

CGE-RO

MANUAL DE INSPEÇÃO

Diretoria de Fiscalização e Auditoria
Interna - DFAI



FICHA TÉCNICA

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado de Rondônia

Sérgio Gonçalves da Silva

Vice-Governador do Estado de Rondônia

José Abrantes Alves de Aquino

Controlador-Geral do Estado de Rondônia

Adriene de Souza Fonseca

Controladora-Geral Adjunta do Estado de Rondônia

Jardyane Palhano Santos Lemos

Diretora de Fiscalização e Auditoria Interna

EQUIPE COLABORATIVA

Elaboração:

Daiane Rodrigues Caminha Medeiros

Auditora de Controle Interno

Daniele Castro Ferreira

Coordenadora de Inspeção

Revisão:

Beatriz Cristina Costa Santos

Assessoria de Harmonização de Normas, Qualidade e Gestão Estratégica

Maria Ingrid Silva Soares Lacerda

Assistente de Controle Interno

Diagramação:

Jonathan Richard Neves da Fonseca

Assessor de Comunicação Social

SIGLÁRIO

CGE - Controladoria-Geral do Estado de Rondônia

PAACI - Plano Anual de Atividades de Controle Interno

PAPAF - Procedimentos de Análise Prévia de Admissibilidade de Fiscalização

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	07
1 INFORMAÇÕES GERAIS	08
2 OBJETIVO	11
3 ABRANGÊNCIA	12
4 DIRETRIZES	13
5 ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES DA INSPEÇÃO	16
Supervisor	16
Coordenador do Trabalho	17
Membros da Equipe	18
6 FASES E DOCUMENTOS DE INSPEÇÃO	19
6.1 Etapa preliminar	19
Ordinária	19
Extraordinária	20
Simples	21
Complexa	21
6.1.1 Documentos utilizados	21
6.2 Planejamento	22
6.2.1 Documentos utilizados	23
6.3 Execução	24
6.3.1 Documentos utilizados	24
6.4 Comunicação e encaminhamento dos resultados	25
Achado	25
Apontamento	25
6.4.1 Documentos utilizados	26

6.5 Encerramento	26
6.5.1 Documentos utilizados	27
7 PROCEDIMENTO DE PROCESSO DE INSPEÇÃO	28
7.1 Procedimentos preliminar	28
7.2 Procedimentos de planejamento	29
7.3 Procedimentos da execução	30
7.4 Procedimentos de comunicação e encaminhamento	30
7.5 Procedimentos de encerramento	31
APÊNDICE	
APÊNDICE A - Ordem de Serviço	34
APÊNDICE B - Modelo de Informação	35
APÊNDICE C - Modelo de Informação - Papaf	37
APÊNDICE D - Plano de Inspeção	41
APÊNDICE E - Matriz de Inspeção	45
APÊNDICE F - Papéis de Trabalho	46
APÊNDICE G - Nota de Fiscalização	47
APÊNDICE H - Relatório de Inspeção	49
APÊNDICE J - Fluxograma	53
LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 - Macroprocesso	53
Figura 2 - Etapa Preliminar	53
Figura 3 - Planejamento de Inspeção	54
Figura 4 - Execução de Inspeção	54
Figura 5 - Comunicação e Encaminhamento - Inspeção Simples	55
Figura 6 - Comunicação e Encaminhamento - Inspeção Complexa	55
Figura 7 - Encerramento de Inspeção	56

Imagem 1 - Inspeção Hospital de Cacoal



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Manual de Inspeção

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado de Rondônia, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, tem a missão de aprimorar a gestão pública por meio do fortalecimento do Sistema de Controle Interno, promovendo a cooperação interinstitucional, a integridade, a transparência, a participação social, a prevenção e o combate à corrupção.

Nesse sentido, consoante o disposto no Art. 2º, XI, do Decreto n. 31.279, de 23 de Fevereiro de 2026, com vistas ao cumprimento das finalidades do Sistema de Controle Interno, a CGE desempenha, como Órgão Central, a atividade de Inspeção.

Essa atividade constitui um instrumento de análise técnica por meio do qual a CGE busca suprir eventuais insuficiências de informações, esclarecer dúvidas relevantes e avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade de fatos específicos envolvendo órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual de Rondônia. Os resultados oriundos dessa atividade podem subsidiar a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de responsabilidades e à possível aplicação de sanções aos agentes públicos ou instituições envolvidas.

Sendo assim, apresentamos a 1ª edição do Manual de Inspeção, com a finalidade de instituir procedimentos padronizados a serem observados no desenvolvimento da atividade no âmbito do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

A Constituição Federal, em seu art. 70, combinada com o art. 46 da Constituição do Estado de Rondônia, estabelece que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, bem como das entidades da administração direta e indireta, deve observar os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, moralidade e publicidade. Essa fiscalização é exercida pela Assembleia Legislativa, por meio do controle externo, e pelos sistemas de controle interno de cada Poder.

Neste cenário, a Lei Complementar n.º 758, de 02 de janeiro de 2014, em seu art. 2º, define o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual como um conjunto estruturado de métodos e procedimentos, coordenados a partir de um órgão central, adotado pela Administração Pública com a finalidade de proteger seus recursos, garantir informações confiáveis, promover eficiência nas operações, assegurar o cumprimento das normas e políticas vigentes, bem como de fomentar o acesso à informação à sociedade, além de prevenir a ocorrência de fraudes e desperdícios.

Nesse sentido, o Decreto n. 31.279, de 23 de Fevereiro de 2026, em seu Art. 2º, reforça essa concepção ao definir o Sistema de Controle Interno como um conjunto de órgãos, funções e atividades voltadas à execução do controle interno, estruturado segundo o modelo das Três Linhas.

Imagem 2 - Inspeção Hospital de Porto Velho



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Esse modelo prevê:

- Primeira Linha: constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;
- Segunda Linha: constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade;
- Terceira Linha: de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade.

O referido artigo, em seu inciso XI, define a inspeção como instrumento de controle utilizado pela CGE/RO 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.

O decreto estabelece também, a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, bem como disciplina a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos a fim de apurar responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.

Nesse contexto, a inspeção configura relevante instrumento de controle destinado à verificação da conformidade dos atos administrativos com os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. A observância desses parâmetros permite aferir a regularidade dos processos administrativos, identificar riscos e impropriedades e subsidiar a atuação preventiva e corretiva da gestão.

Destaca-se, além disso, que as ações de inspeção estão diretamente alinhadas à missão institucional da CGE/RO, que consiste em aprimorar a gestão pública por meio do fortalecimento do Sistema de Controle Interno, promovendo a integridade, a transparência, a cooperação interinstitucional, a participação social, bem como a prevenção e o combate à corrupção.

Aliado a isso, a visão da CGE, de ser reconhecida como referência na tutela dos recursos públicos e na defesa dos interesses da sociedade, reforça a importância da inspeção como mecanismo estratégico para a promoção da boa governança e para o fortalecimento da confiança da sociedade na Administração Pública.

Nesse mesmo sentido, os valores institucionais da CGE/RO, como o comprometimento com o serviço público, a ética, a integridade, a transparência, a credibilidade, a valorização dos servidores e o foco no cidadão orientam a conduta dos agentes responsáveis pelas inspeções, assegurando que tais atividades sejam conduzidas com responsabilidade, imparcialidade, profissionalismo e respeito aos princípios da Administração Pública.

Dessa forma, a realização de inspeções contribui significativamente para a concretização dos objetivos institucionais da CGE/RO, ao fortalecer a cultura do controle, prevenir irregularidades e promover a melhoria contínua dos processos administrativos.

Trata-se de um instrumento essencial de acompanhamento e avaliação da gestão pública, que contribui para o fortalecimento da governança, a correção de desvios e a melhoria contínua dos processos administrativos.

Imagem 3 - Inspeção órgão estadual



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

¹Instrução Normativa nº 1/2020/CGE-GFA: Disciplina e padroniza as normas de fiscalização aplicáveis às atividades do Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual

Manual de Inspeção

2. OBJETIVO

Este Manual de Inspeção tem por objetivo estabelecer diretrizes, conceitos e procedimentos para a realização de inspeções no âmbito da CGE/RO. Busca-se, por meio deste instrumento, uniformizar as práticas adotadas, garantir a padronização das atividades e assegurar a conformidade das ações de inspeções com os princípios da administração pública e os normativos institucionais vigentes.

O Manual também visa fortalecer a atuação institucional da CGE/RO, orientando os servidores envolvidos na execução das inspeções quanto à forma adequada de condução das atividades, desde o planejamento até a elaboração dos relatórios técnicos e a formalização das recomendações.

Imagem 4 - Inspeção unidade prisional



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

3. ABRANGÊNCIA

Imagem 5 - Inspeção unidade prisional



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Este Manual aplica-se a todas as inspeções realizadas pela Controladoria-Geral do Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições de controle interno, abrangendo os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta e indireta.

O Manual poderá, ainda, ser utilizado pelas demais unidades do Poder Executivo que realizem atividades de inspeção, no que couber, observada a subordinação técnica à Controladoria-Geral do Estado¹ e o alinhamento às diretrizes do Sistema de Controle Interno, de modo a assegurar coerência metodológica e uniformidade na condução dos trabalhos.

As diretrizes ora estabelecidas aplicam-se a todas as inspeções realizadas, independentemente da área ou do setor inspecionado, devendo ser observadas por todos os servidores envolvidos nas atividades preliminares, no planejamento, na execução, na elaboração dos relatórios decorrentes das inspeções e no monitoramento das recomendações.

A abrangência das ações de inspeção compreende processos, atividades, contratos, convênios, programas, projetos, procedimentos administrativos e demais atos de gestão que envolvam a utilização de recursos públicos estaduais ou que estejam sujeitos à supervisão e ao acompanhamento do Sistema de Controle Interno.

As disposições deste Manual tem o fito de promover a padronização das ações fiscalizatórias, respeitando as peculiaridades de cada unidade organizacional, sem prejuízo da observância às normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis.

¹Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014

Manual de Inspeção

4. DIRETRIZES

As ações de inspeção realizadas pela CGE/RO devem observar os princípios que regem a Administração Pública, além de estarem alinhadas à missão institucional de aprimorar a gestão pública e promover a integridade, a transparência, a prevenção e o combate à corrupção.

Essas ações são conduzidas com base em critérios objetivos e metodologias adequadas à natureza e à complexidade dos processos administrativos avaliados, assegurando rigor técnico e consistência nas conclusões apresentadas.

Dentre as diretrizes que norteiam a realização das inspeções, destacam-se:

- **ATUAÇÃO CORRETIVA E PROPOSITIVA**

A inspeção concentra-se na identificação de falhas e irregularidades ocorridas nos processos administrativos, com o objetivo de subsidiar a adoção de medidas corretivas, a proposição de melhorias que contribuam para a mitigação de riscos e o aperfeiçoamento contínuo da gestão pública.

- **FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA DAS ANÁLISES**

As inspeções devem ser pautadas em análises técnicas, baseadas em evidências, normas e critérios objetivos, garantindo a imparcialidade, a coerência e a consistência dos achados e apontamentos. A atuação deve observar a metodologia definida e considerar a natureza dos processos e os riscos envolvidos, assegurando a credibilidade e a efetividade dos resultados produzidos.

Imagem 6 - Inspeção Hospital de Porto Velho



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

- **INDEPENDÊNCIA, IMPESSOALIDADE E OBJETIVIDADE**

A condução das atividades de inspeção deve ser pautada por critérios técnicos e evidências verificáveis, assegurando a imparcialidade, a independência em relação ao órgão ou entidade fiscalizada e a isenção diante de interesses externos.

Os achados e apontamentos devem basear-se exclusivamente em fatos comprováveis e análises consistentes, de forma objetiva, evitando juízos de valor, preferências pessoais ou influências alheias ao propósito do controle.

- **COMPETÊNCIA E ZELO PROFISSIONAL**

A aplicação de procedimentos padronizados, técnicas adequadas, fundamentação normativa, cumprimento das leis, dos regulamentos e das convenções aplicáveis são essenciais para garantir a consistência e a confiabilidade dos resultados obtidos nas inspeções.

- **SIGILO PROFISSIONAL**

(CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO)

A atividade deve ser desempenhada com diligência e responsabilidade, assegurando adequado tratamento e a proteção dos dados e das informações obtidas. Os trabalhos devem ser conduzidos com conduta ética, garantindo a confidencialidade quando necessário, sem prejuízo do dever legal de transparência.

- **TRANSPARÊNCIA**

As informações resultantes das inspeções devem ser registradas com clareza e acessibilidade, de modo a promover a transparência e possibilitar o efetivo controle social sobre os atos da Administração Pública.

Imagem 7 - Inspeção unidade prisional



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

- **COMPROMISSO COM A MELHORIA DA GESTÃO**

As inspeções devem propor recomendações com foco na solução de problemas, na mitigação de riscos e no fortalecimento de controles internos, contribuindo diretamente para o aperfeiçoamento da governança pública.

- **COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL**

As inspeções podem ser desenvolvidas de forma colaborativa com os órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo o diálogo técnico e o compartilhamento de informações para a construção de soluções eficazes.

- **ABORDAGEM ORIENTADA POR RISCOS**

A seleção, o planejamento e a execução das inspeções devem considerar os riscos inerentes às atividades dos órgãos e entidades fiscalizados, priorizando-se as áreas mais suscetíveis a falhas, irregularidades ou a impactos significativos na gestão pública.

5. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES DE INSPEÇÃO

A atuação coordenada e estruturada da equipe é fundamental para garantir a qualidade, a tempestividade e a efetividade dos trabalhos de inspeção. Cada integrante possui atribuições específicas, definidas de forma a assegurar a clareza de responsabilidades, a fluidez na comunicação e o cumprimento dos objetivos estabelecidos no plano de inspeção.

A seguir, são detalhadas as funções e responsabilidades de cada membro na equipe de inspeção.

• SUPERVISOR DO TRABALHO

Este profissional atua de forma estratégica, coordenando, orientando, revisando e supervisionando o desenvolvimento das atividades de inspeção sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho, a qualidade dos produtos entregues e o desenvolvimento profissional da equipe envolvida.

Além disso, o supervisor exerce um papel fundamental na identificação de oportunidades de melhoria contínua nos processos de trabalho, promovendo o fortalecimento da prática da inspeção e contribuindo para o aperfeiçoamento institucional da CGE/RO.

Dentre suas principais atribuições, destacam-se:

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de inspeção executados pelo seu corpo técnico, nas unidades que compõem a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à regularidade da execução da receita e da despesa;
- Supervisionar a seleção dos membros da equipe de inspeção com foco na formação de um grupo tecnicamente capacitado, indicando um servidor responsável pelo apoio à condução dos trabalhos;
- Avaliar os produtos gerados durante a inspeção, garantindo sua adequação formal e a consistência com os achados e conclusões técnicas;
- Acompanhar a execução das atividades planejadas, prestando as orientações necessárias, monitorando o seu cumprimento e autorizando, quando cabível, eventuais ajustes no programa de trabalho.

- Garantir que os trabalhos de inspeção avaliem, de maneira integrada e abrangente, a conformidade dos atos de gestão com os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, em alinhamento com as diretrizes e prioridades definidas pela CGE/RO;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador-Geral do Estado de Rondônia.

• COORDENADOR DO TRABALHO

O Coordenador da Inspeção é responsável por certificar que os trabalhos sejam conduzidos com qualidade técnica, em conformidade com o Plano Anual de Inspeção e com os normativos da CGE/RO.

Cabe ao coordenador assegurar a qualidade técnica do trabalho realizado, o cumprimento dos objetivos definidos de forma contínua e sistemática, abrangendo todas as fases do processo, desde a análise prévia, planejamento até a conclusão e comunicação dos resultados. Além disso, o coordenador atua como elo entre a equipe, o supervisor e os interlocutores da unidade, quando necessário.

Dentre suas principais atribuições, destacam-se:

- Distribuir as atividades entre os membros da equipe, conforme suas competências;
- Promover reuniões de alinhamento interno e com a unidade inspecionada, quando necessário;
- Elaborar o Plano Anual de Inspeção;
- Planejar, coordenar, orientar e acompanhar os trabalhos de inspeção realizados pelo corpo técnico, garantindo a aderência ao escopo definido e às diretrizes do Plano Anual de Inspeção;
- Promover o alinhamento das atividades de inspeção com os apontamentos anteriores e com os riscos identificados, estimulando ações corretivas e preventivas nas unidades inspecionadas;
- Assegurar que os documentos de comunicação entre a CGE/RO e a Unidade Inspecionada atendam aos parâmetros contidos neste manual e nos demais normativos aplicáveis;
- Apoiar tecnicamente os membros da equipe, sempre que necessário, contribuindo para o aprimoramento da atuação institucional;
- Colaborar na elaboração de relatórios técnicos consolidados e na organização das informações produzidas durante os trabalhos de inspeção;
- Orientar, em conjunto com a equipe, a etapa de planejamento, compreendendo a definição do cronograma e do programa de trabalho, com observância das normas, procedimentos e diretrizes aplicáveis;

- Revisar os papéis de trabalho, validando se as evidências coletadas sustentam os achados, apontamentos, conclusões e recomendações, e garantir a consistência e a qualidade dos produtos entregues;
- Acompanhar a execução do cronograma de trabalho e zelar pelo respectivo cumprimento;
- Solicitar a mediação do supervisor sempre que necessário, a fim de assegurar o cumprimento das normas e orientações, a segurança da equipe e a resolução de eventuais conflitos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, bem como as que lhe forem delegadas pela Diretoria de Fiscalização e Auditoria Interna.

• **MEMBROS DA EQUIPE DE INSPEÇÃO**

Os membros da equipe são responsáveis pela elaboração do plano de inspeção, dos papéis de trabalho, pela execução das atividades, análise dos dados e documentos, e pela elaboração dos relatórios. Suas atribuições incluem:

- Executar, de forma imparcial e isenta, as tarefas técnicas que lhes forem designadas, evitando situações de conflito de interesses;
- Observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;
- Elaborar o cronograma de trabalho e zelar pelo seu cumprimento;
- Participar das reuniões de alinhamento interno e colaborar nas interações com a unidade inspecionada;
- Elaborar documentos de comunicação com a unidade inspecionada;
- Coletar, registrar e analisar evidências pertinentes aos objetivos da inspeção;
- Assegurar a suficiência e a adequação das evidências que fundamentam os achados, apontamentos, recomendações e conclusões da inspeção;
- Comunicar, em tempo hábil, ao coordenador ou ao supervisor do trabalho quaisquer achados de natureza crítica ou potencialmente relevante, para as providências cabíveis;
- Comunicar ao coordenador eventuais dificuldades ou situações que exijam reavaliação do escopo ou da abordagem;
- Elaborar relatório preliminar e relatório final.

6. ETAPAS E DOCUMENTOS DE INSPEÇÃO

A atividade de inspeção segue uma metodologia estruturada em cinco etapas principais que viabilizam a padronização, a eficiência e a efetividade das ações de controle. Essa abordagem sistemática possibilita uma atuação planejada, baseada em riscos, com o objetivo de garantir que os trabalhos sejam conduzidos de forma ordenada, com foco na obtenção de resultados e na promoção de boas práticas de gestão.

Já os documentos de inspeção são registros formais que evidenciam as etapas, os procedimentos adotados, as análises realizadas e os resultados obtidos ao longo dos trabalhos. Eles acompanham todas as etapas da atividade e têm papel essencial para garantir o registro e o controle dos atos realizados.

Além de servirem como instrumentos de planejamento, execução e controle, são também fundamentais para a comunicação dos achados e apontamentos da inspeção.

Por essa razão, devem ser elaborados de forma clara, objetiva e padronizada, em conformidade com os padrões definidos pela CGE/RO e com as diretrizes estabelecidas neste manual.

A seguir, apresentam-se as etapas de execução dos trabalhos de inspeção, bem como os principais documentos utilizados em cada fase, com a respectiva finalidade de cada um.

6.1. ETAPA PRELIMINAR

A análise prévia consiste na avaliação preliminar da demanda. Nessa fase, busca-se identificar, analisar e selecionar os objetos a serem inspecionados, com base em demandas internas ou externas, a fim de verificar sua pertinência, relevância, oportunidade e viabilidade. Essa etapa visa subsidiar a tomada de decisão quanto à instauração da atividade de inspeção, permitindo uma atuação mais estratégica, eficiente e com foco em fatores de riscos relevantes.

A origem das demandas pode ser classificada em ordinária ou extraordinária:

- **ORDINÁRIA**

Refere-se a demandas de natureza previsível, que se subdividem em dois tipos:

- Regulares: Demandas previamente planejadas no âmbito do Plano Anual de Inspeção;
- Em andamento: Demandas já em curso, cuja execução se estende ao longo do exercício ou que ultrapassam o exercício.

- **EXTRAORDINÁRIA**

Abrange demandas de caráter imprevisível, que podem ser:

- De ofício: Iniciadas por iniciativa da própria CGE/RO, com base em critérios de materialidade, relevância, oportunidade e risco;
- Por provocação: Resultantes de solicitações formuladas por outros setores da Administração Pública, órgãos de controle externo, cidadãos ou por meio dos canais institucionais de denúncia;
- Por imposição: Oriundas da Alta Administração do Poder Executivo Estadual ou de órgãos de controle externo, quando revestidas de caráter impositivo.

Essa classificação é fundamental para organizar, priorizar e gerir as demandas de maneira estratégica, considerando não apenas a capacidade operacional da equipe, mas também as diretrizes estabelecidas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, documento que orienta as atividades de controle interno desenvolvidas pela CGE/RO para cada exercício.

No caso de fiscalizações não previstas no PAACI, o exame de admissibilidade e elaboração da informação sobre a demanda será realizada em conformidade com o Procedimento de Análise Prévia de Admissibilidade de Fiscalização – PAPAF², com base nos parâmetros do exame de prioridade, conhecimento e seletividade.

Após a realização do exame de admissibilidade, caso a demanda não atinja a pontuação mínima exigida na análise de seletividade, a informação deverá ser imediatamente encaminhada ao Controlador-Geral, com proposta de arquivamento. Alternativamente, poderá ser encaminhada à unidade fiscalizada, contendo alertas, recomendações, sugestões ou orientações para a adoção de medidas cabíveis, a critério do gestor.

Quando a pontuação mínima for atingida, deve-se avaliar se a demanda foi sanada com as providências eventualmente adotadas. Caso contrário, inicia-se o planejamento da inspeção.

As demandas de fiscalização oriundas da Alta Administração do Poder Executivo Estadual ou de órgãos de controle externo, quando revestidas de natureza impositiva, não se sujeitarão à análise de admissibilidade, em razão da obrigatoriedade de seu atendimento, sendo encaminhadas diretamente à etapa de planejamento.

Ainda neste contexto, a informação sobre a demanda também poderá ser elaborada, quando solicitada, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente, por meio do registro formal das análises realizadas, da identificação de possíveis achados, apontamentos e da apresentação de recomendações voltadas à correção de falhas, à mitigação de riscos e ao aprimoramento dos controles internos da unidade.

Quanto ao tipo, pode ser classificada em inspeção simples e complexa:

- **SIMPLES**

Consiste em uma ação pontual e de menor complexidade, executada com o objetivo de suprir lacunas de informações, esclarecer dúvidas específicas e obter elementos mínimos necessários para a compreensão dos fatos.

A inspeção simples destina-se a hipóteses em que a demanda apresenta elevado grau de especificidade no contexto analisado, circunstância que viabiliza frequentemente uma verificação mais célere da regularidade dos atos. Nesses casos, a adoção de rito simplificado mostra-se suficiente para o alcance dos objetivos pretendidos.

- **COMPLEXA**

A inspeção complexa caracteriza-se pela necessidade de análise aprofundada e abrangente de fatos, processos, contratos, programas ou atos administrativos que envolvam maior materialidade, risco ou relevância para a gestão pública.

Diferencia-se pela amplitude do escopo, pelas variáveis a serem examinadas e pela exigência de coleta detalhada de evidências, podendo demandar diligências presenciais, entrevistas, cruzamento de bases de dados, verificação in loco e outras técnicas, conforme a natureza e os objetivos do trabalho.

Essa modalidade busca não apenas suprir lacunas de informações ou esclarecer dúvidas, mas compreender a conformidade integral da situação analisada, apuração de denúncias ou de representações, avaliar impactos, indícios de erro ou fraude, e recomendar medidas corretivas ou preventivas com maior precisão. Em razão de sua complexidade, pode resultar na elaboração de relatórios mais robustos, com achados estruturados, recomendações específicas e eventuais encaminhamentos para apuração de responsabilidade administrativa ou outras instâncias competentes.

6.1.1 DOCUMENTOS UTILIZADOS

6.1.1.1. ORDEM DE SERVIÇO (APÊNDICE A)

A Ordem de serviço (Apêndice A) é o documento elaborado pelo Coordenador com a finalidade de formalizar abertura da inspeção e designar o servidor ou equipe responsável pela sua realização. A ordem de serviço estabelece a descrição da atividade, o período de realização e a unidade a ser inspecionada.

Função: Autorizar oficialmente o início dos trabalhos e designar o servidor ou equipe responsável.

6.1.1.2. INFORMAÇÃO (APÊNDICES B)

A informação é elaborada pelo servidor ou equipe designada, com base nas informações sobre o objeto e na análise realizada.

Função: Documentar de forma estruturada as análises efetuadas e situações encontradas.

6.1.1.3. INFORMAÇÃO PAPAF (APÊNDICES C)

No caso das fiscalizações não previstas no PAACI e que não possuam natureza impositiva, a análise e a elaboração da informação observarão o disposto no Procedimento de Análise Prévia de Admissibilidade de Fiscalização – PAPAF.

Função: Documentar de forma estruturada as análises prévias efetuadas e a análise de seletividade da fiscalização não previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI.

6.2. PLANEJAMENTO

O planejamento é a etapa que organiza os trabalhos a serem executados, definindo os objetivos, o escopo e os métodos que serão utilizados, as técnicas aplicáveis e a elaboração dos papéis de trabalho. Essa etapa deve garantir que a inspeção seja conduzida com clareza de propósito e com o uso racional e eficiente dos recursos disponíveis, além de orientar a equipe de inspeção, alinhar expectativas e assegurar a organização dos trabalhos a serem desenvolvidos.

Durante essa fase, devem ser detalhadas as técnicas que poderão ser utilizadas na execução da inspeção, conforme a natureza e os objetivos do trabalho. Entre as técnicas aplicáveis³, destacam-se:

- Inspeção: envolve o exame de registros de ativos ou documentos, sejam eles internos ou externos, em formato físico (papel ou exame direto), eletrônico ou em outras mídias;
- Observação: refere-se ao acompanhamento de atividades, processos ou procedimentos executados por terceiros, com o objetivo de verificar sua conformidade com as normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos;
- Análise documental: destina-se à verificação das transações que, em atendimento a exigências legais, devem ser formalizadas por documentos. Seu objetivo é comprovar a legitimidade tanto dos documentos quanto das respectivas transações. Essa técnica envolve o exame de dois tipos de documentos: internos, elaborados pela própria unidade inspecionada, e externos, emitidos por terceiros;
- Confirmação: consiste na obtenção de declaração formal e independente de partes externas a respeito de fatos ligados às operações da unidade inspecionada, com o objetivo de confirmar a fidedignidade das informações obtidas internamente. Utilizada, também, para obter informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da inspeção;

³Instrução Normativa nº 1/2020/CGE-GFA, de 16 de outubro de 2020

- Indagação: consiste na formulação de perguntas, escrita ou oral, com a finalidade de obter informações, dados e explicações que contribuam efetivamente para o alcance dos objetivos do trabalho;
- Recálculo/conferência de cálculo: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados;
- No exercício das atividades de inspeção, poderão ser adotadas outras técnicas não descritas acima, a critério do responsável pela atividade.

6.2.1.DOCUMENTOS UTILIZADOS

6.2.1.1.PLANO DE INSPEÇÃO (APÊNDICE D)

Quando a demanda não for sanada com a Informação, será elaborado Plano de Inspeção (Apêndice D), documento que estabelece o escopo, os objetivos, os itens de verificação, a metodologia, os recursos necessários e os prazos que serão adotados na realização da inspeção. O Plano serve como guia para a atuação da equipe e instrumento de controle da gestão da atividade.

Função: Orientar e formalizar o planejamento do trabalho, alinhando as expectativas e garantindo a organização e o foco da atuação.

6.2.1.2. MATRIZ DE INSPEÇÃO (APÊNDICE E)

Organiza, de forma sistemática, os elementos técnicos da inspeção, estabelecendo a correlação entre os itens de verificação, os critérios, as fontes de informação, os procedimentos adotados e os possíveis achados e apontamentos.

Função: Servir como guia técnico e lógico para orientar a execução da inspeção, garantindo alinhamento entre os objetivos do trabalho, os métodos adotados e os resultados obtidos.

6.2.1.3. PAPÉIS DE TRABALHO (APÊNDICE F)

Trata-se de um desdobramento mais detalhado do Plano de Inspeção, especificando os procedimentos técnicos que serão utilizados, como testes, entrevistas, análises documentais, bem como a descrição de cada item que será analisado.

Nele será realizado o registro dos achados e apontamentos identificados durante a inspeção. Para cada achado, são apresentadas as evidências coletadas, os critérios avaliados e os elementos que sustentam os achados e apontamentos.

Função: Organizar, de forma sistemática, os achados e apontamentos da equipe, subsidiar a elaboração do relatório e possibilitar uma análise estruturada dos problemas identificados.

6.2.1.4. OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO À UNIDADE INSPECIONADA

Documento formal utilizado para comunicar ao gestor da unidade inspecionada sobre a realização da inspeção, bem como para apresentar a equipe designada para a execução dos trabalhos.

O ofício estabelece a comunicação oficial e busca assegurar a cooperação necessária para o desenvolvimento das atividades.

Função: Estabelecer comunicação formal entre a CGE e a unidade inspecionada, com a devida identificação da equipe designada, a fim de assegurar a cooperação necessária e o adequado desenvolvimento dos trabalhos de inspeção.

6.3. EXECUÇÃO

A execução é o momento de atuação direta sobre o objeto inspecionado. Nessa fase, realiza-se a aplicação dos papéis de trabalho, que engloba a coleta de dados e evidências, a validação das hipóteses, a verificação do cumprimento das normas, a identificação de achados, apontamentos, bem como o registro de inconformidades, desvios e boas práticas.

O foco da execução é obter informações apropriadas e suficientes que possibilitem a formulação de conclusões para fundamentar a opinião da equipe de inspeção.

6.3.1. DOCUMENTOS UTILIZADOS

6.3.1.1. NOTA DE FISCALIZAÇÃO (APÊNDICE G)

É um registro formal, normalmente utilizado em situações que demandam ações mais céleres, elaborado durante ou imediatamente após uma inspeção. Seu objetivo é documentar achados, irregularidades ou situações relevantes verificadas no momento da inspeção, podendo, inclusive, indicar adoção de providências corretivas imediatas, solicitar esclarecimentos ou requisitar documentos complementares.

6.4. COMUNICAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DOS RESULTADOS

Com base nos testes aplicados, e diante das conclusões obtidas, elabora-se o Relatório de Inspeção, documento destinado a sistematizar e apresentar os achados e apontamentos identificados, as análises empreendidas, as conclusões obtidas e as recomendações formuladas a partir da avaliação realizada.

O relatório é o principal produto da inspeção e deve ser redigido com clareza, objetividade e fundamentação técnica.

Após a elaboração do relatório, o documento é formalmente encaminhado à autoridade competente e, quando cabível, a outros órgãos de controle.

Além disso, poderão ser solicitadas providências e manifestações dos responsáveis, bem como estabelecidos prazos para apresentação de resposta e adoção das medidas cabíveis.

Essa etapa tem por finalidade assegurar que os achados e apontamentos contribuam efetivamente para o aprimoramento da gestão pública, promovam a adequada responsabilização e viabilizem a correção das falhas identificadas.

Importante destacar que, quanto aos resultados da inspeção, as situações identificadas pela equipe poderão ser registradas sob a forma de achado ou apontamento, conforme a maturidade das evidências e relevância dos fatos observados.

- **ACHADO**

Corresponde ao resultado da análise técnica e estruturada da inspeção, obtido a partir da comparação entre a situação encontrada e os critérios aplicáveis, devidamente sustentado por evidências suficientes, adequadas e pertinentes.

Reflete uma conclusão da equipe de inspeção acerca de fatos relevantes, podendo envolver impropriedades, irregularidades, falhas de controle ou oportunidades de melhoria, e fundamenta a formulação de recomendações.

- **APONTAMENTO**

O apontamento consiste no registro formal de uma falha, fragilidade, impropriedade ou oportunidade de melhoria observada durante a execução da inspeção que, no momento da análise, não se caracteriza como irregularidade formal, em razão da ausência de normativo, critério legal ou regulamentar específico que a tipifique como descumprimento grave.

Trata-se de um registro técnico de natureza orientativa, realizado pela equipe de inspeção com a finalidade de evidenciar aspectos passíveis de aprimoramento, ajustes procedimentais ou fortalecimento dos controles internos, contribuindo para a melhoria da gestão, da eficiência administrativa e para a mitigação de riscos futuros.

O apontamento, portanto, não implica juízo de ilegalidade, danos ao erário ou responsabilização, constituindo-se em instrumento preventivo e educativo, voltado ao aperfeiçoamento das práticas adotadas pela unidade inspecionada.

6.4.1.DOCUMENTOS UTILIZADOS

6.4.1.1.RELATÓRIO PRELIMINAR DE INSPEÇÃO (APÊNDICE H)

Documento elaborado ao final da fase de execução da inspeção complexa, contendo a descrição dos achados, apontamentos e análises realizadas, ainda em caráter não conclusivo.

O relatório preliminar tem como objetivo apresentar uma visão inicial dos resultados obtidos, permitindo à unidade inspecionada que se manifeste, apresente esclarecimentos ou providencie a correção das falhas apontadas antes da emissão do relatório final.

Será apresentado sempre que houver indícios de possível dano ao erário, descumprimento contratual, necessidade de apuração de responsabilidades ou outras situações que a equipe de inspeção considere relevantes. Nesses casos, o relatório preliminar permite dar maior transparência e celeridade ao processo, possibilitando a adoção de medidas corretivas antes da conclusão dos trabalhos.

Função: Formalizar a comunicação com a unidade inspecionada, garantindo a oportunidade para manifestação e esclarecimentos, bem como viabilizar a obtenção de informação e documentos necessários à conclusão dos trabalhos de inspeção.

6.4.1.2. RELATÓRIO FINAL DE INSPEÇÃO (APÊNDICE H)

Documento final que consolida os resultados da inspeção simples ou após a manifestação da unidade em inspeções complexas, apresentando de forma objetiva os achados e apontamentos identificados, as análises realizadas, as recomendações propostas e, quando cabível, a solicitação de elaboração de plano de ação por parte da unidade inspecionada. O relatório final também pode conter outros encaminhamentos sugeridos, devidamente fundamentados em bases técnicas e documentais.

Função: Comunicar oficialmente os resultados e recomendações da inspeção à alta gestão da CGE, aos gestores e controle interno da unidade inspecionada e, se for o caso, a outros órgãos de controle.

6.4.1.3. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO

Documento formal utilizado para o envio do relatório de inspeção, seja em sua versão preliminar ou final, à unidade competente, à unidade inspecionada ou a outros órgãos conforme previsto nos normativos internos.

Função: Formalizar o envio do relatório, assegurando a ciência da unidade inspecionada, prazo para manifestação ou adoção de providências.

6.5. ENCERRAMENTO

No caso de inspeções complexas, em que tenha sido emitido relatório preliminar, ou excepcionalmente, nos casos de inspeções simples que após avaliação da equipe são passíveis de monitoramento, este processo será encaminhado para etapa de monitoramento.

Nos demais casos, os trabalhos serão encerrados pela própria unidade de inspeção, após o envio de ofício à unidade responsável.

O monitoramento tem como objetivo verificar se as recomendações foram atendidas e se as medidas corretivas estão sendo implementadas. Essa etapa possibilita reavaliar riscos remanescentes, sendo fundamental para avaliar e aferir os resultados das ações de controle implementadas, bem como para demonstrar a eficácia da inspeção e o impacto positivo na organização.

6.5.1. DOCUMENTOS UTILIZADOS

6.5.1.1. PLANO DE AÇÃO (APÊNDICE I)

Elaborado pela unidade inspecionada após o recebimento do relatório, com base nas recomendações emitidas, quando cabível. O plano de ação deve apresentar, no mínimo, as ações que serão adotadas para tratar os achados apontados, com prazos, responsáveis definidos e produto decorrente da implementação das ações previstas.

Função: Demonstrar o comprometimento da gestão inspecionada com a correção das falhas identificadas e permitir o acompanhamento das ações corretivas.

6.5.1.2. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO (MANUAL DE MONITORAMENTO)

Documento elaborado pela Coordenadoria de Monitoramento para avaliar a implementação das medidas constantes no Plano de Ação, verificando se os problemas foram solucionados ou se persistem riscos relevantes.

O monitoramento das medidas corretivas pode gerar benefícios financeiros e não financeiros à Administração Pública, tais como a prevenção de perdas ao erário, a redução de riscos e desperdícios, o aprimoramento dos controles internos, a melhoria dos processos de gestão, o aumento da conformidade normativa e o fortalecimento da transparência e da governança.

Função: Verificar a implementação das recomendações emitidas no âmbito das fiscalizações realizadas.

Manual de Inspeção

7. PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE INSPEÇÃO

A presente seção detalha os procedimentos operacionais aplicáveis a cada uma das etapas da atividade de inspeção. O objetivo é assegurar a padronização e a eficiência na condução dos trabalhos, promovendo uma atuação mais estratégica e orientada a resultados. [4].

7.1. PROCEDIMENTOS DA ETAPA PRELIMINAR

7.1.1. Levantamento e Análise de Demandas - Coordenador de Inspeção

- Receber e registrar as demandas oriundas de órgãos de controle, denúncias, solicitações internas, relatórios anteriores ou outras fontes;
- Verificar a consistência e a veracidade das informações recebidas;
- Elaborar ordem de serviço para designar servidor ou equipe responsável; e
- Encaminhar ao servidor designado.

7.1.2. Avaliação Preliminar de Riscos - Servidor Designado

- Analisar fatores como histórico da unidade, recursos geridos, ocorrências anteriores e características do objeto a ser inspecionado;
- Avaliar a complexidade do objeto;
- Identificar processos, áreas ou temas sensíveis no objeto inspecionado; e
- Realizar análise Prévia de Admissibilidade de Fiscalização – PAPAF, nos casos de demandas não previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI e que não sejam de natureza impositiva.

7.1.3. Seleção e Priorização de Objetos de Inspeção – Servidor designado

- Classificar quanto à urgência, viabilidade e oportunidade da ação;
- Deliberar internamente, junto com coordenador, sobre a instauração da atividade de inspeção;
- Observar as classificações definidas conforme a ordem de priorização estabelecida no Plano Anual de Inspeção e no Procedimento de Análise Prévia de Admissibilidade de Fiscalização (PAPAF).

7.1.4. Registro e Formalização – Servidor designado

- Elaborar informação com a análise do objeto, bem como os resultados obtidos com o PAPAF, quando aplicável;

[4] O fluxograma dos procedimentos de inspeção está detalhados no Apêndice J

- Encaminhar a informação ao coordenador da equipe nos casos em que, após análise, a demanda for considerada sanada, para que seja realizada a devida comunicação à unidade gestora envolvida ou ao demandante; e
- Iniciar a fase de planejamento, nos casos em que a demanda não for considerada sanada, com base nas informações consolidadas da análise preliminar.

7.2. PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO

7.2.1. Definição do objeto, do escopo e dos itens de verificação – Servidor designado

- Delimitar o objeto a ser inspecionado, considerando os elementos prioritários identificados na etapa preliminar;
- Definir o escopo da atuação;
- Especificar as unidades organizacionais, processos, contratos, programas ou outras áreas que serão abrangidas;
- Definir os objetivos específicos da inspeção, alinhados às diretrizes institucionais;
- Estabelecer critérios de conformidade com base na legislação vigente, normas internas e boas práticas de gestão;
- Determinar os parâmetros de avaliação e os resultados esperados;
- Selecionar as técnicas de inspeção que serão utilizadas, como análise documental, inspeção física, entre outras;
- Identificar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para a execução.

7.2.2. Elaborar Documentos de Inspeção – Servidor designado

- Consolidar as informações levantadas;
- Elaborar Plano de Inspeção;
- Elaborar Matriz de Inspeção;
- Elaborar Papel de trabalho;
- Elaborar ofício de comunicação à unidade inspecionada; e
- Submeter o plano para aprovação da coordenação competente.

7.2.3. Revisão e Aprovação – Coordenador de inspeção

- Consolidar as informações levantadas;
- Revisar Plano de Inspeção;
- Revisar Matriz de Inspeção;
- Revisar Papel de trabalho;
- Revisar ofício de comunicação à unidade inspecionada; e
- Devolver ao servidor responsável para ajustes necessários e iniciar execução.

7.2.4. Teste piloto – Servidor ou equipe designada

- Aplicar teste piloto;
- Realizar ajustes nos papéis de trabalho, caso necessário.

7.3. PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DA INSPEÇÃO

7.3.1. Iniciar a Execução - Servidor Designado

- Realizar análise documental;
- Realizar visitas in loco, para observação direta de processos, estruturas ou bens públicos, quando aplicável;
- Coletar documentos físicos e digitais, fotos, vídeos ou outros registros pertinentes;
- Entrevistar servidores e responsáveis, conforme papéis de trabalho previamente definidos ou adaptados à situação;
- Solicitar informações ou esclarecimentos;
- Utilizar sistemas corporativos para extração de dados administrativos, financeiros ou operacionais;
- Preencher adequadamente os papéis de trabalho, assegurando a rastreabilidade das evidências; e
- Emitir nota de fiscalização quando forem identificadas irregularidades ou situações relevantes que indiquem a necessidade de adoção de providências corretivas imediatas.

7.3.2. Analisar e Validar Informações - Servidor designado

- Verificar o cumprimento de normas legais, regulamentares, contratuais ou procedimentais aplicáveis;
- Identificar inconformidades, erros, falhas, riscos, boas práticas ou situações de destaque; e
- Comparar os resultados encontrados com os critérios definidos no planejamento.

7.4. PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO E ENCAMINHAMENTO

7.4.1. Formalizar Achados Preliminares - Servidor designado

- Registrar achados e apontamentos de forma clara, objetiva e devidamente fundamentados;
- Indicar a natureza das evidências que sustentam cada achado;
- Avaliar a necessidade de complementação de diligências ou esclarecimentos adicionais; e Discutir os achados internamente com a equipe e a coordenação.

7.4.2. Encerrar a Fase de Execução - Servidor Designado

- Consolidar as informações e evidências coletadas;
- Atualizar os papéis de trabalho e registros da equipe;
- Encaminhar ao coordenador os papéis de trabalho;
- Elaborar, quando necessário, o relatório preliminar e encaminhá-lo ao coordenador.

7.4.3. Revisão e Aprovação – Coordenador de Inspeção

- Revisar os papéis de trabalho;
- Revisar o relatório; e
- Assinar os documentos elaborados em conjunto com a equipe responsável pela sua elaboração.

Solicitar manifestação sobre os achados, apontamentos e recomendações; e

- Definir prazos razoáveis para manifestação da unidade inspecionada.

7.4.5. Elaboração do Relatório Final

- Analisar a manifestação da unidade, se for o caso;
- Reunir e sistematizar os achados e apontamentos de inspeção consolidados nos papéis de trabalho; e
- Associar cada achado às respectivas evidências e critérios utilizados na análise.

7.4.7. Revisão e Aprovação – Coordenador

- Revisar relatório;
- Avaliar recomendações;
- Encaminhar para ajustes, se for o caso; e
- Assinar relatório.

7.4.8. Versão Final - Servidor designado

- Ajustar o conteúdo conforme eventuais retornos da coordenação ou instância revisora;
- Enviar versão final assinada e datada digitalmente.

7.5. PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO

7.5.1. Notificar a Unidade Inspecionada

- Comunicar oficialmente à unidade inspecionada o teor do relatório técnico;
- Encaminhar o relatório por meio formal, assegurando a comprovação do recebimento;
- Indicar, quando pertinente, a obrigatoriedade de apresentação de plano de ação ou cronograma de implementação.

7.5.2. Encaminhar aos Órgãos e Instâncias Competentes

- Avaliar a necessidade de remeter o relatório a outros órgãos de controle, corregedorias e instâncias superiores;
- Preparar e registrar os encaminhamentos formais, conforme os requisitos legais e regimentais; e
- Manter registro dos despachos, ofícios ou protocolos utilizados nos encaminhamentos.

7.5.3. Registrar e Controlar a Comunicação

- Manter histórico atualizado das interações com as unidades inspecionadas e destinatários externos;
- Consolidar as informações para subsidiar a fase de monitoramento;
- Encaminhar as informações finais à Coordenadoria de Monitoramento e/ou autoridade competente, quando necessário;
- Registrar o encerramento da inspeção no sistema da CGE/RO.

Manual de Inspeção

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). Manual de Auditoria Operacional. Brasília: TCU, 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br>

BRASIL. Ministério Público da União (MPU). Manual de Inspeção Audi - MPU Brasília: MPU, 2020. Disponível em: <https://auditoria.mpu.mp.br/>

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf>

RONDÔNIA. Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/cotel/Livros/Files/LC758%20-%20COMPILADA.pdf>

RONDÔNIA. Decreto n. 31.279, de 23 de Fevereiro de 2026. Regulamenta o Sistema Estadual de Controle Interno e revoga os Decretos nº 5.135, de 6 de maio de 1991, nº 5.189, de 23 de julho de 1991, nº 6.970, de 14 de julho de 1995, nº 23.277, de 16 de outubro de 2018, e nº 8.972, de 31 de janeiro de 2000.. Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D31279.pdf>

RONDÔNIA. Controladoria-Geral do Estado (CGE/RO). Instrução Normativa nº 1/2020/CGE-DFAI, de 16 de outubro de 2020. Disciplina e padroniza as normas de fiscalização aplicáveis às atividades do Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/Instrucao-Normativa-01-GFAI-FISCALIZACAO.pdf>

RONDÔNIA. Controladoria-Geral do Estado (CGE/RO). Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/cge/>

RONDÔNIA. Controladoria-Geral do Estado (CGE/RO). Instrução Normativa nº 6/2025/CGE-DFAI, de 09 de julho de 2025, que estabelece os critérios e procedimentos de prioridade, conhecimento e seletividade de demandas de fiscalização conforme Procedimentos de Análise Prévia de Admissibilidade de Fiscalização – PAPAFA. Disponível em: https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2025/07/SEI_0061580739_Instrucao_Normativa_6.pdf

RONDÔNIA. Controladoria-Geral do Estado (CGE/RO). Decreto nº 30.194, de 25 de abril de 2025. Dispõe sobre o Estatuto da Atividade de Auditoria Interna Governamental no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Estado de Rondônia. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2025/04/Decreto-30194-Estatuto-de-Auditoria-Interna.pdf>

RONDÔNIA. Controladoria-Geral do Estado (CGE/RO). Manual de Auditoria Interna. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2024/09/MANUAL-DE-AUDITORIA-INTERNA.pdf>

RONDÔNIA. Controladoria-Geral do Estado (CGE/RO). Manual de Monitoramento. Disponível no portal institucional da CGE. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2024/10/MANUAL-DE-MONITORAMENTO.pdf>CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE

APÊNDICE A - ORDEM DE SERVIÇO

SERVIDOR/EQUIPE:		LÍDER:
CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE: <input type="checkbox"/> Inspeção <input type="checkbox"/> Auditoria <input type="checkbox"/> Monitoramento <input type="checkbox"/> Acompanhamento <input type="checkbox"/> Levantamento <input type="checkbox"/> Atividades Internas da Gerência <input type="checkbox"/> Outro:		
ASSUNTO:		
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:		
CRONOGRAMA:		
PERIODICIDADE: <input type="checkbox"/> Único <input type="checkbox"/> Diário <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Bimestral <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Dias alternados	DATA DE TÉRMINO DA ORDEM:	
RELATÓRIO DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA: <input type="checkbox"/> Sim, ao final dos trabalhos <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outra forma de comprovação dos trabalhos:		
OBS.:		

APÊNDICE B - MODELO DE INFORMAÇÃO

ASSUNTO

Informar o número do processo de inspeção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

PROCESSO

Descrever, de forma sintética e objetiva, o objeto da fiscalização, o que será analisado.

1. DO OBJETO

Esta seção apresenta a **análise técnica** do objeto em exame, com base nos documentos disponíveis, nas informações levantadas e, quando aplicável, em inspeção in loco. Busca-se avaliar a conformidade dos atos praticados com a legislação vigente, identificar eventuais fragilidades ou boas práticas, e subsidiar as conclusões e encaminhamentos pertinentes.

1. Fundamentação legal:

- Esta subseção deve apresentar a base normativa que legitima a atuação da Controladoria Geral do Estado no caso em questão. A exposição deve ser objetiva, com foco nos dispositivos constitucionais e legais que atribuem competência à CGE para realizar a análise solicitada.

2. Contexto do Pedido:

- Esta parte tem por finalidade apresentar as circunstâncias que originaram a demanda. Deve-se identificar de forma clara o documento que deu ensejo à análise, seu conteúdo essencial e o órgão que o emitiu.

3. Determinação Recebida (Se aplicável)

- Caso haja determinação expressa direcionada à CGE ou a seus dirigentes, ela deve ser destacada nesta seção. Isso inclui a transcrição do comando decisório ou a síntese das providências solicitadas.

4. Encaminhamento Interno

- Este item tem por objetivo explicitar como a demanda chegou à unidade técnica responsável pela elaboração da informação e as providências cabíveis, indicando que a análise técnica será apresentada em seguida.

2. DA ANÁLISE

5. A seção de análise do objeto é a parte central da informação, onde devem ser apresentadas os achados, interpretações técnicas, confrontos com a legislação e, quando pertinente, apontamentos e achados.

6. Descrição da Situação

7. **Confronto com a legislação aplicável**
 - Análise crítica dos atos praticados com base nas normas pertinentes;
 - Citações normativas relacionadas ao caso.
8. **Pontos críticos, fragilidades ou irregularidades identificadas**
 - Apontamento das falhas, riscos ou impropriedades encontradas;
 - Indicação do impacto potencial (jurídico, financeiro, reputacional, operacional).
9. **Boas praticas identificadas (se houver)**
 - Práticas administrativas positivas observadas durante a inspeção;
 - Condutas que demonstram aderência a princípios da boa governança, gestão de riscos, integridade, planejamento, transparência ou inovação;
 - Procedimentos que podem servir como referência para outros órgãos/entidades.
10. **Análise conclusiva**
 - Síntese técnicas dos achados;
 - Encaminhamento para a próxima seção (ex.: recomendações ou encaminhamentos).

3. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

11. **Síntese dos achados**
 - Retomar de forma objetiva os achados na análise, sejam eles positivos (boas práticas), negativos (fragilidades ou irregularidades), ou neutros (limitações técnicas ou ausência de elementos para conclusão).
 - Apresentar a conclusão da CGE sobre a situação analisada, considerando os princípios da administração pública e os normativos legais pertinentes;
 - Indicar, de forma clara e objetiva, as medidas que podem ser adotadas pelo órgão ou entidade responsável para corrigir ou prevenir falhas;
 - Informar o próximo passo previsto, seja o envio à autoridade superior, ciência ao TCE-RO, comunicação ao gestor responsável, ou arquivamento.

APÊNDICE C - MODELO DE INFORMAÇÃO - PAPAFA

PROCESSO	Informar o número do processo de inspeção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
OBJETO	Descrever, de forma sintética e objetiva, o objeto da fiscalização, o que será analisado.

1. DA DEMANDA DE FISCALIZAÇÃO

Esta seção apresenta a análise técnica do objeto em exame, com base nos documentos disponíveis, nas informações levantadas e, quando aplicável, em inspeção in loco. Busca-se avaliar a conformidade dos atos praticados com a legislação vigente, identificar eventuais fragilidades ou boas práticas, e subsidiar as conclusões e encaminhamentos pertinentes.

1. Fundamentação legal:

- Esta subseção deve apresentar a base normativa que legitima a atuação da Controladoria Geral do Estado no caso em questão. A exposição deve ser objetiva, com foco nos dispositivos constitucionais e legais que atribuem competência à CGE para realizar a análise solicitada.

2. Contexto do Pedido:

- Esta parte tem por finalidade apresentar as circunstâncias que originaram a demanda. Deve-se identificar de forma clara o documento que deu ensejo à análise, seu conteúdo essencial e o órgão que o emitiu.

3. Determinação Recebida (Se aplicável)

- Caso haja determinação expressa direcionada à CGE ou a seus dirigentes, ela deve ser destacada nesta seção. Isso inclui a transcrição do comando decisório ou a síntese das providências solicitadas.

4. Encaminhamento Interno

- Este item tem por objetivo explicitar como a demanda chegou à coordenação de inspeção, responsável pela elaboração da informação e as providências cabíveis, indicando que a análise técnica será apresentada em seguida.

2. HISTÓRICO DA DEMANDA - SE APLICÁVEL

Esta seção tem por finalidade apresentar, de forma cronológica e objetiva, os principais marcos relacionados à origem e à tramitação da demanda no âmbito desta CGE. Busca-se evidenciar os

documentos que deram origem à análise, os encaminhamentos institucionais realizados e as movimentações processuais relevantes até o momento da elaboração da presente informação técnica

- Relato cronológico da origem e evolução da demanda até sua chegada à unidade responsável pela análise;
- Referência aos documentos que originaram o pedido (ex.: decisões, ofícios, despachos, processos administrativos ou judiciais);
- Movimentações relevantes no processo, incluindo eventuais manifestações técnicas anteriores, retornos de diligência ou determinações superiores;

3. DA AVALIAÇÃO DA DEMANDA DE FISCALIZAÇÃO

3.1. Esta seção tem por finalidade avaliar a admissibilidade da demanda recebida, à luz do planejamento institucional vigente e dos critérios estabelecidos no Procedimento de Análise Prévia de Admissibilidade de Fiscalização (PAPAF).

- Informar se a demanda foi aprovada ou não nos critérios do PAPAF (prioridade, conhecimento e seletividade);
- Apontar a proposta de atuação da equipe de inspeção, se for o caso;

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CONHECIMENTO

FORMULÁRIO DE CONHECIMENTO

Unidade:	Demandante:		
Descrição do objeto e da situação-problema:			
Critério	Resposta		Observação
	Sim	Não	
A matéria é de competência da Controladoria Geral do Estado?			
Existe uma descrição objetiva da atuação esperada da Controladoria Geral do Estado?			
Envolve órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, ou unidades e agentes que recebam bens, valores ou incentivos do Poder Executivo Estadual?			
Houve a identificação do demandante?			
Foram apresentadas as informações necessárias para a compreensão do ato ou fato demandado?			
Descrição dos encaminhamentos:			
Apto para realização de exame de seletividade			

ANEXO II - FORMULÁRIO DE SELETIVIDADE

FORMULÁRIO DE SELETIVIDADE

Unidade:		
ANÁLISE RRM		
RELEVÂNCIA		
Critério	Componente	Ponto
Relevância social	Risco de imagem	
	Impacto social	
	Interesse da gestão	

Relevância Organizacional	Avaliação externa	
	Vinculação ao Planejamento Estratégico	
	Localização geográfica	
Resultado da avaliação:		
RISCO		
Regra Geral	Demandas com supostas irregularidades e/ou impropriedades	
<p>1 - Certificado da última prestação de contas <input type="checkbox"/> Irregular <input type="checkbox"/> Regular com ressalvas <input type="checkbox"/> Regular</p> <p>2 - Interstício de tempo da última auditoria realizada <input type="checkbox"/> Acima de 24 meses <input type="checkbox"/> De 13 a 24 meses <input type="checkbox"/> De 0 a 12 meses</p> <p>3 - Política de avaliação de riscos <input type="checkbox"/> Não instituído <input type="checkbox"/> Instituído, mas não empregado ou parcialmente empregado <input type="checkbox"/> Instituído e empregado</p> <p>4 - Política de avaliação de controles <input type="checkbox"/> Não instituído <input type="checkbox"/> Instituído, mas não empregado ou parcialmente empregado <input type="checkbox"/> Instituído e empregado</p>	<p>1 - Indício de fraude <input type="checkbox"/> Com indícios de fraude <input type="checkbox"/> Sem indícios de fraude</p> <p>2 - Data do fato <input type="checkbox"/> Em andamento <input type="checkbox"/> Ocorreu em até 5 anos <input type="checkbox"/> Ocorrido há mais de 5 anos</p>	
Resultado da avaliação:		
MATERIALIDADE		
Critério	Componente	Ponto
Materialidade	Magnitude Financeira	
	Investimento	
	Outras Fontes	
Resultado da avaliação:		
ANÁLISE GUT		
GRAVIDADE		

<p>Dimensões avaliada:</p> <p><input type="checkbox"/> População atingida</p> <p><input type="checkbox"/> Impacto Financeiro no Ente</p> <p><input type="checkbox"/> Potencial de Prejuízo</p> <p><input type="checkbox"/> Risco de Comprometimento da Prestação do Serviço</p> <p><input type="checkbox"/> Outro: _____</p>
<p>Gravidade:</p> <p><input type="checkbox"/> Extremamente grave</p> <p><input type="checkbox"/> Muito grave</p> <p><input type="checkbox"/> Grave</p> <p><input type="checkbox"/> Pouco grave</p> <p><input type="checkbox"/> Sem gravidade</p>
<p>Resultado da avaliação:</p>
URGÊNCIA
<p>Tempo de início da fiscalização para assegurar atuação eficaz:</p> <p><input type="checkbox"/> Até 1 mês ou mais rápido possível</p> <p><input type="checkbox"/> Até 6 meses</p> <p><input type="checkbox"/> Mais de 6 meses</p>
<p>Resultado da avaliação:</p>
TENDÊNCIA
<p>Se nada for feito, ao longo do tempo, o problema apresentado:</p> <p><input type="checkbox"/> tende a piorar em menos de 1 mês</p> <p><input type="checkbox"/> tende a piorar em até 6 meses</p> <p><input type="checkbox"/> tende a piorar em mais de 6 meses</p> <p><input type="checkbox"/> tende a piorar em até 1 ano</p> <p><input type="checkbox"/> não tende a piorar ou pode melhorar</p>
<p>Resultado da avaliação:</p>
CONCLUSÃO
<p>Resultado da análise Relevância, Risco e Materialidade (RRM):</p>
<p>Resultado da análise Gravidade, Urgência e Tendência (GUT):</p>
<p>Avaliação dos índices obtidos:</p> <p><input type="checkbox"/> Aprovado</p> <p><input type="checkbox"/> Não aprovado</p>
ENCAMINHAMENTOS

APÊNDICE D - PLANO DE INSPEÇÃO

Plano de Inspeção

DOCUMENTO	PLANO INDIVIDUAL DE INSPEÇÃO
INSTRUMENTO	Inspeção
UNIDADE EXECUTORA	Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO
UNIDADE FISCALIZADA	Nome do órgão, entidade ou unidade organizacional responsável pela execução do objeto que será inspecionado.
PROCESSOS	Informar o número do processo de inspeção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
OBJETIVO	Descrever, de forma sintética e objetiva, o objeto da fiscalização, o que será analisado.

INTRODUÇÃO

Esta seção tem como finalidade apresentar a fundamentação institucional e a contextualização do trabalho de inspeção a ser realizado.

Deve-se iniciar identificando a base legal que autoriza a Controladoria Geral do Estado a realizar inspeções, como leis, decretos ou normativos internos. É importante destacar que essa fundamentação legitima a atuação da equipe de inspeção e delimita a competência da CGE para atuar sobre o objeto inspecionado.

Além disso, é necessário contextualizar a motivação da inspeção. Essa contextualização pode abranger, por exemplo:

- O encaminhamento da demanda (se originada por denúncia, decisão de tribunal de contas, solicitação de autoridade, planejamento anual de atividade, entre outros);
- A relevância do tema;
- Qualquer situação específica que tenha motivado a atuação (como reportagens, achados anteriores, resultados de inspeções realizadas etc.).

Essa parte deve esclarecer por que o plano está sendo elaborado e qual a importância da atividade de inspeção no contexto do controle interno, indicando de forma clara o início do processo e a formalização da designação da equipe responsável.

VISÃO GERAL DO OBJETO

Nesta seção, deve-se descrever de forma clara e objetiva o que será inspecionado. O objetivo é apresentar uma visão ampla e inicial sobre o objeto da fiscalização, ou seja, o tema,

serviço, processo, contrato, unidade administrativa ou qualquer outro elemento que será analisado.

Para isso, recomenda-se incluir:

- A atividade, processo ou serviço que será analisado;
- O contexto em que esse objeto está inserido (por exemplo: fornecimento de bens, execução de obras, prestação de serviços, entre outros);
- Se for o caso, o número do processo administrativo, contrato, edital, licitação ou instrumento que formaliza o objeto.

Todos os elementos relevantes devem ser mencionados. Também é possível, se necessário, apresentar um breve histórico do objeto, indicando quando foi iniciado, qual sua finalidade principal e sua importância para a administração pública ou para a sociedade.

OBJETIVOS E ESCOPO DA INSPEÇÃO

Esta seção deve apresentar, de forma clara e objetiva, o propósito da inspeção e a atuação da equipe.

3.1. Objetivo Geral

Deve descrever, de maneira ampla, a finalidade central da inspeção, está relacionado ao propósito macro da inspeção.

3.2. Objetivos específicos

Apresentam o desdobramento do objetivo geral, cada objetivo específico representa uma linha de inspeção que será analisado.

3.3. Delimitação do escopo da inspeção

Nesta parte, devem ser definidos os limites da atuação da equipe, deixando claro o que será incluído na análise.

A delimitação pode incluir:

- O período de referência;
- Os instrumentos contratuais ou processos administrativos a serem analisados;
- As unidades organizacionais ou setores envolvidos.

Essa delimitação contribui para tornar a inspeção mais objetiva, viável e alinhada aos recursos e prazos disponíveis.

ITENS DE VERIFICAÇÃO

Esta seção apresenta, de forma estruturada, os aspectos específicos que serão analisados durante a inspeção. Os itens de verificação devem ser definidos com base nos objetivos específicos, no objeto inspecionado e nos riscos identificados e servir de base para os testes previstos.

Cada item de verificação corresponde a uma linha de análise, sendo útil para guiar a coleta de evidências, a aplicação de testes e a elaboração dos papéis de trabalho. Eles devem ser claros, objetivos e mensuráveis, permitindo a verificação por meio de documentos, evidências físicas, entrevistas, observações in loco ou outras técnicas que equipe entender necessário.

CRITÉRIOS E NORMATIZAÇÃO APLICÁVEL

Este tópico tem como objetivo apresentar os critérios que devem nortear a atuação da equipe de inspeção, bem como indicar a normatização vigente que deve ser observada durante a condução dos trabalhos.

METODOLOGIA

A metodologia de inspeção adotada define, de forma sistemática, as etapas, técnicas e instrumentos que serão utilizados para atingir os objetivos estabelecidos na inspeção e assegurar a qualidade, consistência e confiabilidade dos resultados obtidos.

Este tópico deve conter a descrição detalhada de cada componente metodológico, como técnicas que serão empregadas como entrevistas, análise documental, visitas in loco, testes de conformidade, entre outras e os instrumentos utilizados, como checklists, roteiros de entrevista, planilhas de análise

A definição desses elementos deve ser feita com base nos objetivos específicos da inspeção, considerando as particularidades do objeto analisado, os riscos envolvidos e os recursos disponíveis.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O cronograma da inspeção deve apresentar, o detalhamento da execução da inspeção, com prazos bem definidos pois este item tem por objetivo permitir o controle do tempo, o monitoramento da execução e a adequada alocação de recursos humanos, contribuindo para o cumprimento dos prazos e o alcance dos objetivos da inspeção.

A elaboração do cronograma deve considerar a complexidade da inspeção, a disponibilidade da equipe, as prioridades institucionais e eventuais restrições operacionais.

Importante pontuar que os prazos atribuídos para execução das atividades podem variar em função de novos fatores que surjam no decorrer dos trabalhos e necessitem de atuação

imediate, devendo manter-se, contudo, a tempestividade e oportunidade da coordenadoria de inspeção.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este tópico deve reunir observações complementares sobre a elaboração, a implementação e o acompanhamento do plano de inspeção bem como recomendações adicionais que não tenham sido abordadas nos tópicos anteriores, mas que sejam relevantes para o êxito da ação de inspeção.

As considerações finais também podem destacar a importância do comprometimento das unidades envolvidas, a necessidade de revisão periódica do plano, ou qualquer outro aspecto que contribua para o aprimoramento da gestão e do controle interno.

Datado eletronicamente

Assinaturas

REFERÊNCIAS

Este campo deve conter a relação das fontes utilizadas na elaboração do plano de inspeção, sejam elas normativas, bibliográficas, documentais ou digitais. Podem ser incluídas leis, decretos, portarias, manuais, orientações técnicas, notas técnicas, artigos, livros, relatórios anteriores, entre outros documentos que tenham subsidiado a análise e fundamentado as conclusões apresentadas.

A inclusão adequada das referências contribui para a transparência do processo de inspeção e permite a verificação das bases utilizadas para a formação do juízo técnico constante no relatório.

APÊNDICE E - MATRIZ DE INSPEÇÃO

MATRIZ DE INSPEÇÃO

PROCESSO: Informar o número do processo de inspeção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

UNIDADE FISCALIZADA: Nome do órgão, entidade ou unidade organizacional responsável pela execução do objeto que será inspecionado.

ESCOPO: Descrever, de forma sintética e objetiva, o objeto da fiscalização, o que será analisado.

Item de verificação	Subquestão de inspeção	Critério Detalhar a legislação	Informação Requerida relação de documentos	Fontes de Informação	Procedimento de Inspeção detalhar como fazer	Possíveis Achados
Indicar as perguntas principais que nortearão a fiscalização, geralmente formuladas com base em riscos Exemplo: A execução contratual está ocorrendo como previsto .	Desdobramentos específicos da questão principal, deve ser mais objetivo e verificável . Exemplo: O prazo de entrega está sendo cumprido	Registrar o normativo, princípios ou padrões técnicos que servirão de referência para análise Exemplo: Lei nº 14.133/21, art. 67	Descrever as informações necessárias para responder à subquestão, ou seja, os dados que devem ser coletados durante a fiscalização. Exemplo: Cópia do contrato e seus aditivos – Notas fiscais e comprovantes de entrega	Indicar onde e como essas informações poderão ser obtidas. Pode incluir documentos, sistemas, entrevistas ou inspeção física. Exemplo: Processo SEI	Descrever como será feita a verificação prática, ou seja, a técnica de auditoria aplicada. Exemplo: Análise documental Entrevista com responsável	Antecipar resultados esperados ou potenciais problemas que podem ser encontrados, com base na experiência, denúncias ou análise prévia. Exemplo: Atraso na entrega dos itens contratados

APÊNDICE F - PAPÉIS DE TRABALHO

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Esta seção deve conter orientações objetivas para o auditor sobre o que preencher em cada campo do papel de trabalho. As instruções devem ser seguidas para garantir padronização e clareza na elaboração dos registros da fiscalização.
2. Além de registrar as informações observadas no campo, o responsável pela inspeção deve também **detalhar o(s) normativo(s) legal(is) e regulamentares relacionados ao tema da verificação**, sempre que aplicável. Isso inclui leis, decretos, portarias, instruções normativas ou outros atos que fundamentem a exigência do item verificado. A menção ao normativo serve para embasar tecnicamente as constatações, dar legitimidade à atuação da equipe de inspeção e facilitar a análise posterior pelos responsáveis.
3. A estrutura de análise será efetuada a partir do preenchimento dos papéis de trabalho, estruturados como a seguir.

PT01 - Informação do objeto da inspeção				
Unidade Inspeccionada:				
Localidade:				
Data da Fiscalização:				
Horário de início:				
Horário de término:				
Servidor acompanhante:				
ITEM	VERIFICAÇÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO	CRITÉRIOS DE CONTRATO/ TERMO DE REFERÊNCIA
1.1	Cada item corresponde a um aspecto que deve ser analisado pelo auditor.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> NA		Registrar achados, explicações fornecidas, documentos analisados, fragilidades, boas práticas ou evidências fotográficas (a serem anexadas).
1.2				
1.3				
1.4				
1.5				
1.6				
Conclusão:				
Este campo deve ser utilizado para síntese das principais constatações da verificação. Apontar irregularidades, pontos positivos, riscos identificados e recomendações técnicas que possam subsidiar o relatório conclusivo.				

APÊNDICE G - NOTA DE FISCALIZAÇÃO

DOCUMENTO	NOTA DE FISCALIZAÇÃO
UNIDADE AVALIADA	Nome do órgão, entidade ou unidade organizacional responsável pela execução do objeto inspecionado.
PROCESSO	Informar o número do processo de inspeção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	Informar numero do relatório fotografo no sistema SEI, se for o caso.

1. INTRODUÇÃO

1. Esta seção tem como finalidade apresentar a fundamentação institucional e a contextualização do trabalho de inspeção realizado.

2. Deve-se iniciar identificando a base legal que autoriza a Controladoria Geral do Estado a realizar inspeções, como leis estaduais, decretos ou normativos internos. É importante destacar que essa fundamentação legitima a atuação da equipe de inspeção e delimita a competência da CGE para atuar sobre o objeto inspecionado.

3. Além disso, é necessário contextualizar a motivação da inspeção. Essa contextualização pode abranger, por exemplo:

- O encaminhamento da demanda (se originada por denúncia, decisão de tribunal de contas, solicitação de autoridade, planejamento anual de atividade, entre outros);
- A relevância do tema;
- Qualquer situação específica que tenha motivado a atuação (como reportagens, achados anteriores, resultados de inspeções realizadas etc.).

4. Por fim, devem ser descritas de forma objetiva as atividades desenvolvidas pela equipe no âmbito da inspeção e registrada a razão pela qual esta Nota de Fiscalização está sendo formalizada, destacando que, em virtude da gravidade dos achados realizadas, identificaram-se situações que demandam providências imediatas, as quais serão detalhadas nas seções seguintes.

2. METODOLOGIA

5. Esta seção deve apresentar a descrição da metodologia adotada, detalhando de forma clara e objetiva as etapas, técnicas e instrumentos utilizados pela equipe ao longo do trabalho.

6. É necessário explicar quais procedimentos foram empregados, tais como análise documental, entrevistas com os responsáveis, visitas in loco, testes de conformidade, entre outros, além de mencionar os instrumentos de apoio utilizados, como roteiros de entrevista, *checklists* e planilhas de análise.

7. A descrição metodológica deve demonstrar que a escolha dessas abordagens foi realizada com base nos objetivos específicos da inspeção, considerando as características do objeto analisado, os riscos envolvidos e os recursos disponíveis.

8. O propósito é evidenciar que o trabalho seguiu critérios técnicos e sistemáticos, assegurando a qualidade, a consistência e a confiabilidade dos resultados apresentados nos achados da inspeção.

3. ACHADOS E APONTAMENTOS

9. Esta seção deve apresentar, de forma estruturada e objetiva, os achados identificados durante a execução da inspeção, bem como os apontamentos decorrentes da análise técnica realizada pela equipe.

10. Cada achado deve ser descrito como um fato concreto, devidamente observado e evidenciado no decorrer das atividades. É fundamental que a descrição contenha os seguintes elementos:

- **Situação encontrada:** descrição clara da irregularidade, falha, omissão ou inconformidade identificada;
- **Critério:** norma, legislação, regulamento ou parâmetro técnico que fundamenta a avaliação da conformidade ou desconformidade do achado;
- **Evidência:** documentos, registros, fotografias, depoimentos ou qualquer elemento que comprove a ocorrência do fato constatado.

11. Em seguida, devem ser apresentados os achados, que consistem na análise crítica e interpretação técnica elaborada pela equipe de inspeção a partir do achado.

12. A organização dos achados e apontamentos deve conter uma linguagem técnica clara, mantendo a objetividade e a imparcialidade necessárias a inspeção.

4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

13. Esta seção deve conter as recomendações da equipe de inspeção com base nos achados e apontamentos identificado. Seu objetivo é indicar as medidas corretivas, preventivas ou de aprimoramento que devem ser adotadas pelos responsáveis, com vistas à correção das falhas e mitigação de riscos.

14. As propostas devem ser apresentadas de forma clara, objetiva e fundamentada, compatíveis com a gravidade e a natureza dos achados descritos, além de ser importante fundamentar a proposta com base legal, indicando os dispositivos normativos que conferem à CGE competência para sugerir tais encaminhamentos.

15. A depender da gravidade dos achados ou do risco identificado, a proposta de encaminhamento poderá vir acompanhada de um prazo para manifestação ou devolutiva por parte da unidade responsável, de modo a viabilizar o acompanhamento tempestivo das providências adotadas.

Datado eletronicamente

Assinaturas

APÊNDICE H - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Relatório de Inspeção

DOCUMENTO	RELATÓRIO DE INSPEÇÃO
INSTRUMENTO	Inspeção
UNIDADE EXECUTORA	Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO
UNIDADE FISCALIZADA	Nome do órgão, entidade ou unidade organizacional responsável pela execução do objeto que será inspecionado.
PROCESSOS	Informar o número do processo de inspeção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
OBJETIVO	Descrever, de forma sintética e objetiva, o objeto da fiscalização, o que será analisado.

INTRODUÇÃO

Esta seção tem como finalidade apresentar a fundamentação institucional e a contextualização do trabalho de inspeção realizado.

Deve-se iniciar identificando a base legal que autoriza a Controladoria Geral do Estado a realizar inspeções, como leis, decretos ou normativos internos. É importante destacar que essa fundamentação legitima a atuação da equipe de inspeção e delimita a competência da CGE para atuar sobre o objeto inspecionado.

Além disso, é necessário contextualizar a motivação da inspeção. Essa contextualização pode abranger, por exemplo:

- O encaminhamento da demanda (se originada por denúncia, decisão de tribunal de contas, solicitação de autoridade, planejamento anual de atividade, entre outros);
- A relevância do tema;
- Qualquer situação específica que tenha motivado a atuação (como reportagens, achados anteriores, resultados de inspeções realizadas etc.).

Essa parte deve esclarecer por que a inspeção foi realizada, as etapas de sua realização, período e qual a importância da atividade no contexto do controle interno, indicando de forma clara o início do processo e a formalização da designação da equipe responsável.

OBJETIVOS E ESCOPO DA INSPEÇÃO

Esta seção deve apresentar, de forma clara e objetiva, o propósito da inspeção e a atuação da equipe.

2.1. Objetivo Geral

Deve descrever, de maneira ampla, a finalidade central da inspeção, está relacionado ao propósito macro da inspeção.

2.2. Objetivos específicos

Apresentam o desdobramento do objetivo geral, cada objetivo específico representa uma linha de inspeção analisada.

2.3. Delimitação do escopo da inspeção

Nesta parte, devem ser definidos os limites da atuação da equipe, deixando claro o que foi incluído na análise.

A delimitação pode incluir:

- O período de referência;
- Os instrumentos contratuais ou processos administrativos a serem analisados;
- As unidades organizacionais ou setores envolvidos.

METODOLOGIA

A metodologia de inspeção adotada define, de forma sistemática, as etapas, técnicas e instrumentos utilizados para atingir os objetivos estabelecidos na inspeção e assegurar a qualidade, consistência e confiabilidade dos resultados obtidos.

Este tópico deve conter a descrição detalhada de cada técnicas empregadas como entrevistas, análise documental, visitas in loco, testes de conformidade, entre outras e os instrumentos utilizados, como checklists, roteiros de entrevista, planilhas de análise.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA UNIDADE INSPECIONADA

Esta seção tem como finalidade apresentar a fundamentação institucional, os deveres e responsabilidades da unidade inspecionada, como leis, decretos ou normativos internos.

RESULTADOS DA INSPEÇÃO

Esta seção deve apresentar, de forma estruturada e objetiva, os achados identificados durante a execução da inspeção, bem como os apontamentos decorrentes da análise técnica realizada pela equipe.

Cada achado deve ser descrito como um fato, devidamente observado e evidenciado no decorrer das atividades.

É fundamental que a descrição contenha os seguintes elementos:

É fundamental que a descrição contenha os seguintes elementos:

- **Situação encontrada:** descrição clara da irregularidade, falha, omissão ou inconformidade identificada;
- **Critério:** norma, legislação, regulamento ou parâmetro técnico que fundamenta a avaliação da conformidade ou desconformidade do achado;
- **Evidência:** documentos, registros, fotografias, depoimentos ou qualquer elemento que comprove a ocorrência do fato constatado.

A organização dos achados deve conter uma linguagem técnica clara, mantendo a objetividade e a imparcialidade necessárias a inspeção.

RECOMENDAÇÕES

Esta seção deve conter as recomendações da equipe de inspeção com base nos achados e apontamentos identificados. Seu objetivo é indicar as medidas corretivas, preventivas ou de aprimoramento que devem ser adotadas pelos responsáveis, com vistas à correção das falhas e mitigação de riscos.

As propostas devem ser apresentadas de forma clara, objetiva e fundamentada, compatíveis com a gravidade e a natureza das constatações descritas, além de ser importante fundamentar a proposta com base legal, indicando os dispositivos normativos que conferem à CGE competência para sugerir tais encaminhamentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta seção tem como objetivo sintetizar os principais achados do trabalho desenvolvido, destacando os pontos mais relevantes identificados ao longo da inspeção. Devem ser apresentados, de forma objetiva e clara, as inconformidades verificadas, bem como os riscos identificados e suas possíveis consequências.

As considerações finais devem, portanto, servir como um resumo do relatório, facilitando a compreensão dos resultados obtidos e subsidiando a tomada de decisão pelos gestores e demais interessados.

REFERÊNCIAS

Este campo deve conter a relação das fontes utilizadas na elaboração do relatório, sejam elas normativas, bibliográficas, documentais ou digitais. Devem ser incluídas leis, decretos, portarias, manuais, orientações técnicas, notas técnicas, artigos, livros, relatórios anteriores, entre outros documentos que tenham subsidiado a análise e fundamentado as conclusões apresentadas.

A inclusão adequada das referências contribui para a transparência do processo de inspeção e permite a verificação das bases utilizadas para a formação do juízo técnico constante no relatório.

ANEXOS

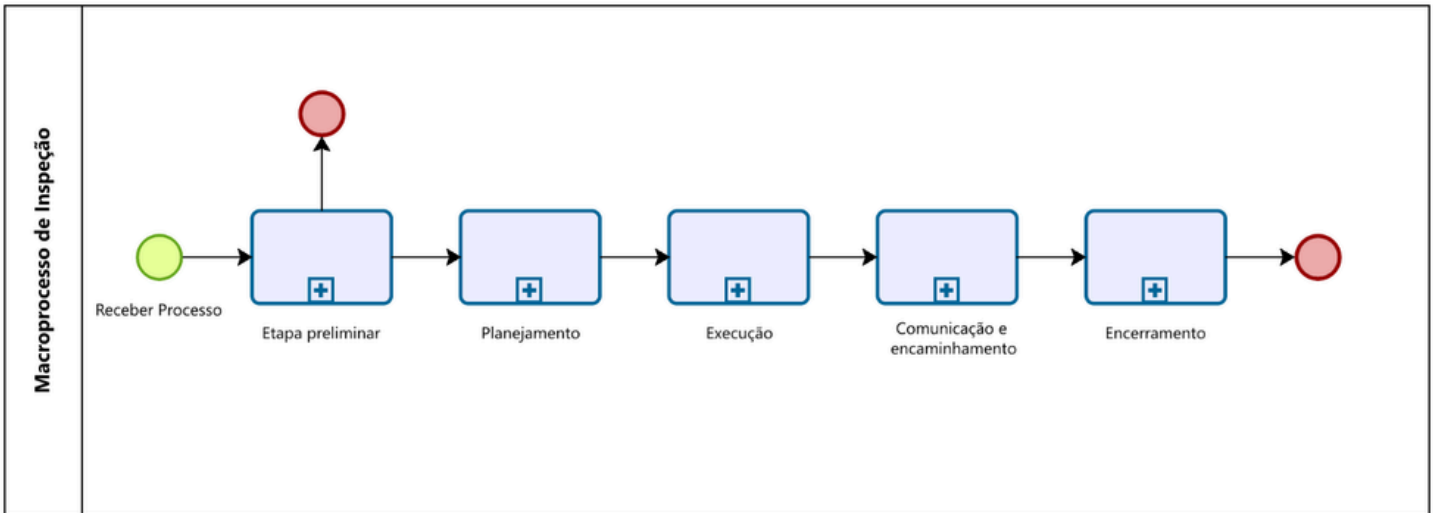
Os anexos devem conter documentos complementares que subsidiem ou comprovem as análises, constatações e conclusões apresentadas no corpo do relatório.

Datado eletronicamente

Assinaturas

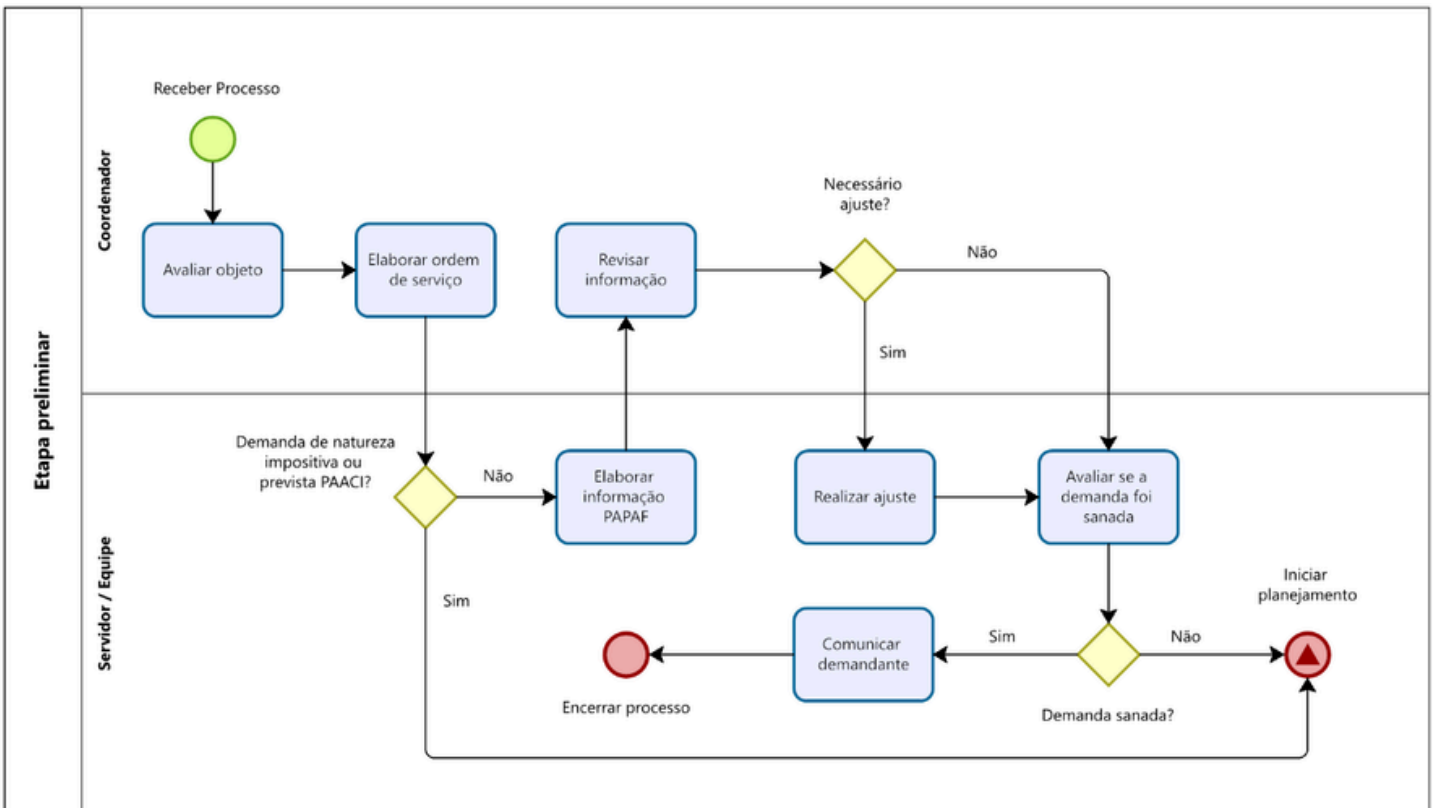
APÊNDICE J - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INSPEÇÃO

Figura 1 - Macroprocesso



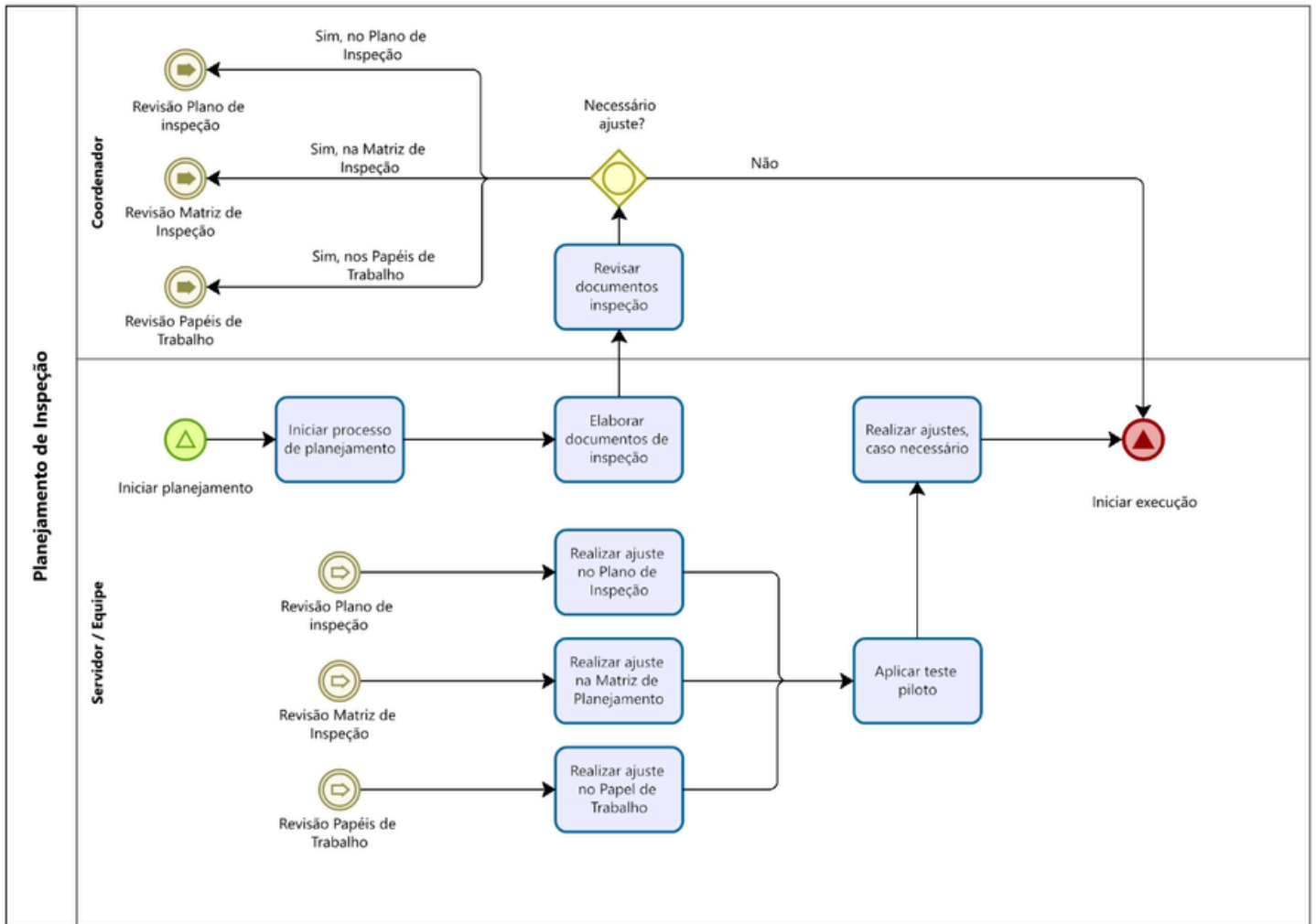
Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Figura 2 - Etapa Preliminar



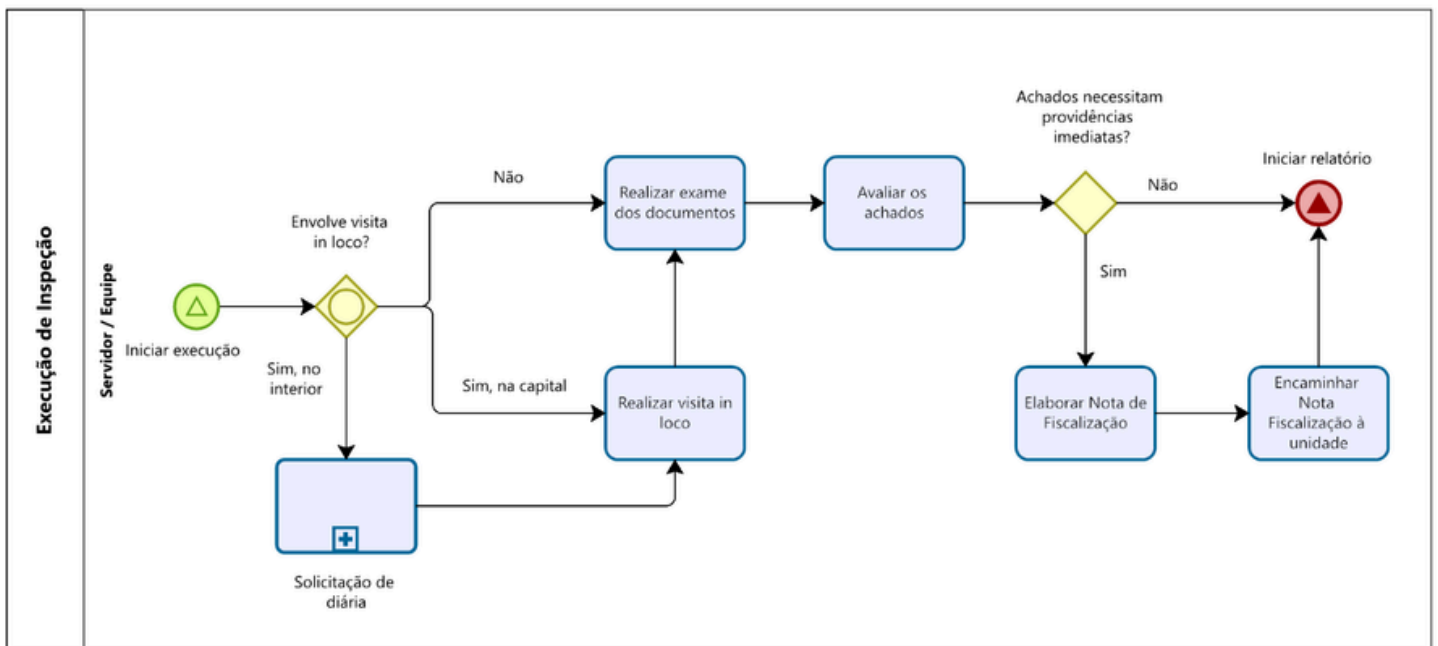
Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Figura 3 - Planejamento de Inspeção



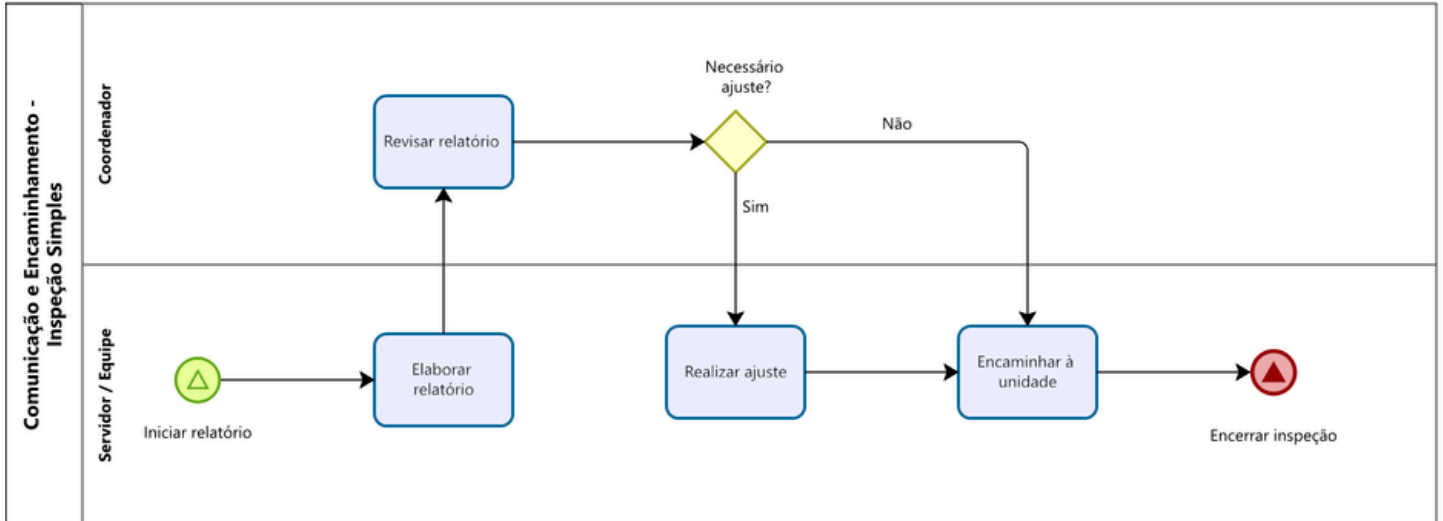
Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Figura 4 - Execução de Inspeção



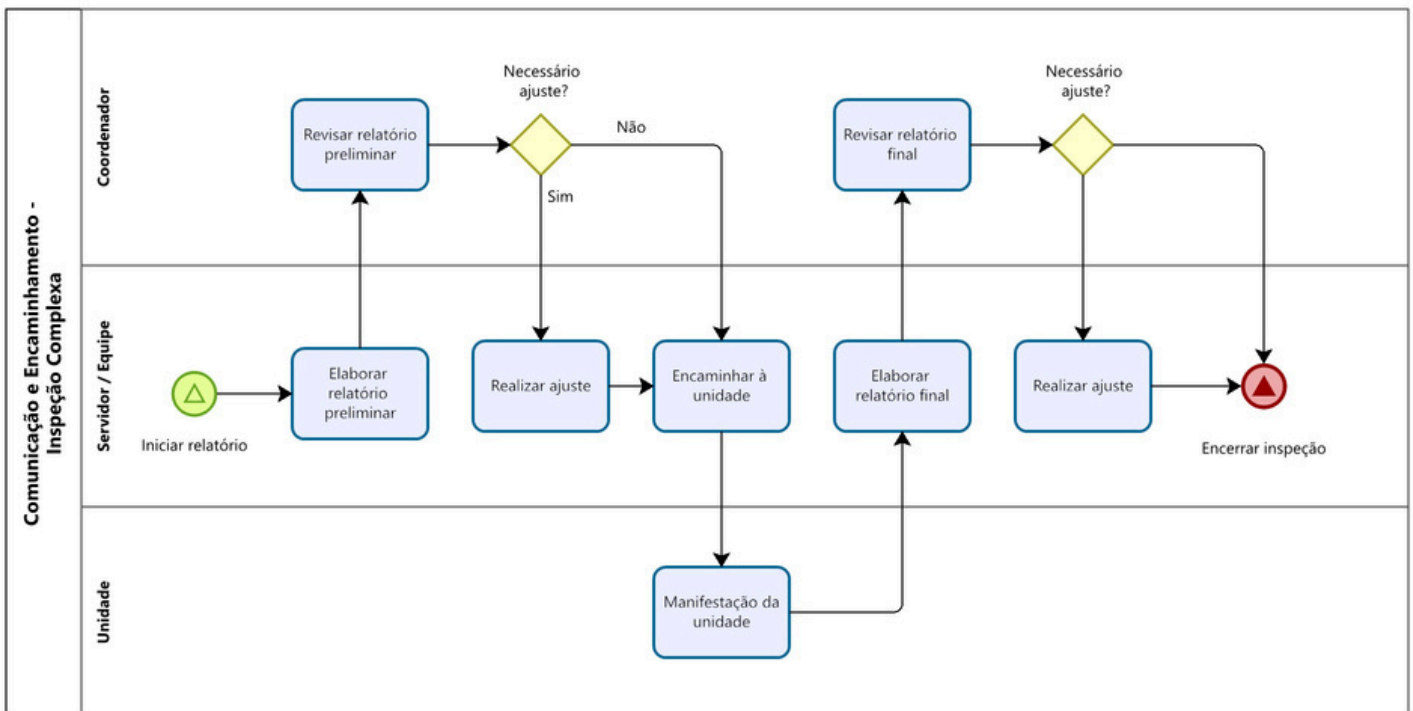
Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Figura 5 - Comunicação e Encaminhamento - Inspeção Simples



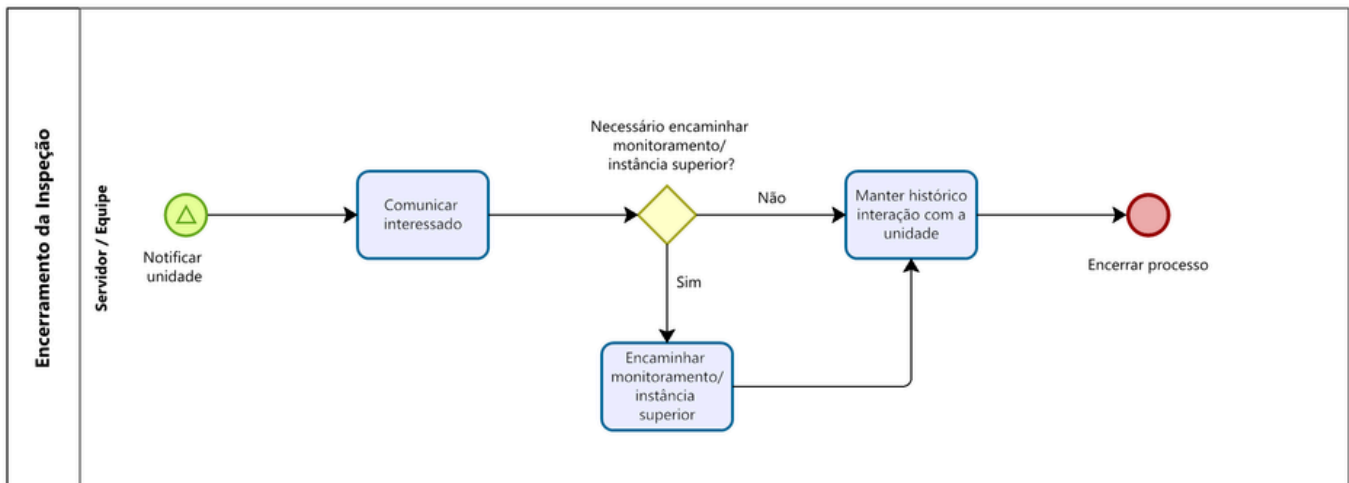
Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Figura 6 - Comunicação e Encaminhamento - Inspeção Complexa



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)

Figura 7 - Encerramento de Inspeção



Fonte: Equipe de Inspeção (2025)



CGE **RO**
— ★ —
GOV

