

PORTARIA Nº 871/2023**APROVA O MANUAL DE AUDITORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, delegadas através do Decreto nº 15.656/2005 e Decreto nº 31467/2022, tendo em vista o que consta no processo nº **62220/2022**,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Manual de Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim/ES, contido no anexo desta Portaria.

Art. 2º Fica definido o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de contestação pelo auditado, sendo também este o prazo máximo para devolução do processo por meio eletrônico, quando se tratar de Auditoria Interna. O não cumprimento do prazo sujeita o responsável a sanções administrativas.

Art. 3º Fica definido o prazo de 7 (sete) dias úteis para entrega de documentos solicitados ao auditado, seja por meio eletrônico ou físico, quando da impossibilidade da entrega imediata a Equipe de Auditoria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de maio de 2023.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde

dsg





MANUAL DE AUDITORIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Princípios, Diretrizes e Regras

1º Edição, 2023





Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria.

MANUAL DE AUDITORIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Princípios, Diretrizes e Regras

Cachoeiro de Itapemirim
2023



SUMÁRIO

1. Finalidade	05
2. Abrangência	05
3. Base legal e regulamentar	05
4. Abreviaturas	05
5. Conceitos	05
6. Competências e responsabilidades	06
6.1 Compete ao ocupante de cargo de nível superior	06
6.2 Compete ao ocupante de cargo de nível intermediário	06
6.3 Compete ao coordenador da equipe na auditoria	06
6.4 Compete ao gerente de controle, avaliação, monitoramento e auditorias	07
7. Procedimentos	07
7.1 Elaboração do processo de auditorias	07
7.2 Fases da auditoria	08
7.2.1 Fase analítica	08
7.2.1.1 Levantamento de informações sobre o objeto da auditoria	09
7.2.1.2 Elaboração dos papéis de trabalho	09
7.2.1.3 Cronograma de trabalho	10
7.2.1.4 Elaboração do relatório analítico	10
7.2.2 Fase operativa <i>in loco</i>	11
7.2.3 Fase de relatório finalidade	12
7.2.4 Reunião de encerramento da auditoria	14
7.2.5 Arquivamento da auditoria	14
7.2.6 Acompanhamento das possíveis adequações e não conformidades evidenciadas	14
7.2.7 Desvios e ações necessárias	14
8. Considerações finais	14
9. Anexos	16
Anexo 1. Matrizes de coleta e análise das informações	16
Anexo 2. Matriz de constatação	17
Anexo 3. Matriz de qualificação de responsável	17
Anexo 4. Modelo de comunicação de auditoria	18
Anexo 5. Modelo de apresentação da equipe de auditoria	19
Anexo 6. Modelo de encaminhamento de comunicado de auditoria	20
Anexo 7. Modelo de folha de anotações	21
Referências Bibliográficas	22



1. Finalidade

Este documento tem a finalidade de orientar os servidores lotados na Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria da SEMUS sobre métodos e técnicas da atividade de Auditoria desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) para o nível municipal. O objetivo é definir os princípios e os padrões que orientam a realização das auditorias visando à qualificação do processo. O documento aborda o ciclo de realização da atividade de auditoria, desde o cadastro da demanda até a elaboração do Relatório Final, e apresenta as atribuições dos servidores lotados no Componente Municipal de Auditoria. Entretanto, não versa sobre as outras atividades realizadas no âmbito da GCAMA, as quais serão tratadas em publicações futuras.

2. Abrangência

Serviços de saúde próprios e/ou contratados/conveniados sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim.

3. Base Legal e Regulamentar

O Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 7.885, de 20 de setembro de 2021, que estrutura o Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria, tendo como referência o Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do sistema único de saúde e também o disposto no parágrafo 2º, art. 6º da Lei nº 8.689, de 27 de julho de 1993.

4. Abreviaturas

SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde

SUS – Sistema Único de Saúde

GCAMA – Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria

SNA – Sistema Nacional de Auditoria

5. Conceitos:

A auditoria, na concepção trazida pelo SNA, é um instrumento de qualificação da gestão que visa fortalecer o Sistema Único de Saúde (SUS) por meio de recomendações e orientação ao gestor para a alocação e utilização adequada dos recursos, a garantia do acesso e a qualidade da atenção à saúde oferecida aos cidadãos. Auditoria é vista como um meio para que o SNA possa ampliar o diálogo com as políticas públicas de modo a gerar melhoria dos indicadores epidemiológicos, de bem-estar social, no acesso e na humanização dos serviços (BRASIL, 2011a).



Esse novo paradigma de auditoria, comprometido com o fortalecimento da gestão, requer profissionais trabalhando na lógica de um observatório social das questões de resolutividade do SUS, visando contribuir efetivamente para a construção do modelo de saúde voltado para qualidade de vida e cidadania (BRASIL, 2011a).

Auditar significa emitir uma opinião conclusiva sobre uma dada situação encontrada em relação a um critério disponível ou inferido, dentro dos limites permitidos pelo conjunto de exames empregados. Ou seja, o objetivo de uma auditoria é sempre verificar em que medida uma situação encontrada se distancia do que deveria ser segundo algum critério estabelecido nas leis, normas, ou princípios. (DAS/MS, 2017)

6. Competências e responsabilidades:

6.1 Compete ao ocupante de cargo de nível superior:

1. Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
2. Elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;
3. Desempenhar atividades de auditoria, respeitando as normas internas;
4. Analisar demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;
5. Elaborar tarefa com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;
6. Executar atividades de monitoramento em todas as suas fases, respeitando as normas internas;
7. Realizar outras atividades com nível de complexidade compatível com as atribuições dos cargos de nível superior.

6.2 Compete ao ocupante do cargo de nível intermediário:

1. Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
2. Elaborar informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;
3. Apoiar a execução das atividades de auditoria e monitoramento, respeitando as normas internas;
4. Realizar outras atividades com nível de complexidade compatível com as atribuições dos cargos de nível intermediário.

6.3 Compete ao Coordenador da Equipe na auditoria:

1. Coordenar reunião da Equipe com dirigentes do órgão/entidade verificado;
2. Orientar a Equipe a elaborar a tarefa;
3. Promover as discussões da Equipe a respeito do escopo, dos procedimentos e das técnicas a serem utilizadas na execução da atividade, incentivando os membros da Equipe a apresentarem propostas para uma decisão uniforme;



4. Elaborar, com os demais membros da Equipe, o Relatório Preliminar e, na etapa seguinte, o Relatório Final;
5. Registrar, caso julgue necessário, eventuais discordâncias quanto a não aprovação de aspectos considerados relevantes das matrizes de coleta e análise de informação. Tal registro deverá constar como observação na própria matriz objeto da divergência;
6. Coordenar a organização dos papéis de trabalho da auditoria, com a Equipe, logo após encerrada a atividade de controle;
7. Revisar as matrizes de coleta e de análise de informações;
8. Analisar, com a Equipe, a matriz de constatações cuja elaboração se inicia já na fase operativa;
9. Zelar pelo cumprimento dos prazos.

6.4 Compete ao Gerente de Controle e Avaliação, Monitoramento e Auditoria:

1. Garantir a independência e soberania da equipe de auditoria na execução das tarefas;
2. Propiciar um ambiente de trabalho apropriado, com equipamentos e insumos necessários;
3. Garantir o transporte junto a gerência de transportes da Semus para execução de atividades fora do âmbito analítico;
4. Solicitar ao gestor municipal da saúde a convocação de assistência pericial especializada/consultoria quando necessária;
5. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e das atividades de auditoria, desde o planejamento até a conclusão do Relatório Final;
6. Verificar a qualidade de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência;
7. Elaborar o processo de Auditoria no Sistema de processos eletrônicos;
8. Designar a equipe e o coordenador da Equipe na auditoria, o qual a representará perante o órgão/entidade auditado;
9. Assinar o comunicado de auditoria, junto com o coordenador dos trabalhos da auditoria;
10. Revisar os Relatórios Analítico, Preliminar e Final antes de enviá-los;
11. Monitorar o cumprimento dos prazos, comunicando a eventual necessidade de prorrogação.

7. Procedimentos

7.1. Elaboração do processo de Auditoria:

1. O processo de auditoria, o qual será elaborado no Sistema de processos eletrônicos da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, iniciará de ofício ou a pedido de interessado, desde que preenchidos os requisitos mínimos necessários à identificação da atividade a ser realizada.

I. Os requisitos mínimos necessários referem-se aos aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade.

2. Todo processo de auditoria deverá ser iniciado por meio de protocolização (Elaboração do processo eletrônico), contendo os seguintes elementos:



- I. Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II. Identificação do interessado (auditado);
- III. Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V. Data e assinatura do requerente ou cópia do documento que demandou a Auditoria.

3. Todos os documentos produzidos e/ou obtidos na atividade de auditoria deverão ser inseridos no processo de auditoria, salvo os papéis de trabalho, os quais serão arquivados.

- I. O processo de auditoria deverá ser restrito até a sua conclusão.

4. Após a elaboração do processo de auditoria no sistema eletrônico, deverá haver despacho de designação da equipe que conduzirá as respectivas atividades, a qual, preliminarmente, elaborará, sob a orientação do Coordenador da Equipe, documento que contenha a tarefa a ser executada;

5. A demanda é interpretada e dá origem à tarefa, que é o seu detalhamento em termos de orientações para nortear o trabalho da equipe de auditoria e podem dar origem a novas atividades similares. Conceitua-se como tarefa um conjunto de orientações que permite nortear o trabalho da equipe de auditoria, a qual deverá conter: a) o objetivo da auditoria; b) as questões a serem respondidas para alcançar o objetivo proposto; c) o período de abrangência da auditoria; d) as localidades e as unidades organizacionais a serem visitadas; e) os processos e as atividades que serão examinados;

6. As principais informações da tarefa deverão ser inseridas no sistema eletrônico, com o intuito de se iniciar as três fases da atividade de auditoria: (a) fase analítica; (b) fase operativa ou *in loco*; e (c) fase de Relatório Final;

O processo de auditoria do SUS obedece à lógica apresentada na figura a seguir:

Figura 1 – Fases de uma auditoria no SNA



FONTE: Ministério da Saúde, 2017 *apud* CGSNA, 2017

7.2. Fases da Auditoria

7.2.1. Fase analítica:

Os servidores devem planejar seu trabalho para assegurar que a auditoria seja conduzida de forma eficiente e eficaz. Nesse momento, busca-se conhecer e planejar a atividade de auditoria. Isso inclui entender os aspectos relevantes, as normas, os controles internos vigentes correspondentes ao período a ser verificado, os sistemas e os processos relacionados, pesquisando as potenciais fontes de evidência de auditoria. O produto dessa fase é o Relatório Analítico, que traz uma síntese da coleta de dados sobre o objeto a ser auditado.



I. A fase analítica corresponde ao planejamento da auditoria para que seja adequadamente executada pela equipe dentro do prazo estabelecido;

II. O objetivo principal é preparar os servidores para a fase operativa ou *in loco*, propiciando o desenvolvimento de uma compreensão mais acurada sobre as atividades administrativas imprescindíveis ao bom êxito das fases subseqüentes;

III. A fim de que a referida fase agregue valor substancial à auditoria, devem-se observar as seguintes etapas: a) Levantamento de informações sobre o objeto da auditoria; b) Elaboração dos papéis de trabalho; c) Cronograma de trabalho; e d) Elaboração do Relatório Analítico.

7.2.1.1 Levantamento de informações sobre o objeto da Auditoria

1. A equipe deve levantar informações sobre o objeto da auditoria de modo a obter conhecimento suficiente para executar as fases subseqüentes;

2. Essa etapa possui a finalidade de definir o foco e delimitar a extensão dos trabalhos por meio da revisão e do aprimoramento da definição de objetivos e do escopo da auditoria, construídos durante a tarefa;

3. A equipe deve procurar informações que indiquem os critérios que possam ser utilizados para avaliar a situação do objeto de auditoria, tais como: a) setores responsáveis, competências e atribuições do órgão auditado; b) legislações aplicáveis; c) objetivos do órgão ou programa de governo; d) desempenho recente por meio da análise de indicadores e resultados; e) pontos fracos e deficiências do controle; e f) outras informações relevantes;

4. Podem ser buscadas informações de diversas fontes, desde que permitam à equipe estabelecer uma visão geral sobre o objeto e seu contexto, tais como: a) auditorias anteriores realizadas; b) sistemas de informação; c) relatórios do órgão responsável e sítio na internet; d) bases de legislação e normas; e) atividades de controle realizadas por outros órgãos; f) artigos acadêmicos; g) informações da mídia; e h) outras fontes relevantes.

7.2.1.2 Elaboração dos papéis de trabalho

1. Os papéis de trabalho de auditoria constituem um registro permanente dos fatos e das informações obtidas, bem como das conclusões sobre os exames. É com base nesses documentos que a equipe relatará as constatações, conclusões e recomendações;

2. Eles devem ser mantidos organizados e à disposição para consulta, de maneira a demonstrar os procedimentos adotados pela equipe, as evidências obtidas, as constatações e as conclusões alcançadas;

3. Devem ser completos e detalhados o suficiente para que um servidor que não tenha participado da auditoria possa, com base nos papéis de trabalho, compreender os procedimentos adotados, as evidências obtidas, as constatações e as conclusões alcançadas;

4. Devem oferecer suporte a todas as etapas da auditoria e contribuir para a qualidade e a eficiência da atividade, bem como subsidiar a elaboração do relatório e a resposta a questionamentos do auditado ou de outras partes interessadas;

5. A boa qualidade da documentação é fator essencial do sucesso da auditoria como um todo. Nesse sentido, bons papéis de trabalho devem ser: a) completos, com



início, meio e fim, de modo a registrar os passos que o auditor planejou ou utilizou para coletar e analisar informações; b) concisos, indicando registros sucintos, mas suficientes para produzir evidências e embasar constatações; c) lógicos, construídos conforme a sequência natural dos fatos; e d) precisos, isto é, não apresentar imperfeições e incorreções;

6. Ao elaborar um papel de trabalho, o servidor deve indicar, no cabeçalho, órgão ou entidade auditada; número da auditoria; título do papel de trabalho; objeto auditado; período de realização da auditoria; numeração da página no formato nº folha/total de páginas; no rodapé, devem ser indicados: nomes do executor e do revisor; e data de preenchimento (anexo 7);

7. Todo papel de trabalho deve indicar as fontes dos dados; os documentos analisados; os agentes entrevistados, conforme a finalidade do papel de trabalho; notas explicativas com esclarecimentos sobre o conteúdo, quando necessário; e campo para referenciar outro papel de trabalho, quando for o caso;

8. A equipe de auditoria tem a responsabilidade e a liberdade para definir a quantidade, o tipo e o conteúdo da documentação. Entretanto, deve-se documentar principalmente o seguinte:

- I. objetivos, escopo, cronograma e metodologia do trabalho;
- II. Matrizes de coleta e de análise de informações;
- III. Instrumentos de coleta de dados;
- IV. Resultado das técnicas de diagnóstico aplicadas;
- V. resultado de questionários, entrevistas, inspeções físicas e exames documentais realizados;
- VI. Resultado de análises estatísticas e de banco de dados;
- VII. Matriz de constatação; e
- VIII. Análise percuciente da justificativa do auditado.

7.2.1.3 Cronograma de trabalho

1. O cronograma, além de indicar prazos para as atividades, cumpre a função de indicar a melhor sequência para realização das atividades durante a fase operativa;
2. É importante identificar os locais a visitar e as pessoas a entrevistar, com endereço, nome e telefone da pessoa de contato;
3. Ao listar as atividades, deve-se indicar o membro da equipe responsável por executar cada uma delas e se haverá outro prestando apoio;
4. A equipe poderá ajustar o cronograma, desde que o foco no objetivo da auditoria seja mantido.

7.2.1.4 Elaboração do relatório analítico

1. O Relatório Analítico, principal produto da fase analítica, será o guia para a ação da equipe na fase operativa;
2. O Relatório deverá ser confeccionado pela equipe e revisado pelo Coordenador, com o fim de ser submetido ao Gerente da GCAMA para validação;
3. O Relatório Analítico deverá conter: a) a visão geral do objeto de auditoria; b) a metodologia utilizada na fase analítica; c) os documentos, normas, áreas ou especialistas consultados; d) as matrizes de coleta e de análise de informações;



- e) o cronograma detalhado de realização das fases operativa e de Relatório Final;
4. A fase operativa somente ocorrerá após a aprovação do Relatório Analítico pelo

Gerente da GCAMA. Após a aprovação do Relatório Analítico, a equipe elaborará o Comunicado de Auditoria, seguindo o modelo descrito no Anexo 4, com a finalidade de que os documentos e as informações previstos nas Matrizes de Coleta e de Análise de Informação (Anexo 1) e na de Qualificação de Responsável (Anexo 3) estejam disponibilizados no momento da realização da fase operativa;

5. Na situação prevista no item anterior, a Gerência da GCAMA enviará ofício encaminhando o Comunicado de Auditoria, seguindo o modelo estruturado no Anexo 6, com o propósito de informar o gestor que será realizada auditoria em sua unidade de serviço em determinado período, bem como solicitar documentos indispensáveis à realização de auditoria.

7.2.2. Fase operativa ou *in loco*

Na segunda etapa do processo de auditoria, os auditores devem executar procedimentos de auditoria que forneçam evidência suficiente e apropriada para respaldar o relatório de auditoria. Consiste no trabalho de campo propriamente dito. O produto dessa fase é o Relatório Preliminar, que descreve as constatações da equipe de auditoria e se presta a embasar a notificação do auditado sobre o seu conteúdo.

I. Esta fase corresponde à execução do que foi planejado na fase analítica. O objetivo central é obter evidências para caracterizar as constatações de forma consistente;

II. As ações deverão ser pautadas pelas Matrizes de Coleta e de Análise de Informações e executadas dentro do cronograma desenvolvido;

III. Os principais produtos desta fase serão a Matriz de Constatações e o Relatório Preliminar;

IV. Deve ser realizada uma reunião de abertura com o auditado, com as finalidades de ser entregue o ofício de apresentação da equipe, seguindo o modelo constante do Anexo 5, e receber os documentos solicitados, se for o caso;

V. Ressalte-se, que a fase operativa deve ser conduzida com objetividade e eficiência, pois, muitas vezes, o tempo disponível em campo é reduzido, motivo pelo qual deve ser aproveitado para coletar as informações, conforme foi planejado na fase analítica;

VI. Ao final da fase operativa, é recomendável realizar reunião de encerramento, informando ao auditado os próximos passos, inclusive o de envio do Relatório Preliminar, com o intuito de se ofertar oportunidade de apresentação de justificativas sobre algumas constatações, caso existam;

VII. No Relatório Preliminar, deve-se esmiuçar todas as relevantes evidências e constatações sobre a atividade de auditoria realizada:

a. A identificação do responsável deverá ser comprovada por meio de atos administrativos, na hipótese de servidor público, ou de outro documento oficial, nos demais casos, desde que contenham todos os dados necessários à sua qualificação, cujos documentos deverão ser anexados ao Relatório Preliminar;

b. As evidências servem para validar o trabalho da equipe e devem ser suficientes, adequadas e pertinentes de forma a permitir à equipe obter constatações que



fundamentem as suas conclusões, razão pela qual devem conter os seguintes requisitos:

- ☐ Validade – A evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;
- ☐ Confiabilidade – Garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida;
- ☐ Relevância – A evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;
- ☐ Suficiência – A quantidade e a qualidade das evidências obtidas devem demonstrar que as constatações, as conclusões e as recomendações da auditoria estão bem fundamentadas;

c. A constatação é o resultado da comparação entre o critério e a situação encontrada, a qual deve apresentar os seguintes elementos: a) a situação encontrada do objeto, caracterizada por evidências; b) a fonte da evidência; c) o critério que define a situação ideal do objeto; d) a causa que levou à situação; e) o efeito gerado; e f) as recomendações.

d. As constatações subsidiam a elaboração da Matriz de Constatação, conforme modelo inserto no Anexo 2. A matriz é a ferramenta utilizada para analisar e organizar as informações necessárias à sustentação das constatações obtidas;

e. Para as constatações que constituírem irregularidades, deverá ser preenchida a Matriz de Qualificação de Responsáveis, conforme modelo inserto no Anexo 3, contendo a identificação da constatação, nome do responsável;

f. Quando da realização da auditoria não resultarem constatações, ou as constatações resultantes não se constituírem em irregularidades, não será necessária a aplicação da Matriz de Qualificação de Responsáveis;

VIII. O produto final da fase operativa é o Relatório Preliminar de auditoria, que é elaborado pela equipe com base nas constatações preliminares resultantes dos trabalhos desenvolvidos. Ressalte-se que o seu conteúdo deve ser restrito aos interessados, ficando vedada a sua divulgação;

IX. O Relatório Preliminar será analisado pelo Gerente da GCAMA, antes de ser submetido ao auditado, o qual terá o prazo de 15 dias, para apresentar as suas considerações sobre o seu conteúdo.

Será realizada uma reunião para entrega do Relatório Preliminar ao Auditado, onde serão destacados os pontos principais da auditoria e esclarecidos os prazos para apresentação das constatações, entre outros assuntos.

7.2.3. Fase de Relatório final

A terceira fase, de elaboração do relatório final de auditoria, faz a análise das justificativas dos responsáveis (se houver) e apresenta constatações, recomendações e a conclusão do trabalho. É peça de comunicação do resultado da auditoria ao demandante e ao órgão/ instituição auditada.

Os auditores devem avaliar a evidência da auditoria e extrair conclusões respaldadas nos achados, ou seja, devem exercer seu julgamento profissional para chegar a uma conclusão acerca do objeto auditado, cotejando as suas constatações com as justificativas apresentadas, caso existam, objetivando apresentar recomendações aos órgãos com competência para implementá-las.



I. O Relatório Final é o instrumento formal e técnico utilizado para comunicar o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia utilizada, as constatações encontradas, as recomendações e a conclusão dos trabalhos. Além disso, é referência para o monitoramento da atividade;

II. O Relatório Final será baseado no Relatório Preliminar e será elaborado após a apresentação das contestações apresentadas pelo auditado;

III. Na redação do relatório, a equipe de auditoria deve orientar-se pelos requisitos resumidos no mnemônico 4CTI: Clareza, Concisão, Convicção, Confiabilidade, Tempestividade e Imparcialidade, com os seguintes significados:

☐ Clareza: linguagem clara, a fim de que o leitor entenda facilmente, ainda que não versado na matéria, o que se quer transmitir, sem necessidade de explicações adicionais;

☐ Concisão: conter apenas informações relevantes para elucidação dos fatos auditados, com linguagem direta. Logo, deve-se evitar o uso excessivo de adjetivos e emprego de termos que contenham em si só juízo de valor;

☐ Convicção: relatar de forma consistente as constatações e as evidências, permitindo que qualquer pessoa chegue às mesmas conclusões que chegou a equipe de auditoria;

☐ Confiabilidade: apresentar as necessárias evidências para sustentar as constatações, conclusões e recomendações, procurando não deixar espaço para contra-argumentações;

☐ Tempestividade: deve ser emitido em tempo hábil, a fim de que as providências necessárias sejam tomadas oportunamente;

☐ Imparcialidade: a análise contida no relatório deve ser pautada pelo ceticismo e julgamento profissional, livres de opiniões que não se sustentam diante de argumentos válidos;

IV. O Relatório Final deve contextualizar a auditoria, abordando origem, antecedentes, objetivos, escopo e visão geral do objeto, bem como os métodos adotados na execução dos trabalhos na fase analítica e na fase operativa, informando, por exemplo, os tipos de documentos analisados, os sistemas de informações verificados, as origens/fontes dos recursos financeiros analisados (se possível, o percentual), as instituições visitadas na atividade, a realização de eventuais visitas domiciliares, a utilização e o tipo de instrumentos para coleta de dados, e, se for o caso, circularização, entrevistas com usuários, com trabalhadores de Saúde e com gestores;

V. Quando houver limitações que impossibilitaram o aprofundamento de determinadas questões, elas deverão ser descritas, apontando claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes;

VI. O documento contendo a resposta do auditado deverá ser inserido no Processo de Auditoria, permitindo assim análise pela equipe de auditoria das justificativas ofertadas;

VII. Caso não ocorra a apresentação de justificativa, a equipe fará a análise em consonância com os demais elementos probatórios constantes dos autos, haja vista que a revelia não importa em reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia ao direito do auditado, prosseguindo o processo e garantindo a qualquer tempo, antes da



finalização do processo de auditoria, a oferta de citada manifestação: (art. 27 da Lei n.º 9.784/1999);

a. O acatamento ou não da justificativa apresentada deverá, necessariamente, ser sustentado e consubstanciado em argumentos técnicos e convincentes emitidos pela equipe.

VIII. O Relatório Final, sempre que possível, deverá conter recomendações a serem implementadas pelos gestores competentes, com o intuito de: a) promover a sanção das possíveis irregularidades encontradas; e b) melhorar os processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;

a. As recomendações propostas deverão seguir as seguintes orientações: a) não recomendar o que não foi objeto de análise conclusiva; b) a redação deverá ser clara e objetiva, com o fim de detalhar a forma que se efetuará a providência que deve ser adotada; e c) sempre deverá abordar os resultados esperados com a proposta;

b. A minuta do Relatório Final será analisada pelo Coordenador da Equipe e validada pelo mesmo, antes da versão final ser inserida no Processo de Auditoria, o qual será encaminhado a GCAMA. Após a análise da GCAMA, o processo será concluído e encaminhado ao Secretário de Saúde e, nos casos de demanda externa, ao demandante.

7.2.4. Reunião de encerramento de Auditoria

Deve ser realizada uma reunião final (a presença do Auditado na reunião final será avaliada pelo Coordenador da Equipe na Auditoria) para fechamento da auditoria, onde serão destacados os pontos principais da auditoria e esclarecidos os critérios e prazos para a elaboração e entrega do relatório, entre outros assuntos.

Após a reunião o Relatório Final será encaminhado ao demandante, ao órgão/instituição auditada e ao Secretário Municipal de Saúde pelo Gerente da GCAMA.

7.2.5. Arquivamento da auditoria

Deve ser elaborado um relatório com as observações e possíveis não-conformidades evidenciadas após a conclusão da auditoria. O relatório de auditoria deve ser arquivado no sistema de processos eletrônicos.

7.2.6. Acompanhamento das possíveis adequações e não conformidades evidenciadas

Após entrega do relatório deverão ser monitorados pela equipe de Auditoria, os prazos para elaboração das ações corretivas das possíveis não conformidades encontradas. Após término dos períodos pactuados a equipe auditora deve efetuar avaliação do cumprimento das ações corretivas.

7.2.7. Desvios e ações necessárias

Os desvios, se constatados pela Equipe de Auditoria, serão comunicados ao Secretário Municipal de Saúde o qual determinará as ações necessárias.

8. Considerações Finais

O Sistema Nacional de Auditoria – SNA, previsto no art. 16, inciso XIX da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e no art. 6º da Lei nº 8.689, de 27 de julho de 1993, é



organizado na forma do Decreto 1.651 de 28 de setembro de 1995, junto à direção do Sistema Único de Saúde – SUS, em todos os níveis de governo, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo.

Conforme o Decreto 1.651/1995, parágrafo 3 do artigo 4º: “O SNA compreende os órgãos que forem instituídos em cada nível de governo, sob a supervisão da respectiva direção do SUS”.

O artigo 5º do referido Decreto diz: Art. 5º Observadas a Constituição Federal, as Constituições dos Estados-Membros e as Leis Orgânicas do Distrito Federal e dos Municípios, compete ao SNA verificar, por intermédio dos órgãos que o integram:

...

No plano municipal:

- a) As ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- b) Os serviços de saúde sob sua gestão, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
- c) As ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado”.

Auditorias no âmbito do SUS, em princípio, são realizadas pelos componentes do Sistema Nacional de Auditoria do SUS (SNA), que se estrutura de forma descentralizada, sendo suas ações desenvolvidas em três instâncias de gestão: Ministério da Saúde, por meio do DENASUS; Secretarias Estaduais de Saúde; e Secretarias Municipais de Saúde.





9. Anexos:

Anexo 1

Matrizes de coleta e de análise de informações

MATRIZ DE ANÁLISE DE INFORMAÇÕES			
(7) Procedimentos de Análise	(3) Critérios	(2) Possíveis Constatações	(1) Questões de Auditoria
Identificar as técnicas a serem empregadas na análise dos dados e descrever os respectivos procedimentos de análise.	Especificar os critérios que servirão de base para as constatações. São o referencial, a base legal.	Indicar as possíveis constatações que poderão ser obtidas. Para cada constatação, deve ser indicado um critério.	Preencher com o que se pretende responder com a atividade. Deve conter o escopo: período de abrangência, abrangência geográfica, atores e atividades envolvidos. Deverão ser retiradas da tarefa.

FONTE: Ministério da Saúde, 2017

MATRIZ DE COLETA DE INFORMAÇÕES		
(5) Fontes	(4) Informações Requeridas	(6) Procedimentos de Coleta
Identificar a fonte de cada informação requerida. Essa matriz deve ser ordenada pela fonte da informação.	Identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria. Cada informação deverá ter um procedimento de coleta.	Identificar as técnicas de coleta de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos.

FONTE: Ministério da Saúde, 2017



Anexo 2

Matriz de constatação

QUESTÃO DE AUDITORIA	CONSTATAÇÃO	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	FONTES DE EVIDÊNCIA	CAUSAS	EFEITOS	RECOMENDAÇÕES
Enunciado da questão que se busca responder com a auditoria.	Enunciado da constatação, deixando clara a irregularidade constatada.	Legislação, norma ou padrão adotado como referência.	Informações coletadas ou obtidas como resultado da análise dessas informações que indicam a situação encontrada e sustentam as constatações.	Fontes de informação por meio das quais foram obtidas as evidências.	Eventos ou fatores que deram causa à constatação.	Consequências ou possíveis consequências da constatação.	Propostas da equipe de auditoria para resolver a situação-objeto da constatação e introduzir melhorias que impeçam a repetição desse tipo de constatação. Se cabível, deve identificar os responsáveis.

FONTE: Ministério da Saúde, 2017

Anexo 3

Matriz de qualificação de responsável

NÚMERO DA CONSTATAÇÃO	CONSTATAÇÃO	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE EXERCÍCIO	CONDUTA	NEXO DE CAUSALIDADE	CULPABILIDADE
Transcrever o número da constatação identificada no relatório de auditoria.	Enunciado da constatação, deixando clara a irregularidade constatada.	Indicar, além do nome, o cargo, CPF, endereço residencial e comercial da responsável pessoa física.	Indicar sempre e para todos os responsáveis o período de exercício.	Devem constar: – Ação corpórea – verbos no infinitivo, evidências e conduta correta. – Omissão – norma e ação correta.	Evidenciar a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado.	Avaliar a reprovabilidade da conduta, trazendo respostas aos questionamentos propostos nas instruções de preenchimento da matriz.

FONTE: Ministério da Saúde, 2017



Anexo 4**Comunicado de Auditoria nº XX****Em xx de xxxxxxxx de 20xx.****De: SEMUS/GCAMA****Para: (nome da unidade)****Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxx, município (UF)****Assunto: Solicitação de informações/documentos referentes à Auditoria nº xxxxxxxx**

Prezado Senhor (descrever o cargo),

Levamos ao seu conhecimento que esta GCAMA/SEMUS realizará, no período de XX/XXX/20XX a XX/XXX/20XX, ação de Auditoria nessa, cujo objeto é

Diante disso, com o propósito de subsidiar as atividades inerentes ao trabalho proposto, solicitamos, inicialmente, que seja providenciada, no prazo de 15 (quinze) dias, a seguinte documentação:

- I. Todos os atos de nomeações, exonerações, licenças, férias, substituições ocorridas no período de xx dos servidores que exerceram a chefia do xxxxxxx, com os consequentes CPFs.

I. xxx.

III. Xxx.

Atenciosamente,

Gerente

Gerente de Controle, Avaliação,

Secretário

Secretário Municipal de Saúde

FONTE: Ministério da Saúde, 2017



Anexo 5**OF. SEMUS/GCAMA/Nº xxxx/20xx.****Cachoeiro de Itapemirim – ES, xx de xxxxxxxx de 20xx.****A Sua Excelência/Senhoria o Senhor (nome)****(cargo) (endereço)****(CEP/município-UF)****Assunto: Apresentação da Equipe**

Prezado Senhor (descrever o cargo),

1. Apresento ao Senhor a equipe de auditoria, composta pelos servidores (nome completo do servidor 1), (nome completo do servidor 2), (nome completo do servidor n), coordenado pelo primeiro, para realizarem trabalhos de auditoria nessa unidade, objetivando
2. Agradeço, antecipadamente, a colaboração a ser prestada aos técnicos da referida equipe, entregando-lhes as documentações solicitadas por meio do Ofício nº xxxxxxx, com o propósito de se iniciarem os trabalhos de auditoria.
3. Coloco-me à disposição para mais esclarecimentos que julgar necessários.

Atenciosamente,

Gerente

Gerente de Controle, Avaliação,

Secretário

Secretário Municipal de Saúde

FONTE: Ministério da Saúde, 2017



Anexo 6**OF. SEMUS/GCAMA/Nº xxxx/20xx.****Cachoeiro de Itapemirim – ES, xx de xxxxxxxx de 20xx.****A Sua Excelência/Senhoria o Senhor (nome)****(cargo) (endereço)****(CEP/município-UF)****Assunto: Encaminhamento do Comunicado de Auditoria**

Prezado Senhor (descrever o cargo),

1. Nos termos do CA nº xxx, informo-lhe que a Equipe de Auditoria composta pelos servidores xxxxxx, coordenada pelo primeiro, iniciará as suas atividades nesta unidade administrativa, no dia xxxxxx.
2. Solicito a gentileza de providenciar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, caso existam, bem como a designação de um servidor para ser ponto focal para prestar esclarecimentos.
3. Agradeço, antecipadamente, a colaboração que for prestada aos técnicos da referida Equipe, facultando-lhes livre acesso às instalações dessa unidade e aos documentos por eles solicitados, assim como provendo os meios necessários à execução dos trabalhos.
4. Coloco-me à disposição para mais esclarecimentos que julgar necessários.

Atenciosamente,

GerenteGerente de Controle, Avaliação,
Monitoramento e Auditoria**Secretário**

Secretário Municipal de Saúde

FONTE: Ministério da Saúde, 2017



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ministério da Saúde. **Princípios, Diretrizes e Regras da auditoria do SUS no âmbito do Ministério da Saúde.** Disponível em: <
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/principios_diretrizes_regras_auditoria_sus.pdf>. Acesso em: 13 de abril de 2023.

Ministério da Saúde. **Auditoria do SUS no contexto do SNA: Qualificação do Relatório de Auditoria.** Disponível em: <
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/auditoria_sus_contexto_sna.pdf>. Acesso em: 13 de abril de 2023.

