



Órgão Diário Oficial Eletrônico do Município de Cordeiro/RJ

Ano VI – Número 092 – Cordeiro, 20 de maio de 2022
Lei nº 2.157/2017, de 20 de setembro de 2017

Site: www.cordeiro.rj.gov.br



Cidade Exposição



Cidade Exposição

EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE Criado pela Lei nº 2.157/2017, de 20 de setembro de 2017, o **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** é uma publicação centralizada e coordenada pela Secretaria Municipal de Governo, através da Coordenação do Diário Oficial.

Os contatos podem ser feitos através do endereço eletrônico diariooficial@cordeiro.rj.gov.br ou, ainda, pelo telefone **(22) 2551-0145**. As edições do **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** podem ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico www.cordeiro.rj.gov.br, independentemente de qualquer tipo de cadastro. As edições também são armazenadas em meios digital e físico, podendo ser requeridas a qualquer tempo por qualquer cidadão.

NOTA: A Prefeitura de Cordeiro garante a autenticidade de todas as edições do DOE, desde que visualizadas através do Sítio Eletrônico Oficial do Município: www.cordeiro.rj.gov.br.

PREFEITURA DE CORDEIRO/RJ CNPJ: 28.614.865/0001-67Av.
Presidente Vargas, 42/54
Centro – Cordeiro/RJ - CEP: 28500-000
Tels.: (22) 2551-0145/0616
E-mail: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br

AVISO DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 036/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2022

PROCESSO Nº 100/2022

Objeto: Ref. a futura e eventual aquisição de material para manutenção de sinalização viária, em atendimento a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital.

Detentor da Ata: Nova Secor Serviços, Indústria e Comercio Ltda

Rua Cesar Monteiro, 857 - Lote D – Centro – Cordeiro -RJ

Vigência da Ata: 12 (doze) meses

Data de Assinatura: 19/05/2022

Preços registrados: R\$ 13.755,17

ITEM	UNIDADE	QTDE	MARCA OFERECIDA	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
MEDIDOR - DE DISTÂNCIA DE PONTA A PONTA EM SUPERFÍCIES PLANAS. CONTADOR ANALÓGICO COM CAPACIDADE DE 4 DÍGITOS (999,9m), ZERADOR DE CONTAGEM ACIONADO POR BOTÃO. CABO DOBRÁVEL. SISTEMA ARTICULADO 43/88CM / MATERIAL DO CABO: ALUMÍNIO. COM PUNHO EMBORRACHADO.MATERIAL DA RODA: PLAÁSTICO COM REVESTIMENTO EM POLIURETANO. RODA DIÂMETRO 16 CM LARGURA 2,5CM. MATERIAL DA RODA: PLÁSTICO COM REVESTIMENTO EM POLIURETANO. RODA DIÂMETRO 16 CM LARGURA 2,5 CM.	UNIDADE	1	VONDER	RS 258,00	RS 258,00
MARRETA - 5 KG CABO DE MADEIRA 30 CM	UNIDADE	1	MOMFORT	RS 165,00	RS 165,00
CHAVE - DE GRIFO COM MORDETE EM AÇO 8 TIPO AMERICANO	UNIDADE	1	TRAMONTINA	RS 55,00	RS 55,00
TORQUES - ARMADOR 12	UNIDADE	1	NOVE	RS 51,00	RS 51,00
MARTELO - UNHA TOMBOREADO COM CABO DE MADEIRA 25 CM	UNIDADE	1	FERTAK	RS 38,00	RS 38,00
MARTELO - DE BORRACHA -DIMENÇÕES: 6,4 CM DE LARGURA, 12 CM DE ALTURA, 38 CM DE COMPRIMENTO; PESO: 0,690 KG ; MATERIAL: BORRACHA E CABO DE MADEIRA.	UNIDADE	1	SPARK	RS 45,40	RS 45,40

JOGO - DE MINI ALICATES PROFISSIONAIS-AÇO CARBONO. CABOS ANTIDSLIZANTES-ARBETURA COM MOLAS FLEXIVEIS. DIMENÇÕES DE CADA ALICATE: 13 CM ALTURA X 6 CM LARGURA X 3 CM PROFUNDIDADE.COMPOSIÇÃO 01 MINI ALICATE MEIA CANA, 01 MINI ALICATE DIAGONAL E 01 MINI ALICATE BICO RETO.	UNIDADE	1	VONDER	RS 147,00	RS 147,00
JOGO - SOQUETES SEXTRATADOS 1/2 JOGO COM 24 PEÇAS. AS 24 PEÇAS DO JOGO SÃO FORMADAS POR : 1 EXTENÇÃO 1/2 X 5, EXTENÇÃO 1/2 X 10 , MANIVELA 1 CATRACA, 1 JUNTA UNIVERSAL, 1 CABO TIPO T , 18 SOQUETESSEXTRAVADOS 1/2 10,11, 12,13,14,15, 16 ,17 ,18, 19,20,21, 22, 23, 24, 27, 30 E 32 mm. 01 MALETA PARA TRANSPORTE - MEDIDAS DA MALETA: 9(CXAX); 48 x 6 x 20 CM PESO: 4,0KG	UNIDADE	1	VONDER	RS 185,00	RS 185,00
ESQUADRO - 14 COM CABO DE ALUMÍNIO PROFISSIONAL	UNIDADE	1	BRASFORT	RS 40,56	RS 40,56
NÍVEL MAGNÉTICO - DE ALUMÍNIO 1 METRO, COM 3 BOLHAS	UNIDADE	1	TRAMONTINA	RS 73,50	RS 73,50
KIT DE ACESSÓRIOS PARA MARTELETE - (específico para equipamento tipo Makita) de engate rápido com 14 peças. Compõe o kit de acessórios :1 broca sds plus de 5x 160mm, 2 brocas sds plus de 6x 160mm, 1 broca sds plus de 6,5x 160mm, 1 broca sds plus de 7 x 160 mm 1 broca sds plus de 8 x 160mm, 1 broca sds plus de 10x 210mm, 1 broca sds plus de 16x 250mm, 1 broca sds plus de 20 x 250mm, 1 ponteira sds plus, 1 talhadeira sds plus de 22x 185mm 1 talhadeira chata sds plus 40 x 190mm, 1 mandril: 1,5 a 13 mm com adaptador sds plus 1 chave de mandril.	UNIDADE	1	MAKITA	RS 227,50	RS 227,50
KIT - JOGO DE BROCA 06 PEÇAS PARA FERRO SDS PLUS- COMPÕE O KIT : BROCAS DE 4mm, 5mm, 6mm, 8mm, 10mm e 12 mm	UNIDADE	1	FORTEPRO	RS 65,80	RS 65,80
TRINA - LASER DIGITAL PARA MEDIR A DISTÂNCIA ENTRE DOIS PONTOS ATRAVÉS DA MEDIÇÃO A LASER CARACTERÍSTICAS: Funções: cálculo da área e volume, valor máximo e mínimo, memória, iluminação do display e auto power off. ESPECIFICAÇÕES: Display LCD iluminado. Funções: Medição Contínua, Distância, Cálculo de Área e Cálculo de Volume. Unidades de Medidas: m/m/m/ft-in. Auto Power Off: Aprox. 2 minutos. Desligamento Automático do Laser: Aprox. 30 segundos. Tempo de Teste: 0,2 - 3 segundos. Memória: 20 últimas medições. Indicação de bateria fraca mostrado no display. Nível de Proteção: IP40. Alcance: 0,2 - 50 metros. Ambiente de Operação: 0°C a 40°C, RH-70%. Ambiente de Armazenamento: -10°C a 60°C, RH-80%. Tipo de Bateria: 2 x 1,5V (Pilhas AAA). Grau de Poluição 2. Dimensões: 20(A) x 34(L) x 105(P)mm. Peso: Aproximadamente 65g (incluindo bateria)	UNIDADE	1	DEKO	RS 303,00	RS 303,00



CORRENTE - DE POLIETILENO- Elo Reto com 5 mm de espessura, cor preta e amarela.	METRO	100	PLASTCOR	RS 5,90	RS 590,00
SINALIZADOR - LED DE SEGURANÇA PARA SAÍDA E ENTRADA DE VEÍCULOS LED 12 - Usado em garagem com Sinaliza Led Bivolt, podendo ser ligado com sensor de presença- Utiliza lâmpadas LED EM ALTO BRILHO ESPECIAIS (maior visibilidade), ESPECIFICAÇÕES : Bivolt (110V OU 220V) - Sinalização lateral com 12 leds de alto brilho com alta durabilidade -Baixo consumo-4w -Chave com liga e desliga e sinal sonoro fácil acesso -gabinete de alumínio , não enferruja - Fácil instalação, Uso externo , a prova d'água Lentes cores vermelha e âmbar com piscas intermitentes -Sinal sonoro através de Buzze de alta potencia -Sistema de fixação com uso de somente duas Buchas e parafusos. -Saída de fio protegida na parte de traseira, evita vandalismo e/ou corte proposital de energia - Placa única de circuito integrado com proteção contra humidade	UNIDADE	2	CAPTER	RS 134,00	RS 268,00
GIROFLEX - SINALIZADOR AUTOMOTIVO -Imã com 12 v - cor vermelho - 30 leds de alta qualidade e com função flash - plug isqueiro - dispositivo em 360 ° para garantir cobertura total	UNIDADE	1	GENERICA	RS 163,00	RS 163,00
PAQUIMETRO 8 " - (200MM) de medição máxima com escala de 0,02mm, confeccionado em aço carbono possui cursor monobloco e trava de medida Acondicionado em um case de plástico para proteção, mantendo as regulagens por mais tempo.	UNIDADE	1	MTX	RS 103,00	RS 103,00
ARMARIO - PARA FERRAMENTAS, ESTRUTURA CONSTITUIDAS EM CHAPAS DE AÇO -possui 3 gavetas -02 portas estruturas -fechamento com chave para maior segurança -comprimento 60 cm - largura 24 cm altura 64 cm	UNIDADE	2	FERCAR	RS 1.177,00	RS 2.354,00
Cadeado - 20mm com chaves	UNIDADE	6	STAM	RS 12,00	RS 72,00
ROLO DE LÁ - DE CARNEIRO PARA LÁTEX E TINTA ACRILICA 9 CM COM CABO altura de lâ: 13mm indicação:superfícies lisas e ásperas dimensões: 21 x 11 x 5cm (A X L X P)	UNIDADE	40	ROMA	RS 12,20	RS 488,00
ROLO DE LÁ - DE CARNEIRO PARA LÁTEX E TINTA ACRILICA 23 CM COM CABO altura de lâ:22mm indicação: superfícies lisas e ásperas	UNIDADE	20	TIGKE	RS 7,00	RS 140,00
ROLO DE LÁ - DE CARNEIRO PARA LÁTEX E TINTA ACRILICA 23 CMSEM CABO altura de lâ:22mm indicação: superfícies lisas e ásperas	UNIDADE	20	FÊNIX	RS 11,95	RS 239,00
BANDEJA - PLÁSTICA PRETA COM FRISOS (RESISTENTE A SOLVENTES) IDEAL PARA ROLOS DE 23 CM medida do escorredor 23 cm comprimento total 37 cm largura 26,5 cm	UNIDADE	20	ROMA	RS 34,98	RS 699,60

BANDEJA - PLÁSTICA PRETA PARA ROLO DE 09CM.	UNIDADE	20	ROMA	RS 28,26	RS 565,20
FITA ZEBRADA - COR: PRETA X AMARELA - FITA DE SINALIZAÇÃO - FABRICADA EM POLIETILENO SEM ADESIVO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREAS, ROLO COM APROXIMADAMENTE:200 mm x 70mm DE LARGURA	ROLO	200	PLASTCOR	RS 13,30	RS 2.660,00
FECHO - DE AÇO DENTADO 3/4 PARA CINTAR POSTES Destinado a aplicações em Fitas de Amarração de Aço Inox Fácil aplicabilidade: Alta resistência a intempéries; Alta resistência a corrosão. Apresentam baixa permeabilidade magnética;	UNIDADE	500	TELEKON	RS 2,25	RS 1.125,00
FITA DE AÇO LISA 3/4 PARA CINTAR POSTE - As fitas passam pelo processo de rebatimento que elimina as arestas cortantes. -Material: Aço inoxidável AISI 430,-proporciona baixa permeabilidade -Magnética, alta resistência a intempéries e a corrosão. -Não se afrouxa com vibrações -Aplicação rápida e fácil. Largura: 19,05mm Espessura: 0,5mm Comprimento: 25m	ROLO	4	GERDAL	RS 94,70	RS 378,80
PARAFUSO - SEXTAVADO- zinco branco, 5/16 x 4,1/2 com porca. Caixa com no mínimo 100 unidades	CAIXA	4	FIX	RS 147,00	RS 588,00
FERRO - DE SOLDA 30 W- tipo lápis- Uso indicado para placa componentes eletrônicos potencia 30 w - tensão elétrica 127 v (110v)	UNIDADE	1	TRAMONT	RS 45,96	RS 45,96
ESTANHO - EM FIO PARA SOLDA 1 mm 63 x 25g	UNIDADE	2	FIX	RS 43,70	RS 87,40
LIMPA - CONTATO- não inflamável Spray 220ml- utilizadp como limpador e restaurador da continuidade elétrica em circuitos eletro-eletrônicos	LITRO	2	BASTON	RS 60,00	RS 120,00
SOPRADOR TERMICO 1800W 110V COM 2 TEMP - Corpo em poliamida com fibra de vidro - Leve e portátil - Permite um apoio de 90° - Uso exclusivo serigráfico - Desenho ergonômico - Prendedor de cinto - Suporte estacionário que permite a utilização das duas mãos em tarefas de soldar e moldar -Aplicação: - Insulfilm - Auxilia na retirada de pinturas Especificações Técnicas: - Tensão: 110 V - Potência: 1800 W - Configuração de aquecimento: Variável - Fluxo de ar: 300 - 500 l/min - Contém 2 Estágios de temperaturas:: 1° Estágio - 50°- 450° - 2° Estágio 90°-900° Acompanha: - 1 Bocal grande - 1 Bocal pequeno - Removedor de Pintura - Protetor para vidros - 1 Espátula	UNIDADE	1	WESCO	RS 300,00	RS 300,00

ESPATULA PLÁSTICA RÍGIDA - em polipropileno e com borracha em uma das faces, ideal para aplicações de adesivos em geral, formato diagonal permite alcance em cantos e suas faces distintas permitem maior versatilidade.	UNIDADE	2	FAMA	RS 24,30	RS 48,60
IMA MAGNÉTICO PARA ENVELOPAMENTO - Com cobertura de borracha para prevenir danos à pintura do veículo ou ao vinil. Segura o vinil durante o processo de esticar e aplicar.	UNIDADE	2	EXFAK	RS 113,60	RS 227,20
REGUA - DE METAL- aço inox 100cm de comprimento feita a partir de aço inoxidável flexível própria para uso com estiletes, para marcação e medidas em geral.	UNIDADE	1	WESTER	RS 62,65	RS 62,65
KIT CARREGADOR UNIVERSAL - de Pilhas Universal Aa/Aaa/C/D/Bat 9V, carrega até 4 pilhas Aa/Aaa/C/D ou até 2 baterias 9V por vez. Entrada: 110/220 Volts AC, 50/60Hz 5W. Saída: 1.2V/600 mA - 9V/25 mA. Pode ser utilizado apenas pilhas e baterias recarregáveis. Luz indicativa apenas passagem de energia, não apaga ou muda de cor e não desliga automaticamente. Peso: 335g, e pode ser carregada por até 1000 vezes.	UNIDADE	1	MOX	RS 78,00	RS 78,00
PILHA RECARREGÁVEL - TIPO D GRANDE - 2900mAh Flex- voltagem: 1.2V Material: Ni- Mh Medida:32 mm de diâmetro e 60mm de altura- pode ser carregada por até 1000 vezes.	UNIDADE	4	FLEX	RS 26,60	RS 106,40
ARCO DE SERRA - 10- 250mm Cabo emborrachado.	UNIDADE	2	TRAMONTINA	RS 50,00	RS 100,00
ARCO DE SERRA - 200-300mm Cabo de metal	UNIDADE	2	GUEPAR	RS 30,00	RS 60,00
SERRINHA PARA ARCO DA SERRA - 300mm, aço rápido.	UNIDADE	20	COLLINS	RS 4,38	RS 87,60
SERRINHA PARA ARCO DA SERRA - 200mm, aço rápido.	UNIDADE	20	COLLINS	RS 8,40	RS 168,00
DISCO DE CORTE - 14 x 2,4 x 1 Pol para metal	UNIDADE	5	MAKITA	RS 35,00	RS 175,00

AVISO DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 037/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2022

PROCESSO Nº 297/2022

Objeto: Ref. a futura e eventual contratação de empresa especializada para serviço e colocação de calha em diversos prédios públicos, em atendimento a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos I e II do edital.

Detentor da Ata: Nova Secor Serviços, Indústria e Comercio Ltda

Rua Cesar Monteiro, 857 - Lote D – Centro – Cordeiro - RJ

Vigência da Ata: 12 (doze) meses

Data de Assinatura: 19/05/2022

Preços registrados: R\$ 77.895,00

ITEM	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
CALHA - de galvalume, 0,30m, em chapa de espessura aproximada de 0,7mm e desenvolvimento 0,50m. Fornecimento e colocação	METRO	200	R\$ 173,00	R\$ 34.600,00
CALHA - de galvalume, 0,18m, em chapa de espessura aproximada de 0,5mm e desenvolvimento 0,30m. Fornecimento e colocação	METRO	300	R\$ 116,00	R\$ 34.800,00
Suporte metálico - para calha pluvial, zincado, dobrado, diâmetro entre 119 e 170mm, para drenagem predial	Unidade	300	R\$ 23,50	R\$ 7.050,00
Bocal pvc - para calha pluvial, diâmetro da saída entre 80 e 100mm, para drenagem predial	Unidade	50	R\$ 28,90	R\$ 1.445,00

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REF. A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E CALÇADA – MANANCIAL ETAPA (A) SITO NA RUA ROMUALDO PEREIRA LOPES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO I DO EDITAL.

Tomada de Preço N.º 014/2022 – Procedimento Administrativo 553/2022

Considerando a decisão da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela portaria nº 030/2022, composta pela: Presidente: Sra. Margareth da Silva, e os membros, Bárbara de Souza Lima e Thais Araújo Caeres que classificou a empresa abaixo.

Considerando ser do interesse Público a Homologação da referida decisão: HOMOLOGO a decisão da Comissão Permanente de Licitação que julgou e considerou vencedora do certame a empresa:

I. SAIORON CONSTRUTORA LTDA EPP, situado na Rua Bechara Mussi, 193 – Sumaré – Cordeiro/RJ, CEP: 28.540-000, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.224.223/0001-93, com o valor global de R\$ 1.187.859,36 (um milhão, cento e oitenta e sete mil e oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta e seis centavos).

Dê-se ciência a firma vencedora, com determinação para as providências cabíveis e necessárias.

Registre-se; Publique-se e Cumpra-se.

Cordeiro-RJ, em, em 19 de Maio de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

TERMO ADITIVO N° 001 DO CONTRATO N° 046/2021

Dispensa nº 013/2021

Processo nº 035/2021

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORDEIRO, ESTADO DE RIO DE JANEIRO, com sede administrativa à Av. Presidente Vargas, nº400 - Centro – Cordeiro/RJ, neste ato representado pelo Sr. JEAM CUMIAL MACHADO, portador da cédula de identidade n.º 21.978.217-4 e inscrito no CPF sob o nº 128.059.307-54, doravante denominado locatário, e, de outro lado Sra. CLÁUDIA NAYHANA SANTOS DE CARVALHO, portadora da Carteira de Identidade nº 218246494 e do CPF nº 133.880.877-09, na qualidade de locador, celebram o presente Termo Aditivo ao contrato de Locação do Imóvel situado na Rua Dr. José Teixeira Portugal, nº 308 – Centro , Cordeiro/RJ, para instalação e funcionamento da Casa dos Conselhos, nos seguintes termos:

1. Cláusula Primeira – Do objeto

1.1– Na forma do artigo 57, II da Lei 8666/93, o presente Termo Aditivo tem como objetivo prorrogar o prazo de vigência indicado na CLÁUSULA SEXTA, do contrato de n.º 046/2021, datado de 05 de maio de 2021, ainda em vigência.

2. Cláusula Segunda – Do prazo de vigência do contrato

2.1– O prazo de vigência que findaria em 05/05/2022, fica prorrogado até 05/09/2022.

3. Cláusula Terceira – Do valor

3.1– No período do aditivo, a despesa estimada totalizará o valor de R\$ 6.650,00, sendo o valor mensal de R\$ 1.662,50, devido ao reajuste contratual calculado com base no IGP-M. Cujo custeio correrá por conta da programação orçamentária determinada no pedido da secretaria.

4. Cláusula Quarta – Das disposições Gerais

4.1 – Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o Processo Financeiro n.º 035/2021.

4.2 – Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas contratuais.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo de aditamento e 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas que a tudo assistiram.

Cordeiro, 04 de maio de 2022.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Locatário

CLÁUDIA NAYHANA SANTOS DE CARVALHO

Locador



Instituto de Pensão e Aposentação do Município de Cordeiro
"Trazer ao atender o Serviço Público Municipal"
Cordeiro - Cidade Esperança

PORTARIA Nº 005/2022

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PENSÃO, APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO – IPAMC, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE SÃO CONFERIDAS PELO ANEXO I, ALÍNEA “L”, DO ITEM 01 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.495/2010.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER PENSÃO POR MORTE, a partir de 03 de Agosto de 2021, ao Senhor PAULO SÉRGIO CRUZ DE OLIVEIRA (filho), dependente do segurado deste Instituto, Sr. FRANCISCO DE OLIVEIRA, aposentado voluntariamente, no cargo de PEDREIRO II, Letra F, Nível III, Matrícula nº 50072039 (Processo TCE/RJ nº 212.538-6/95).

Art. 2º - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONCESSÃO:

O benefício foi concedido com fulcro no artigo nº 40 - §§ 2º e 7º - Inciso I da CF/1988, revisada pela EC-41/2003, c/c. artigo 2º – Inciso I e artigo 15 da Lei Federal nº 10.887/04, c/c artigo 36 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Art. 3º - FIXAÇÃO DE PROVENTOS:

Proventos (Parcela Única)	R\$ 1.491,75
---------------------------	--------------

(Um mil e quatrocentos e noventa e um reais e setenta e cinco centavos).

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cordeiro/RJ, 20 de maio de 2022.

Rodrigo Damião Gomes

Diretor Presidente



Instituto de Pensão e Aposentação do Município de Cordeiro
"Trazer ao atender o Serviço Público Municipal"
Cordeiro - Cidade Esperança

PORTARIA Nº 006/2022

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PENSÃO, APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO – IPAMC, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE SÃO CONFERIDAS

PELO ANEXO I, ALÍNEA “L”, DO ITEM 01 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.495/2010.

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR a Portaria nº 017/2014 que aposentou voluntariamente por Idade e Tempo de Contribuição, a partir de 01 de Agosto de 2014, o servidor desta municipalidade, Senhor LUIZ GONZAGA RODRIGUES DE PAIVA - Matrícula nº 50079084, no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, Referência Salarial Nível I, Letra H, que era lotado na Secretaria Municipal de Obras, pertencente ao quadro permanente de servidores.

Art. 2º - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONCESSÃO: com fulcro no Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Art. 3º - FIXAÇÃO DE PROVENTOS: o benefício foi concedido com provento mensal INTEGRAL, conforme definido abaixo:

Salário Base (Lei Municipal nº 1.865/2014)	R\$ 1.000,37
Triênio 45% (Lei Municipal nº 354/1990)	R\$ 450,17
Totalizando	R\$ 1.450,54

(Um mil e quatrocentos e cinquenta reais e cinquenta e quatro centavos)

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cordeiro/RJ, 20 de Maio de 2022.

Rodrigo Damião Gomes
Diretor Presidente

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº. 001/2022**

LEONAN LOPES MELHORANCE, Prefeito Municipal de Cordeiro, Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com o artigo 9º, § 4º da Lei Complementar nº. 101/2000, “Lei de Responsabilidade Fiscal”, torna público e CONVOCA toda as autoridades Municipais e toda a

comunidade interessada para participar da AUDIÊNCIA PÚBLICA referente às metas fiscais do Poder Executivo do Primeiro Quadrimestre de 2022.

A audiência pública será realizada às 09:00h do dia 26 de maio de 2022 na Câmara Municipal de Cordeiro, situado na Rua Vereador Júlio Silveira Amaral, 1162, Rodolfo Gonçalves, Cordeiro, Estado do Rio de Janeiro

Cordeiro, 20 de maio de 2022.

Leonan Lopes Melhorance
Prefeito

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº. 001/2022**

MARCUS DELFRARO DE PAULA CASTRO, Secretário Municipal de Saúde de Cordeiro, Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com disposto §5º, artigo 36 da lei nº 141 de 13/01/2012, torna público e CONVOCA toda as autoridades Municipais e toda a comunidade interessada para participar para a AUDIÊNCIA PÚBLICA referente à Gestão dos Recursos Vinculados às Ações e Serviços Públicos de Saúde Primeiro Quadrimestre de 2022.

A audiência pública será realizada às 10:00h do dia 26 de maio de 2022 na Câmara Municipal de Cordeiro, situado na Rua Vereador Júlio Silveira Amaral, 1162, Rodolfo Gonçalves, Cordeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Cordeiro, 20 de maio de 2022.

Marcus Delfraro de Paula Castro
Secretário de Saúde

DECRETO Nº 065/2022

DISPÕE SOBRE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS E SOLUÇÕES DE COMUNICAÇÕES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO a previsão do Plano de Contratações Anual como instrumento de planejamento da Administração, conforme definido no Art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I**Disposições Preliminares**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Plano de Contratações Anual - PCA de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e sobre o Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – CPGC.

Art. 2º Cada Secretaria deverá elaborar anualmente o respectivo PCA, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.

Art.3º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – Plano de Contratações Anual – PCA: instrumento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

II - Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - CPGC: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade;

III - Setores requisitantes: unidades responsáveis por identificar necessidades e requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

Parágrafo único. Cada órgão ou entidade poderá definir de forma diversa a divisão de atribuições de que tratam os incisos II e III, quando contemplar áreas específicas em sua estrutura.

CAPÍTULO II**Da elaboração do Plano de Contratações Anual**

Art. 4º O setor requisitante, ao incluir um item no respectivo PCA, deverá informar:

I - o tipo de item;

II - a unidade de fornecimento do item;

III - quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - descrição sucinta do objeto;

V - justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - estimativa preliminar do valor;

VII - o grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e

IX - Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Art. 5.º O Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - Adequação e consolidação do PCA; e

III - Construção do calendário de licitação, observado o disposto no art. 4º.

Parágrafo Único – A designação dos membros do Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, se dará através de Portaria expedida pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

Consolidação do Plano Anual de Contratação

Art. 6º Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do PCA, os setores requisitantes deverão encaminhar ao CPGC, acompanhadas das informações constantes no art. 5º, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no exercício subsequente e encaminhar ao setor de licitações.

Art. 7º Durante o período de 1º de janeiro a 15 de abril do ano de elaboração do PCA, o Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 6º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual integra ou a quem está delegar.

§ 1º Até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, o PCA deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o caput e enviado ao Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º A autoridade máxima poderá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para o setor de licitações realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no § 1º.

§ 3º O relatório do PCA, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da Prefeitura de Cordeiro, em até quinze dias corridos após a sua aprovação.

Revisão e redimensionamento

Art. 8º Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, pelas respectivas Secretaria Requisitantes, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PCA, visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou Secretaria Requisitante;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação dos PCA ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

§1º A alteração do PCA, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela autoridade máxima, ou a quem está delegar, e enviada ao Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e Secretaria Municipal de Administração, dentro dos prazos previstos no caput, por meio de processo administrativo.

§2º A versão atualizada do PCA deverá ser divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura de Cordeiro.

Da atualização do PCA

Art. 9º. Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do PCA, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo III.

Art. 10. Durante a sua execução, o PCA poderá ser alterado mediante aprovação do Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, e posterior envio ao Gabinete do Prefeito e Secretaria

Municipal de Administração para ciência, por meio processo administrativo.

§ 1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PCA somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§ 2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PCA.

§ 3º As versões atualizadas do PCA deverão ser divulgadas no sítio eletrônico da Prefeitura de Cordeiro, em até 15 (quinze) dias corridos após a sua aprovação, incluindo calendário de licitações construído.

CAPÍTULO IV

Da execução do Plano de Contratações Anual

Art. 11. Na execução do PCA, o Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e Secretaria Municipal de Administração deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 10.

Art. 12. As demandas constantes do PCA deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso VIII do art. 4º, acompanhadas da devida instrução processual.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Art. 13. Os prazos do cronograma do PCA de que trata o Capítulo III poderão ser alterados por meio de ato do Prefeito.

Parágrafo Único – Para a elaboração do PCA referente ao exercício 2023, os prazos previstos nos artigos 6º e 7º serão prorrogados para:

I – 31 de julho de 2022 - Prazo que os setores requisitantes deverão encaminhar ao CPGC, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar;

II - 31 de agosto de 2022 – Prazo para aprovação do PCA pela autoridade máxima e envio à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitação e Controladoria Geral, que poderá expedir normas complementares.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 18 de maio de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

DECRETO Nº 066/2022

ESTABELECE O PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI – 2022 DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO que o Controle Interno é exercido em obediência no disposto na Constituição Federal, nas normas de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, na lei Complementar nº. 101/2000, na Lei Orgânica do Município, assim como as normas específicas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

CONSIDERANDO que o Controle Interno do Poder Executivo Municipal utiliza como técnica do trabalho, consecução de suas finalidades entre outras a auditoria;

CONSIDERANDO que o planejamento de auditoria, tem como objetivo nortear os trabalhos da Controladoria Geral, visando atender de modo apropriado, satisfatório e tempestivo às finalidades do órgão, buscando contribuir para a melhoria contínua da qualidade da gestão pública do Município.

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2022, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cordeiro, nos termos do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º. O Plano de Auditoria Interno deverá ser executado preferencialmente de acordo com a programação constante do Anexo I.

Parágrafo Único: O cronograma de execução dos trabalhos de auditoria poderá ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou interno que venham a prejudicar ou influenciar a sua execução.

Art. 3º. Os resultados das atividades de auditoria serão formalizados e levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as

providências que se fizerem necessárias, no prazo recomendado.

Art. 4º. Fica aprovada a Instrução Normativa nº 002/2022, que dispõe sobre as ações e os procedimentos de fiscalização, auditoria interna governamental e controle realizados pela Controladoria Geral do Município, constante do Anexo II.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de maio de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

ANEXO I

DESCRIÇÃO	RECORRÊNCIA	OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	PERÍODO	LOCAL
Certificação da Prestação Contábil de Gestão Municipal (Circulando em todas as Unidades Executoras e órgãos da Administração Direta e Indireta)	Obrigatória - Deliberação TCE/RJ nº 20/18	Observar o cumprimento da Deliberação TCE/RJ nº 20/18	Analisar os balancetes e demais documentos em condições contábeis, e se os mesmos estão em conformidade com as legislações pertinentes. Quanto ao cumprimento das normas contábeis e legais, encaminhado à Controladoria das Contas Públicas.	1º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais
Certificação do Queda de Renda (Anexo B) 2021	Obrigatória - Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Observar o cumprimento ao art. 7º da Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Verificação in loco das propostas para o processo de contratação gerenciadas no sistema REDI - Balanço de Bônus de Bônus do Município - Anexo B 2021	1º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais
Certificação da Prestação de Contas Anual de Gestão referente ao exercício de 2021	Obrigatória - Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Observar o cumprimento ao art. 7º da Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Análise documental dos processos de Prestação de Contas: 1) Analisar os balancetes e demais documentos em condições, e se os mesmos estão em conformidade com as legislações pertinentes. 2) Observar o cumprimento dos verbais e recomendações propostas pelo TCE/RJ e pela Controladoria Geral do Município nos Processos de Contas dos exercícios anteriores.	1º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais
Instância de Prestação e Apresentação do Município de Cordeiro: Fundo Municipal de Saúde; Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo Municipal dos Direitos de Criança e do Adolescente; Certificação das Prestações de Contas de Bônus em Abandono de Lar e em Regime de 2021; Instância de Prestação e Apresentação do Município de Cordeiro: Fundo Municipal de Saúde; Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo Municipal dos Direitos de Criança e do Adolescente;	Obrigatória - Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Observar o cumprimento ao artigo 12 da Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Análise documental dos processos de Prestação de Contas: 1) Analisar os registros de bens em abandono de lar e em regime de 2021 e se os mesmos estão em conformidade com as legislações pertinentes. 2) Verificação in loco das prestações de Contas dos exercícios anteriores.	1º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais

ANEXO I - Continuação

DESCRIÇÃO	RECORRÊNCIA	OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	PERÍODO	LOCAL
Certificação das Prestações de Contas de Bônus Participativos referidas ao exercício de 2021. Instância de Prestação e Apresentação do Município de Cordeiro: Fundo Municipal de Saúde; Fundo Municipal de Assistência Social;	Obrigatória - Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Observar o cumprimento ao artigo 12 da Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Análise documental dos processos de Prestação de Contas: 1) Analisar os registros de bens participativos em condições contábeis e se os mesmos estão em conformidade com as legislações pertinentes. 2) Verificação in loco das prestações de Contas dos exercícios anteriores.	1º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais
Fundo Municipal dos Direitos de Criança e do Adolescente; Certificação das Prestações de Contas de Bônus em Abandono de Lar e em Regime de 2021; Instância de Prestação e Apresentação do Município de Cordeiro: Fundo Municipal de Saúde; Fundo Municipal de Assistência Social;	Obrigatória - Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Observar o cumprimento ao artigo 12 da Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Análise documental dos processos de prestação de contas: 1) Conferir se os valores apresentados nos extratos e em outros documentos, correspondem aos registros em condições contábeis. 2) Observar o cumprimento dos verbais e recomendações propostas pelo TCE/RJ e pela Controladoria Geral do Município nos Processos de Contas dos exercícios anteriores.	1º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais
Certificação das Prestações de Contas de Títulos de Passagem no exercício de 2021	Obrigatória - Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Observar o cumprimento ao artigo 13 da Deliberação TCE/RJ nº 27/17	Análise documental dos processos de Prestação de Contas de Subemprego consolidado no exercício de 2021	1º semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais

ANEXO I - Continuação

DESCRIÇÃO	RECORRÊNCIA	OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	PERÍODO	LOCAL
Ordem Cronológica de Pagamentos	Desenvolvimento a serem cronologizados dos pagamentos conforme disposto no art. 1º da LF nº 686/95	Analisar se os pagamentos estão sendo pagos cronologicamente de suas respectivas datas.	Análise documental dos processos de pagamento por meio do sistema REDI - Balanço de Bônus do Município - Anexo B 2021	1º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais
Legislação da Despesa	Incluir no art. 6º da LF nº 686/95	Analisar se foram observados os procedimentos estabelecidos no art. 6º da LF nº 686/95 quanto à aplicação dos recursos.	Análise documental dos processos de aplicação e pagamento: Observar a RESOLUÇÃO Nº 001/2021, aprovada pelo Conselho Municipal nº 19/2021	2º Semestre	Controladoria Geral, Secretaria de Finanças, Secretarias Municipais
Processos de execução de dívidas a serem pagas	Incluir no art. 6º da LF nº 686/95	Analisar se foram observados os procedimentos estabelecidos no art. 6º da LF nº 686/95 quanto à aplicação dos recursos.	Análise documental dos processos de aplicação e pagamento.	1º Semestre	Controladoria Geral, Secretaria de Finanças, Secretarias Municipais
Despesa e Responsabilidade	Incluir no art. 6º da LF nº 686/95	Analisar se foram observados os procedimentos estabelecidos no art. 6º da LF nº 686/95 quanto à aplicação dos recursos.	Análise documental dos processos de aplicação e pagamento.	2º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais
Atos Processuais - Controle Geral de Processos	Incluir no art. 6º da LF nº 686/95	Analisar se foram observados os procedimentos estabelecidos no art. 6º da LF nº 686/95 quanto à aplicação dos recursos.	Análise documental dos processos.	1º Semestre	Controladoria Geral, junto as demais Secretarias Municipais

DECRETO Nº 067/2022

DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS EXERCÍCIOS DE 2020 E ANTERIORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932, que regula a prescrição As dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a Fazenda federal, estadual ou municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece “Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”,

CONSIDERANDO que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas e resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a inscrição em Restos a Pagar (art. 1º, §1º, da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000); e

CONSIDERANDO que nos termos do art. 5º da Lei 8.666/93 a Administração Pública deve fixar critérios objetivos para a quitação dos seus débitos e pagamento prioritário aos pequenos credores por ser esta medida de otimização dos procedimentos administrativos e de preservação da economia popular.

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto disciplina o planejamento para o pagamento de restos a pagar processados dos

exercícios de 2020 e anteriores, inseridos no âmbito da Prefeitura, Fundos Municipais e Autarquias Municipais.

Art. 2º - Cada gestor deverá constituir um grupo de trabalho para analisar e avaliar as despesas em restos a pagar dos exercícios de 2020 e exercícios anteriores.

§ 1º - O grupo de trabalho constituído deverá analisar e avaliar as despesas inscritas em resto a pagar e a apresentar relatório que deverá ser emitido a Controladoria Geral do Município.

§2º - Os saldos de despesas inscritas em Restos a Pagar, dos exercícios 2020 e anteriores, poderão ser anulados até 31 de julho de 2022, de acordo com os relatórios apresentados pelo Grupo de Trabalho.

Art. 3º - O pagamento dos restos a pagar dos exercícios de 2020 e anteriores devidamente registradas e reconhecidas pela atual administração municipal, através do relatório emitido pelo Grupo de Trabalho, será regido na forma deste Decreto.

§ 1º - A Tesouraria, de cada órgão, obedecendo à ordem cronológica de pagamento promoverá o pagamento dos restos a pagar processados, da seguinte forma:

I - O pagamento relativo aos créditos, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) a até R\$ 2.999,99 serão pagas integralmente.

II - Os pagamentos relativos aos créditos, no valor superior de R\$ 3000,00 será parcelado conforme a execução orçamentária e a programação do fluxo de caixa, conforme condições firmadas em Termo de Aceitação de Parcelamento de crédito.

§ 2º - Para fins de inclusão na ordem cronológica de pagamento, a data da exigibilidade será a data do respectivo relatório do Grupo de Trabalho.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de maio de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM nº. 002/2022

DISPÕE SOBRE AS AÇÕES E OS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E CONTROLE REALIZADOS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições,

Considerando que a Controladoria Geral do Município (CGM) é órgão de Controle Interno, instalada para fiscalizar e controlar as contas públicas, realizar auditorias, avaliar os atos de gestão dos administradores públicos e zelar pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando que o sistema de Controle Interno é exercido ao disposto na Constituição Federal, nas Normas Gerais do Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2001 e demais legislações,

Considerando que o sistema de Controle Interno do Poder executivo municipal utiliza como técnicas de trabalho, para consecução de suas atividades, a auditoria;

Considerando que a Controladoria- Geral (CGM) do Município é órgão central do sistema de controle interno, responsável pela execução centralizada das

atividades de auditoria, fiscalização, orientação e controle da gestão administrativa;

Considerando que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

RESOLVE:

Art.1º - Instituir, sobre as ações e os procedimentos de fiscalização, auditoria interna governamental e controle realizados pela Controladoria-Geral do Município (CGM).

§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Administração Municipal: conjunto de órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Cordeiro;

II - Unidade Auditada: órgão ou entidade da Administração Municipal, fundos municipais ou ainda, pessoa jurídica de natureza privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste assumam obrigações de natureza pecuniária;

III - Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI): instrumento de gestão, elaborado ao final de cada exercício financeiro, que contempla o conjunto de auditorias internas programadas para o exercício seguinte, devendo observar, pelo menos, os critérios de:

a) Materialidade: representatividade dos valores orçamentários ou financeiros, ou ainda do volume de bens administrados no âmbito do programa, da ação ou de outros objetos sujeitos aos procedimentos de fiscalização;

b) Relevância: importância do programa, da ação ou de outros objetos sujeitos aos procedimentos de fiscalização, assim como do papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto;

c) Risco: possibilidade de ocorrer evento que venha a ter impacto no cumprimento das normas e dos objetivos da gestão, considerando as situações críticas e fragilidades efetivas ou potenciais, identificadas em unidade organizacional, programa, ação ou em outros objetos sujeitos aos procedimentos de fiscalização; e

d) Oportunidade: motivação especial quanto ao momento de efetuar a ação de fiscalização e controle;

IV - Auditoria: procedimento sistemático, realizado com técnicas e metodologia própria, a fim de avaliar e identificar objetivamente evidências e determinar se as informações, as situações ou as condições reais de um objeto estão de acordo com critérios aplicáveis e relatar os resultados dessa avaliação e, conforme o caso aplicará conjunta ou individualmente as técnicas de auditoria;

V - Processo de Auditoria: expediente devidamente autuado e numerado, instruído com elementos suficientes para sustentar os diagnósticos e recomendações, sem prejuízo de outras peças que possam contribuir para a clareza dos achados ou das constatações de auditoria;

VI - Matriz de Planejamento: documento que organiza e sistematiza o planejamento dos procedimentos de auditoria, relacionando, a partir do enunciado do objetivo da fiscalização, as diversas questões de auditoria que serão respondidas, auxiliando, dessa forma, a elaboração conceitual do trabalho e orientando a equipe na fase de execução;

VII – Execução dos Trabalhos da Auditoria: declaração precisa da finalidade ou daquilo que a auditoria pretende apurar/realizar e/ou da questão fundamental que deverá ser esclarecida, mediante análise;

VIII - Objeto da Auditoria: avaliação de programa, ação, projeto, atividade, processo e procedimento administrativos, sistema, dentre outros itens sujeitos à análise ou no qual o procedimento de auditoria será aplicado e, porventura, o achado será constatado, a exemplos de contratos, convênios, parcerias, folhas de pessoal, base de dados, procedimentos licitatórios, orçamento, processos de contratação e pagamento, dívida pública e demonstrações contábeis ou financeiras;

IX - Solicitação de Informações e Documentos: expediente padrão por meio do qual são ordinariamente solicitados processos, documentos, informações e acesso (físico ou digital, conforme o caso) a instalações, materiais, sistemas de informação e produtos de serviços, devendo uma via do aludido documento ser apensada ao respectivo processo de auditoria;

X – Matriz de Achados: documento que estrutura o desenvolvimento dos achados, explicitando, para cada um, a situação encontrada, o critério adotado, as evidências e as propostas de encaminhamento;

a) Achado de Auditoria: constatação de qualquer fato significativo, digno de relato, decorrente da comparação da condição (situação encontrada ou existente) com o critério (situação correta ou esperada), podendo ser favorável (quando há conformidade entre o critério e a situação identificada) ou desfavorável (quando não há conformidade entre o critério e a situação identificada, que pode configurar ato irregular), e constituído de quatro atributos essenciais: fato ou situação encontrada, critério, causa e efeito;

XI - Papéis de Trabalho: são os documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua conclusão, críticas e recomendações;

XII - Comunicação dos Resultados: após finalizar a etapa de execução, é necessário que a Equipe de Auditoria Interna informe ao Controlador-Geral do Município acerca dos trabalhos da auditoria, para que este proceda com a deliberação e comunicação dos resultados, cuja deliberação será manifestada por meio dos seguintes relatórios de auditoria:

a) **Relatório Preventivo de Auditoria:** documento contendo diagnóstico emitido pela Equipe de Auditoria Interna, no decorrer dos exames, cuja apuração dos fatos, denote o potencial risco de dano aos cidadãos ou à Administração Pública, os quais demandam providências pontuais e específicas a serem tomadas pela unidade auditada, em caráter de urgência;

b) **Relatório Preliminar de Auditoria:** documento contendo os resultados e as constatações ou achados preliminares decorrentes da realização das atividades de auditoria, prévio à manifestação de esclarecimentos ou justificativas a respeito dos achados preliminares de auditoria, e/ou adoção de providências com vistas à devida correção, pelo titular da unidade auditada e, quando for o caso, pelas partes interessadas e responsáveis; e

c) **Relatório Conclusivo de Auditoria:** documento contendo os resultados e as constatações ou achados conclusivos decorrentes da realização das atividades de auditoria, após o prazo para manifestação de esclarecimentos ou justificativas a respeito dos achados preliminares de auditoria, e/ou adoção de providências com vistas à devida correção, pelo titular da unidade auditada e, quando for o caso, pelas partes interessadas e responsáveis.

XIII - Monitoramento: fase do processo de auditoria cuja finalidade é avaliar, acompanhar, e aferir o cumprimento das providências adotadas pela unidade auditada, em resposta às recomendações emanadas pela Equipe de Auditoria Interna, em sede de Relatório Conclusivo de Auditoria;

XIV - Revisão de Opinião: documento proveniente da revisão da opinião exarada pela Equipe de Auditoria Interna nos Relatórios de Comunicação de Resultados ou de Monitoramento, em face da apresentação intempestiva de informações nas mencionadas etapas ou a partir de fatos supervenientes, ou, ainda, quando modificadas as circunstâncias que sustentaram as conclusões anteriores ou tratar-se de razões técnicas; e

XV – Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI): documento técnico contendo, entre outros assuntos, o relato das atividades de auditoria desenvolvidas durante o ano, de acordo com as previsões elencadas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

§ 2º Os procedimentos de controle no âmbito da Administração Municipal serão prévios, concomitantes e subsequentes.

Art. 2º Salvo as informações sigilosas estão sujeitos às ações e aos procedimentos de fiscalização e controle da Controladoria-Geral do Município (CGM):

I - os órgãos e as entidades da Administração Municipal;

II - Qualquer pessoa natural ou jurídica, pública ou privada, fundo municipal que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste assumam obrigações de natureza pecuniária;

III - os atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, fiscais, operacionais, patrimoniais,

incluindo os procedimentos e processos de despesa, licitatórios, contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres, os processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de Integridade e de governança;

IV - As operações de créditos, os avais e as garantias, assim como os direitos, as obrigações e os haveres do Município;

V - Os sistemas eletrônicos de processamento de informações, plataformas eletrônicas de receita e despesa e o portal da transparência da gestão municipal;

VI - Os atos administrativos, bens e valores que estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição legal;

VII - todos os atos de admissão de pessoal, assim como os de concessões de aposentadorias e pensões;

VIII - os procedimentos e processos de sindicância, administrativo disciplinar, tomada de contas especial, responsabilização de pessoas jurídicas e demais procedimentos correccionais; e

IX - Outros atos e fatos previstos em lei e regulamentos.

CAPÍTULO II

DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI)

Art. 3º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) será elaborado anualmente pelo Núcleo de Auditoria e Controle e será submetido até o dia 15 de dezembro à apreciação do Controlador-Geral do Município para aprovação.

§ Único. Na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI), será considerado o tempo e os recursos necessários para a efetivação dos trabalhos,

os critérios de materialidade, a relevância, o risco e a oportunidade e, demonstrará a relação das atividades de auditorias a serem realizadas no exercício subsequente.

Art. 4º As auditorias que não constem do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) poderão ser realizadas extraordinariamente.

Art. 5º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) poderá ser alterado ao longo de sua execução, considerando a possibilidade de mudanças no contexto da Administração Municipal.

Art. 6º. O Núcleo de Auditoria e Controle poderá designar uma Equipe de Auditoria para auxiliar nos processos de Auditorias Internas.

Art. 7º A Equipe de Auditoria Interna é o grupo designado para a realização das atividades de auditoria.

§ 1º Os membros da Equipe de Auditoria Interna serão indicados pelo Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle designados através de portaria do Prefeito.

§ 2º A função desempenhada pelos membros da Equipe de Auditoria Interna, não importará remuneração adicional e as atividades serão consideradas de relevante interesse público.

§ 3º Os procedimentos de auditoria serão conduzidos pela Equipe de Auditoria Interna e supervisionados pelo Diretor de Auditoria, em todas as suas fases, de modo a garantir que sejam realizados de acordo com as normas aplicáveis, o alcance dos objetivos, a qualidade e resultados dos trabalhos.

§ 4º Durante toda a realização das atividades de auditoria deverá ocorrer constante troca de informações entre a Equipe de Auditoria Interna com a Diretoria de Auditoria

§ 5º A troca de informações ao longo do trabalho destina-se a manter o Diretoria de Auditoria informados acerca dos andamentos das auditorias no que se refere principalmente, à qualidade dos trabalhos, ao cumprimento dos prazos previstos para aplicação dos procedimentos e eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.

Art. 8º Quando o trabalho de auditoria resultar em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam ser realizados, o Controladora Geral do Município deverá ser consultado sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

Art. 9º. A Equipe de Auditoria Interna atuará nas análises em processo administrativo próprio, o qual deverá ser juntado todas as peças documentais relacionadas aos procedimentos de auditoria, incluindo os respectivos planejamentos, relatórios e papéis de trabalho.

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E PROFISSIONAIS

Art. 10. Aos servidores designados para comporem a Equipe de Auditoria Interna, deverão atuar em conformidade com princípios e requisitos éticos estabelecidos em normas e manuais, de modo que a atividade de auditoria seja pautada pelos seguintes princípios éticos:

- I – Integridade;
- II – Proficiência e zelo profissional;
- III – autonomia técnica e objetividade;
- IV – respeito e idoneidade;
- V – Aderência às normas legais;
- VI – Atuação objetiva e isenta; e
- VII – honestidade.

Parágrafo único. Os membros da Equipe de Auditoria Interna deverão guardar sigilo sobre dados e

informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de relatórios, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 11. Aos servidores designados para comporem a Equipe de Auditoria Interna, devem:

I - Servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais;

II – Proceder com conduta idônea, íntegra e irreparável quando necessário lidar com pressões ou situações que possam ameaçar seus princípios éticos; e

III - se comportar com cortesia e respeito no trato com pessoas, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito.

Art. 12. Aos servidores designados para comporem a Equipe de Auditoria Interna, é vedada a divulgação de informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados, e nem repassar a terceiros sem prévia anuência do Controlador-Geral do Município ou a quem este delegar.

Parágrafo único. É vedada a utilização de informações obtidas em decorrência dos trabalhos de fiscalização, auditoria e controle em benefício de interesses pessoais ou de qualquer outra forma que seja contrária à lei, em detrimento dos objetivos da Administração Municipal.

SEÇÃO II

DAS PRERROGATIVAS E DA AUTONOMIA FUNCIONAL

Art. 13. Aos servidores designados para comporem a Equipe de Auditoria Interna, serão asseguradas as prerrogativas no desempenho de suas competências.

Art. 14. A Equipe de Auditoria Interna atuará com autonomia técnica e permanecerá livre de qualquer interferência ou influência na seleção do tema, na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e no reporte dos resultados, o que possibilitará a manutenção de avaliações e posicionamentos independentes e objetivos.

SEÇÃO III

IMPEDIMENTOS

Art. 15. Os servidores designados para comporem a Equipe de Auditoria Interna devem declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar o seu julgamento ou desempenho das suas atribuições e oferecer risco para a objetividade das atividades de auditoria.

Parágrafo único. Quando houver dúvida sobre situação específica que possa ferir a objetividade das atividades de auditoria ou a ética profissional, os servidores designados para compor a Equipe de Auditoria Interna devem buscar orientação junto à chefia imediata, sem prejuízo da comunicação ao Controlador-Geral do Município.

CAPÍTULO IV

DAS AUDITORIAS

SEÇÃO I

FINALIDADE, OBJETIVOS, OBJETOS E CLASSIFICAÇÃO

Art. 16. A finalidade básica da auditoria interna é avaliar os atos e fatos administrativos relacionados à gestão orçamentária, contábil, financeira, fiscal, patrimonial, operacional e de pessoal, contribuindo para que os

processos de gestão sejam regulares, eficazes e eficientes.

Art. 17. São objetivos básicos da auditoria interna:

I - Revisar os controles internos administrativos, monitorar suas operações e recomendar melhorias;

II - Examinar as informações e operações contábeis, revisando os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar essas informações e operações, assim como realizar indagações específicas sobre itens individuais, testes detalhados de transações e conferência de saldos e procedimentos;

III - verificar as atividades operacionais financeiras e não financeiras, observando sua economia, eficácia e eficiência;

IV - Examinar a conformidade dos atos, fatos e operações administrativas com as normas legais, regulamentos, princípios, políticas e diretrizes da Administração Municipal e demais regras procedimentais aplicáveis;

V - Avaliar a gestão de risco, identificar potenciais erros, fraudes e outros eventos que possam afetar a Administração Municipal na realização de seus objetivos com segurança razoável; assim como, verificar se a unidade auditada possui controles adequados para o tratamento desses riscos e recomendar melhorias para sua gestão; e

VI - Avaliar o processo de governança, considerando o conjunto de diretrizes, medidas, mecanismos e práticas organizacionais de liderança, estratégia e controle definidos pela Administração Pública para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à realização de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Parágrafo único. A aplicação dos objetivos da auditoria interna poderá variar e depender do volume e da estrutura da unidade a ser auditada, do plano e das solicitações de auditoria e, quando aplicável, dos responsáveis pela governança, sendo incluído um ou mais dos objetivos previstos neste artigo.

Art. 18. Constituem objetos da realização de auditoria:

I - A gestão orçamentária, contábil, financeira, fiscal, patrimonial, operacional e de pessoal, assim como os seus respectivos sistemas eletrônicos de informações e plataformas eletrônicas de receita e despesa;

II - As metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos do Município, assim como os resultados alcançados pelos administradores;

III - os procedimentos e processos administrativos de despesas, incluindo os licitatórios, contratos, convênios, termos de parceria, acordos e outros instrumentos congêneres realizados pela Administração Municipal;

IV - Os balancetes e as demonstrações contábeis e financeiras produzidos pela Administração Municipal;

V - A aplicação dos recursos do Tesouro Municipal transferidas a entidades públicas ou privadas;

VI - As operações de créditos, os avais e as garantias, assim como os direitos, as obrigações e os haveres do Município;

VII - atos e registros de que resultem a arrecadação, o recolhimento e a renúncia das receitas, assim como a criação, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

VIII - os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento; e

IX - Outros objetos passíveis de auditoria definidos em lei e regulamento.

Art. 19. Para efeitos desta Instrução Normativa, as auditorias são classificadas de acordo com a sua previsibilidade, finalidade e forma.

§ 1º Quanto à previsibilidade, as auditorias são:

I - Programadas: são as previstas e relacionadas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);

II - Não programadas ou extraordinárias: são aquelas realizadas extraordinariamente por não estarem previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria.

§ 2º Quanto ao tipo, as auditorias são:

I - Auditoria Financeira ou de Demonstrações Contábeis: verificar a legalidade dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, praticados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e das aplicações de recursos públicos por entidades de direito privado;

II - Auditoria de Conformidade: fiscalização que objetiva avaliar evidências para verificar se os atos e fatos de gestão obedecem às normas legais, os princípios, os regulamentos, as diretrizes e demais regras procedimentais aplicáveis;

III - Auditoria Operacional ou de Desempenho: fiscalização utilizada para avaliar o funcionamento dos processos operacionais, os planos e programas de governo, as ações gerenciais, os projetos e as atividades da Administração Municipal, com a finalidade de verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo

alcançados, fornecendo análises objetivas para auxiliar a administração a melhorar suas operações e seu desempenho na gestão pública com base nos critérios de eficácia, eficiência, economicidade e efetividade; e

IV - Auditoria Especial: classificam-se nessa categoria as demais atividades de auditoria não inseridos nos tipos acima.

Art. 20. Os procedimentos de auditoria reger-se-ão, especialmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, efetividade, legitimidade, confidencialidade, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, objetividade e competência.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

SEÇÃO I

FASES

Art. 21. As auditorias observarão as seguintes fases:

I – iniciativa e instauração;

II - Planejamento;

III - execução;

IV - Comunicação dos resultados; e

V – Monitoramento.

SEÇÃO II

DA INICIATIVA E DA INSTAURAÇÃO

Art. 22. As auditorias poderão ser iniciadas em decorrência:

I – Da programação do Plano Anual Auditoria Interna (PAAI);

II – De determinação do Prefeito Municipal ou do Controlador-Geral do Município;

III – por solicitação formal e motivada do titular máximo do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

IV – Por solicitação ou recomendação dos Órgãos de Controle Externo; e

V – De denúncias, ao verificarem fatos relevantes que configurem indícios de irregularidades.

Art. 23. A realização de auditoria com iniciativa prevista no inciso III do art. 22 desta Instrução Normativa está condicionada à análise prévia do Controlador-Geral do Município.

Art. 24. A instauração da auditoria será efetuada mediante despacho, do Controlador-Geral do Município aos membros da Equipe de Auditoria Interna.

§ 1º A instauração da auditoria será comunicada previamente à sua execução, por meio de expediente interno, ao titular da unidade auditada, podendo solicitar, quando for o caso, além de documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da Equipe de Auditoria Interna.

§ 2º A Controladoria Geral do Município poderá dispensar a comunicação prévia da auditoria ao titular da unidade auditada, caso entenda que a dispensa seja necessária para o atendimento à finalidade da auditoria.

Art. 25. Instaurada a auditoria, seus procedimentos deverão ser iniciados imediatamente.

SEÇÃO III

DO PLANEJAMENTO

Art. 26. O planejamento das atividades de auditoria é a fase destinada a orientar a execução dos seus procedimentos, desenvolvido pela Equipe de Auditoria

Interna, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º Para fins de estimativa dos prazos de planejamento da auditoria, caso necessário, poderão ser realizados levantamentos preliminares, a fim de melhor a unidade auditada, seus riscos e controles, e o detalhamento dos procedimentos imprescindíveis ao alcance do objetivo pretendido.

§ 2º O planejamento deverá descrever os procedimentos e métodos para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações, descrever o cronograma de sua execução.

Art. 27. A fase de planejamento de cada auditoria é concluída com a elaboração da matriz de planejamento, a qual formaliza as diretrizes que serão adotadas durante a execução da auditoria, conforme modelo constante no Anexo II.

Art. 28. Os procedimentos de auditoria adotarão, naquilo que couber, as seguintes técnicas de auditoria existentes:

I – Inspeção: verificação de registros, de documentos ou de ativos, que proporcionará a formação de opinião quanto à existência do objeto ou informação do item examinado.

II – Observação: consiste no exame de processo ou procedimento executado por servidores da unidade auditada, com a finalidade de averiguar o item sob exame, e se estes opera em conformidade com os critérios definidos.

III - Análise documental: procedimento que consiste na verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências e podem ser objeto desta análise:

a) os processos administrativos de despesas;

b) os processos e atos de admissão de pessoal, assim como os de concessões de aposentadorias e pensões;

c) salvo as informações sigilosas, os procedimentos e processos de sindicância, administrativo disciplinar e tomada de contas especial e demais procedimentos correccionais;

SEÇÃO IV DA EXECUÇÃO

Art. 29. A execução da auditoria compreende:

I - Reunião de abertura dos trabalhos pela Equipe de Auditoria Interna;

II - Captação de informações e documentos;

III - aplicação dos testes e procedimentos previstos no planejamento de auditoria; e

IV - Outras medidas necessárias para subsidiar a auditagem, podendo, inclusive, valer-se de perícias.

Art. 30. Em todas as fases da auditoria, a captação de informações e documentos, e os acessos pretendidos serão efetivados por solicitação, conforme modelo constante no Anexo IV desta Instrução Normativa, preferencialmente por meio de comunicação eletrônica, sem prejuízo da utilização do meio convencional.

Art. 31. Para a realização e execução do processo de auditoria e seus objetivos, a Equipe de Auditoria Interna poderá:

I – Ter acesso às dependências e instalações da Administração Municipal;

II – Ter acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer processo, documento, relatório, registro ou informações, em todo e qualquer meio, suporte ou

formato disponível, inclusive em sistemas e banco de dados informatizados para realizar, com ou sem aviso prévio, diligências, verificações, vistorias, levantamentos e elaborar relatórios relacionados com a Auditoria Interna;

III – Salvo informações sigilosas, ter acesso a toda documentação necessária;

IV – Solicitar expedições de informações e documentos necessários ao esclarecimento do objeto da auditoria;

V - Desempenhar outras atribuições afetas e relacionadas com a sua órbita de competência;

VI - Sugerir, ao Controlador-Geral do Município, em sendo necessário, a contratação, na forma da lei, de serviços técnicos profissionais de pessoas físicas ou jurídicas especializada, com o propósito de realizar a análise de documento, atos e fatos administrativos sujeitos a auditoria interna; e

VII - promover convocações e notificações de pessoas para prestar declarações, esclarecimentos e justificativas, bem como para apresentação e exercício do direito de defesa, ocasião em que se reduzirá o conteúdo a termo;

§ 1º O impedimento de acesso, a sonegação ou a recusa imotivada na concessão de documentos e informações, assim como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou intimidação aos membros da Equipe de Auditoria Interna no desenvolvimento dos trabalhos constituem falta disciplinar, punível nos termos da legislação vigente.

§ 2º A ocorrência de atos e fatos previstos no § 1º desse artigo deverá ser comunicada imediatamente ao Controlador-Geral do Município para as providências cabíveis.

Art. 32. Durante a execução dos trabalhos serão identificados os achados de auditoria, para os quais a Equipe de Auditoria Interna deverá identificar e analisar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos da auditoria, mediante processo de comparação entre a condição (situação encontrada ou existente) e um critério (situação correta ou esperada).

§ 1º Para aspectos de conformidade, o critério pode ser oriundo de legislação, regulamentos, cláusulas contratuais, convênios, termos de parceria ou outros ajustes, jurisprudência e entendimento doutrinário.

§ 2º Para aspectos operacionais, o critério pode ser o indicador estratégico ou operacional que a gestão está utilizando para gerenciar os riscos relevantes para atingir seus objetivos ou um referencial aceito como benchmarking para a atividade auditada, como padrões e boas práticas.

§ 3º Os achados, as conclusões e os resultados das atividades de auditoria deverão ser baseados em análises e avaliações apropriadas, devidamente comprovadas e sustentadas por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

Art. 33. Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados papéis de trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela Equipe de Auditoria Interna, os quais devem:

I - Subsidiar o relatório de auditoria, contendo o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, procedimentos e demais informações relacionadas ao trabalho de auditoria;

II - Documentar os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis; e

III - ser elaborados em meio físico ou eletrônico, organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

§ 1º Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de Auditoria Interna aplicados, bem como do julgamento exercido e suporte das conclusões alcançadas.

§ 2º Análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos devem ter sua integridade verificada sempre que forem anexados aos papéis de trabalho.

Art. 34. A Diretoria de Auditoria poderá realizar reunião de encerramento com o objetivo de discutir conclusões e recomendações com o responsável pela atividade auditada.

Parágrafo único. A reunião de encerramento terá por objetivo comunicar a finalização das atividades de auditoria, assegurar a efetiva disponibilização e precisão das informações e documentos, bem como melhorar as relações com as unidades auditadas, devendo ser documentada caso surja alguma controvérsia.

SEÇÃO V

COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 35. Finalizado os trabalhos de coleta de dados da auditoria, tais resultados construídos com base nas análises realizadas pela Equipe de Auditoria Interna, nas informações e nos esclarecimentos prestados pela unidade auditada, deverão ser comunicados, adotando um dos instrumentos mencionados no art. 1º, § 1º, inciso XIV, desta Instrução Normativa.

Art. 36. Os Relatórios serão submetidos ao Controlador-Geral do Município para providências.

§ 1º Todos os relatórios de auditoria serão encaminhados, para ciência do titular da unidade auditada, quanto às deliberações e aos prazos para cumprimento das recomendações.

Art. 37. O Controlador-Geral do Município poderá determinar a revisão das recomendações constantes dos Relatórios, caso ocorra algum fato ou situação que justifique a alteração de entendimento.

SUBSEÇÃO I

DO RELATÓRIO PREVENTIVO DE AUDITORIA

Art. 38. Em qualquer fase do procedimento de auditoria, poderá ser emitido Relatório Preventivo de Auditoria, conforme modelo constante no Anexo V desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O relatório preventivo de que trata o caput, trata-se de imediata adoção de medidas saneadoras, quando verificado o risco para a segurança de pessoas ou dano para o patrimônio do Município ou de terceiros.

SUBSEÇÃO II

DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

Art. 39. Os resultados preliminares decorrentes da realização de auditoria serão expressos em Relatório Preliminar de Auditoria, conforme Anexo VI desta Instrução Normativa, o qual deverá ser encaminhado ao titular da unidade auditada, para manifestação de esclarecimentos, justificativas e/ou adoção de providências com vistas à devida correção.

§ 1º Na hipótese de não detecção de achados de auditoria desfavoráveis como resultado preliminar, dependendo da finalidade do procedimento de

fiscalização, será proposto o arquivamento do processo de auditoria ao Controlador-Geral do Município, a quem competirá à decisão final.

§ 2º Os achados de auditoria desfavoráveis e menos complexos podem prescindir da descrição da causa e do efeito, sendo suficiente a explanação da condição e do critério.

Art. 40. O Controlador-Geral do Município poderá determinar novas diligências, sempre que julgar necessária a complementação dos procedimentos de execução, observando, em todo caso, o escopo da auditoria e a independência funcional da Equipe de Auditoria Interna.

SUBSEÇÃO III DO RELATÓRIO CONCLUSIVO DE AUDITORIA

Art. 41. Os resultados decorrentes da realização de auditoria, após o cumprimento do prazo para manifestação do titular da unidade auditada e, com a devida interação das informações junto a Equipe de Auditoria Interna, conforme previsto no art. 39 desta Instrução Normativa, serão expressos em Relatório Conclusivo de Auditoria, conforme modelo constante no Anexo VII desta Instrução Normativa.

§ 1º Na hipótese de não detecção de achados de auditoria desfavoráveis como resultado preliminar, dependendo da finalidade do procedimento de fiscalização, será proposto o arquivamento do processo de auditoria ao Controlador-Geral do Município, a quem competirá à decisão final.

§ 2º Os achados de auditoria desfavoráveis e menos complexos podem prescindir da descrição da causa e do efeito, sendo suficiente a explanação da condição e do critério.

Art. 42. O Controlador-Geral do Município poderá determinar novas diligências, sempre que julgar necessária a complementação dos procedimentos de execução, observando, em todo caso, o escopo da auditoria e a independência funcional da Equipe de Auditoria Interna.

Art. 43. Da manifestação do titular da unidade auditada, acerca dos achados preliminares de auditoria, ensejará avaliação por parte da Equipe de Auditoria Interna, cujos dados serão incorporados ao Relatório Conclusivo, como um dos elementos de cada achado, individualmente, e como resultado dessa avaliação, serão exaradas recomendações pertinentes à matéria auditada.

Art. 44. Ao formular recomendações para posterior monitoramento, a Equipe de Auditoria Interna priorizará a correção dos problemas de natureza grave, que impliquem em risco de danos ao erário ou de comprometimento direto das metas estratégicas definidas pela unidade auditada.

SEÇÃO VI DO MONITORAMENTO DA AUDITORIA

Art. 45. A Equipe de Auditoria Interna monitorará o cumprimento das recomendações e, ao final, emitirá Relatório de Monitoramento, conforme modelo constante no Anexo VIII desta Instrução Normativa.

§ 1º O relatório de monitoramento conterá o resultado do acompanhamento e da avaliação das medidas adotadas em face das recomendações da Equipe de Auditoria Interna, das determinações emitidas pelos Órgãos de Controle Externo, assim como em decorrência do acompanhamento e da avaliação periódica e concomitante da execução dos atos, indicadores, sistemas de informação da gestão municipal, dentre outros objetos de fiscalização por monitoramento.

Art. 46. Poderão ser considerados para fins de monitoramento os seguintes resultados:

I – Atendida: quando apresentado documento ou verificado que a recomendação foi realmente atendida;

II – Em andamento: quando iniciada as ações que atendem a recomendação, porém, ainda faltam procedimentos para que a recomendação seja integralmente atendida.

III – Parcialmente atendida: quando realizado algum procedimento, mas a recomendação não foi totalmente atendida e não há ação em andamento para concluir a recomendação.

IV – Não atendida: quando constatado que nenhuma medida foi implementada e não tenha previsão para o atendimento da recomendação, bem como quando o prazo de atendimento já houver ultrapassado 06 (seis) meses; e

V – Baixada/cancelada: quando ocorrer mudança na condição observada, caracterizando perda do objeto e inviabilizando o cumprimento da medida recomendada.

Art. 47. Caberá ao Controlador-Geral do Município, amparado pelo resultado do monitoramento, as seguintes providências:

I - Encerramento e arquivamento do processo de auditoria sem ressalva, nos casos de inexistência ou de saneamento dos achados, ou ainda, acatamento total das alegações e justificativas apresentadas pela unidade auditada;

II - Expedição de comunicado interno para saneamento de irregularidade ou aprimoramento de gestão;

III – Encaminhamento para instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) pelo órgão competente, quando

houver indícios de danos ao erário e/ou elementos suficientes para identificação dos responsáveis e nas demais hipóteses previstas na legislação;

IV - Encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), respeitando o disposto no § 1º do art. 74 da Constituição Federal;

V - Encaminhamento à unidade de correição, quando houver indícios de autoria ou participação de servidores na prática de atos caracterizadores, em tese, de infração administrativa disciplinar;

VI - Encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município (PGM), para conhecimento e adoção de providências cabíveis quanto à responsabilização civil, penal ou administrativa, quando for o caso; e

VII - encaminhamento para instauração de procedimento administrativo de responsabilização (PAR), quando houver indícios de autoria ou participação de pessoas jurídicas de direito privado na prática de atos caracterizadores, em tese, de ato lesivo à Administração Municipal, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DAS UNIDADES AUDITADAS

Art. 48. São deveres das unidades auditadas perante a Controladoria-Geral do Município (CGM):

I – Assegurar aos membros da Equipe de Auditoria Interna acesso as suas dependências e instalações, seus processos, documentos, sistemas e banco de dados informatizados, e demais informações para realização de seus trabalhos, não podendo sonegar, sob qualquer pretexto;

II – Atender, em caráter prioritário e no prazo indicado, às demandas e solicitações da Controladoria-Geral do Município (CGM), assim como disponibilizar espaço

físico e demais condições indispensáveis ao exercício das suas competências;

III – manifestar-se formalmente em resposta a cada constatação, achado de auditoria e recomendação contidos nos relatórios de fiscalização, auditoria e controle recebidos;

IV – Adotar medidas que objetivem o cumprimento de determinações e recomendações decorrentes das fiscalizações, auditorias e controles realizados pela Equipe de Auditoria Interna;

V – Adotar medidas de prevenção e correção de atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos; e

VI - Atender às solicitações da Equipe de Auditoria Interna, prestando total apoio técnico e operacional, inclusive no que tange à entrega de documentação e à disponibilização de espaço físico adequado aos trabalhos.

§ 1º As unidades auditadas deverão atender, com prioridade e no prazo, as solicitações de informações e documentos requisitados.

§ 2º As pessoas naturais ou jurídicas que tenham celebrado contratos ou convênios, acordos, termos de parceria e outros instrumentos congêneres com a Administração Municipal ficam obrigados a atender as solicitações de informações e documentos formalizadas pela Equipe de Auditoria Interna.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA (RAAI)

Art. 49. O Relatório Final de Auditoria Interna (RAAI) será elaborado pelo Diretor de Auditoria e será submetido à apreciação do Controlador-Geral do Município.

§ 1º Na elaboração do Relatório Final de Auditoria Interna (RAAI) conforme modelo constante no Anexo IX desta Instrução Normativa, serão consideradas todas as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), bem como todas as demais atividades que se operaram de modo espontâneo/extraordinário.

§ 2º A apresentação do Relatório Final de Auditoria Interna (RAAI), deverá ser apresentado ao Controlador-Geral do Município, até o dia 31 de janeiro de cada ano.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa, no que couber, aos procedimentos de fiscalização, auditoria e controle em curso.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Cordeiro, 18 de maio de 2022.

Sandra da Silva Laurindo
Controladora Geral do Município



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

ANEXO I - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA								
Nº	UNIDADE AUDITADA	TIPO DE AUDITORIA	OBJETO DA AUDITORIA	FINALIDADE/OBJETIVOS DA AUDITORIA	VOLUME ESTIMADO DE RECURSOS (QUANDO APLICÁVEL)	ORIGEM DA DEMANDA	EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA	CRONOGRAMA (PERÍODO DE EXECUÇÃO)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

ANEXO II - MATRIZ DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SETOR
OBJETO DA AUDITORIA
EQUIPE DE AUDITORIA

QUESTÃO	SUBQUESTÃO	TESTE	CRITÉRIO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTE DE INFORMAÇÃO	POSSÍVEIS LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS	PROBLEMA/RISCO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	PERÍODO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
Interno

ANEXO III - MATRIZ DE ACHADOS

Objeto examinado: _____

Objetivo: _____

Equipe de Auditoria Interna: _____

Questões de Auditoria	Subquestões de Auditoria	Descrição Sumária	Critério (O que deveria ser)	Condição ou situação encontrada (O que é)	Evidências	Informação extraída das evidências	Causas	Efeitos	Boas Práticas	Recomendações	Benefícios esperados

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
InternoANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS Nº XXX/20

Processo Administrativo nº. _____

Auditoria nº. _____

Secretaria/Departamento/Setor _____

Senhor (a) [Cargo dirigente máximo da unidade auditada],

Considerando o disposto no artigo 30 da Instrução Normativa nº. 002/2022 e com vistas a subsidiar as atividades de auditoria que serão/estão sendo realizados nessa unidade, solicitamos o seguinte:

- Apresentar os originais dos processos:
 - Processo nº XXXX/AAAA: [quando possível, especificar páginas];
 - Processo nº YYYY/AAAA: [quando possível, especificar páginas];
- Providenciar cópias digitais dos seguintes documentos:
 - Ofício nº XX/AAAA;
 - Portaria nº YY/AAAA;
 - Processo nº ZZ/AAAA: [quando possível, especificar páginas];
 - Demais documentos;
- Informar o quantitativo de [especificar a informação requerida];
- Descrever quais os procedimentos de controle utilizados no processo [detalhar processo].

Os processos solicitados no item 1 (um) deverão ser apresentados à Equipe de Auditoria Interna instalada na unidade [especificar sala]. Os documentos solicitados no item 2 deverão ser digitalizados e enviados por e-mail. As informações constantes dos

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
Interno

itens 3, 4 poderão ser encaminhadas eletronicamente. O e-mail para encaminhamento das informações é [inserir e-mail].

Quando do envio das informações à Equipe de Auditoria Interna, orienta-se que esta unidade informe a qual item da listagem acima cada resposta se refere. Além disso, é importante que sejam identificados os responsáveis pela informação, a fonte da informação e que os documentos estejam datados e assinados, quando couber.

As informações solicitadas neste documento deverão ser apresentadas até o dia ___/___/____. Caso algumas das informações requeridas estejam indisponíveis, deverão ser encaminhadas as devidas justificativas à Equipe de Auditoria Interna dentro do prazo estabelecido para o atendimento a esta solicitação de documentos.

A Equipe de Auditoria Interna estará disponível tanto pessoalmente, como também através de e-mail ou telefone, para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos itens solicitados.

Atenciosamente,

Cordeiro, __de ____ de 20__.

Equipe de Auditoria Interna:
(Identificar os membros da Equipe)ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
InternoANEXO V
RELATÓRIO PREVENTIVO DE AUDITORIA CGM Nº XXX/20__.

Processo Administrativo nº.

Auditoria nº.

Secretaria/Departamento/Setor

Senhor (a) [Cargo dirigente máximo da unidade auditada],

No decorrer das atividades de auditoria, foram verificadas falhas cujas medidas de saneamento devem ser adotadas antes da conclusão dos trabalhos de campo. Portanto, estão relacionados, a seguir [ou em anexo, a depender da quantidade de registros], o(s) registro(s) elaborado(s) pela Equipe de Auditoria Interna, as providências recomendadas e os prazos estabelecidos para o seu atendimento:

- Achado (descrição sumária):
 - Fato:
 - Causas:
 - Recomendação:
 Prazo para atendimento: ___/___/____.

A Equipe de Auditoria Interna estará disponível tanto pessoalmente, como também através do e-mail: [e-mail da auditoria, para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos registros apresentados].

Atenciosamente,

Cordeiro, __de ____ de 20__.

Equipe de Auditoria Interna:
(identificar os membros da Equipe)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
InternoANEXO VI
RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA CGM N° XXX/20__Processo Administrativo nº. _____ Tipo de Auditoria _____
Secretaria _____ Secretário _____
Período Fiscalizado _____ Data de Início e Término _____**1. INTRODUÇÃO**

Na introdução o relatório deverá indicar o objeto e o objetivo da Auditoria, a deliberação de origem a fiscalização, a menção à observância dos padrões de auditoria, o volume de recursos fiscalizados e, se houver as limitações inerentes à auditoria.

2. DESCRIÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Fornecer informações básicas sobre a unidade auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e/ou departamentos ou funções avaliadas, licitações e contratos celebrados. Deve-se indicar o orçamento da Unidade, no período auditado, o quadro de servidores.

3. OBJETIVO E QUESTÕES DE AUDITORIA

Descreve o que a auditoria buscou realizar. Normalmente são traduzidos por verbos no infinitivo.

Exemplo: avaliar, determinar.

Relacionar as questões de auditoria indicadas na fase de planejamento.

4. ESCOPO DA AUDITORIA

Determina os limites da auditoria, ou seja, descreve tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído e que o leitor poderia esperar que fosse abordado. Indica o período, os processos em exame, etc.

5. METODOLOGIA: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIAESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
Interno

Descreve como a auditoria foi conduzida, ou seja, que atividades gerais de auditoria foram realizadas e que ferramentas foram utilizadas. Métodos de trabalho utilizados especificamente para um achado podem ser descritos no próprio achado.

Informa os procedimentos e as técnicas de auditoria que permitiram obter as evidências necessárias ao juízo de valor da Equipe de Auditoria Interna.

6. LIMITAÇÕES INERENTES À AUDITORIA (Caso tenha alguma limitação)

Informa as limitações impostas ao trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições, devem ser consignadas no relatório indicando-se as razões e se isso afetou ou pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões da auditoria.

7. ACHADOS DA AUDITORIA:

Descreve os registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria. São compostos por: critério, condição, causa e consequência. Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes. Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto.

Os achados devem ser apresentados de forma organizada, de acordo com um critério preestabelecido como ordem cronológica, relevância, tema, causa, efeito ou risco.

O achado de auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- ✓ ser relevante para que mereça ser relatado;
- ✓ estar fundamentado em evidências juntadas ao relatório;
- ✓ ser apresentado de forma objetiva;
- ✓ respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;
- ✓ apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
Interno

Devem ser indicados os responsáveis pelos processos/sistemas/setores objeto do achado, bem como a conduta que propiciou a ocorrência da situação encontrada.

Para cada achado devem ser indicadas as medidas (recomendações) que devem ser adotadas pela unidade auditada para corrigir a falha/irregularidade.

8. DILIGÊNCIAS

Redigir os atos a serem praticados após análises.

9. ANÁLISE DA EQUIPE

Registra a análise realizada pela Equipe de Auditoria Interna à vista dos achados e manifestações/justificativas/providências apresentadas na Manifestação da unidade auditada, contendo ao seu julgamento quanto ao saneamento ou não das impropriedades/irregularidades verificadas.

10. CONCLUSÃO

Registra a emissão da opinião final da Equipe de Auditoria Interna sobre o objeto auditado. Pode envolver algum tipo de classificação. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente os achados de auditoria.

Na conclusão, podem ser apresentados os achados de auditoria de forma sintética, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada.

Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem apresentada nesse campo deve ter caráter gerencial, ou seja: abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da unidade.

11. ENCAMINHAMENTO

Pelo exposto, em virtude dos apontamentos feitos, ENCAMINHA-SE para diligências:

[elencar as solicitações de esclarecimento/justificativa]

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
Interno

Cordeiro, ___ de ___ de 20__.

[identificar o membro Equipe]
Cargo[identificar o membro Equipe]
Cargo

Aprovado por:

[identificar o responsável pela aprovação do Relatório]
Diretor de Auditoria



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

ANEXO VII
RELATÓRIO CONCLUSIVO DE AUDITORIA CGM Nº XXX/20__.

Processo Administrativo nº. _____ Tipo de Auditoria _____
Secretaria _____ Secretário _____
Período Fiscalizado _____ Data de Início e Término _____

1. INTRODUÇÃO

Na introdução o relatório deverá indicar o objeto e o objetivo da Auditoria, a deliberação de origem a fiscalização, a menção à observância dos padrões de auditoria, o volume de recursos fiscalizados e, se houver as limitações inerentes à auditoria.

2. DESCRIÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Fornecer informações básicas sobre a unidade auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e/ou departamentos ou funções avaliadas, licitações e contratos celebrados. Deve-se indicar o orçamento da Unidade, no período auditado, o quadro de servidores.

3. OBJETIVO E QUESTÕES DE AUDITORIA

Descreve o que a auditoria buscou realizar. Normalmente são traduzidos por verbos no infinitivo.

Exemplo: avaliar, determinar.

Relacionar as questões de auditoria indicadas na fase de planejamento.

4. METODOLOGIA: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Descreve como a auditoria foi conduzida, ou seja, que atividades gerais de auditoria foram realizadas e que ferramentas foram utilizadas. Métodos de trabalho utilizados especificamente para um achado podem ser descritos no próprio achado.

Informa os procedimentos e as técnicas de auditoria que permitiram obter as evidências necessárias ao juízo de valor da Equipe de Auditoria Interna.

5. LIMITAÇÕES INERENTES À AUDITORIA (Caso tenha alguma limitação)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

Informa as limitações impostas ao trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições, devem ser consignadas no relatório indicando-se as razões e se isso afetou ou pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões da auditoria.

6. ACHADOS DA AUDITORIA:

Descreve os registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria. São compostos por: critério, condição, causa e consequência. Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes. Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto.

Os achados devem ser apresentados de forma organizada, de acordo com um critério preestabelecido como ordem cronológica, relevância, tema, causa, efeito ou risco.

O achado de auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- ✓ ser relevante para que mereça ser relatado;
- ✓ estar fundamentado em evidências juntadas ao relatório;
- ✓ ser apresentado de forma objetiva;
- ✓ respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;
- ✓ apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.

Devem ser indicados os responsáveis pelos processos/sistemas/setores objeto do achado, bem como a conduta que propiciou a ocorrência da situação encontrada.

Para cada achado devem ser indicadas as medidas (recomendações) que devem ser adotadas pela unidade auditada para corrigir a falha/irregularidade.

7. MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE AUDITADA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

Registra a manifestação da unidade auditada em relação aos achados de auditoria. Serve para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações, não conformidades. A Equipe de Auditoria deve obter analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados. Se a unidade auditada se recusar a responder os questionamentos da equipe ou não conseguir fazê-lo no prazo acordado, a Equipe de Auditoria poderá emitir o relatório sem esses comentários.

8. ANÁLISE DA EQUIPE

Registra a análise realizada pela Equipe de Auditoria Interna à vista dos achados e manifestações/justificativas/providências apresentadas na Manifestação da unidade auditada, contendo ao seu julgamento quanto ao saneamento ou não das impropriedades/irregularidades verificadas.

9. CONCLUSÃO

Registra a emissão da opinião final da Equipe de Auditoria Interna sobre o objeto auditado. Pode envolver algum tipo de classificação. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente os achados de auditoria.

Na conclusão, podem ser apresentados os achados de auditoria de forma sintética, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada.

Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem apresentada nesse campo deve ter caráter gerencial, ou seja: abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da unidade.

10. ENCAMINHAMENTO

Pelo exposto, em virtude dos apontamentos feitos, ENCAMINHA-SE para diligências:

[elencar as solicitações de esclarecimento/justificativa]

Cordeiro, ___ de ___ de 20__.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

[identificar o membro Equipe]
Cargo

[identificar o membro Equipe]
Cargo

Aprovado por:

[identificar o responsável pela aprovação do Relatório]
Diretor de Auditoria

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**CONTROLE**
Interno**ANEXO VIII****RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA INTERNA CGM Nº XXX/20__.**Processo Administrativo nº. _____ Tipo de Auditoria _____
Secretaria _____ Secretário _____
Período Fiscalizado _____ Data de Início e Término _____

As respostas e documentos entregues pela unidade auditada, referentes ao atendimento das recomendações, serviram de base para análise quanto à sua implementação. O produto desta análise resultou na conclusão acerca do atendimento da recomendação, da determinação de baixa (quando não mais aplicável o entendimento que a ensejou ou por motivos de força maior) ou na reiteração da recomendação, quando verificado o não atendimento e a necessidade de sua manutenção.

As recomendações reiteradas visam à adequação dos controles internos administrativos e devem ser avaliadas e ponderadas pela autoridade competente

Constatação 1

Exemplo: Constatou-se que, indevidamente, não foi (exposição da constatação)....

Causa:

Violação do xxxxxxxx

Recomendação:

Recomenda-se a xxxxxxxxxxxxxxxx

Manifestação do Gestor

Em XX de XXXXXX de 20__:

"XX"

Análise da Equipe de Auditoria Interna

Exemplo: diante da manifestação da gestão e do material anexado, entende-se por considerar a recomendação atendida.

Posição da Auditoria Interna: Recomendação Atendida.ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**CONTROLE**
Interno**CONCLUSÃO**

De modo geral, constatou-se que a grande maioria das recomendações expedidas durante as ações da Equipe de Auditoria Interna, tem sido adotada e implementada pela Gestão, reafirmando seu compromisso em atender aos princípios constitucionais e demais normas concernentes à Administração Pública.

Todavia, a fim de aperfeiçoar os controles internos existentes, as recomendações emitidas por esta auditoria interna, ainda não implementadas, devem ser analisadas pela gestão administrativa da entidade.

Ressaltamos que as recomendações que não foram consideradas atendidas ou que ainda não tiveram seu monitoramento iniciado, neste e nos demais Relatórios, serão acompanhadas posteriormente pela Equipe de Auditoria Interna o que, contudo, não impede que o gestor venha a se manifestar previamente a esse acompanhamento.

Destarte, salienta-se que a adoção das recomendações emitidas pela Equipe de Auditoria Interna é de exclusivo interesse da gestão administrativa desta secretária, haja vista que a Auditoria Interna é um órgão de assessoramento técnico, não possuindo natureza vinculante. Entretanto, seu acatamento refletirá no comprometimento com o fortalecimento dos controles internos da entidade e com o acolhimento das disposições legais vigentes.

Cordeiro, ___ de _____ de 20__.

[identificar o membro Equipe]
Cargo**[identificar o membro Equipe]**
Cargo**Aprovado por:****[identificar o responsável pela aprovação do Relatório]**
Diretor de AuditoriaESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**CONTROLE**
Interno**ANEXO IX****RELATÓRIO DE ANUAL DE AUDITORIA INTERNA CGM 20XX**Processo Administrativo nº. _____ Tipo de Auditoria _____
Secretaria _____ Secretário _____
Período Fiscalizado _____ Data de Início e Término _____**1. INTRODUÇÃO**

O presente relatório tem por objetivo expor as atividades executadas no ano de 20__, conforme as ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI/20__ da Administração Pública Municipal de Cordeiro e as atividades não planejadas, mas que exigiram atuação direta da Auditoria Interna da Controladoria-Geral do Município (CGM) de Cordeiro.

Este Relatório presta-se, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa que causaram impacto sobre a Auditoria Interna, relatar as ações de capacitação das quais os membros da Equipe de Auditoria Interna participaram ao longo do ano de 20__ e demonstrar o reflexo de tais ações para o fortalecimento da Unidade.

Informamos o cumprimento de ___% das ações de auditoria previstas no Plano Auditoria Interna (PAAI) de 20__, aprovado e revisado pelo Controlador-Geral do Município, além da realização de trabalhos extraordinários, trabalhos estes realizados na modalidade de consultoria.

Eventualmente poderá se encontrar pendente alguns pontos referentes ao processo de auditoria, e esta informação deve constar: o número do Processo de Auditoria e uma possível causa (ex.: cronograma comprometido pelo atraso dos gestores nas respostas às solicitações de auditoria que solicitaram esclarecimentos sobre inconsistências detectadas).

No exercício de 20__, a Equipe de Auditoria Interna, foi composta por __ servidores juntamente com a Diretoria de Auditoria. O quadro abaixo apresenta a composição da Unidade de Auditoria Interna em 20__:

Lotação	Nome	Função	Formação

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**CONTROLE**
Interno**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAAL.**

Nº do Relatório	Tipo de Trabalho	Descrição das ações de Auditoria	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Situação

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAAL.

Nº do Relatório	Tipo de Trabalho	Descrição das ações de Auditoria	Escopos Examinados	Cronograma Executado	Situação

4. RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E MONITORADAS/IMPLEMENTADAS NO EXERCÍCIO.

QTDE. DE RECOMENDAÇÕES					
Relatório	Emitidas	Implementadas	Risco Assumido	Não implementada	Não implementada
XX/20__					
Total					

5. FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM POSITIVA OU NEGATIVAMENTE NOS RECURSOS E NA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA E NA REALIZAÇÃO DAS AUDITÓRIAS.

PERÍODO	DESCRIÇÃO DO FATO	DESCRIÇÃO DO FATO

6. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS.

O desenvolvimento profissional contínuo dos ____.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIOCONTROLE
Interno

Como resultado, todos os servidores da Equipe de Auditoria Interna comprovaram a realização de ___ horas ou mais de capacitação durante o ano de 20___, conforme quadros abaixo:

SERVIDOR(A)	Descrição do Curso/ Capacitação	Total de Horas de Capacitação

De acordo com o quadro acima, cumprida a meta quanto às capacitações preconizadas no PAAI/20___.

7. CONCLUSÃO

Ponderar os resultados obtidos com as atividades de auditoria, cuja conclusão poderá auxiliar na elaboração do PAAI do ano seguinte/subsequente.

Cordeiro, __de ____ de 20___.

[identificar o responsável pela aprovação do Relatório]
Diretor de Auditoria

Aprovado por:

[identificar o responsável pela aprovação do Relatório]
Controlador-Geral do Município

PORTARIA Nº 468/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 507/2022 que teve como objetivo efetuar o levantamento das informações dos servidores do magistério municipal para apurar aqueles que fazem jus a incorporação da regência, nos termos da revogada lei nº 384/1991, em razão do direito adquirido quando da alteração legislativa pela lei 2567/2021;

CONSIDERANDO o comprometimento da atual administração em cumprir com as obrigações legais da municipalidade, notadamente à retribuição de caráter pecuniário pelos trabalhos prestados pelos servidores, verbas que se revestem de caráter alimentar;

CONSIDERANDO a decisão da aplicação do direito de ofício pela administração, para os servidores que efetivaram o direito de acordo com as leis municipais nº 384/1991, 354/1990 e, observadas as alterações posteriores trazidas pela lei municipal nº 2207/2017 e EC 103/2019.

RESOLVE:

CONCEDER A INCORPORAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DA REGÊNCIA DE CLASSE, para os servidores que preencheram os requisitos previstos nas leis municipais nº 384/1991, 354/1990 e 2207/2017 e que efetivaram o direito antes da entrada em vigor da EC 103/2019, cujos nomes e proporção a serem incorporadas seguem no anexo I.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 20 de maio de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE
PREFEITO

ANEXO I

NOME	VALOR DO BASE	20%	VALOR A SER INCORPORADO	INCORPORAÇÃO
DULCIANE CARVALHO DE ABREU	R\$ 3.781,50	R\$ 756,30	R\$ 453,78	60% dos 20% da gratificação de regência
ALINE DE ALMEIDA COLPANI DINIZ	R\$ 3.781,50	R\$ 756,30	R\$ 529,41	70% dos 20% da gratificação de regência
SAMIRA GARCIA DE OLIVEIRA	R\$ 3.383,17	R\$ 676,34	R\$ 338,32	50% dos 20% da gratificação de regência
NIAFA MACEDO DE OLIVEIRA	R\$ 2.162,09	R\$ 432,42	R\$ 302,69	70% dos 20% da gratificação de regência
LILIANE DE AZEVEDO	R\$ 3.383,17	R\$ 676,63	R\$ 338,32	50% dos 20% da gratificação de regência
DAIANY DE AZEVEDO LOPES	R\$ 3.781,50	R\$ 756,30	R\$ 453,78	60% dos 20% da gratificação de regência
DENISE DE MEDEIROS MARTINS TEIXEIRA	R\$ 3.383,17	R\$ 676,34	R\$ 338,32	50% dos 20% da gratificação de regência
TATIANI DA COSTA	R\$ 3.383,17	R\$ 676,34	R\$ 338,32	50% dos 20% da gratificação de regência
FABIANA DA SILVA PINTO			R\$ 180,00	60% de R\$300,00
ELANE WERNECK ROQUE			R\$ 150,00	50% de R\$ 300,00
MARIA ISABELA PINTO DA SILVA			R\$ 150,00	50% de R\$ 300,00
JAQUELINE GONÇALVES NEVES DE BARROS			R\$ 180,00	60% de R\$ 300,00
VANESSA DE ARAÚJO ALVES			R\$ 180,00	60% de R\$ 300,00