



ANO II – Nº 1094 - Macaíba - RN, sexta-feira, 04 de novembro de 2022

PODER EXECUTIVO

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR – Prefeito Municipal
JOSÉ FRANÇA SOARES NETO – Vice-Prefeito

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIANº 76/2022

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 123/2021.

A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social do Município de Macaíba/RN vem, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 1655, de 18 de junho de 2013, e o Decreto Municipal nº 1722, de 16 de maio de 2014, e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto nos incisos I e II, do art. 73, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Administração Pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato de locação nº 123/2021, celebrado entre a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social e o proprietário **MARLY RAMALHO PESSOA**, inscrita sob o CPF nº 024.540.344-25, cujo objeto é **ALUGUEL DE IMÓVEIS:**

I – **HUGO MATHEUS BEZERRA LIMA**, CPF: 017.778.374-56, Matrícula nº 1125133, na qualidade de Gestor do Contrato;

II – **JOSÉ LUCAS OLIVEIRA MEDEIROS**, CPF: 017.686.684-18, Matrícula nº 1115405, na qualidade de Fiscal Técnico;

Art. 2º Para efeito desta Portaria considera-se:

I – Gestor do Contrato: servidor (membro ou administrativo) designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução

contratual;

II – Fiscal Técnico: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

III – Fiscal Administrativo: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

IV – Fiscal Setorial: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato, junto ao local de execução do contrato, quanto à fiscalização dos aspectos técnicos ou administrativos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Macaíba/RN, 17 de agosto de 2022.

Raquel Barbosa Silva Rodrigues
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

PORTARIA Nº 499/2022

Concede pagamento de Diárias e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1857/2018.

RESOLVE,

1. Conceder ao Sr. **ANDERSON QUIRINO OLIVEIRA DE LIMA**, Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica (SEPLAG), inscrito no CPF nº 078.924.614-77, **3 (três)** diárias operacionais para custear as despesas de locomoção e hospedagem durante sua permanência em Brasília/DF, no período de 16 a 18 de novembro de 2022, para realização de Visitas Técnicas previamente agendadas a diferentes instituições

2. Determinar à Tesouraria Municipal a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira para que seja efetuado o pagamento do valor autorizado.

Publique-se, registre-se e pague-se.

Palácio Auta de Souza, Macaíba/RN, 04 de novembro de 2022.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Macaíba/RN

PORTARIA Nº 007/2022 GS

O Prefeito do Município de Macaíba/RN vem, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 1655, de 18 de junho de 2013, e o Decreto Municipal nº 1722, de 16 de maio de 2014, e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO O que dispõe o art. 61, VII, da lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **AGNA DE SENA VITORINO**, ocupante do cargo de Secretária Adjunta de Administração, CPF: 051.991.044-38, lotada nesta secretaria, para responder temporariamente pela Secretaria Municipal de Administração, desempenhando todas as atividades e competências necessárias ao bom andamento dos serviços do respectivo órgão, pelo período de 07 de novembro a 11 de novembro de 2022, durante o afastamento, do titular da pasta, para participação no 2º Seminário Nacional de Controle Interno nas Contratações Públicas, do Secretário Municipal de Administração, o Sr. Aurélio Soares de Gois Junior, sem ônus para o Erário Público Municipal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 04 de Novembro de 2022.

AURÉLIO SOARES DE GOIS JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

LICITAÇÕES

AVISO DE SUSPENSÃO

A Pregoeira do Município de Macaíba/RN, no uso de suas atribuições legais, torna público a **SUSPENSÃO** da abertura da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, Processo Licitatório Nº. 090/2022, com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO FORNECIMENTO DE INSUMOS HOSPITALARES, E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SE-**

CRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS), POLICLÍNICA, CAPS II (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL), CAPS AD (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL DROGAS), CEO (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS), UPA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H) E CENTRO DE ENDEMIAS, COM REGISTRO DE PREÇOS. A presente suspensão se dá a pedido da Secretaria Municipal de Saúde para ajustes de quantitativos e alterações descrições de itens no Termo de Referência.

Macaíba/RN, 03/11/2022.

Áurea Estela dos Santos Meireles - Pregoeira/
PMM.

AVISO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira do Município de Macaíba/RN, no uso de suas atribuições legais, torna público que está aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, Processo Licitatório Nº. 086/2022, com o objetivo de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL AMBULATORIAL – PRODUTOS PARA CURATIVOS ESPECIAIS, DE MODO A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAÍBA/RN, COM REGISTRO DE PREÇOS. A sessão pública dar-se-á no dia 17/11/2022 às 09h00min, através do endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>. Id do Processo: 209767. O Edital

e seus anexos estarão disponíveis através dos sites: www.macaiba.rn.gov.br/servicos/licitacoes, endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> ou na sede do Executivo Municipal no horário das 08h00min às 16h00min.

Macaíba/RN, 04/11/2022.

Áurea Estela dos Santos Meireles - Pregoeira/PMM.

AVISO DE HABILITAÇÃO – DECISÃO JUDICIAL TOMADA DE PREÇO Nº 003/2022

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Macaíba/RN, após ser notificada da Decisão Judicial decorrente do Processo nº 0802701-60.2022.8.20.5121, torna público a habilitação da Empresa LISBOA ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – CNPJ: 29.769.351/0001-43. Ensejamos ainda que a referida empresa fica convocada para Sessão Extraordinária de abertura do Envelope nº 02 – Proposta Comercial a ser realizada no próximo dia 08/11/2022, às 09h30min, na sede da Prefeitura Municipal de Macaíba, localizada na Av. Mônica Nóbrega Dantas, 34, Centro – CEP: 59.280-175.

Macaíba/RN, 04/11/2022.

Carlos de Moraes Andrade Neto – Presidente da CPL/PMM.

PREGÃO

EXTRATO DO RESULTADO DE JULGA-

MENTO DE IMPUGNAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2022

INTERESSADA: POLEX COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 26.373.592/0001-80.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS), POLICLÍNICA, CAPS II (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL), CAPS AD (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS), CEO (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS), UPA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H) E CENTRO DE ENDEMIAS, COM REGISTRO DE PREÇOS.

As argumentações despendidas pela impugnante foram analisadas pela Pregoeira e sua equipe de apoio que decidem pela **procedência**, da empresa: POLEX COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 26.373.592/0001-80, alterando o prazo de entrega para 10 dias corridos, sem prejuízo na composição das propostas mantemos a data da sessão. Aviso ainda que a resposta ao pedido de impugnação em sua íntegra encontra-se a disposição no endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, bem como no site do município <https://macaiba.rn.gov.br/licitacoes>. As dúvidas e/ou esclarecimentos poderão ser sanadas através do e-mail: pregoespmm21@gmail.com.

Macaíba-RN, 04 de novembro de 2022.

Áurea Estela dos Santos Meireles
Pregoeira Oficial - PMM

Espaço não utilizado.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2022-CGM

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, ESTABELECE OS PADRÕES E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA OU BENEFICIÁRIOS COM RECURSOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida no inciso IV do art. 9º da Lei nº 1.326, de 29 de janeiro de 2007.

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual; e

CONSIDERANDO que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de Auditorias Internas na Administração Direta e Indireta ou beneficiários com recursos públicos do Município de Macaíba, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria.

Art. 2º A Auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, fundamentado nos Princípios da Transparência, Publicidade, Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

CAPÍTULO II - FUNDAMENTOS LEGAIS E PRINCIPIOLÓGICOS:

Art. 3º A execução dos trabalhos de Auditoria Interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320, de 1º de junho de 1964, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de Auditoria Interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria, além dos fundamentos da legislação municipal.

Art. 4º A execução dos trabalhos de Auditoria Interna, realizada por meio da Controladoria Geral do Município, deve pautar-se nos seguintes preceitos:

- I - Independência;
- II - Soberania na aplicação de técnicas;
- III - Imparcialidade;
- IV - Objetividade;
- V - Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI - Cautela e zelo profissional;
- VII - Comportamento ético.

CAPÍTULO III - INSTRUMENTOS DE AUDITORIA

Art. 5º O encarregado pela Auditoria Interna adotará na sua execução quatro instrumentos de auditoria, conforme especificação abaixo:

- I. Matriz de Planejamento (Anexo III):** documento preliminar que se propõe a orientar os trabalhos da equipe de auditoria, envolvendo o levantamento das instruções normativas e legislação pertinente, que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada. Este documento não é exaustivo, podendo a equipe acrescentar elementos à auditoria se julgar necessário;
- II. Matriz de Achados (Anexo IV):** documento que cataloga os achados de auditoria, conforme apontamentos decorrentes da Matriz de Planejamento ou elementos adicionados a *posteriori*, indicando os encaminhamentos pertinentes;

- III. Relatório Inicial de Auditoria (Anexo V):** documento que tem por finalidade agrupar constatações iniciais, consolidando-as em relatório, individualizando e cientificando os responsáveis;
- IV. Relatório Final de Auditoria (Anexo VI):** documento que consolida as informações apuradas no Relatório Inicial em confronto com as respostas encaminhadas pelos responsáveis indicados, bem como indica as medidas cabíveis sobre as situações apontadas;
- V. Relatório de Monitoramento de Auditoria:** documento que verifica as medidas adotadas pela unidade auditada frente aos achados encontrados, seja seguindo os encaminhamentos sugeridos pela equipe de auditoria, seja realizando ações que considerarem mais eficazes.

CAPÍTULO IV - DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.

Art. 6º A Auditoria Interna será executada pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município (CGM), por meio de Matrizes de Auditoria individualizadas por área de atuação, em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas ou por constatada necessidade extraordinárias.

§1º O trabalho de Auditoria Interna será exercido por servidores lotados na Controladoria Geral do Município, com eventual auxílio técnico de servidores de outras Unidades Administrativas conforme exija a natureza do objeto da Auditoria.

§2º Os trabalhos de Auditoria Interna serão dirigidos pelo Controlador Geral do Município, com o auxílio de assessoramento técnico.

§3º Os procedimentos de auditoria serão realizados conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

§4º Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

§5º A realização da auditoria deve ser comunicada previamente à autoridade responsável pelo setor auditado através de ofício, nos termos do Anexo VIII desta Instrução Normativa.

Art. 7º Os servidores da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções,

visando cumprir o objetivo definido na Matriz de Planejamento, deverão ter livre acesso às dependências da Administração, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- a) dispositivos e controles de informações utilizados na Unidade;
- b) relatórios gerenciais elaborados pela Unidade;
- c) relatórios externos que se refiram à Unidade;
- d) documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade;
- e) o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

Parágrafo único. Quando houver limitação à ação da Controladoria Geral do Município, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular da unidade.

Art. 8º A Matriz de Planejamento será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Controlador Geral do Município, e deverá obedecer ao Plano Anual de Auditoria.

Art. 9º Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada pode acompanhar a condução dos trabalhos por meio de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Controlador-Geral do Município.

Art. 10 Na execução da auditoria será identificado o representante do Controle Interno da Unidade e verificadas as ações realizadas pelo mesmo na área auditada, se porventura existente.

Art. 11 Na conclusão dos trabalhos, a equipe, deverá proceder a explanação ao titular da Unidade no Relatório Final, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

Parágrafo Único. Quando necessário, a Controladoria Geral do Município recomendará abertura de Tomada de Contas para apuração de indícios apontados no Relatório Final, ou

ato administrativo semelhante e pertinente, podendo avocar o processo em caso de omissão da unidade de origem.

Art. 12 No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao erário, informados formalmente a Controladoria Geral do Município, deve ser instaurada, obrigatoriamente, Auditoria Especial com sua devida matriz de planejamento.

CAPÍTULO V - DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS

Art. 13 A Controladoria Geral do Município deverá emitir os Relatórios Inicial e Final de Auditoria (Anexos V e VI) e o respectivo Certificado de Auditoria (Anexo VII), após a explanação referida no Art. 11, e encaminhar à Unidade Auditada, visando sanar as inconformidades apontadas.

§1º Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade Auditada, o responsável deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos realizados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópia à Unidade Auditada.

§2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da Unidade Auditada.

Art. 14 A Unidade Auditada terá o prazo de até 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações, questionamentos e sugestões contidas no Relatório Inicial de Auditoria.

§1º. O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo, se for apresentado à Controladoria Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

§2º. A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* é permitida apenas em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador-Geral do Município.

Art. 15 O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado por meio de Relatório de Monitoramento, que passa a integrar o processo de auditoria executado.

Art. 16 Caso as recomendações/determinações dos Relatórios de Auditoria não sejam atendidas no prazo estabelecido no art. 14 e não haja justificativa fundamentada para tanto, a Controladoria Geral do Município deverá adotar medidas de acordo com a situação apresentada.

CAPÍTULO VI - DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA

Art. 17 O Plano Anual de Auditoria é elaborado pela Controladoria Geral do Município, e submetido à apreciação e aprovação do Controlador Geral do Município.

Art. 18. A Controladoria Geral do Município dará ciência do Plano Anual de Auditoria a todas as Unidades da Administração Direta e Indireta, por meio de comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município de Macaíba - DOMM.

Art. 19 O Plano Anual de Auditoria para o ano subsequente deve ser publicado até o último dia útil de cada exercício.

Art. 20 O Plano Anual de Auditoria deve conter:

- a) denominação das Unidades e áreas a serem auditadas;
- b) período estimado de execução dos trabalhos;
- c) objeto a ser auditado, de forma resumida.

Art. 21 A Auditoria Interna, exercida pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município, será responsável pela execução dos trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria.

Art. 22 Será utilizado como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as Unidades que:

- a) não foram auditadas no exercício anterior;
- b) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- c) constem de solicitações encaminhadas à Controladoria Geral do Município, pelo Prefeito ou Secretários Municipais;
- d) constem de denúncias recebidas pela Controladoria Geral do Município ou outro

meio, cuja necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos será avaliada pelo Controlador Geral do Município, desde que o denunciante seja devidamente identificado;

e) constarem com alta pontuação de grau de risco em portaria publicada pela CGM.

Art. 23 A Controladoria Geral do Município deverá realizar avaliação e revisão do Plano Anual a cada semestre ou em qualquer época em que seja necessária alteração substancial, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO VII - DAS COMPETÊNCIAS.

Art. 24 À Auditoria Interna, na execução das auditorias, cabem:

- I.** verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada Unidade Administrativa, na forma regimental;
- II.** verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas;
- III.** verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- IV.** verificar se as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;
- V.** orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;
- VI.** propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;
- VII.** subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do Órgão;
- VIII.** incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;
- IX.** manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se

fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

- X. realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral.

Parágrafo único. O rol de competências previsto nesse artigo não é exaustivo, podendo ser realizadas outras atividades com a finalidade de cumprir o objetivo da auditoria.

Art. 25 Cabe à Unidade auditada:

- I. fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Geral do Município e demais servidores lotados na Controladoria Geral do Município;
- II. disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- III. cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das inconformidades apontadas, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

CAPÍTULO VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Art. 26 Cabe ao Responsável de cada Unidade Administrativa dar conhecimento desta Instrução Normativa aos servidores.

Art. 27 O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 28 Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba, 04 de novembro de 2022.

BRUNA DE ANDRADE PINTO
Controlador Geral do Município

ANEXOS

ANEXO I – FLUXO – TRABALHOS DE AUDITORIA;

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

ANEXO III – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO;

ANEXO IV – MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS;

ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA;

ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA;

ANEXO VII – MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA;

ANEXO VIII – MODELO DE OFÍCIO À AUTORIDADE RESPONSÁVEL;

ANEXO XIV – FLUXOGRAMA DE ETAPAS DA AUDITORIA.

ANEXO I – FLUXO – TRABALHOS DE AUDITORIA**À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO caberá:**

1. Efetuar o Plano Anual de Auditoria, determinando a Unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos;
2. Iniciar os trabalhos de auditoria com o ato que motivou a sua instauração, na hipótese de Auditorias Especiais e Solicitações Administrativas, que não comportam programação;
3. Encaminhar a programação para conhecimento do Chefe do Poder Executivo, bem como para todas as unidades orçamentárias;
4. Iniciar o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após a publicação no Órgão Oficial do Município, ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II);
5. Desenvolver a execução da auditoria na(s) Unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais, conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 4º desta Instrução Normativa;
6. Expor ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações, através de Relatório Inicial de Auditoria;
7. Rever suas recomendações (o Auditor Interno), caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes;
8. Elaborar – pelo responsável pela Auditoria – o Relatório Final de Auditoria (Anexo VI), com o respectivo Certificado de Auditoria (Anexo VII), com base nas evidências levantadas, na explanação descrita no artigo 11 desta Instrução Normativa e na avaliação das respostas enviadas pelos indicados no Relatório Inicial de Auditoria;
9. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, deixando disponível o processo em sua integralidade na sede da CGM. A cópia deve ser remetida às unidades auditadas com as informações específicas para os responsáveis indicados, tratando dos seus pontos de interesse.

À UNIDADE AUDITADA caberá:

1. Receber Relatório de Auditoria da Controladoria Geral do Município para providências;
2. Emitir resposta à Controladoia Geral do Município sobre o Relatório Inicial, no prazo previsto no artigo 14 desta Instrução Normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO caberá:

1. Verificar o cumprimento do prazo para resposta ao Relatório encaminhado;

2. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, tomar as providências cabíveis, individualizando as responsabilidades;
3. Finalizar a Auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo em pasta específica;
4. Realizar Relatórios de Monitoramento de Auditoria, deixando à disponibilidade do Chefe do Poder Executivo e acompanhando o cumprimento ou não das recomendações.

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____

O Controlador Geral do Município, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. INTRODUÇÃO

A presente Ordem de Serviço visa apresentar diretrizes e orientações para o planejamento, execução e elaboração de relatório de auditoria.

2. UNIDADE EXAMINADA: _____.

3. ESCOPO DOS TRABALHOS

O escopo do trabalho a ser realizado está demonstrado na tabela a seguir:

ÁREA	OBJETO	PROCEDIMENTOS

4. ESTIMATIVA DE PRAZO

Em virtude da realização dos trabalhos previstos no item 3, estima -se a realização das ações de acordo com o seguinte cronograma de atividades:

ATIVIDADES	INICIO	FIM

5. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para realização desta ação de controle será responsável o servidor:

SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA

6. DEMAIS ORIENTAÇÕES:

Caso seja necessário, o Controlador Geral poderá solicitar auxílio de servidores do Município.

MACAÍBA/RN, _____ de ____ de ____.

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO - AUDITORIA Nº _____

OBJETIVO:

	QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	MEMBROS	PERÍODO	POSSÍVEIS ACHADOS
1.								
2.								
3.								

MACAÍBA-RN, _____ de _____ de _____.

Controladoria Geral do Município

ANEXO IV - MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS**MATRIZ DE ACHADOS - AUDITORIA Nº _____****OBJETIVO:**

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITERIOS	EVIDENCIA	ENCAMINHAMENTO

MACAÍBA-RN, _____ de _____ de _____.

Controladoria Geral do Município

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA

RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA Nº _____

1. OBJETO DA AUDITORIA**2. PERÍODO AUDITADO****3. TIPO DE AUDITORIA****4. UNIDADE AUDITADA****5. SETOR AUDITADO****6. OBJETIVO GERAL****7. METODOLOGIA****8. ANÁLISE DAS QUESTÕES DE AUDITORIA - MATRIZ DE PLANEJAMENTO /
CONSIDERAÇÕES****9. ACHADOS DA AUDITORIA**

Achado nº 01:

SITUAÇÃO ENCONTRADA	
CRITÉRIOS	
EVIDÊNCIA	
ENCAMINHAMENTO	

10. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

MACAÍBA-RN, ____ de ____ de ____.

Equipe de Auditoria

ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº _____

- 1) OBJETO DA AUDITORIA
- 2) PERÍODO AUDITADO
- 3) UNIDADE AUDITADA
- 4) SETOR AUDITADO
- 5) RESPOSTAS APRESENTADAS PELOS AUDITADOS
- 6) ANÁLISE DAS RESPOSTAS APRESENTADAS
- 7) CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

MACAÍBA-RN, _____ de de _____

Equipe de Auditoria

ANEXO VII – MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA**CERTIFICADO DE AUDITORIA****CERTIFICADO:** [ANO/MÊS/DIA/NÚMERO DE CONTROLE]**UNIDADE AUDITADA:****EXERCÍCIO:****AUDITORIA Nº:**

1. Foram examinados os atos de gestão dos responsáveis pelas áreas auditadas, especialmente aqueles listados no _____, praticados no período de _____ a _____.
2. Os exames foram realizados conforme escopo do trabalho definido no Relatório de Auditoria constante deste processo, em atendimento à legislação aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da Unidade Auditada.
3. Em função dos exames realizados, consubstanciados no Relatório de Auditoria _____, CERTIFICO que o Procedimento de Auditoria nº _____ obedeceu aos padrões técnicos necessários à sua validade.

MACAÍBA-RN, _____ de _____ de _____.

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII – MODELO DE OFÍCIO À AUTORIDADE RESPONSÁVEL

MEMORANDO/OFÍCIO Nº _____/202X.

MACAÍBA, _____ de _____ de _____.

ASSUNTO: Realização de Auditoria Interna.

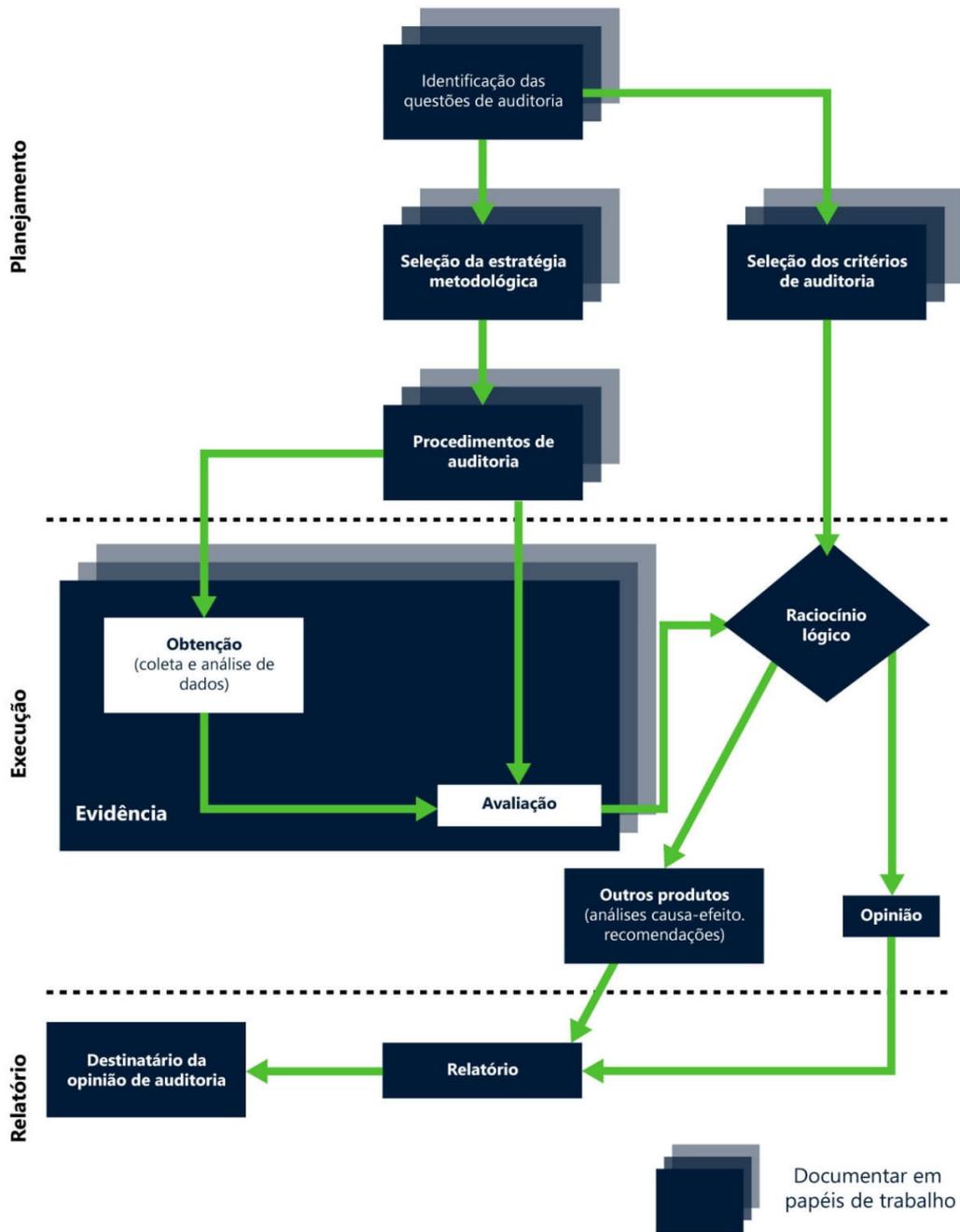
Ao Senhor(a) [Secretário(a)] [Órgão],

Vimos, por meio deste, informar a V. Sa. que no período de _____ à _____ será realizada a Auditoria Interna nº _____, cujo [objeto], para tanto solicitamos vossa colaboração no sentido fornecer as informações e documentação solicitadas.

Diante disso, o Controlador-Geral do Município apresenta a Comissão composta pelos servidores: _____, _____ e _____, para realizar a auditoria supramencionada.

Atenciosamente,

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO



EXPEDIENTE

DOMM - Diário Oficial Eletrônico
do Município de Macaíba (Lei Nº 1921/2018)
é uma publicação da Prefeitura Municipal de Macaíba.
Site: www.macaiba.rn.gov.br

Jornalista responsável:
Sergio Silva do Nascimento

Edição, Diagramação e Distribuição:
ASSECOM - Assessoria de Comunicação de Macaíba
Email: assecom@macaiba.m.gov.br

NESTA EDIÇÃO NÃO HOUVE ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO

Denilson Costa Gadelha
Presidente
Maria do Socorro de Araújo Carvalho
Vice-Presidente
Marijara Luz Ribeiro Chaves
1º Secretária
José Aroldo da Silva Costa
2º Secretário
Aluizio Silvio Soares
Ana Catarina Silva Borges Derio
Erika Patrícia Emídio da Silva
Igor Augusto Fernandes Targino
Ismarleide Fernandes Duarte
Jailson Alves de Brito
Jefferson Stanley da Silva
João Maria de Medeiros
José da Cunha Bezerra Macedo
Luiz Gonzaga Soares
Ricardo Francisco da Silva
Rita de Cássia de Oliveira Pereira
Silvanio Tafarel de Moura Bezerra

PODER JUDICIÁRIO

1ª Vara Cível da Comarca de Macaíba/RN

Dra. Luíza Cavalcante Passos Frye Peixoto
Secretaria 3271-3253

2ª Vara da Família da Comarca de Macaíba/RN

Dr. Rivaldo Pereira Neto
Secretaria 3271-3797

Vara Criminal

Dr. Felipe Luiz Machado Barros
Secretaria 3271-5074

Juizado Especial Cível e Criminal

Dra. Lilian Rejane da Silva
Secretaria 3271-5076

MINISTÉRIO PÚBLICO

1ª Promotoria

Dra. Iveluska Alves X. da Costa Lemos
3271-6841

2ª Promotoria

Dra. Gerliana Maria Silva Araújo Rocha

3ª Promotoria

Dra. Rachel Medeiros Germano

4ª Promotoria

Dra. Lara Maia Teixeira de Moraes
Dr. Felipe Luiz Machado Barros
Secretaria 3271-5074

Juizado Especial Cível e Criminal

Dra. Lilian Rejane da Silva
Secretaria 3271-5076

WWW.MACAIBA.RN.GOV.BR