



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 17 de Outubro de 2019. 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 XV Edição Nº

1010

Instituto inicia o projeto Vem Brincar Comigo

Projeto passará por todos os distritos com o objetivo de levar mais diversão às crianças cadastradas no órgão

O Instituto José Miguel Olympio Simões realizou, nesta quarta-feira (16), o evento “Vem Brincar Comigo”. O projeto, que é itinerante, passará por todos os distritos do município até o mês de dezembro, com o objetivo de levar mais diversão às crianças cadastradas no órgão. O prefeito Alan Costa, o Alan Bombeiro, e o vice Alcimar Moreira, o Chicão da Ilha, prestigiaram o evento.

A ação contou com muita música, brincadeiras, e doações de brinquedos. “O objetivo do instituto é praticar a solidariedade, a ajuda ao próximo. Esse contato direto com as crianças que são ajudadas pela instituição é muito importante para acompanhar o desenvolvimento deles”, comentou



o prefeito Alan Bombeiro. A presidente do órgão, Ana Paula Soares, falou sobre a importância de proporcionar esse evento para as crianças. “O contato que nós temos é sempre com as mães das crianças, e fazendo ações como esta,

a gente tem a oportunidade de conhecê-los também, de acompanhar o desenvolvimento. A ajuda que a gente recebe dos parceiros aqui do instituto também com alimentação, brinquedos e tudo mais, é de grande importância para nós”.

“A festa está muito boa, e bem organizada. Eles me ajudam bastante aqui, e são sempre atenciosos comigo”, comentou Luciene Teixeira, moradora do Sahy, que levou seus filhos para aproveitarem a festa.

Atos da Prefeitura

PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10559/2019
OBJETO RESUMIDO: A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de PRODUÇÃO DE VÍDEOS que inclui pessoal, estrutura, logística e equipamentos necessários, o que inclui especificamente o gerenciamento e a operação de ferramentas e canais de comunicação online, captação de imagens, edição e finalização de vídeos de curta, média e longa duração, conforme especificações constantes no Termo de Referência Anexo I que integra o Edital.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço GLOBAL
DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 30 de outubro de 2019, às 14:00 horas.
LOCAL: A sessão realizar-se-á no CEID- Centro de Educação de Interatividade Educacional, localizado na Rua: Coronel Moreira da Silva nº 232, Centro- Mangaratiba.
LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Os interessados em participar deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital na Comissão Permanente de Licitação (CPL), nas dependências da Secretaria Adjunta de Suprimentos, Av. Vereador Célio Lopes, 27 – Centro – Mangaratiba/RJ, de 10 às 16 horas. Em caso de esclarecimentos entrar em contato no telefone n.º (021) 2789-6042. Dúvidas e esclarecimentos no email: cpl@mangaratiba.rj.gov.br
CUSTO: O edital e seus anexos poderão ser adquiridos, mediante a entrega de uma resma de papel A4, no endereço acima conforme o disposto no item 3.2. do edital.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 060/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10927/2019
OBJETO RESUMIDO: A presente licitação tem por objeto a

Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de MARKETING DIGITAL que inclui pessoal, equipamentos e sistemas necessários, o que inclui especificamente a gestão do website da prefeitura, gerenciamento e a operação de ferramentas e canais de comunicação online, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o integra o Edital.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço GLOBAL.
DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 31 de outubro de 2019, às 10:00 horas.
LOCAL: A sessão realizar-se-á no CEID- Centro de Educação de Interatividade Educacional, localizado na Rua: Coronel Moreira da Silva nº 232, Centro- Mangaratiba.
.LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Os interessados em participar deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital na Comissão Permanente de Licitação (CPL), nas dependências da Secretaria Adjunta de Suprimentos, Av. Vereador Célio Lopes, 27 – Centro – Mangaratiba/RJ, de 10 às 16 horas. Em caso de esclarecimentos entrar em contato no telefone n.º (021) 2789-6042. Dúvidas e esclarecimentos no email: cpl@mangaratiba.rj.gov.br
CUSTO: O edital e seus anexos poderão ser adquiridos, mediante a entrega de uma resma de papel A4, no endereço acima conforme o disposto no item 3.2. do edital.

Mangaratiba-RJ, 16 de outubro de 2019.
Elen Garcia Machado
Pregoeira
Port. 1310/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 061/2019, DISPENSA DE LICITAÇÃO (EMERGENCIAL) Nº 02/2019 – SMSPT -

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12921/2019 PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.

Contratante: MUNICIPIO DE MANGARATIBA

Contratado: PDCA SERVIÇOS LTDA - CNPJ-MF sob o nº 11.265.754/0001-90

Modalidade: Dispensa de Licitação Emergencial – Art. 24, IV da lei 8.666/93

Objeto: O objeto do presente Contrato é a execução em caráter emergencial de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA CONTENDO COLETA DE RESÍDUO SÓLIDO DOMÉSTICOS, RESÍDUOS SÓLIDOS DA SAÚDE, VARRIÇÃO, CAPINA MANUAL E COLETA INSULAR, conforme projeto básico parte integrante deste instrumento, independente de sua transcrição e justificativa contida no Ofício nº 575/2019 datado em 24.09.2019, fls. 002.

Valor: O valor mensal do contrato é de R\$ 1.480.692,50 (um milhão quatrocentos e oitenta mil seiscientos e noventa e dois reais e cinquenta centavos), perfazendo o valor global de R\$8.884.155,00 (oito milhões oitocentos e oitenta e quatro mil cento e cinquenta e cinco reais), correspondendo ao objeto definido na Cláusula Primeira e para a totalidade do período mencionado na Cláusula Segunda.

Dotação Orçamentária: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transportes

12.01.15.452.0504.2.050.3.3.90.39.99.00.00.00.0110

Prazo: O prazo de vigência contratual será de 180 (cento e oitenta) dias, tendo como termo inicial a data de assinatura do presente, nos moldes do Art. 24, IV, da Lei 8.666/93.

Data da Assinatura: Mangaratiba, 30 de Setembro de 2019.

PORTARIA N.º 3326 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2783/2019,

RESOLVE:

Exonerar o(a) Senhor(a) RODRIGO MONTEIRO TENÓRIO, matrícula nº 2259, da Função Gratificada – Símbolo FGAO, de ASSESSOR OPERACIONAL, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3327 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 1220/2019,

RESOLVE:

Exonerar o(a) Senhor(a) JORGE DOS SANTOS GUEDES, matrícula nº 1840, da Função Gratificada – Símbolo FGAE, de

ASSESSOR EXECUTIVO, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 09 de outubro de 2019.

Alan Campos da Costa

Prefeito

PORTARIA N.º 3334 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder a(o) Servidor(a) MARCELO FERREIRA CRESPO, matrícula nº 2506, incorporação aos seus vencimentos do valor correspondente a Função Gratificada – Símbolo FGAE, com base na LEI nº 766/2011 que alterou o Art. 15 da LEI nº 142/88, com efeito retroativo a partir de 07 de outubro de 2019, conforme processo n.º 13409/2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 10 de outubro de 2019.

Alan Campos da Costa

Prefeito

PORTARIA N.º 2465-A DE 02 DE MAIO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2295/18,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) MAYCON MENEZES CAMILLO, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE, com efeito retroativo a partir de 01 de maio de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 02 de maio de 2019.

Alan Campos da Costa

Prefeito

PORTARIA N.º 3260 DE 02 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) LEONARDO DE OLIVEIRA MESSIAS

Atos da Prefeitura

SANTANA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, EVENTOS, ESPORTE E LAZER, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3264 DE 02 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ALEXANDRE DA ROCHA ANTUNES, para exercer o Cargo de COORDENADOR DE OBRAS, Símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO, com efeito retroativo a partir de 01 de setembro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 02 de outubro de 2019.

Alan Campos da Costa

Prefeito

PORTARIA N.º 3286 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ALINE CASTRO DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3287 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ANA BEATRIZ DO NASCIMENTO MOURA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 23 de setembro de 2019.

PORTARIA N.º 3288 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) CRISLENE DOS SANTOS ASSIS, para

exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3289 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) DANIELLE DE SOUZA SILVESTRE DOS SANTOS, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 19 de setembro 2019.

PORTARIA N.º 3290 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) GEORGINA RIBEIRO MARTINS, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 19 de setembro 2019.

PORTARIA N.º 3291 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) IZABELLE APARECIDA DA SILVA EUSTAQUIO VIANA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 16 de setembro 2019.

PORTARIA N.º 3292 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) IVONE MARIA DE OLIVEIRA DE LIMA MELLO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 26 de setembro 2019.

PORTARIA N.º 3293 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) JESSICA DA SILVA ERVATI, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 19 de setembro 2019.

PORTARIA N.º 3294 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) JOSÉ SILVA DOS SANTOS, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3295 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) JOSELI CONRADO DA SILVA E SILVA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 19 de setembro 2019.

PORTARIA N.º 3296 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) MEILEINE PINTO RAMOS, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3297 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) THAYNA ELSE KATTE BRITTO SILVA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 20 de setembro de 2019.

PORTARIA N.º 3301 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) FLAVIO BENICIO MONTEIRO, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 27 de setembro de 2019.

PORTARIA N.º 3302 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ISABEL CRISTINA DOS SANTOS CONCEIÇÃO, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3303 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) MIQUEIAS ALVES DA FONSECA, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 12 de setembro de 2019.

PORTARIA N.º 3304 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) NUBIA MARA PAVÃO DA SILVA, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3311 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) LUCIA APARECIDA DA SILVA MACHADO, para exercer o Cargo de COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, Símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de

2019.

PORTARIA N.º 3323 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) JOSE ANTONIO ROSA FILHO, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 16 de setembro 2019.

PORTARIA N.º 3324 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) WILLIAM RICARDO DAVID SCORZA, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3325 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) LUIZ CLAUDIO SILVERIO MARINS, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS, E URBANISMO, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3329 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) CAMILA DA MOTA DA SILVA, para exercer o Cargo de COORDENADOR DE ARQUIVO FUNCIONAL, Símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 09 de outubro de 2019.

Alan Campos da Costa
Prefeito

PORTARIA N.º 3330 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ROSA BEMVALDA NASCIMENTO FERNANDES LEITE, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3331 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) FABIO CRISTIANO FERNANDES DE FREITAS, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3332 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) THIAGO CAMPOS DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3333 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) MARIA DAS GRAÇAS SIRIACO PEIXOTO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 08 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3336 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) CARLOS CESAR DE FREITAS GUIMARÃES, para exercer o Cargo de ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, Símbolo ASSI, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, EVENTOS, ESPORTE

E LAZER, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019. de outubro de 2019 .

PORTARIA N.º 3337 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) GLAUCIO CORREA DOS SANTOS, para exercer o Cargo de ASSESSOR DO NÚCLEO DE INSTRUTORES DE ESPORTES, Símbolo ASSI, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, EVENTOS, ESPORTE E LAZER, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3338 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) RODRIGO MORAES DE SOUZA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, EVENTOS, ESPORTE E LAZER, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3339 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Portaria/SMSDC nº 01/2019,

RESOLVE:

Designar a Senhora MARIA ELISA BARRETO GOULART, matrícula nº 3105, para responder pela Coordenação do Programa “ARTE VIVA – Área Técnica de Vigilância à Violência e Acidentes” - Programa Municipal de Prevenção e Enfrentamento da Violência, com efeito retroativo a partir de 07 de outubro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 10 de outubro de 2019.

Alan Campos da Costa

Prefeito

PORTARIA N.º 3340 DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2000/19,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) PAOLA LUIZA BENVENUTO ROCHA, do Cargo de ASSESSOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS DAS UNIDADES ESCOLARES, símbolo ASSII, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01

PORTARIA N.º 3341 DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) PAOLA LUIZA BENVENUTO ROCHA, para exercer o Cargo de COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, Símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

PORTARIA N.º 3342 DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ERIKA QUEIROZ DOS ANJOS, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 11 de outubro de 2019.

Alan Campos da Costa

Prefeito

PORTARIA N.º 3354 DE 15 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) MARIA ELISA BARRETTO GOULART, matrícula nº 3105, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGESP, de CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 15 de outubro de 2019.

Alan Campos da Costa

Prefeito

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito****DECRETO Nº 4.105, DE 15 DE OUTUBRO DE 2019.****DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista a Lei Complementar n.º 123/2006 no seu Art. 85-A, e a Lei Complementar Municipal n.º 16, de 6 de dezembro de 2011,

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 170, inciso IX, da Constituição Federal, que determina tratamento favorecido às empresas de pequeno porte constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no art. 179, da Constituição Federal que dispõe que União, Estados, Distrito Federal e Municípios dispensarão às microempresas e às empresas de pequeno porte, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, visando incentivá-las pela simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias, ou pela eliminação ou redução destas por meio de Lei;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal n.º 123/2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas posteriores alterações, em especial, no seu Art. 85-A, que especifica que caberá ao poder público designar Agente de Desenvolvimento para a efetivação das disposições de tal Lei Complementar, onde é determinada a competência do Poder Público Municipal para designação do Agente de Desenvolvimento para a efetivação das disposições de tal Lei Complementar;

CONSIDERANDO as diretrizes e procedimentos para simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas, assim como os benefícios proporcionados pela Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM), nos termos da Lei Federal n.º 11.598, de 03 de dezembro de 2007;

CONSIDERANDO que o Agente de Desenvolvimento deve preencher os requisitos exigidos no § 2.º da Lei Complementar n.º 123/2006;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

CONSIDERANDO, a prioridade do Município em estabelecer políticas públicas voltadas aos empreendedores individuais, microempresa e empresas de pequeno porte;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 42, 43, 44, 45, 47, 48 e 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, em especial a alteração promovida pela Lei Complementar Federal n.º 147/2014.

DECRETA:

Art. 1.º Nomear os servidores, conforme Anexo Único, como Agente Municipal de Desenvolvimento do Município de Mangaratiba, a partir da data da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A função como Agente de Desenvolvimento, não será remunerada, mas o seu exercício é considerado de relevância pública municipal.

Art. 2.º O Agente Municipal de Desenvolvimento é parte indispensável para a efetivação no Município de Mangaratiba do **PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO LOCAL COM FUNDAMENTO NA LEI GERAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA**, de acordo com as diretrizes, eixos e temáticas estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, bem como as normas do Município de Mangaratiba, aprovadas por meio de Leis, Decretos e outros atos administrativos.

Art. 3.º O Agente de Desenvolvimento deverá preencher os seguintes requisitos:

I - residir na área da comunidade em que atuar;

II - possuir formação ou experiência compatível com a função a ser exercida; e

III - ser preferencialmente servidor efetivo do Município.

Art. 4.º A função de Agente de Desenvolvimento caracteriza-se pelo exercício de articulação das iniciativas públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem apoiar políticas públicas direcionadas aos pequenos negócios.

Art. 5.º O Agente de Desenvolvimento envidará esforços para:

I - Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO****Prefeitura Municipal de Mangaratiba****Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

II - Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

III - Manter diálogo constante com lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho de incentivo e apoio às micro e pequenas empresas, e diretamente com os empreendedores do município;

IV - Manter registro organizado de todas as suas atividades;

V - Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos microempreendedores individuais;

VI - Apoiar o processo de desburocratização de procedimentos e licenciamento de atividades empresariais no município;

VII - Estimular as ações de fomento às compras governamentais dos pequenos negócios pelo município, além de incentivar a compra da merenda escolar da agricultura familiar;

VIII - Desempenhar um papel de coordenação e continuidade das atividades para o desenvolvimento inclusivo e sustentável;

IX - Prestar apoio técnico à coordenação da Sala do Empreendedor no município.

Art. 6.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 15 de outubro de 2019.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO ÚNICO

DECRETO N.º 4.105, DE 15 DE OUTUBRO DE 2019.

a) Eixo Empreendedorismo:

Luiz Felipe Rebello Caiafa – Portaria n.º 2851/2018
Regiane Silva do Espírito Santo – Portaria n.º 2758/2018
Fabrícia S. Guenhardt – Portaria n.º 2382/2019
Daniele dos Santos Silva – Portaria n.º 1015/2019
Adriano dos Santos Cavalcanti – Portaria n.º 2505/2019
Rômulo de Lima de Souza Wich – Portaria n.º 2287/2019

b) Eixo Desburocratização:

Luize dos Santos Monteiro da Silva – Portaria n.º 1868/2018
Valeska Ribeiro da Silva – Portaria n.º 513/2016 (efetiva)
Thamyres Ferreira de Mello – Portaria n.º 2710/2018
Kauhan Ricardo Lima – Portaria n.º 2850/2018

Prefeitura Municipal de Mangaratiba, 15 de outubro de 2019.


ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA.



Data: 16/10/2019

**EXTRATO DE TERMO
DE MEDIDA COMPENSATÓRIA
OU MITIGADORA**

Nº 020-CA/2019

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 11.605/2019;
CONSIDERANDO o Termo de Medida Compensatória ou Mitigadora nº 066/2019-SMMA;
CONSIDERANDO as atribuições da Constituição Federal, art. 225;
CONSIDERANDO as atribuições da Lei Federal n. 6.938/81;
CONSIDERANDO as atribuições da Lei Federal n. 9.605/98;
CONSIDERANDO as atribuições da Lei Complementar n. 140/11;
CONSIDERANDO as atribuições da Lei Estadual n. 3.467/00;
CONSIDERANDO as atribuições da Lei Municipal n. 1.209/19;

CONSIDERANDO O TMC Nº 066/2019-SMMA, FOI CELEBRADO TERMO DE MEDIDA COMPENSATÓRIA QUE ORIGINOU A DOAÇÃO EQUIPAMENTO PARA A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CONFORME RELAÇÃO ABAIXO:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	Um Notebook SAMSUNG, processador INTEL CORE i5, memória RAM de 4GB, capacidade de HD de 1T, tamanho da tela de 15,6", W10, cor cinza titânio.


Fernanda Garcia Porto
Secretária Adjunta de Meio Ambiente
Portaria: 2464/2019

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM****RESOLUÇÃO CGM/PMM nº 005 de 2019**

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS DE GESTÃO RISCO E PLANEJAMENTO DE AUDITORIA NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, CRIA E NORMATIZA A UTILIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO, DÁ NOVA REDAÇÃO A RESOLUÇÃO CGM nº 003/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**, Unidade Central do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições, que lhe foram concedidas de acordo com o previsto no Art. 31 da Constituição Federal de 1988 e o inciso IX do Art. 17º da Lei Complementar nº 41 de 31 de Janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização dos procedimentos de gestão de risco e planejamento de auditoria no Sistema de Controle Internos;

Resolve:

Art. 1º. A Unidade Central do Sistema de Controle Interno e as Unidades de Controle Interno do Poder Executivo municipal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos e planejamento, aos controles internos, e à governança.

Parágrafo Único. Esta Resolução está vinculada a Resolução CGM/PMM nº 003/2019.

**CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. Para fins desta Resolução, considera-se:

I – *Accountability*: Conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram e evidenciam sua responsabilidade, por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações;

II – Fraude: Quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. Estes atos não implicam o uso de ameaça de violência ou de força física;

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

III – Gerenciamento de riscos: Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, que possam fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

IV – Governança no setor público: Combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, com o objetivo de informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização. Compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

V – Incerteza: Incapacidade de saber com antecedência a real probabilidade ou impacto de eventos futuros;

VI – Risco: Possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

VII – Risco inerente: Risco ao qual uma organização está exposta, sem considerar quaisquer ações gerenciais, que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto;

VIII – Mensuração de risco: Significa estimar a importância de um risco e calcular a probabilidade e o impacto de sua ocorrência;

IX – Política de gestão de riscos: Declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;

X – Risco residual: Risco ao qual uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais;

XI – Impacto: Escala de mensuração das possíveis consequências negativas, caso um determinado evento ocorra, podendo se subdividir em:

- a) Catastrófico - O impacto ocasiona colapso às ações de gestão, a viabilidade estratégica pode ser comprometida de forma irreversível;
- b) Grande - Impacto significativo, compromete acentuadamente às ações de gestão, os objetivos estratégicos podem ser fortemente comprometidos, de difícil reversão;
- c) Moderado - Impacto é moderado nas ações de gestão, porém reversível;
- d) Pequeno - o impacto é pouco relevante nas ações de gestão;
- e) Insignificante - o impacto é mínimo nos objetivos da gestão.

XII – Probabilidade: Medida de possibilidade que um evento poderá ocorrer, usualmente em unidades percentuais;

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

- a) Muito Alta – Praticamente certa (<90%). De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade;
- b) Alta – Provável (<50% ~ ≥90%). De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade;
- c) Média – Possível (<30 ~ ≥50%). De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade;
- d) Baixa – Rara (<10 ~ ≥30%). De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade;
- e) Muito baixa – Improvável (>10%). Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas as circunstâncias não indicam essa possibilidade.

XIII – Agregação de valor: Agregar valor refere-se a produzir novos conhecimentos e perspectivas sobre o objeto de auditoria;

XIV – Materialidade: O critério de materialidade indica que o processo de seleção deve levar em consideração os valores envolvidos no objeto de auditoria, pois a auditoria deve produzir benefícios significativos. Nem sempre os benefícios das auditorias operacionais são financeiros, mas o aperfeiçoamento de processos em objetos de auditoria com alta materialidade tem grande possibilidade de gerar economia ou eliminar desperdícios.

XV – Relevância: O critério de relevância indica que as auditorias selecionadas devem procurar responder questões de interesse da sociedade, que estão em debate público e são valorizadas;

XVI – Vulnerabilidade: As vulnerabilidades são situações ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos. Conforme a natureza do objeto de auditoria selecionado, será necessário investigar áreas específicas referentes à operação de programas de governo, organizações públicas ou mesmo municípios a serem auditados.

CAPITULO II
DA GESTÃO DE RISCO**SEÇÃO I**
DA TEORIA E APLICABILIDADE

Art. 3º. A Unidade Central do Controle Interno – UCCI e as Unidades de Controle Interno – UCI deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pela administração.

Art. 4º. A Gestão de Risco é ferramenta prática para identificar áreas de maior vulnerabilidade da administração e deve ser utilizada para pautar futuros trabalhos de auditoria.

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

Art. 5º. A Matriz de Risco, anexo I desta Resolução, é uma ferramenta que permite aos gestores mensurar, avaliar e ordenar os eventos de riscos que podem afetar o alcance dos objetivos do processo da unidade e, consequentemente, os objetivos estratégicos. O potencial de risco de um determinado evento é avaliado a partir da perspectiva da sua probabilidade de ocorrer e de seu impacto provável caso ocorra, sendo o Índice de Risco o produto dos pesos atribuídos a ambos.

I – O eixo do Impacto terá os respectivos pesos atribuídos aos níveis de consequências:

- a) Catastrófico – Peso 5;
- b) Grande – Peso 4;
- c) Moderado – Peso 3;
- d) Pequeno – Peso 2;
- e) Insignificante – Peso 1;

II – O eixo da Probabilidade terá os respectivos pesos atribuídos aos níveis de frequência:

- a) Muito Alta – Probabilidade de ocorrer maior ou igual a 90% - Peso 5;
- b) Alta – Probabilidade de ocorrer entre 50% a 89,9% - Peso 4;
- c) Média – Probabilidade de ocorrer entre 30% e 49,9% - Peso 3;
- d) Baixa – Probabilidade de ocorrer entre 10% a 29,9% - Peso 2;
- e) Muito baixa – Probabilidade de ocorrer menor ou igual a 9,9% - Peso 1;

III – O índice será classificado de acordo com a seguinte escala de pontuação:

- a) Risco Crítico – CR – 15 a 25 pontos;
- b) Risco Alto – CA – 8 a 12 pontos;
- c) Risco Moderado – CM – 4 a 6 pontos;
- d) Risco Pequeno – CP – 1 a 3 pontos;

Art. 6º. Com a finalidade de reduzir a subjetividade nos julgamentos utilizados para atribuir peso para o perspectivo impacto, além dos aspectos estratégico-operacional e econômico-financeiro, serão estabelecidos definições para os critérios avaliativos conforme a Tabela 02: Fatores de Análise do Impacto de um Evento contido no Anexo I.

Parágrafo Único. O peso do Impacto é obtido pela média ponderada dos pesos de cada aspecto avaliativo de ordem estratégico-operacional e de ordem econômico-financeiro, de acordo com as premissas descritas na Tabela 02.

Art. 7º Com a finalidade de reduzir a subjetividade nos julgamentos utilizados para atribuir peso à probabilidade, serão estabelecidos definições para os critérios avaliativos conforme a Tabela 03: Fatores de Análise da Probabilidade de ocorrência de um Evento contida no Anexo I.

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

Parágrafo Único. O peso do Impacto é obtido pelo peso atribuído a partir do julgamento realizado considerando as premissas descritas Tabela 03.

Art. 8º. Estará disponível para uso do Sistema de Controle Interno, versão digital em formato de Planilha de Excel “.xlsx”, das Tabelas 02 e 03 com os respectivos pesos atribuídos aos critérios avaliativos automaticamente, permitindo o cálculo fácil dos pesos do Impacto e Probabilidades de ocorrência de determinado evento.

Art. 9º. Da mensuração de um evento de risco, considerando a sua avaliação de impacto e probabilidade, com a devida análise dos riscos inerentes e residuais, poderá o servidor ou equipe responsável determinar, considerando as capacidades humanas e técnicas da equipe de auditoria, se o evento é uma Questão de Auditoria pertinente.

§ 1º. Questão de Auditoria é o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende atingir. Ao formular as questões a equipe está, ao mesmo tempo, estabelecendo com clareza o foco de sua investigação e os limites e dimensões que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos. Nesse sentido, a adequada formulação das questões de auditoria é fundamental para o sucesso do trabalho, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, às análises que serão efetuadas e às conclusões obtidas.

§ 2º. As Questões de Auditoria devem ser sucintas e sem ambiguidades, factíveis de serem respondidas e priorizadas segundo a relevância da questão para o alcance do objetivo do trabalho.

§ 3º. Sempre que possível, as Questões de Auditoria devem respeitar os princípios da agregação de valor, materialidade, relevância e a vulnerabilidade conforme a natureza do objeto.

SEÇÃO II
DA PRÁTICA

Art. 10º. A Gestão de Risco é parte do planejamento de auditoria, sendo de especial relevância na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e na definição das Questões de Auditoria, em casos em que haja necessidade.

Art. 11. Na Avaliação de Risco a equipe ponderará, individualmente, possíveis eventos de risco relacionados ao objeto da auditoria nas escalas de Impacto e Probabilidade.

I – Cada evento de risco deverá ser submetido aos Fatores de Análise na escala de Impacto e Probabilidade conforme o Anexo I.

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

II – O evento é avaliado por cada fator descrito, através de exemplos na Tabela 01, e preenchido conforme o modelo da Tabela 03. Atribuindo a cada fator um peso, de 1 a 5, de acordo com as prováveis consequências inerentes ao evento.

III – A partir da média ponderada dos pesos atribuídos aos Fatores de Análise, será determinado o peso final do eixo do Impacto na Matriz de Risco.

IV – No eixo da Probabilidade, a Tabela 03 exemplifica as possíveis frequências esperadas de que o evento ocorra, com os respectivos pesos atribuídos a cada faixa de probabilidade.

V – De posse dos respectivos pesos do eixo do Impacto e Probabilidade, na Tabela 05, na Matriz de Risco será possível a fácil identificação do nível de risco ao qual o evento está sujeito.

Art. 12. Após a avaliação e classificação dos eventos, caberá à equipe identificar quais são pertinentes ao objeto, levando em consideração os princípios da agregação de valor, materialidade, relevância e a vulnerabilidade, para serem desenvolvidas em Questões de Auditoria.

Art. 13. A Avaliação de Risco é procedimento contínuo, devendo ser revisto e atualizado periodicamente, ou quando houver a necessidade, tendo a finalidade de que a mesma reflita as reais situações da Prefeitura.

CAPITULO III
DO PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Art. 14. O planejamento deve ser realizado de modo a assegurar que uma auditoria de alta qualidade seja conduzida de maneira econômica, eficiente, efetiva e com tempestividade.

I – O planejamento tem por finalidade definir questões essenciais à realização da auditoria, razão pela qual pressupõe adequado conhecimento do objeto a ser auditado e das práticas operacionais a ele aplicadas.

II – Para assegurar que estes propósitos sejam alcançados, se estabelece a obrigatoriedade de se desenvolver e documentar um plano para cada trabalho de auditoria, que evidenciará o objetivo, o escopo, o prazo e a alocação de recursos e, ainda, que o planejamento elaborado atenda aos seguintes aspectos básicos:

- a) Vise à consecução dos objetivos da auditoria mediante execução econômica, eficiente e oportuna dos trabalhos;
- b) Considerem, necessariamente, elementos de conhecimento prévio sobre o objeto auditado, seus sistemas mais importantes, seus objetivos e riscos e eficácia de seus controles internos;
- c) Explícite a natureza, a extensão e a profundidade dos exames a serem realizados e seja suficientemente detalhado de forma a não permitir equívocos na sua execução;

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

- d) Permita a atribuição, na fase de execução dos trabalhos, de tarefas e respectivos prazos compatíveis com a complexidade da tarefa e importância da informação buscada;

Art. 15. A partir das questões desenvolvidas na Matriz de Risco de Auditoria, deve ser definida a extensão dos trabalhos a serem realizados:

I – Explicitando quais as áreas, controles, sistemas, atividades a serem auditados;

II – Definir os Critérios de Auditoria e práticas a serem utilizadas, e a extensão e a profundidade dessa verificação.

- a) Critérios de Auditoria são os padrões de desempenho utilizados para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto auditoria. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para avaliação das evidências e compreensão dos achados, conclusões e recomendações da auditoria. Da comparação entre o critério e a situação existente são gerados os achados de auditoria

III – Escopo é aquilo que o auditor se limita a avaliar para dar sua opinião. Sendo assim, deve guardar relação com as Questões de Auditoria.

Art. 16. Da definição do problema e das questões de auditoria a equipe deve elaborar a Matriz de Planejamento de Auditoria – MPA, conforme o modelo apresentado no Anexo II da Resolução CGM nº 003 de 10 de abril de 2019, apresentando em formato resumido as informações relevantes:

I – Determinar o tipo de informação e identificar as fontes específicas de informações para se responder as questões de auditoria. A tarefa de traduzir conceitos abstratos em variáveis mensuráveis é indispensável para que se possa especificar com clareza o tipo de informação a ser coletada;

II – A estratégia metodológica é a forma geral do desenho investigativo que será adotado na auditoria e deve ser especificado nas colunas de “PROCEDIMENTOS DE COLETA” e “ANÁLISE DE DADOS”. Devem-se registrar a abordagem e os métodos que serão empregados na investigação de cada questão formulada. A estratégia metodológica está diretamente relacionada com a qualidade das evidências que podem ser obtidas, o que, por sua vez, influirá na confiabilidade das conclusões do trabalho;

III – Detalhamento dos procedimentos que serão empregados na coleta de dados, utilizando-se as técnicas apropriadas. As técnicas mais utilizadas são: questionário, entrevista, observação direta e utilização de dados existentes.

- a) A coleta de dados é um ajuste entre a solução ideal e a solução possível. Um projeto de auditoria muito ambicioso na coleta de dados, de forma perfeitamente completa, precisa e exata, pode prejudicar a realização da auditoria. A necessidade de exatidão deve ser equilibrada com critérios de razoabilidade, economia e relevância, à luz dos objetivos da auditoria.

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

IV – Devem-se detalhar na matriz de planejamento os procedimentos que serão empregados na análise de dados. Técnicas de análise de dados são ferramentas usadas para organizar os dados coletados e investigar as relações que se pretende estabelecer entre as variáveis selecionadas para responder às questões de auditoria

- a) A análise de dados é um procedimento interativo, isto é, realizam-se análises iniciais na fase de planejamento e, à medida que a auditoria progride, as análises são refinadas.

V – No elemento de Limitações da Matriz de Planejamento, a equipe de auditoria deve especificar as limitações inerentes à:

- a) Estratégia metodológica adotada, às características das informações que se pretende coletar e às condições operacionais de realização dos trabalhos. Uma vez que sempre haverá algum tipo de limitação sobre o que pode ser concluído a partir de determinada metodologia proposta, o melhor a fazer é identificar tais restrições.
- b) Quanto às informações que se pretende utilizar na análise, é importante mencionar que tipo de dificuldade espera-se encontrar, tanto em relação ao acesso aos dados, como em relação à sua qualidade e confiabilidade. Qualquer problema relativo à utilização de dados existentes e às suas possíveis limitações deve constar da matriz de planejamento.
- c) A equipe deve indicar a alternativa a ser adotada para minimizar os riscos correspondentes aos resultados esperados decorrentes das limitações identificadas.

VI – Os Possíveis Achados registra como a análise dos dados responderá à questão de auditoria. O propósito dessa informação é esclarecer quais conclusões ou resultados pretende-se alcançar por meio do projeto de auditoria. Deve-se registrar, por exemplo:

- a) Se as conclusões alcançadas permitirão responder integralmente às questões de auditoria;
- b) Se existe possibilidade de fazer afirmações conclusivas sobre o objeto da auditoria;
- c) Se as conclusões limitar-se-ão aos casos examinados ou se será possível generalizá-las.

Parágrafo Único. Esses esclarecimentos são necessários para que se tenha noção, já na fase de planejamento, do que se pode esperar do esforço que será empreendido pela equipe e dos recursos que serão alocados no desenvolvimento do trabalho.

Art. 17. O Planejamento é um procedimento prévio a auditoria que visa registrar os passos e procedimentos a serem realizados, de modo a torná-los mais eficientes. O Planejamento pode ser consultado no decorrer do processo de auditoria, quando houver necessidade, porém sem que haja a obrigação da equipe de auditoria seguir à risca, em vista de possíveis imprevistos no desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo Único. Os planejamentos de trabalhos passados são registros do Sistema de Controle Interno e passíveis de ser base para futuras auditorias em um processo de contínuo aperfeiçoamento e aprendizado.

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**
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 O Parágrafo Único do Art. 12º da Resolução CGM nº 003 de 10 de abril de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12

Parágrafo Único. Por exemplo, a primeira **OSA** do ano, a ser realizada na S. M. de Fazenda no exercício de 2019, terá o número de série 001060110/2019.”

Art. 19. A alínea ‘a’, inciso I do Art. 13º da Resolução CGM nº 003 de 10 de abril de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13.

I –

- a) O item referido no inciso I não poderá, em nenhum caso, ser diferente do código especificado no inciso II do art. 12º desta resolução.”

Art. 20. A Controladoria Geral do Município, na condição de Unidade Central do Sistema de Controle Interno, publicará outras normativas complementares a matéria.

Art. 21. Essa resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Mangaratiba, 10 de Outubro de 2019.

Luiz Carlos Gonçalves de Souza
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 I - GESTÃO DE RISCOS

TABELA 01: Orientações para atribuição de pesos aos fatores de Impacto

Orientações para Atribuição de Pesos						
Impacto – Fatores de Análise						PESO
ESTRATÉGICO / OPERACIONAL					ECONÔMICO - FINANCEIRO	
ESFORÇO DE GESTÃO	REGULAÇÃO	REPUTAÇÃO	NEGÓCIOS/SERVIÇOS A SOCIEDADE	INTERVENÇÃO HIERARQUICA	VALOR ORÇAMENTARIO	
15%	17%	12%	18%	13%	25%	100%
Evento com potencial para levar o negócio ou serviço ao colapso	Determina interrupção das atividades	Com destaque na mídia nacional e internacional, podendo atingir os objetivos estratégicos e a missão	Prejudica o alcance da missão da PMM	Exigiria a intervenção do Prefeito	≥ 25%	5 - Catastrófico
Evento crítico, mas que com a devida gestão pode ser suportado	Determina ações de caráter pecuniário (multas)	Com algum destaque na mídia nacional, provocando exposição significativa	Prejudica o alcance da missão Pasta	Exigiria a intervenção do Secretário	≥ 10% < 25%	4 - Grande
Evento significativo que pode ser gerenciado em circunstâncias normais	Determina ações de caráter corretivo	Pode chegar à mídia provocando a exposição por um curto período de tempo	Prejudica o alcance dos objetivos estratégicos	Exigiria a intervenção do Diretor	≥ 3% < 10%	3 - Moderado
Evento cujas consequências podem ser absorvidas, mas carecem de esforço da gestão para minimizar o impacto	Determina ações de caráter orientativo	Tende a limitar-se às partes envolvidas	Prejudica o alcance das metas do processo	Exigiria a intervenção do Coordenador	≥ 1% < 3%	2 - Pequeno
Evento cujo impacto pode ser absorvido por meio de atividades normais	Pouco ou nenhum impacto	Impacto apenas interno / sem impacto	Pouco ou nenhum impacto nas metas	Seria alcançada no funcionamento normal da atividade	< 1%	1 - Insignificante



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNÍCIPIO – CGM



TABELA 02: Fatores de Análise do Impacto de uma Evento

Impacto - Fatores de Análise							
Eventos de Riscos	Aspectos Avaliativos						Peso
	Estratégico - Operacional					Econômico-Financeiro	
	Esforço de Gestão	Regulação	Reputação	Negócios/Serviços à Sociedade	Intervenção Hierárquica	Valor Orçamentário	
	15%	17%	12%	18%	13%	25%	
	Pesos Atribuídos ao Impacto (Análise Hierárquica de Processo - AHP)						
Evento 01	5	5	5	5	5	5	5
Evento 02	4	4	4	4	4	4	4
Evento 03	3	3	3	3	3	3	3
Evento 04	2	2	2	2	2	2	2
Evento 05	1	1	1	1	1	1	1

TABELA 03: Fatores de Analise da Probabilidade de ocorrência de um Evento

Probabilidade - Frequência Observada/Esperada						
Frequência Previstas	Aspectos Avaliativos					Peso
	Evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais	Evento pode ocorrer em algum momento	Evento deve ocorrer em algum momento	Evento provavelmente ocorra na maioria das circunstâncias	Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias	
	< 10%	>=10% <= 30%	>=30% <= 50%	>=50% <= 90%	>90%	
	1 Muito baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta	
5	Muito Alta					5
4	Alta					4
3	Média					3
2	Baixa					2
1	Muito baixa					1

TABELA 04: Classificação do Nivel de Risco do Evento

Nível de Risco	
Impacto x Probabilidade	Descrição
25	Risco Crítico
16	Risco Crítico
9	Risco Alto
4	Risco Moderado
1	Risco Pequeno



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNÍCIPIO – CGM



TABELA 05: Matriz de Classificação do Nivel de Risco

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO	Catastrófico 5	Risco Moderado 5	Risco Alto 10	Risco Crítico 15	Risco Crítico 20	Risco Crítico 25
	Grande 4	Risco Moderado 4	Risco Alto 8	Risco Alto 12	Risco Crítico 16	Risco Crítico 20
	Moderado 3	Risco Pequeno 3	Risco Moderado 6	Risco Alto 9	Risco Alto 12	Risco Crítico 15
	Pequeno 2	Risco Pequeno 2	Risco Moderado 4	Risco Moderado 6	Risco Alto 8	Risco Alto 10
	Insignificante 1	Risco Pequeno 1	Risco Pequeno 2	Risco Pequeno 3	Risco Moderado 4	Risco Moderado 5
		Muito baixa 1	Baixa 2	Média 3	Alta 4	Muito Alta 5
PROBABILIDADE						



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

**RESOLUÇÃO CGM/PMM nº 006 de 2019**

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA, 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 e o inciso IX do Art. 17º da Lei Complementar nº 41 de 31 de Janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos de auditoria no Sistema de Controle Internos;

Resolve:

Art. 1º. A Unidade Central do Sistema de Controle Interno – UCCI e as Unidades de Controle Interno – UCI do Poder Executivo municipal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à fase de execução de auditoria

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para fins desta Resolução, considera-se:

I – Critério de Auditoria: Padrão de desempenho utilizado para medir a economicidade eficiência, eficácia e efetividade do objeto da auditoria. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para se avaliar as evidências e compreender os achados, conclusões e recomendações da auditoria. Da comparação entre o critério e a situação existente são gerados os achados de auditoria.

II – Procedimento de auditoria: Constitui verificações previstas na fase de planejamento visando obter evidências suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria. Abrangem testes de observância e testes substantivos:

a) Testes de observância: Visam determinar o grau de confiança dos controles internos estabelecidos pela Administração, verificando o seu adequado funcionamento;

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) Testes substantivos: Têm o objetivo de comprovar a validade dos dados produzidos pelos sistemas contábil e/ou administrativos da entidade, tomando como referência os critérios aplicáveis ao objeto auditado.

III – Técnica de auditoria: Ferramenta operacional que serve o auditor para a obtenção de evidências. De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso. As técnicas de auditoria podem abranger:

- a) Exames físicos;
- b) Confirmação com terceiros (ou circularização);
- c) Exame da documentação original;
- d) Conferência de somas e cálculos;
- e) Exame dos lançamentos contábeis;
- f) Entrevista;
- g) Exame de livros e registros auxiliares;
- h) Correlação das informações obtidas;
- i) Observação direta das atividades
- j) Amostragem.

IV – Condição: É a situação existente, identificada e documentada durante a auditoria e corroborada por evidências.

V – Achado: Resultado da comparação entre um critério pré-estabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação. Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas. As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades

VI – Matriz de Achados: Consiste de documento auxiliar para a estruturação dos achados e o planejamento da redação do relatório. Proporciona agilidade e eficiência na elaboração e também na revisão do relatório. Vide modelo no Anexo I.

VII – Evidências de auditoria: Conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar os julgamentos e conclusões do auditor. A equipe deve esforçar-se para obter evidências de diferentes fontes e de diversas

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

naturezas, porque isso fortalecerá os achados, conclusões e recomendações de auditoria que a equipe irá se basear.

VIII – Causa: Razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas da não conformidade do achado.

IX – Efeito: Resultado adverso causado pela não conformidade do objeto. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao erário.

X – Boas práticas: Trata-se de ações identificadas e evidenciadas, em outros trabalhos de auditoria, que contribuam para o bom desempenho de unidade, de programa, de sistema etc. Essas ações têm como finalidade subsidiar a proposta de recomendações. Não devem, portanto, ser confundidas com eventuais boas práticas relacionadas ao objeto analisado, as quais devem ser relatadas, quando houver, como achado no relatório. É preciso estar atento também para o fato de que cumprimento de lei ou atendimento completo ao critério não constituam boa prática, mas sim, obrigação.

CAPITULO II
DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Art. 3º. A Fase de Execução da auditoria consiste na aplicação das técnicas de auditoria e procedimentos de coleta e análise de dados visando a obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os Achados de Auditoria.

I – São através dos achados que as Questões de Auditoria serão respondidas;

II – Os achados deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, que possibilite a emissão de juízo por parte da equipe sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos na Fase de Planejamento para o trabalho de auditoria;

III – A Matriz de Achados é o papel de trabalho auxiliar onde deverá ser registrado as constatações da equipe, descritas de forma concisa e objetiva;

IV – Conjunto dos achados que respaldará as conclusões do trabalho no relatório;

Art. 4º. As atividades realizadas nesta fase devem ser devidamente documentadas por meio de papeis de trabalho.

Art. 5º. Durante os trabalhos de campo, a equipe colherá grande quantidade de dados, que deverá ser organizados, separados e analisados. Serão selecionados aqueles que evidenciam os achados da auditoria e,

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

portanto, ajudam a responder às questões de auditoria. As outras informações deverão ser descartadas, para não desviar a auditoria de seu foco e para não retardar a análise dos dados relevantes.

Art. 6º. Nessa fase de coleta e de análise de dados, a equipe utilizará técnicas e procedimentos para realização dos testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento. A partir da execução das técnicas, devem ser obtidas as evidências que sustentem o julgamento da equipe sobre o objeto.

Art. 7º. A equipe deverá estar segura que, com base nas evidências coletadas, as mesmas conclusões seriam obtidas por terceiros com prudência e conhecimento suficiente. Deve se avaliar também a necessidade de obter informações adicionais para garantir essa segurança.

Parágrafo Único. Caso seja necessário utilizar técnicas não previstas na etapa de planejamento, o programa de trabalho deverá ser alterado após aprovação da instância responsável.

Art. 8º. Os resultados dos testes, após serem compreendidos e interpretados pela equipe, servirão de base para a construção dos achados e, por conseguinte, para responder às questões de auditoria, para a conclusão e elaboração das recomendações. Portanto, se a coleta e a análise de dados apresentarem falhas, todo o trabalho de auditoria poderá ser comprometido.

Art. 9º. Os Achados de Auditoria devem ser:

- a) **Suficientes**, que permita a qualquer pessoa prudente e informada alcance às mesmas conclusões;
- b) **Confiáveis**, as melhores possíveis de serem obtidas por meio da utilização de técnicas de auditoria apropriadas;
- c) **Fidedignos**, válidos e representem de forma precisa os fatos, sem erros ou tendências.

CAPITULO III

DA COMUNICAÇÃO COM A UNIDADE AUDITADA

Art. 10º. Os Achados de Auditoria que indicarem a existência de não-conformidades devem ser apresentados à alta administração da unidade auditada, para que esta apresente esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções.

I – A apresentação pode ocorrer, a critério da UCCI/UCI, durante a execução do trabalho, à medida que os achados forem sendo revisados pelo supervisor; ou de forma consolidada, quando todos os achados já se encontrarem formulados e revisados.

II – A manifestação da unidade auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais

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

falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente.

III – As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos. Se a manifestação implicar a alteração do julgamento da equipe, esse fato deve ser discutido com o supervisor, e aprovado deve-se proceder à modificação dos achados de auditoria.

Art. 11. Uma comunicação eficaz com a unidade auditada durante todo o processo de auditoria é fundamental para o bom desenvolvimento dos trabalhos. A equipe de auditoria pode melhorar a compreensão sobre o objeto auditado, o acesso a fontes de informação, a dados e a esclarecimentos advindos da unidade auditada sobre os achados ou sobre quaisquer aspectos que possam ter influência sobre o objeto da auditoria.

Art. 12. A comunicação deve ocorrer preferencialmente na forma escrita, tanto para solicitar, quanto para enviar informações a unidade auditada.

Parágrafo Único. São papéis de trabalhos de uso rotineiro na comunicação durante a auditoria:

I – Ofício próprio da Unidade do SCl numerado sequencialmente, com destinatário e assunto explícitos;

II – Memorando.

- a) Documento simples de comunicação, enumerado sequencialmente com destinatário e assunto explícitos;
- b) Pode ser emitido por membro da equipe;
- c) SIDs e NAs deverão ser encaminhadas anexas as unidades auditadas aos Memorandos, em folha a parte, com texto descritivo introdutório ao assunto do anexo.

III – Solicitação de Informações e Documentos – SID.

- a) Modelo da SID se encontra no Anexo III da Resolução CGM nº 003/2019;
- b) Constitui papel de trabalho para solicitar informações, esclarecimentos e/ou documentos a unidade auditada;
- c) Deve ser dirigida a autoridade máxima da unidade;
- d) Pode ser emitida múltiplas SIDs ao longo da auditoria conforme as necessidades surgirem;
- e) Deve ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a unidade auditada providenciar o solicitado;
- f) No caso de não atendimento parcial ou integral a equipe poderá reiterar a solicitação e estabelecer novo prazo. Ou, nos casos que possa prejudicar o desenvolvimento do trabalho, requerer da autoridade responsável da UCCI/UCI que atue na sensibilização dos representante da unidade auditada.

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**IV – Nota de Auditoria – NA.**

- a) Modelo da NA se encontra no Anexo IV da Resolução CGM nº 003/2019;
- b) Podem ser emitidas no decorrer da auditoria nas situações de identificação de falhas e/ou não-conformidades no objeto auditado, dirigidas a qualquer membro da unidade auditada que tenha competência para solucionar a falha apontada;
- c) No caso de falha meramente formal e de baixa materialidade, que não constaria no relatório final, mas para a qual deva ser tomada ciência e adotada providências de saneamento pela unidade auditada. Neste caso pode ser emitido por membro da equipe de auditoria;
- d) No caso de identificação de falha que demande providências imediatas, que poderão resultar ou agravar danos ao erário, aos cidadãos ou a administração pública caso a equipe aguarde a finalização do trabalho para emitir relatório, a NA deve ser destinada a autoridade máxima da unidade, cabendo ao dirigente da UCCI/UCI a competência de assinar e definir se há a necessidade de comunicar a outra autoridade.
- e) As situações apresentadas na NA devem observar os requisitos especificados relativos aos achados de auditoria, e conter recomendação para prevenir/corrigir a falha evidenciada.
- f) A NA deverá conter prazo para atendimento da recomendação, o qual pode ser definido em comum acordo com a Unidade Auditada.

Art. 13. Os papeis de trabalho referentes as comunicações com a unidade auditada, devem ser juntados ao processo de auditoria.

CAPITULO IV
DAS CONCLUSÕES DA AUDITORIA

Art. 14. O estágio final da análise de dados consiste em combinar os resultados obtidos de diferentes fontes. Não há método geral para fazer isto, sendo fundamental que a equipe trabalhe de forma cuidadosa e sistemática na interpretação dos dados e informações coletados. Para essa atividade, é necessário analisar argumentos e afirmações, fazer comparações e consultar especialistas quando necessário.

Parágrafo Único. É de igual importância que o auditor adote abordagem crítica e mantenha objetividade com relação às informações disponíveis. Ao mesmo tempo, ele deve ser receptivo a diferentes argumentos e pontos de vista.

Art. 15. É recomendável, durante a fase de execução da auditoria, que sejam realizadas reuniões entre a equipe, o coordenador e o supervisor do trabalho, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos, esclarecer pontos específicos relativos ao objeto auditado, bem como para análise e discussão dos Achados de Auditoria.

Parágrafo Único. Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo supervisor dos trabalhos antes de serem apresentados à unidade auditada. Nesse processo, o supervisor deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências.

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

Art. 16. A validação da Matriz de Achados, que ocorre ao final da fase de execução, tem como objetivo principal verificar a coerência da matriz apresentada, através da realização de um painel de referência da equipe de auditoria e convidados. Deverão ser discutidos as principais conclusões da auditoria, a suficiência das evidências coletadas, a adequação das análises realizadas e a pertinência das propostas a serem encaminhadas.

Parágrafo Único. Painel de referência é a reunião de pessoas reconhecidas e experientes em determinada área para debater e opinar sobre a matéria exposta. Em auditoria, os objetivos gerais do painel de referência são: contribuir para a garantia de qualidade, para a análise e interpretação para fortalecer o processo de Accountability e de desempenho.

Art. 17. É recomendado que seja apresentado ao gestor da unidade auditada a Matriz de Achados preliminar para que este possa se manifestar e tecer comentários a respeito dos achados. Os comentários devem ser registrados e analisados, posteriormente incorporando a Matriz definitiva corrigindo ou complementando.

CAPITULO V
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. O auditor deve ter em mente que há limites práticos e legais à capacidade de obter evidências de auditoria, tais como situações de fraude; informações coletadas ou fornecidas com problemas de integridade e, até mesmo, a ausência de poderes legais, como o poder de busca e apreensão de documentos e informações. Essas limitações influenciam o grau de persuasão ou de convencimento das evidências.

Art. 19. A Controladoria Geral do Município, na condição de Unidade Central do Sistema de Controle Interno, publicará outras normativas complementares a matéria.

Art. 20. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Mangaratiba, 15 de Outubro de 2019

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 MUNÍCIPIO – CGM



ANEXO I

MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA - nº XXX/20AA										
1. OSA nº:										
2. ÓRGÃO / ENTIDADE AUDITADA:										
3. OBJETIVOS DE AUDITORIA:										
	Descrição Sumária	Achado						Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
		Condição	Critério	Evidências	Análises	Causas	Efeitos			
1										
2										
3										
..										
n										
Mangaratiba/RJ, DD de MMMM de 20AA										
Responsável pela elaboração Responsável pela elaboração Autoridade da Unidade do Controle Interno										

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

Descrição Sumária: Apresentação da situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato.

Condição: É a situação existente, identificada e documentada durante a auditoria e corroborada por evidências.

Critério: Padrão de desempenho utilizado para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto da auditoria. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para se avaliar as evidências.

Evidências: Conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar os julgamentos e conclusões do auditor.

Análises: Resultado da aplicação dos métodos de análise de dados e seu emprego na produção de evidências. De forma sucinta, devem ser indicadas as técnicas usadas para tratar as informações coletadas durante a execução e os resultados obtidos.

Causas: Razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério.

Efeitos: Resultado adverso causado pela não conformidade do objeto. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao erário.

Boas Práticas: Trata-se de ações identificadas e evidenciadas, em outros trabalhos de auditoria, que contribuam para o bom desempenho de unidade, de programa, de sistema etc. Essas ações têm como finalidade subsidiar a proposta de recomendações. Não devem, portanto, ser confundidas com eventuais boas práticas relacionadas ao objeto analisado.

Recomendações e Determinações: As recomendações consistem em ações solicitadas às unidades auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos. Sugere-se parcimônia na quantidade de deliberações e priorização para solução dos principais problemas.

Benefícios Esperados: Melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações e determinações. Os benefícios podem ser quantitativos e/ou qualitativos. Sempre que possível, devem ser quantificados.

Atos da Prefeitura



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos

RESOLUÇÃO Nº017/2019.

Dispõe sobre o Recadastramento dos servidores ativos, comissionados, contratados, de licença e afastamentos.

A Secretária Municipal de Administração e Suprimentos, no uso de suas atribuições legais,

resolve:

Artigo 1º - O Recadastramento Anual de servidores, ativos, comissionados, contratados, de licença e afastamento, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações estarão às normas estabelecidas nesta resolução.

Artigo 2º - Os servidores ativos, comissionados, contratados, de licença e afastamento, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações deverão se recadastrar anualmente, a partir do corrente exercício, com a finalidade de promover a atualização de seus dados cadastrais.

§ 1º - O disposto no caput deste artigo aplica-se também aos servidores, empregados públicos e militares afastados e licenciados.

§ 2º - O Recadastramento Anual dos servidores e empregados públicos, que acumulem regularmente cargos, empregos ou funções públicas, deverá ser procedido em cada um dos vínculos.

Artigo 3º - O Recadastramento Anual deverá ser realizado pelos servidores, ativos, comissionados, contratados, de licença e afastamento, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações na seguinte conformidade:

I - Por meio de ficha cadastral própria conforme Anexo I, integrante desta resolução.

§ 1º - A ficha cadastral, de que trata o inciso I deste artigo, deverá ser preenchida por servidor da Administração de acordo com o cronograma em anexo desta resolução;

§ 2º - Na hipótese de mais de um provimento em órgãos distintos, os servidores e empregados públicos deverão seguir o cronograma e recadastrar em apenas um órgão avisando na ficha as demais lotações.

Artigo 4º - O Recadastramento Anual consistirá na atualização de dados e respectiva validação, na seguinte conformidade:

Praça Robert Simões, 92. Centro, Mangaratiba - RJ. Cep: 23.860-000.
Telefone: (21) 2789-6000 - e-mail: administracao@mangaratiba.rj.gov.br

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
Prefeitura Municipal de Mangaratiba**Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos**

I - Por parte dos servidores, ativos, comissionados, contratados, de licença e afastamento, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e a atualização de dados pessoais, de dependentes para fim previdenciário e de imposto de renda, de escolaridade e funcionais, conforme o constante nos Anexos II e III, integrantes desta resolução.

II - Por parte dos dirigentes dos órgãos de recursos humanos, a validação dos dados informados.

Artigo 5º - A Secretaria de Administração deverá, no mês seguinte ao determinado para o Recadastramento Anual dos servidores, ativos, comissionados, contratados, de licença e afastamento, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações, validar os recadastramentos efetuados ou justificar a ausência dos mesmos.

Parágrafo único - Os órgãos de recursos humanos, no período de que trata o *caput* deste artigo, deverão inserir no sistema de recadastramento os dados atualizados recebidos por intermédio da ficha cadastral, de que trata o inciso II, do artigo 3º, desta resolução.

Artigo 6º - Os servidores, ativos, comissionados, contratados, de licença e afastamento, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações que omitirem dados ou prestarem informações incorretas ou incompletas serão responsabilizados nos termos da lei.

§ 1º - Os servidores, ativos, comissionados, contratados, de licença e afastamento, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações que não se recadastrarem na forma estabelecida, terão suspensos seus vencimentos ou salários.

§ 2º - O pagamento de vencimentos ou salários suspensos será restabelecido quando da regularização do recadastramento de que trata esta resolução.

Artigo 7º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 15 de Outubro de 2019.

Priscila Souza da Silva
Secretaria de Administração e Suprimentos
Porta 012-00 - P.M.M.

Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos
Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Praça Robert Simões, 92. Centro, Mangaratiba - RJ. Cep: 23.860-000.
Telefone: (21) 2789-6000 - e-mail: administracao@mangaratiba.rj.gov.br

Atos da Prefeitura



CRONOGRAMA
RECADASTRAMENTO

DATA	SECRETARIA
24/10	Finanças / Procuradoria / Controladoria
25/10	Adj. De Gabinete / Gabinete / Ouvidoria
29/10	Fazenda / Obras
30/10	Comunicação / Esporte / Turismo
31/10	Assistência Social
01/11	Educação
04/11	Serviços Públicos / Transporte
05/11	Cópia Recadastramento saúde.

Os servidores deverão estar munidos da xerox da documentação abaixo:

1. CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
2. CPF
3. PIS/PASEP
4. CTPS (Página da frente com a foto)
5. TITULO DE ELEITOR
6. CERTIFICADO DE RESERVISTA (Sexo Masculino)
7. 2 FOTOS 3X4
8. TIPO SANGUINEO
9. COMPROVANTE DE RESIDENCIA ATUALIZADO
10. DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE
11. CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO
12. ULTIMA DECLARAÇÃO DE IR OU ISENTO
13. REGISTRO DE CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL
14. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
15. DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
16. DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI PARENTESCO
17. DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI PARENTESCO NA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA

Praça Robert Simões, 92. Centro, Mangaratiba - RJ. Cep: 23.860-000.
Telefone: (21) 2789-6000 - e-mail: administracao@mangaratiba.rj.gov.br

Scanned with CamScanner

EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Talita Girão
Rafaela Neves
Heider Rangel

Edição e Revisão:
Amanda Bernardo
Isabele Mariano
Claud Bernard

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