC.]

13. ENCAMINHAMENTOS

[Deve conter os encaminhamentos que serão propostos para melhoria no processo de auditoria interna, com o objetivo de fortalecer sua independência e para que haja respostas às solicitações e recomendações de auditoria.]

É o Relatório em ____ de _____ de _____.

[Nome do Auditor]
Auditor do Estado

[Nome do Auditor]
Auditor do Estado

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

SIMONY PEDRINI NUNES RATIS
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
CPAM - SECONT - GOVES
assinado em 11/06/2026 13:46:18 -03:00

WAGNER MAURO TATAGIBA
CONSELHEIRO
CONSECT - SECONT - GOVES
assinado em 11/06/2026 13:49:05 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/06/2026 13:49:05 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por SIMONY PEDRINI NUNES RATIS (FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT - CPAM - SECONT - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-5CGJ8F>