



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 20 de Janeiro de 2020. Secretaria de Comunicação

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal>

PREFEITURA
MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ano XVI Edição Nº

1063

Janeiro Branco continua promovendo ações em todo o município

Ação é uma parceria da prefeitura de Mangaratiba com profissionais e estudantes da área da saúde no município

O Centro Cultural Cary Cavalcanti recebeu na noite da última quinta-feira (16) uma palestra com o tema: “Aprenda a desenvolver qualidade de vida lidando com as suas emoções e reduzindo o estresse” com o médico e psiquiatra, doutor Davi Leal e com a psicóloga Ariane Pereira. O evento faz parte das ações que estão sendo desenvolvidas na cidade para promover o ‘Janeiro Branco’ (mês de incentivo a saúde mental), e é uma parceria da prefeitura de Mangaratiba com profissionais e estudantes da área da saúde no município.

Ao longo do mês já foram realizadas rodas de conversas com profissionais na sala de espera das Estratégias de Saúde da Família (ESF), além de uma ação de conscientização na Praça do Centro de Mangaratiba para falar sobre o tema.

“Estamos passando por um momento em que o tema saúde mental deve ser debatido sempre. Vemos muitas situações, principalmente com crianças e jovens em que esse assunto se torna muito sério. Promover ações como essa no município é de grande importância para toda a população”, disse o prefeito Alan Costa, o Alan Bombeiro.



A secretária de Saúde de Mangaratiba, Sandra Castelo Branco, prestigiou o evento no Centro Cultural e destacou que é muito importante promover ações que incentivam a saúde mental. Já Ariane Pereira, psicóloga e uma das organizadoras do evento, disse que o objetivo foi alcan-

çado com a palestra. “Que todos olhassem para dentro, obtivessem ferramentas e estratégias para desenvolver uma melhor qualidade de vida”, completou.

A programação de rodas de conversa nas ESFs do município continuam durante todo o mês de janeiro. Na terça-feira (21), No

ESF Ingaíba, na quarta-feira (22) na Praia do Saco, na sexta-feira (24) na Serra do Piloto e Ibicuí, no dia 27 nos ESFs Mangaratiba centro e Ingaíba (anexo), no dia 28 e 29, Itacurubitiba e Itacuruçá, respectivamente. E no dia 31 de janeiro, em Muriqui. As ações são iniciadas sempre às 9h da manhã.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

Extrato do TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 032/2019

Partes: O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA e CUSTOM INFORMÁTICA LTDA – (CNPJ Nº 00.095.530/0001-60)

Objeto: O presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS tem por objetivo a liquidação do valor devido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA relativo ao pagamento pela contratação de Empresa Especializada para LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, compreendendo cessão de direito de uso; conversão de dados, implantação, capacitação de usuários, manutenção e suporte técnico, visando atender as necessidades das seguintes entidades com seus respectivos módulos/softwares e número de licenças de cessão de direito de uso SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no valor total de R\$ 90.228,00 (noventa mil, duzentos e vinte e oito reais), referente aos serviços prestados nos meses de SETEMBRO e OUTUBRO 2019, conforme consta no Processo Administrativo nº 14863/2019.

Valor: O valor global do presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS é de R\$ 90.228,00 (noventa mil, duzentos e vinte e oito reais), com os recursos alocados da Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia E Desenvolvimento Econômico 10.01.04.126.0057.2.074.3.3.90.40.00.00.00.00.0057. Direitos Humano 07.07.01.04.122.0052.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00.0057 e da Secretaria Municipal de Saúde; 29.01.10.302.0210.2.025.3.3.90.39.99.100, conforme documento contido as fls. 059 A 065.

Fundamentação: O presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS tem seu fundamento baseado nas previsões legais dos artigos 58 a 65, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964 e, ainda nas orientações do Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município de Mangaratiba e Controladoria Geral do Município.

Processo Administrativo: 14863/2019

Data da Assinatura: Mangaratiba, 10 de Dezembro de 2019.

EXECUTIVO			LEGISLATIVO
Prefeito Alan Campos da Costa	Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo Marcio Souza Gomes	Secretário Municipal de Ordem Pública	Presidente Carlos Alberto Ferreira Graçano
Vice-Prefeito Alcimar Moreira Carvalho	Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transportes Jeferson Teixeira Terra	Secretária Municipal de Saúde Sandra Castelo Branco Gomes	Vice Presidente Fernando Luiz Peixoto Freijanes
Chefe Geral de Gabinete Braz Marcos da Silva Marques	Secretário Municipal de Fazenda Marcio Ferreira	Secretário Municipal de Defesa Civil Eduardo Barbosa Carvalho	2º Secretário Eduardo Ferreira Jordão
Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais Doriedson Thimoteo da Costa	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Luiz Cláudio de Souza Ribeiro	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer Valdemar Alves Ribeiro Neto	Vereadores: Carlos Alberto Ferreira Graçano Davi dos Santos Farias Eduardo Ferreira Jordão Emilson dos Santos Coelho Fernando Luiz Peixoto Freijanes Helder Rangel de Araújo Humberto Costa Nielson Kopke de Jesus Renato José Pereira Rodrigo Santos Bondim Rogerio Jordes Rômulo dos Santos Nogueira Wladimir da Conceição Pereira
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia Pedro Luiz Petti Lemelle	Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Cecília Ribeiro Cabral	Secretário Municipal de Comunicação Antônio Carlos Aniceto	
Procurador Geral do Município Adilson Câmara	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Presidente do Instituto José Miguel Ana Paula Soares Barcelos	
Secretária Municipal de Administração Priscila Souza da Silva		Presidente da Fundação Mário Peixoto Elizabeth Antunes Moreira	
Secretário Municipal de Compras e Suprimentos Marcio Sarguis Telhado	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca Roberto César Oliveira	Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba Renan Fraga Oggioni	
Controlador Geral do Município Luiz Carlos Gonçalves de Souza	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos Roberto Carlos de Assis Monsoreos	Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba	
	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Norberto Alexandre da Silva Marques Costa		

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**RESOLUÇÃO CGM/PMM nº 007 de 2020**

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DE AUDITORIA, DA ELABORAÇÃO DE RELATORIOS, CRIA E NORMATIZA A UTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**, Unidade Central do Sistema de Controle Interno, no uso das suas atribuições, que lhe confere o Art. 31 da Constituição Federal de 1988, Art. 101 da Lei Orgânica e Art. 17º da Lei Complementar nº 41 de 31 de Janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos de comunicação dos resultados e da elaboração de relatórios de auditoria no Sistema de Controle Interno;

Resolve:

Art. 1º. A Controladoria Geral, Unidade Central do Sistema de Controle Interno – UCCI e as Unidades de Controle Interno - UCI do Poder Executivo municipal deverão adotar medidas de padronização na elaboração de Relatórios e Pareceres.

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. São papeis de trabalhos de Comunicação dos Resultados emitidos pelo Sistema de Controle Interno, dentre outros:

- a) Relatório de Auditoria Interna (RAI) – Trata da comunicação dos resultados compilados das auditorias executadas em um procedimento de auditoria interna específico, conforme anexo III;
- b) Relatório de Tomada de Contas (RTC) – Relatório de uso específico de comunicação dos resultados dos procedimentos externos instaurados pelo TCE-RJ no âmbito da PMM. Deve obrigatoriamente atender aos requisitos da Deliberação TCE-RJ nº 279 de 24 de agosto de 2017;
- c) Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAAINT) – Relatório completo das atividades realizadas pela CGM durante um exercício específico, conforme anexo IV;
- d) Parecer Técnico Opinativo (PTO) – Documento de opinião técnica com caráter opinativo sobre determinado assunto, analisando os motivos que o determinaram bem como, indicando as alternativas existentes ou não à solução, modelo anexo V;
- e) Certificado de Auditoria – Documento em que se atesta, mediante análise documental, o cumprimento de todas as etapas e procedimentos pertinentes ao processo em questão, conforme anexo VI;

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARTIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

- f) Nota de Auditoria (N.A) – É o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área auditada no decorrer dos exames, das improbidades ou irregularidades constatadas ou apuradas, conforme anexo VII;
- g) Solicitação de Informações e Documentos (SID) – É o documento utilizado para comunicar ao órgão/setor e formalizar requisição de documentos, informações, justificativas, tempo requerido e outros assuntos relevantes à execução dos trabalhos de auditoria. Caso seja identificado pelos auditores no decorrer dos trabalhos a necessidade de outras informações poderão ser emitidas SID sequenciais.

§ 1º Os modelos dos papeis de trabalho acima descritos se encontram nos anexos desta resolução.

§ 2º A alínea “f” deste artigo revoga o modelo anterior presente na Resolução CGM nº 003 de 10 de Abril de 2019, anexo IV.

§ 3º O Relatório de Tomada de Contas seguirá modelo similar ao Relatório de Auditoria Interna, presente no Anexo III, com a inclusão dos requisitos da Deliberação TCE-RJ nº 279/17.

§ 4º Os Relatórios elaborados pela CGM deverão ser numerados seguindo o padrão abaixo. Exclui dessa obrigação o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAINT).

Sequencial	Ano	Órgão	Tipo
000	2020	CGM	Relatório
Exemplo:	001/2020/CGM/RAI		
	002/2020/CGM/RTC		

Art. 3º. São elementos comuns a comunicação dos resultados, e definidos no Anexo I desta resolução:

- I – Capa;
- II – Cabeçalho;
- III – Folha de Rosto;
- IV – Resumo (Ementa);
- V – Lista de Siglas e Abreviaturas;
- VI – Sumário;
- VII – Introdução;
- VIII – Resultado dos Exames;
- IX – Recomendações e Planos de Ações;
- X – Conclusão;
- XI – Anexos.

Parágrafo Único. Os elementos acima descritos não serão componentes obrigatórios a todos os papeis de trabalho de comunicação dos resultados. Os modelos estruturados e a descrição de seus elementos estão presentes nos anexos desta resolução.

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARTIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 4º. Cria o Certificado e o Parecer de Auditoria, que serão emitidos na verificação das contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Administração.

Parágrafo Único. Estabelece o Modelo do Certificado de Auditoria, anexo V.

CAPITULO II
DA QUALIDADE DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 5º. A Controladoria Geral, Unidade Central do Controle Interno - UCCI, assim como toda Unidade de Controle Interno da Administração Municipal - UCI, deve comunicar aos interessados os resultados dos seus trabalhos, tendo em vista que é por meio da comunicação que a atividade de auditoria interna promove mudanças positivas nas unidades auditadas e, conseqüentemente, agrega valor à gestão.

I – Esses resultados devem ser construídos com base nas:

- a) Análises realizadas;
- b) Informações e esclarecimentos prestados pela gestão;
- c) Possíveis soluções discutidas com a unidade auditada ou solicitação recebida.

II - Para que esse canal de comunicação seja eficiente, é necessário que o conteúdo do relatório esteja correto do ponto de vista gramatical, normativo, seja importante e interessante para os leitores. O processo de comunicação efetuado por meio dos relatórios de auditoria da UCCI/UCIs tem como finalidade:

- a) Comunicar às partes interessadas o julgamento profissional e imparcial sobre o objeto auditado efetuado em nível institucional, garantindo que essas partes se apropriem dos elementos contidos nesse julgamento;
- b) Promover mudanças positivas nos objetos/unidades auditadas e, conseqüentemente, agregar valor à gestão.

Art. 6º. Os relatórios produzidos pela UCCI/UCIs devem alcançar a um só tempo, diversos receptores que mantêm alta expectativa em relação a esses documentos, tendo em vista a relevância dos conteúdos abordados nos trabalhos de avaliação, de apuração e de consultoria realizados pelo órgão. Para que essas expectativas sejam atendidas e para que os receptores tenham de fato acesso a esses conteúdos, é necessário que o relatório, que possui natureza técnica, atenda a certos requisitos, sob pena de dificultar e até, em alguns casos, impossibilitar a comunicação, além de prejudicar a imagem e o alcance dos objetivos das Unidades de Controle.

I – Para que as comunicações de resultados dos trabalhos atinjam seus objetivos, elas devem ser, portanto:

- a) Claras;
- b) Completas;
- c) Concisas;
- d) Construtivas;

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

- e) Objetivas;
- f) Precisas;
- g) Tempestivas.

Art. 7º Aos fatores mais diretamente relacionados à elaboração dos textos, que contribuem fortemente para o alcance dos sete atributos relacionados anteriormente. Entre esses fatores, destacam-se:

- a) Coerência;
- b) Coesão;
- c) Sobriedade;
- d) Clareza das frases;
- e) Atendimento às normas gramaticais.

CAPITULO III
COMPONENTES DOS ACHADOS

Art. 8º. Além de serem relevantes, os achados também devem estar devidamente fundamentados em evidências e mostrar-se convincentes. Para isso é necessário que guardem coerência e consistência em cada um dos seus componentes, quais sejam:

- I – Descrição Sumária;
- II – Parágrafo Introdutório;
- III – Critério;
- IV – Condição / Situação Encontrada;
- V – Causa;
- VI – Consequência / Efeito;
- VII – Conclusão.

Parágrafo Único. Maior detalhamento dos Componentes dos Achados encontra-se no Anexo II desta resolução.

Art. 09º Os achados podem indicar conformidade ou desconformidade com o critério.

I – Nos casos em que houver conformidade com o critério, podem ser verificadas também pela equipe oportunidades para melhoria e /ou boas práticas a serem comunicadas aos interessados.

II – Os achados que registram desconformidade com o critério podem ser classificados de acordo com o impacto (já ocorrido ou que possa vir a ocorrer) para os objetivos da unidade auditada, o qual pode variar entre muito baixo (1), baixo (2), médio (3), alto (4) e muito alto (5).

III – Essa classificação constitui a base para a ordenação dos achados, que devem ser apresentados no relatório de acordo com o grau de impacto descendente, respeitando-se, entretanto, a(s) atividade(s), tópico(s) ou área(s) por meio das quais estiverem sendo organizados.

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**CAPITULO IV**
DA FORMATAÇÃO OFICIAL

Art. 11. É considerada formatação padrão aos documentos oficiais:

I – Fonte: Arial Narrow, tamanho 12 para o corpo, 14 para títulos e seções e 10 para notas, legendas, quadros, tabelas, ilustrações, fontes de dados e citações com mais de 3 linhas;

II – Espaçamento de Linha: De 1,15 a 1,5;

III – Margem: Direita e superior: 3 cm. Inferior e esquerda: 2 cm;

IV – Tabulação: 1,25 cm

V – Justificado

VI – Numeração de página centralizado no rodapé;

VII – Brasão do Município no canto direito do cabeçalho.

VIII – Negrito: O negrito deve ficar restrito a seções, subseções, títulos, subtítulos; nos quadros e tabelas, deve se restringir ao cabeçalho (1ª linha) e aos títulos das colunas. Quando houver total, nas tabelas, a última linha pode ser grafada também em negrito

IX – Itálico: Deve ser usado nas palavras de outros idiomas que não foram incorporadas à língua portuguesa. Se houver dúvida, consulte o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP).

CAPITULO V
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos mesmo que não são tratados especificamente nesta resolução deverão estar em conformidade com as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 13. A Controladoria Geral, Unidade Central do Sistema de Controle Interno, publicará outras normativas complementares a matéria.

Art. 14. Essa resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Mangaratiba, 14 de Janeiro de 2020

Luiz Carlos Gonçalves de Souza
Controlador Geral do Município

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**ANEXO I – ELEMENTOS COMUNS DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS:****Capa:**

Primeiro componente do relatório, apresenta as informações indispensáveis à identificação do trabalho, como o título do trabalho e a data da emissão do relatório.

Cabeçalho:

Contém as informações básicas de identificação do Processo de Auditoria, do Objeto auditado, a Pasta de origem e o período em que foi executado os trabalhos;

Folha de Rosto:

Além dos nomes da CGM, a folha de rosto contém informações específicas sobre o trabalho desenvolvido, como: tipo de serviço e unidade examinada;

Resumo (Ementa):

O resumo, fornece uma visão geral clara e concisa do trabalho realizado pela CGM e de seus resultados. Constitui um dos elementos mais importantes do relatório, tendo em vista que pode ser o mais lido. Ocupa uma página, no máximo, proporcionando uma rápida leitura ao usuário de suas informações. Os resumos devem ser em parágrafo único sem incluir figuras, tabelas ou referências. É constituído de três partes, identificáveis visualmente:

- a) Qual foi o trabalho realizado pela CGM? Nesse campo, o redator deverá indicar o objeto analisado e o escopo.
- b) Por que a CGU realizou esse trabalho? Nesse campo, devem ser indicadas as razões que foram determinantes para a realização do trabalho. Essas razões podem ser decorrentes da avaliação de riscos ou da materialidade, da relevância e/ou da criticidade. Não devem, portanto, ser indicados episódios como denúncias ou demandas de outros órgãos.
- c) Quais as conclusões alcançadas pela CGM? Quais as recomendações que deverão ser adotadas? Nessa seção, devem ser indicadas, de forma resumida, as principais conclusões (negativas e positivas) alcançadas pela equipe de auditoria, bem como as principais recomendações resultantes do trabalho realizado.

Nessa seção, devem ser indicadas, de forma resumida, as principais conclusões (negativas e positivas) alcançadas pela equipe de auditoria, bem como as principais recomendações resultantes do trabalho realizado.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**Lista de Siglas e Abreviaturas:**

A lista de siglas e de abreviaturas apresenta, na ordem alfabética, as siglas e as abreviaturas mencionadas no relatório, acompanhadas do nome completo a que cada qual corresponde. A respeito das siglas é importante lembrar:

- a) Não crie siglas. Use somente aquelas que já existem;
- b) Ao citar uma sigla pela primeira vez, grafê-a entre parênteses após a expressão por ela designada, a qual deve ser escrita por extenso. Exemplo: “A Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) realizou diversos trabalhos...”;
- c) As siglas de até três letras devem ser grafadas em letra maiúscula;
- d) As siglas com mais de três letras devem ser grafadas em maiúscula, se forem pronunciadas separadamente (por exemplo, IBGE) e, somente com a inicial maiúscula, se forem pronunciadas como uma palavra (por exemplo, Siafi);
- e) As siglas que foram criadas com alternância entre maiúsculas e minúsculas devem ter essa estrutura mantida (por exemplo, UnB, CNPq);
- f) Por ser ainda considerada controversa, a prática de pluralizar as siglas (Por exemplo, as SAs, em vez de as SA) deve ser evitada. Em casos nos quais a sigla já assumiu significado de substantivo, o plural é permitido, mas sem apóstrofo (por exemplo, PMs).

Sumário:

O sumário traz a enumeração das seções e das descrições sumárias dos achados, na mesma ordem em que constam do relatório, e os respectivos números das páginas. Facilita a localização dos conteúdos relevantes e, conseqüentemente, a sua leitura;

Introdução:

É o componente que contextualiza o trabalho realizado, ou seja: apresenta elementos que ajudam o leitor a compreender o relatório. A introdução mostra as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido e a relevância das contribuições dele advindas. Deve ser sempre elaborada pela equipe de auditoria.

Além de bem escrita, a introdução deverá se constituir em um convite atrativo para a continuidade da leitura do relatório. Para a sua redação, tem-se o roteiro a seguir. Se houver necessidade, esse roteiro poderá ser desdobrado em mais parágrafos, no entanto, deve-se evitar que a introdução seja excessivamente longa.

- a) Unidade auditada (nome);

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

- b) Objeto auditado;
- c) Ação/programa;
- d) Referencial legal que embasa o objeto;
- e) Escopo (os limites da auditoria, o que será e também o que não será incluído no trabalho, mas que o leitor poderia ter expectativa de que fosse). A clara delimitação do escopo evitará que a CGU, ou mesmo os membros da equipe de auditoria, venham a ser cobrados por aspectos que tenham relação com o objeto auditado, mas que estejam fora do foco de incidência do trabalho;
- f) Origem e justificativa do trabalho (por quê), devem ser apresentados os critérios que sustentaram a escolha do objeto (risco, fatores de risco, materialidade, relevância, criticidade...)
- g) Objetivos/questões de auditoria (o que se pretende alcançar com o trabalho);
- h) Metodologia (como), deverão ser registradas, de forma sintética, a natureza dos dados examinados, a forma de coleta e a de tratamento desses dados. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, esse deverá ser realizado em anexo ao relatório, sob o título “Detalhamento da Metodologia”;
- i) Limitações/restrições: essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como a recusa do auditado em apresentar informações ou mesmo a sua impossibilidade
- j) Considerações iniciais (visão geral do objeto e do trabalho realizado): tem a finalidade de orientar a leitura do relatório; se houver aspectos positivos identificados ao longo do trabalho ou aspectos históricos relevantes

Resultado dos Exames:

Os achados de auditoria constituem o resultado da comparação entre o critério e a condição. Podem, portanto, indicar conformidade ou desconformidade em relação ao critério. Constituem a parte central do relatório, pois representam a base não apenas para a conclusão a ser alcançada, mas também para as recomendações elaboradas pela equipe.

Os achados devem responder às questões de auditoria elaboradas na fase de planejamento e ser apresentados, no relatório, preferencialmente por ordem de relevância. De modo geral, para cada questão de auditoria deve haver um achado correspondente. Podem, no entanto, ocorrer situações em que essa relação se torne um pouco mais complexa.

- a) Necessidade de elaborar mais de um achado para responder a uma mesma questão de auditoria.

Nesse caso, o responsável pelos registros deverá elaborar um parágrafo inicial que responda à questão de auditoria de uma maneira mais ampla. Esse parágrafo, que deve anteceder os achados, deverá explicitar de que forma os achados contribuem

- b) Identificação pela equipe, na fase de exames, de situações de desconformidade que não estavam previstas no planejamento, ou seja, situações que constituiriam “achados”, porém, não constituiriam resposta a quaisquer questões previstas.

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARTIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Nessas situações, achados pouco relevantes podem ser arquivados como papéis de trabalho ou comunicados à unidade auditada por meio de Nota de Auditoria.

Situações relevantes deverão ser informadas ao supervisor que, por sua vez, deverá avaliar a situação verificada (de acordo com o risco ou a gravidade, a urgência e a tendência) e adotar uma(s) das seguintes possibilidades:

- i) Inclusão do tema proposto no planejamento do trabalho que está sendo desenvolvido;
- ii) Elaboração de um documento que deverá ser encaminhado à unidade auditada em anexo ao relatório;
- iii) Geração de uma nova ação de controle.

Se a situação identificada requerer medida urgente a ser adotada pela unidade, o supervisor poderá comunicá-la também por meio de Nota de Auditoria.

- c) Impossibilidade de responder a alguma questão de auditoria

Essa situação pode ocorrer devido a limitações/restrições ao trabalho, a situação deverá ser registrada em parágrafo específico da introdução.

Recomendações e Planos de Ações:

As recomendações consistem em ações que a CGM indica às unidades auditadas, visando a correção das desconformidades, a tratar riscos e a aperfeiçoar processos de trabalho e controles. Elas decorrem dos achados de auditoria, mas não fazem parte desses registros.

Não há, portanto, a obrigatoriedade de que seja elaborada uma recomendação para cada achado. Isso não significa, contudo, que possa haver achados que denotem desconformidades relevantes sem recomendação a eles vinculadas. Significa apenas que achados que relatam conformidade não requerem recomendações e que vários achados podem estar vinculados a uma única recomendação.

É por meio das recomendações que as auditorias agregam valor à gestão das unidades auditadas e, consequentemente, por meio dos benefícios obtidos pela gestão com o atendimento a elas, que se mede o alcance dos objetivos das auditorias da CGM. Por tudo isso, somente após o atendimento às recomendações dele decorrentes, se pode afirmar que um trabalho de auditoria de fato atingiu os seus objetivos. É imprescindível, portanto, que os auditores conheçam bem a condição, a causa e as consequências dos achados e dediquem atenção especial à elaboração das recomendações, de forma que elas indiquem ações objetivas, possíveis de serem implementadas e que resolvam de fato o(s) problema(s)/risco(s) identificado(s).

Há características desejáveis para as recomendações emitidas que, se respeitadas, aumentam a chance de elas atingirem a sua finalidade, são elas:

- a) Ser viável e prática:

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Para ser viável e prática, a recomendação deve indicar ações objetivas para cuja realização não pode haver obstáculos intransponíveis, sejam elas de ordem financeira, legal, operacional, temporal, pessoal etc.

b) Boa relação custo-benefício:

Uma boa relação custo-benefício significa que o custo de implementação de uma recomendação deve ser baixo em relação ao benefício que dela advém.

c) Considerar alternativas:

Considerando que pode haver diferentes soluções para os problemas identificados por meio dos trabalhos de auditoria, é importante que as equipes e os supervisores analisem as alternativas de recomendação possíveis, inclusive as que forem propostas pela unidade auditada, e optem por aquelas que melhor atendam aos requisitos aqui expressos. Quando não existir uma base clara para a seleção de uma alternativa em detrimento das outras, todas devem ser incluídas em conjunto, avaliando-se os prós e os contras de cada uma.

d) Ser monitorável:

A recomendação deve trazer os elementos suficientes que permitam verificar posteriormente se o que se pretendia por meio da sua emissão foi alcançado. Para tanto, é importante que sejam previstos: o prazo para atendimento; a forma por meio da qual será aferido o desempenho das ações a serem implementadas e quais evidências serão apresentadas pela unidade auditada ou levantadas pela CGU para medir a sua efetiva implementação. É essencial que a recomendação possa ser acompanhada e que sua efetividade possa ser medida posteriormente por meio dos custos de implementação e benefícios proporcionados.

e) Atuar na causa raiz:

Quando a recomendação tem foco na causa raiz, sua eficácia tende a ser maior, devido a seu caráter preventivo, ou seja, as chances de a condição ocorrer novamente diminuem. A atuação em causas intermediárias, embora seja muitas vezes necessária e, outras vezes, a única possível, tende a corrigir aspectos pontuais da condição e, via de regra, não impede que essa se repita.

f) Ser direcionada:

As recomendações devem ser direcionadas ao(s) agente(s) que detenha(m) a responsabilidade e a competência legal para colocá-las em prática, evitando-se perda de efetividade em sua implementação. Para que o agente responsável seja identificado, faz-se necessário o conhecimento da estrutura regimental da unidade auditada.

g) Ser direta:

É necessário que fique claramente identificado no relatório que o texto se trata de uma recomendação. Seu conteúdo e sua linguagem também devem ser claros e, portanto, não gerar dúvidas quanto às ações necessárias para a implementação e/ou ao resultado que se espera que a unidade alcance. Expressões como

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

"deve-se considerar", por exemplo, não sugerem importância ou convicção de que é necessário agir, portanto, devem ser evitadas.

h) Ser específica

Cada recomendação deve informar o que deve ser feito e/ou o resultado a ser alcançado. As recomendações não devem dizer, por exemplo, como desenvolver um sistema, mas sim que determinado sistema precisa ser aperfeiçoado e que objetivos devem ser alcançados pela alteração.

Recomendações que prescrevem estudos adicionais somente devem ser feitas em casos raros e por muito boas razões. Quando couberem, devem ser formuladas de uma maneira que demonstre a necessidade de estudo adicional, sem pôr em dúvida o valor do trabalho de auditoria que está sendo relatado.

i) Ser significativa

Essa característica decorre da relevância dos achados dos quais as recomendações se originam e da importância do próprio escopo do trabalho. É necessário, portanto, que o escopo, os achados e, a seu turno, as recomendações abordem aspectos relevantes da gestão, a exemplo da gestão de riscos, da governança e dos controles internos. Os achados e as recomendações devem demonstrar claramente que a ação no sentido de atendimento à recomendação vai melhorar as operações da unidade, melhorar a eficiência dos gastos, colocar as operações em conformidade com as leis e regulamento.

j) Ser positiva

Para facilitar o convencimento da administração a respeito da necessidade e da utilidade da recomendação e garantir assim um maior impacto com a sua implementação, devem-se utilizar preferencialmente frases afirmativas, em lugar das negativas, e tom positivo, orientado para resultados.

k) Ser convincente

As recomendações devem se apoiar em fatos robustos e decorrer logicamente desses fatos. Essa conexão pode ser feita por meio da inserção de orações que indiquem a finalidade da recomendação, como "Para ajudar a reduzir o número de aquisições dispendiosas e demoradas de software, o Secretário de TI deve...". Além disso, o reconhecimento (quando for o caso) de que já existem algumas ações em curso, ou concluídas, que contribuem para a solução parcial do problema pode acrescentar equilíbrio ao relatório, aumentando o poder de persuasão das recomendações.

Conclusão:

É o componente do relatório de auditoria por meio do qual a equipe de auditoria emite a opinião sobre o objeto auditado, a qual deve estar baseada em informação suficiente, confiável, relevante e útil. Deve ter caráter gerencial, isto é, tratar de conteúdos que caibam à alta administração da unidade. Na conclusão do relatório, devem ser apresentados:

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

- a) Respostas claras às questões de auditoria propostas, as quais devem ter como base os respectivos achados (citados de forma sintética), explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas; a conclusão não deve se constituir, portanto, apenas na síntese dos achados;
- b) Causas raízes, nos casos em que elas forem identificadas;
- c) Boas práticas relevantes, especialmente aquelas que já foram adotadas para solucionar condições indesejáveis descritas no relatório;
- d) Principais benefícios decorrentes da auditoria realizada;

Anexos:

Nesta seção, serão registradas as manifestações da Unidade Auditada, as análises da equipe de auditoria e qualquer outra informação considerada relevante pela equipe de auditoria, como: tabelas; relatório fotográfico, entre outros.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**ANEXO II – COMPONENTES DOS ACHADOS:****1. Descrição sumária**

É a síntese do achado e, como tal, deve resumi-lo adequadamente, sem dar margem a interpretações não suportadas pelas evidências dos achados a que se referem. Tem o papel de facilitar a visão geral sobre o seu conteúdo.

Sugere-se que seja elaborada após a redação do achado, já que, para sua construção, é necessária a clareza sobre a totalidade do registro.

Quando o achado envolver números, quantidades ou valores relevantes e tecnicamente fundamentados (evidenciados em papéis de trabalho) é importante que essas informações constem na descrição sumária.

2. Parágrafo(s) introdutório(s)

É o segundo componente do achado de auditoria e tem a função de contextualizá-lo. Nesse parágrafo se deve apresentar o trabalho realizado, de forma objetiva e sintética, com o fim de responder às seguintes perguntas: o quê, quem, quando, quanto (valor do objeto auditado ou da condição, quando couber), onde, como e por quê.

3. Critério (o que deveria ser)

“É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.”²⁰ Deve ser definido na fase de planejamento, com base nos objetivos do trabalho e servir como fundamento para que a equipe de auditoria realize suas análises. A apresentação do critério é essencial para garantir a consistência da argumentação no relatório.

Há basicamente três tipos de critérios:

- a) Internos: Normas, políticas e procedimentos da organização auditada.
- b) Externos: Exigências legais ou regulatórias.
- c) Melhores práticas: Expectativas relativas ao desempenho da organização auditada, práticas organizacionais estabelecidas e as melhores práticas gerais (do segmento de mercado em que ela atua, por exemplo) que não estejam entre os outros dois tipos.

4. Condição (o que é)

É a “situação existente identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Deve ser sempre suficientemente evidenciada.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Considerando que os relatórios de auditoria devem ser concisos, há que se ter um cuidado especial para que a condição não seja excessivamente detalhada, o que equivale a dizer que não seja descrita em nível analítico, conforme demonstra o quadro seguinte.

Quadro 1 – Exemplos de registros de superfaturamento por nível de detalhe:

Nível de detalhe da condição	Onde registrar	Exemplo de registro
Analítico	Papéis de trabalho	Valores de aquisição e preços de mercado de cada item e a diferença entre ambos.
Intermediário	Achado do relatório	Fornecedores beneficiados pelo superfaturamento, os respectivos quantitativos de itens com preços irregulares e os totais superfaturados para cada empresa.
Sintético	Resumo (highlight)	Quantidade de fornecedores beneficiados e o valor total do superfaturamento informado no relatório.

5. Causa

A causa é a razão para a diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição). É importante que as equipes de auditoria identifiquem a(s) causa(s) de cada achado negativo relatado, pois ela(s) funciona(m) como subsídio para a elaboração de recomendações que de fato agreguem valor à gestão, contribuindo para que as desconformidades encontradas não voltem a ocorrer.

Quadro 2 – Possíveis causas dos riscos

Fontes de risco	Vulnerabilidades (exemplos)
Pessoas	Em número insuficiente; sem capacitação; perfil inadequado; desmotivadas; alta rotatividade; propensas a desvios éticos e/ou fraudes.
Processos	Mal concebidos (fluxo, desenho); sem instruções ou manuais formalizados (procedimentos, documentos padronizados); sem segregação de funções; sem transparência.
Sistemas	Obsoletos; sem manuais de operação; sem integração com outros sistemas; inexistência de controles de acesso lógico/backups; baixo grau de automação.
Infraestrutura física	Localização inadequada; instalações ou leiaute inadequados; inexistência de controles de acesso físico.
Tecnologia	Técnica ultrapassada/produto obsoleto; falta de investimento em TI; tecnologia sem proteção de patentes; processo produtivo sem proteção contra espionagem; controles insuficientes sobre a transferência de dados.
Eventos externos	Ambientais: mudança climática brusca; incêndio, inundação, epidemia. Econômicos: oscilações de juros, de câmbio e/ou de preços, contingenciamento, queda de arrecadação; crise de credibilidade, elevação ou redução da carga tributária. Políticos: restrições de acesso a mercados estrangeiros, ações de responsabilidade de outros gestores, “guerra fiscal” entre estados, conflitos militares, divergências diplomáticas.

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

	Sociais: alterações nas condições sociais e demográficas ou nos costumes sociais, alterações nas demandas sociais, paralisações das atividades, aumento do desemprego. Tecnológicas: novas formas de comércio eletrônico, alterações na disponibilização de dados, reduções ou aumento de custo de infraestrutura, aumento da demanda de serviços com base em tecnologia, ataques cibernéticos. Infraestrutura: estado de conservação das vias de acesso, distância de portos e aeroportos, interrupções no abastecimento de água, energia elétrica, serviços de telefonia, aumento nas tarifas de água, energia elétrica, serviços de telefonia. Legais/jurídicos: novas leis e normas reguladoras, novos regulamentos, alterações na jurisprudência de tribunais, ações judiciais.
Governança	Competências e responsabilidades não identificadas ou desrespeitadas; centralização ou descentralização excessiva de responsabilidades; delegações exorbitantes; falta de definição de estratégia de controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão; deficiência nos fluxos de informação e comunicação; produção e/ou disponibilização de informações que apoiam a tomada de decisão incompleta, imprecisa ou obscura; pressão competitiva; falta de rodízio de pessoal; falta de formalização de instruções.
Planejamento	Ausência de planejamento; planejamento elaborado sem embasamento técnico ou em desacordo com as normas vigentes; objetivos e estratégias inadequados, em desacordo com a realidade.

Fonte: BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal. Brasília: CGU, 2017, p. 69-70.

As fontes e as vulnerabilidades relacionadas no quadro anterior devem ser combinadas e podem ser utilizadas tanto para a análise de eventos potenciais (riscos) como de eventos que já se materializaram (achados). Em ambos os casos, devem ser confirmadas por meio de testes.

No processo de identificação das causas, há alguns tipos de erros que são relativamente comuns. Um deles é apontar como causa "fragilidades dos controles internos". Tendo em vista que os controles nascem da necessidade de controlar os riscos e são, portanto, posteriores a eles, as falhas nos controles não podem constituir causas e sim achados e, como tal, devem ser detalhadas, informando-se claramente que controles falharam, como e, principalmente, por que falharam.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**ANEXO III – RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA (RAI) – MODELO**

1. Relatório nº:	AAAA/XXX/CGM/RAI
2. Procedimento de Auditoria:	Processo nº xxxx/AAAA
3. Órgão/Entidade de Origem:	
4. Objeto da Auditoria:	
5. Auditoria Realizada em:	DD/MM a DD/MM/AAAA
6. Servidores Responsáveis:	

Ementa

A ementa fornece uma visão geral clara e concisa do trabalho realizado pela CGM e de seus resultados. Constitui um dos elementos mais importantes do relatório, tendo em vista que pode ser o mais lido. Proporcionará uma rápida leitura ao usuário de suas informações. A ementa deverá ser em parágrafo único em caixa alta e margem 8, sem incluir figuras, tabelas, referências ou recuo de parágrafo.

Introdução.

É o componente do relatório de auditoria que contextualiza o trabalho realizado, apresentando elementos que ajudam ao leitor a compreensão do relatório. A introdução mostra as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido e as limitações/restrições ao trabalho, caso houver.

Resultado dos Exames.

Constitui a parte central do relatório, pois representam a base não apenas para a conclusão a ser alcançada, mas também para as recomendações elaboradas pela equipe. É o relato dos achados de auditoria, em sua maioria de não conformidades, do objeto auditado que, como tal, devem ser descritos adequadamente, sem dar margem a interpretações não suportadas pelas evidências dos achados a que se referem.

Em caso da realização de auditorias de múltiplos objetos (diversos processos, locais, base de dados etc) recomenda-se que desenvolva essa sessão compilando os diversos achados com foco nos mais recorrentes e/ou os de maior impactos encontrados durante a auditoria. Não é necessário enumerar todos os achados do procedimento de auditoria.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNÍCIPIO – CGM**Recomendações.**

As recomendações consistem em ações que a UCCI/UCIs indica às Unidades Auditadas, visando a corrigir desconformidades, a tratar riscos e a aperfeiçoar processos de trabalho e controles. Elas decorrem dos achados de auditoria. Não há a obrigatoriedade de que seja elaborada uma recomendação para cada achado. Achados que relatam conformidade não requerem recomendações e vários achados podem estar vinculados a uma única recomendação.

Observações.

Esse espaço é reservado para o caso do auditor desejar expor ou relatar um (ou mais) fato(s) que não se enquadram nos campos acima, mas que tenham relevância com o objeto auditado, ou facilitem o entendimento dos resultados.

Conclusão.

É o componente do relatório onde a equipe de auditoria emite a opinião sobre o objeto auditado, a qual deve estar baseada em informação suficiente, confiável, relevante e útil. Deve ter caráter gerencial, isto é, tratar de conteúdos que caibam à alta administração da unidade.

Mangaratiba, DD de MMMM de AAAA.

Responsável pela Elaboração

Responsável pela Revisão

Responsável UCCI/UCI

Anexos: Matriz de Achados e Outros documentos relevantes:

Este anexo pode conter qualquer outra informação considerada relevante pela equipe de auditoria, como: lista de unidades examinadas; tabelas; relatório fotográfico. No entanto, deve-se tomar o cuidado de não transformar este anexo em um repositório de papéis de trabalho.

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARTIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**ANEXO IV – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (MODELO)****Capa. [Folha Inteira]**

Primeiro componente do relatório, apresenta as informações indispensáveis à identificação do trabalho, como o título do trabalho e a data da emissão do relatório. Vide modelo no Anexo VIII.

Folha de Rosto. [Folha inteira]

Além dos nomes da CGM, a folha de rosto contém informações específicas sobre o trabalho desenvolvido, como: tipo de serviço e unidade examinada;

Resumo. [Folha inteira] (opcional)

O resumo, fornece uma visão geral clara e concisa do trabalho realizado pela CGM e de seus resultados. Constitui um dos elementos mais importantes do relatório, tendo em vista que pode ser o mais lido. Ocupa uma página, no máximo, proporcionando uma rápida leitura ao usuário de suas informações. Os resumos devem ser em parágrafo único sem incluir figuras, tabelas ou referências.

Lista de Siglas e Abreviaturas. [Folha inteira]

A lista de siglas e de abreviaturas apresenta, na ordem alfabética, as siglas e as abreviaturas mencionadas no relatório, acompanhadas do nome completo a que cada qual corresponde.

Sumário. [Folha inteira]

O sumário traz a enumeração das seções e das descrições sumárias dos achados, na mesma ordem em que constam do relatório, e os respectivos números das páginas. Facilita a localização dos conteúdos relevantes e, conseqüentemente, a sua leitura;

Introdução.

É o componente do relatório de auditoria que contextualiza o trabalho realizado, apresentando elementos que ajudam o leitor a compreender o relatório. A introdução mostra as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido e as limitações/restrições ao trabalho, caso houver.

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**Resultado das Atividades Realizadas.**

Constitui a parte central do relatório onde são elencados as atividades executadas durante o exercício específico, isso inclui auditorias realizadas, ações de monitoramento/acompanhamento, normativas desenvolvidas e quaisquer outras atividades relevantes efetivadas ou iniciadas no período em questão.

Recomenda-se que sejam criadas subseções específicas para cada atividade a ser descrita no relatório, contendo, no mínimo: uma descrição sucinta do que foi realizado, oferecendo uma visão geral, clara e concisa da mesma, como foi desenvolvido e seus fatos mais relevantes, assim como os resultados obtidos. É facultativo a inclusão das recomendações que derivam das atividades descritas, uma vez que o relatório tem uma sessão específica para o tópico.

Recomendações e Planos de Ações:

As recomendações consistem em ações que a CGM indica às unidades auditadas, visando a correção das desconformidades, a tratar riscos e a aperfeiçoar processos de trabalho e controles.

É por meio das recomendações que as auditorias agregam valor à gestão das unidades auditadas e, consequentemente, por meio dos benefícios obtidos pela gestão com o atendimento a elas, que se mede o alcance dos objetivos das auditorias da CGM. Por tudo isso, somente após o atendimento às recomendações dele decorrentes, se pode afirmar que um trabalho de auditoria de fato atingiu os seus objetivos. É imprescindível, portanto, que os auditores conheçam bem a condição, a causa e as consequências dos achados e dediquem atenção especial à elaboração das recomendações, de forma que elas indiquem ações objetivas, possíveis de serem implementadas e que resolvam de fato o(s) problema(s)/risco(s) identificado(s).

Nessa sessão pode ser pertinente a inclusão do Plano de Ação voltado para as próprias UCCI/UCIs com o objetivo de dar encaminhamento ao próximo Plano Anual de Auditoria Interna.

Conclusão:

É o componente do relatório de auditoria por meio do qual a equipe de auditoria emite a opinião sobre o objeto auditado, a qual deve estar baseada em informação suficiente, confiável, relevante e útil. Deve ter caráter gerencial, isto é, tratar de conteúdos que caibam à alta administração da unidade.

Mangaratiba, DD de MMMM de AAAA

Controlador

Adjunto do Município.

Controlador Geral do Município.

Responsável pela elaboração.

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**ANEXO V – PARECER TECNICO OPINATIVO (MODELO)****Parecer nº 000/2020/CGM/PTO****Ementa**

A ementa fornece uma visão geral clara e concisa de seus resultados. Constitui breve apresentação do problema ou dúvida exposta pelo gestor e na solução encontrada pelo elaborador do parecer, sendo um dos elementos mais importantes do relatório, tendo em vista que pode ser o mais lido. Serão inseridas informações que resumem os principais pontos tratados no parecer, bem como, qual o seu conteúdo, e indicação dos aspectos mais relevantes do parecer, bem como a conclusão. A ementa deverá ser em parágrafo único, em caixa alta sem incluir figuras, tabelas, referências. Direcionada no lado direito com alinhamento à direita, margem 8, em negrito e sem recuo do parágrafo. Deverá constar o objeto do parecer, número do processo administrativo com o ano, órgão/ entidade de origem. Os períodos podem ser separados por pontos, ou traços como exemplo a seguir:

**Direito Administrativo- Convênio - Processo Administrativo
nº 000/2020 - Secretaria Municipal de Educação - Legislação
Federal - Necessidade de Regulamentação Municipal.**

Relatório

É o componente do parecer que contextualiza o trabalho realizado, apresentando elementos que ajudam o leitor a compreender o parecer. Pode ser uma breve introdução mostrando as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido e as limitações/restrições ao trabalho, caso houver. Redigido o relatório, finalize com a expressão: “É o relatório”,

Desenvolvimento

Constitui o núcleo do parecer. Deverão estar contidas todas as informações importantes, toda a argumentação e os fundamentos, com argumentos podendo ser sustentados em princípios doutrinários e científicos, com citação das fontes e legislação se houver sobre o(s) objeto(s) analisado(s).

Poderá ser separado a depender do objeto analisado, ainda em:

Resultado dos Exames- síntese da opinião fundamentada sobre o assunto e, como tal, resumida adequadamente, sem dar margem a interpretações não suportadas pelas evidências as quais se referem. Tem o papel de facilitar a visão geral sobre os resultados obtidos, devendo apresentar o trabalho realizado, forma objetiva e sintética.

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARTIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**Conclusão.**

É o componente do parecer onde o responsável/equipe emite a opinião sobre o objeto auditado, a qual deve estar baseada em informação suficiente, confiável, relevante e útil. Deve ter caráter gerencial, isto é, tratar de conteúdos que caibam à alta administração da unidade.

Mangaratiba, DD de MMMM de AAAA

Responsável pela Elaboração

De acordo com o parecer,

Controlador Geral do Município

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**ANEXO VI – CERTIFICADO DE AUDITORIA (MODELO)****1. Certificado nº:** xxx/AAA**2. Processo nº:** xxxx/AAAA**3. Órgão/Entidade de Origem:**

[Parágrafo 1º] Introdução ao tema, incluindo o período em que foi realizada a análise, a descrição do objeto, os aspectos analisados e a legislação pertinente. Exemplo:

Foram examinados os atos de gestão praticados entre dd/mm/20AA e dd/mm/20AA pelos responsáveis das áreas auditadas em especial aqueles listados no art. 10 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2018 e dos art. 46 e 47 da Lei Municipal nº 41/2017, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

[Parágrafo 2º] Cumprimento dos aspectos relevantes da metodologia utilizada e das normas pertinentes a instauração. Exemplo:

Os exames foram efetuados por seleção de itens, conforme escopo do trabalho informado no Relatório de Auditoria Interna, em atendimento às legislações aplicáveis às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle, realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da unidade auditada.

[Parágrafo 3º] Observações pertinentes ao objeto, nos casos em que se fizerem necessários.

[Parágrafo 4º] Conclusão. Exemplo:

Diante do exposto, proponho que o encaminhamento das contas dos integrantes do Rol de Responsáveis seja pela “REGULARIDADE” / “REGULARIDADE COM RESALVA” / “IRREGULARIDADE”.

Mangaratiba, DD de MMMM de AAAA

Controlador Geral do Município

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARTIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**ANEXO VII – NOTA DE AUDITORIA (NA) – MODELO****NOTA DE AUDITORIA nº NNN/AAAA/CGM/NA****1. Processo de Administrativo:** Processo nº xxxx/AAAA**2. Assunto:****3. Órgão/Entidade de Origem:****4. Objeto da Auditoria:****Achado 01:****Critério:****Situação encontrada 01:****Evidências e Análises:**

[Texto contendo as informações relevantes do achado de não conformidade e as recomendações gerais]

Situação encontrada 02:**Evidências e Análises:**

[Texto contendo as informações relevantes do achado de não conformidade e as recomendações gerais]

Achado 02:**Critério:****Situação encontrada:****Evidências e Análises:**

[Texto contendo as informações relevantes do achado de não conformidade e as recomendações gerais]

Mangaratiba/RJ, DD de MMMM de 20AA

Responsável pela elaboração

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**ANEXO VIII – MODELO DE CAPA****PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA****CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****[TÍTULO DO TRABALHO]****[SUBTÍTULO]****MANGARATIBA****[DIA] DE [MÊS] DE [ANO]****PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA**
E-MAIL: controladoria@mangaratiba.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba

JUSTIFICATIVA DE LOCAÇÃO DE IMOVEIS

Com referência ao processo nº 13.316/2018, que pretende atender os interesses da Municipalidade, referente à emissão de nota de empenho para a renovação do **CONTRATO DE LOCAÇÃO** do imóvel de propriedade do Sr. **Luis Flavio Passos Maia**, onde se localiza a sede da Secretaria de Meio Ambiente, no valor de **R\$ 6.453,77 (seis mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e setenta e sete centavos)** mensais, pelo período de **12 (doze) meses**, não vejo impedimento na solicitação em tela, embasado no artigo 24, inciso X da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, que torna dispensável a licitação para locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípua da Administração, desde que as necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, e o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia. Com base no exposto, **RATIFICO E AUTORIZO** a Justificativa da Renovação da Locação do Imóvel supra citado, pelos ditames acima informados.

Mangaratiba, 13 de janeiro de 2020.

Fernanda Garcia Porto
Sub Secretária de Meio Ambiente

**EXPEDIENTE**

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Talita Girão
Rafaela Neves
Claud Bernard

Edição e Revisão:
Amanda Bernardo
Isabele Mariano
Jean Carlos Maia

Diagramação:
Claud Bernard Filho

Fotografia:
Alan de Barros
Jorge Alves Pereira
Hugo Borges

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal