



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

PORTARIA Nº. 029, DE 05 DE MARÇO DE 2018.

“Dispõe a aprovação da Instrução Normativa SCI nº. 002/2018 que dispõe sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho- MS”.

RODRIGO FRÓES ACOSTA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as ações indicadas no inciso XX, do artigo 5º da Lei Complementar nº. 050/2016, prevê o desenvolvimento de estudos voltados ao aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, em busca da eficiência e eficácia dos procedimentos e rotinas administrativas;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SCI nº. 002/2018, que dispõe sobre padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho- MS.

Art. 2º Excepcionalmente no exercício de 2018, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, será concluído e publicado até o dia 30/03/2018, para início dos trabalhos no mês de Abril de 2018.

Art. 3º Para a realização das Auditorias Internas, o Presidente da Câmara poderá designar servidor do quadro de pessoal permanente, para o desempenho da função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Porto Murtinho – MS, 05 de Março de 2018.

RODRIGO FRÓES ACOSTA
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº. 029, DE 05 DE MARÇO DE 2018.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – Nº. 002/2018

“Dispõe sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los”.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Portaria nº. 029/2018

Data de Aprovação: 05/03/2018

Unidade Responsável: Controladoria Interna

I – FINALIDADES

1.1. Dispor sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

II – ABRANGÊNCIA

2.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

3.1. Auditoria: Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade.

3.2. Auditoria Interna: Compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

3.2. Papéis de trabalho: Constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

3.3. Fraude: O termo fraude aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

3.4. Erro: Aplica-se a ato não intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.

3.5. Relatório de Auditoria: Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

3.6. Inspeção: Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

3.7. Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI: O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de Auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

3.8. Achado de Auditoria: É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. Os achados podem ser apresentados por meio de Matriz de achados.

3.9. Matriz de achados: A matriz de achados é instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório.

3.10. Unidade de Sistema Administrativo: Compreende ao setor administrativo, departamento, divisão qual compõem um conjunto de rotinas administrativas, ex.: Departamento Pessoal, Compras, Licitações e Contratos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Interna, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, sobre o qual dispões os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, e Resolução Nº. 031/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

V – RESPONSABILIDADES

6.1. Compete ao Controlador:

- I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

- III – Orientar e supervisionar os Auditores na realização de Auditorias Internas;
- IV – Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às Auditorias realizadas internamente;
- V – Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- VI – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- VII – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os Auditores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- VIII – Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS;
- IX – Promover o atendimento da equipe de Controle Externo junto aos Sistemas Administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

6.2. Compete aos Auditores:

- I – Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
- II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- IV – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- V – Através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- VI – Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais;
- VII – Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- VIII – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- IX – Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

- X – Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;
- XI – Auxiliar o Controlador Interno, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências.
- XII – Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- XIII – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- XIV – Orientar e apoiar o Controlador Interno, bem como responder às consultas por este formulada.

6.3. Da Unidade Auditada:

- I – Fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Interno;
- II – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

6.4. Compete ao Presidente da Câmara Municipal

- I – Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
- II – Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;
- III – Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- IV – Apoiar as ações da Controladoria Interna, contribuindo para a execução das suas atividades.

VII – DOS PROCEDIMENTOS

7.1. Do Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI

- I – A Controladoria Interna com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando os setores e data para cada verificação.
- II – O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.
- III – O PAAI deverá conter no mínimo:
 - a) Identificação do sistema administrativo a ser auditado;
 - b) Identificação do responsável pela Auditoria;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

- c) Período estimado de execução dos trabalhos;
- d) Data de início e término dos trabalhos;
- e) Objetivo;
- f) Tipo de Auditoria.

IV – Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

- a) já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;
- b) não foram auditados no exercício anterior;
- c) apresentam índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- d) constem de comunicações recebidas na Controladoria Interna no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo responsável pela Controladoria Interna.
- e) Provenientes de recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas;
- f) Avaliações de riscos;

7.2. Do Comunicado de Auditoria

I – A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício a Unidade de Sistema Administrativo a ser auditado, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao procedimento;

II – A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da Auditoria;

III – A Unidade de Sistema Administrativo a serem auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos;

IV – O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo deverá estar presente no dia da verificação;

V – Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo a ser auditado não poder fazer-se presente, deverá indicar um responsável para acompanhar os Auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *in loco*.

7.3. Da Auditoria

I – A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado, iniciará os trabalhos de auditoria;

II – Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no programa de trabalho específicos para cada área;

III – Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Auditores poderão questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes do programa de trabalho;

IV – Durante os procedimentos de auditoria, os Auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

V – Nenhum documento poderá ser sonegado ao Controlador e Auditores;

7.4. Do Relatório de Auditoria

I – Após a conclusão dos procedimentos de Auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares;

II – O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao responsável pela Unidade auditada e ao Presidente da Câmara Municipal assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto;

III – O responsável da Unidade Auditada, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

IV – O responsável pela Unidade Auditada encaminhará um Ofício ao Controlador Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;

V – Se caso o Controlador Interno não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um ofício ao Presidente da Câmara Municipal comunicando o fato.

7.5. Do arquivamento e segurança dos documentos

I – Os papéis de trabalho e os relatórios de auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno, ou ao servidor responsável pelo setor auditado;

II – À medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos setores auditados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

7.6. Do Monitoramento e Acompanhamento

I - As Auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos Auditores serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério do Controlador Interno.

II – O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade Auditada em relação às recomendações apresentadas no relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

III – Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Controladoria Interna deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

IV – As Auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. Esta Instrução Normativa é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender as necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.
- 7.2. Os Auditores juntamente com o Controlador Interno, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros.
- 7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna.
- 7.4. Na execução desta Instrução Normativa, aplica-se os métodos e princípios constantes no Manual de Procedimentos do Controle Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), e outros relacionados a Auditoria Interna.
- 7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Murtinho – MS, 05 de Março de 2018.


Alexssander Freitas do Espirito Santo
Controlador – Resolução nº. 004/2013



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

ANEXO I

COMUNICADO DE AUDITORIA

Ofício nº XXX/2017/CONTROLADORIA

Porto Murtinho – MS, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assunto: Comunicado de Auditoria nº. [Identificação da Auditoria. Ano]

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, em conformidade com o que dispõe o item 7.2. I, da Instrução Normativa SCI nº. 002/2018, realizará exames de auditoria (informar o setor e a área a ser auditada), no período de ___ de ___ a ___ de ___ de 20___, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20__.

A Auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, requisito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documentos (descrever os documentos).

Atenciosamente,

Controlador Interno
Resolução nº. xxxxx/2017



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

ANEXO II

PROGRAMA DE AUDITORIA

Auditoria nº. ____ / ____
1. Setor Administrativo a ser Auditado: (Nesse campo deverá ser preenchido como nome do principal processo de trabalho auditado e com o nome do respectivo setor).
2. Objetivo: (Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria).
3. Escopo: (Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames).
4. Tipo de Auditoria: (Indicar o tipo de auditoria que será aplicado).
5. Período da Auditoria: ____ de ____ de 20__ a ____ de ____ de 20__.
6. Responsável Técnico pela Auditoria: (Indicar o nome do responsável pela Auditoria).
7. Questões de Auditoria: (Descrever de forma ordenada todas as questões de auditoria).
8.1. Questão de Auditoria: 1ª Questão: (Descrever a questão de auditoria) _____?
8.1.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação: (Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação).
8.1.2. Legislação aplicável: (Indicar qual legislação se aplica a questão de auditoria).
8.1.3. Descrição dos Procedimentos: (Detalhar os procedimentos em tarefa de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

8.1.4. Técnicas de Auditoria:

(Descrever as técnicas que serão aplicadas).

8.1.5. Possíveis Achados:

- xxxx
- yyyy

8.2. Questão de Auditoria: 2ª Questão:

(Descrever a questão de auditoria)

_____ ?



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

ANEXO III

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Elementos pré-textuais:

- Número da Auditoria;
- Setor auditado;
- Objeto da Auditoria;

Elementos textuais:

1. Introdução

Será mencionado ao menos:

- a) O ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
- b) Visão geral do objeto;
- c) O objetivo da auditoria;
- d) O período de sua execução;
- e) As questões de auditoria;
- f) A composição da amostra avaliada, se for o caso;
- g) O responsável técnico da auditoria;
- h) As técnicas utilizadas;
- i) As eventuais limitações ao trabalho; e
- j) Os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

2. Achados de Auditoria

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade “2.1”; 2.2”, “2.3”....

Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

- a) Objetos nos quais foram identificadas;
- b) Critérios que fundamentam o achado;
- c) Evidências capazes de sustentar o achado;
- d) Possíveis causas; e
- e) Efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -**

- f) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados na auditoria, se for o caso;

3. Recomendações:

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado bem como de seu eventual acompanhamento.

- Data e assinatura do responsável pela Controladoria Interna.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

ANEXO IV
MATRIZ DE ACHADOS

Matriz de Achados n°. ____/2018

Unidade Auditada: _____

Situação encontrada	Critério	Evidências e Análises	Causas	Efeitos	Boas práticas	Recomendações	Benefícios Esperados
Constatações de maior relevância identificadas na fase de execução da auditoria.	Padrão usado para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Resultado da aplicação dos métodos de análise de dados e seu emprego na produção de evidências. De forma sucinta, devem ser indicadas as técnicas usadas para tratar as informações coletadas durante a execução e os resultados obtidos.	A identificação de causas requer evidências e análises robustas. As recomendações conterão as medidas consideradas necessárias para sanear as causas das irregularidades ou ilegalidades identificadas.	Consequências relacionadas as causas e aos respectivos achados. Pode ser uma medida de relevância do achado.	Ações identificadas que atestam o bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendação para outros achados de auditoria.	Devem ser elaboradas de forma a tratar a origem do problema identificado. Sugere-se parcimônia de recomendações e priorização para solução dos principais problemas.	Melhorias que se esperam alcançar com implementação das recomendações. Os benefícios podem ser quantitativos e qualitativos. Sempre que possível qualifica-los.

Assinatura do responsável pela Auditoria: _____

Data: ____ / ____ / ____



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

SUMÁRIO

PORTARIA Nº 028/2018.....	1
PORTARIA Nº 029/2018.....	1
PORTARIA Nº 030/2018.....	1
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 029, DE 05 DE MARÇO DE 2018.....	2

PORTARIA Nº 028/2018

"Concede gratificação permanente a título de incentivo financeiro, em conformidade com a Resolução nº. 028/2013 a servidora Márcia Ribeiro e dá outras providências".

RODRIGO FRÓES ACOSTA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o parecer jurídico desta Casa de Leis, favorável à concessão da gratificação permanente a título de incentivo financeiro por escolaridade, da servidora efetiva Márcia Ribeiro, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – CSAD-1

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER gratificação permanente a título de Incentivo Financeiro a servidora **MÁRCIA RIBEIRO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, admitido em 22/03/2006, Grupo Ocupacional CSAD 1 – lotado na Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, **no percentual de 10% (dez por cento)**, em conformidade com o inciso I, do art. 1º da Resolução nº. 028/2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Porto Murtinho – MS, 15 de Fevereiro de 2018.

RODRIGO FRÓES ACOSTA
Presidente

PORTARIA Nº 029/2018

"Dispõe a aprovação da Instrução Normativa SCI nº. 002/2018 que dispõe sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS".

RODRIGO FRÓES ACOSTA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as ações indicadas no inciso XX, do artigo 5º da Lei Complementar nº. 050/2016, prevê o desenvolvimento de estudos voltados ao aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, em busca da eficiência e eficácia dos procedimentos e rotinas administrativas;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SCI nº. 002/2018, que dispõe sobre padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho- MS.

Art. 2º Excepcionalmente no exercício de 2018, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, será concluído e publicado até o dia 30/03/2018, para início dos trabalhos no mês de Abril de 2018.

Art. 3º Para a realização das Auditorias Internas, o Presidente da Câmara poderá designar servidor do quadro de pessoal permanente, para o desempenho da função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Porto Murtinho – MS, 05 de Março de 2018.

RODRIGO FRÓES ACOSTA
Presidente

PORTARIA Nº 030/2018

"Dispõe sobre Adicional por Tempo de Serviço ao servidor Jamerson Kill e dá outras providências".

RODRIGO FRÓES ACOSTA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Adicional por Tempo de Serviço, referente ao 1º Quinquênio ao servidor **JAMERSON KILL**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Vigia, símbolo CSAD4, lotado na Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, no percentual de **10% (dez por cento)**, em conformidade com o §1º do art. 101 da Lei Complementar nº. 001/91 e parecer jurídico acostados aos autos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de Janeiro de 2018.

Porto Murtinho – MS, 05 de Março de 2018.

RODRIGO FRÓES ACOSTA
Presidente





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 029, DE 05 DE MARÇO DE 2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – Nº. 002/2018

“Dispõe sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los”.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Portaria nº. 029/2018

Data de Aprovação: 05/03/2018

Unidade Responsável: Controladoria Interna

I – FINALIDADES

1.1. Dispor sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Porto Murtinho, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

II – ABRANGÊNCIA

2.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

3.1. Auditoria: Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade.

3.2. Auditoria Interna: Compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

3.2. Papeis de trabalho: Constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião; críticas, sugestões e recomendações.

3.3. Fraude: O termo fraude aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

3.4. Erro: Aplica-se a ato não intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.5. Relatório de Auditoria: Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

3.6. Inspeção: Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

3.7. Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI: O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de Auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

3.8. Achado de Auditoria: É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. Os achados podem ser apresentados por meio de Matriz de achados.

3.9. Matriz de achados: A matriz de achados é instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório.

3.10. Unidade de Sistema Administrativo: Compreende ao setor administrativo, departamento, divisão qual compõem um conjunto de rotinas administrativas, ex.: Departamento Pessoal, Compras, Licitações e Contratos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Interna, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, sobre o qual dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, e Resolução Nº. 031/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

V – RESPONSABILIDADES

6.1. Compete ao Controlador:

- I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- III – Orientar e supervisionar os Auditores na realização de Auditorias Internas;
- IV – Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às Auditorias realizadas internamente;
- V – Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- VI – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- VII – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os Auditores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- VIII – Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS;
- IX – Promover o atendimento da equipe de Controle Externo junto aos Sistemas Administrativos de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

6.2. Compete aos Auditores:

- I – Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
- II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- IV – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- V – Através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- VI – Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais;
- VII – Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- VIII – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- IX – Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- X – Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;
- XI – Auxiliar o Controlador Interno, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências.
- XII – Verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;
- XIII – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- XIV – Orientar e apoiar o Controlador Interno, bem como responder às consultas por este formulada.

6.3. Da Unidade Auditada:

- I – Fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Interno;
- II – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

6.4. Compete ao Presidente da Câmara Municipal

- I – Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
- II – Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;
- III – Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- IV – Apoiar as ações da Controladoria Interna, contribuindo para a execução das suas atividades.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

VII – DOS PROCEDIMENTOS

7.1. Do Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAI

I – A Controladoria Interna com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando os setores e data para cada verificação.

II – O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

III – O PAAI deverá conter no mínimo:

- a) Identificação do sistema administrativo a ser auditado;
- b) Identificação do responsável pela Auditoria;
- c) Período estimado de execução dos trabalhos;
- d) Data de início e término dos trabalhos;
- e) Objetivo;
- f) Tipo de Auditoria.

IV – Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

- a) já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;
- b) não foram auditados no exercício anterior;
- c) apresentam índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- d) constem de comunicações recebidas na Controladoria Interna no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo responsável pela Controladoria Interna.
- e) Provenientes de recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas;
- f) Avaliações de riscos;

7.2. Do Comunicado de Auditoria

I – A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício a Unidade de Sistema Administrativo a ser auditado, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao procedimento;

II – A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da Auditoria;

III – A Unidade de Sistema Administrativo a serem auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos;

IV – O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo deverá estar presente no dia da verificação;

V – Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo a ser auditado não poder fazer-se presente, deverá indicar um responsável para acompanhar os Auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *in loco*.

7.3. Da Auditoria

I – A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado, iniciará os trabalhos de auditoria;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- II – Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no programa de trabalho específicos para cada área;
- III – Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Auditores poderão questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes do programa de trabalho;
- IV – Durante os procedimentos de auditoria, os Auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria;
- V – Nenhum documento poderá ser sonogado ao Controlador e Auditores;

7.4. Do Relatório de Auditoria

- I – Após a conclusão dos procedimentos de Auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares;
- II – O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao responsável pela Unidade auditada e ao Presidente da Câmara Municipal assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto;
- III – O responsável da Unidade Auditada, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;
- IV – O responsável pela Unidade Auditada encaminhará um Ofício ao Controlador Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;
- V – Se caso o Controlador Interno não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um ofício ao Presidente da Câmara Municipal comunicando o fato.

7.5. Do arquivamento e segurança dos documentos

- I – Os papéis de trabalho e os relatórios de auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno, ou ao servidor responsável pelo setor auditado;
- II – À medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos setores auditados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

7.6. Do Monitoramento e Acompanhamento

- I - As Auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos Auditores serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério do Controlador Interno.
- II – O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade Auditada em relação às recomendações apresentadas no relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.
- III – Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Controladoria Interna deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.
- IV – As Auditorias subseqüentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. Esta Instrução Normativa é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender as necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

7.2. Os Auditores juntamente com o Controlador Interno, poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária e outros.

7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna.

7.4. Na execução desta Instrução Normativa, aplica-se os métodos e princípios constantes no Manual de Procedimentos do Controle Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), e outros relacionados a Auditoria Interna.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Murtinho – MS, 05 de Março de 2018.

Alexssander Freitas do Espirito Santo
Controlador – Resolução nº. 004/2013

ANEXO I COMUNICADO DE AUDITORIA

Ofício nº XXX/2017/CONTROLADORIA

Porto Murtinho – MS, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assunto: Comunicado de Auditoria nº. [Identificação da Auditoria. Ano]

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, em conformidade com o que dispõe o item 7.2. I, da Instrução Normativa SCI nº. 002/2018, realizará exames de auditoria (informar o setor e a área a ser auditada), no período de ___ de ___ a ___ de ___ de 20___, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20___.

A Auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, requisito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documentos (descrever os documentos).

Atenciosamente,

Controlador Interno
Resolução nº. xxxxx/2017





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO II PROGRAMA DE AUDITORIA

Auditoria nº. ____/____

1. Setor Administrativo a ser Auditado:

(Nesse campo deverá ser preenchido como nome do principal processo de trabalho auditado e com o nome do respectivo setor).

2. Objetivo:

(Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria).

3. Escopo:

(Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames).

4. Tipo de Auditoria:

(Indicar o tipo de auditoria que será aplicado).

5. Período da Auditoria: ____ de ____ de 20__ a ____ de ____ de 20__.**6. Responsável Técnico pela Auditoria:**

(Indicar o nome do responsável pela Auditoria).

7. Questões de Auditoria:

(Descrever de forma ordenada todas as questões de auditoria).

8.1. Questão de Auditoria: 1ª Questão:

(Descrever a questão de auditoria)

?

8.1.1. Informações Requeridas/Fontes de Informação:

(Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação).

8.1.2. Legislação aplicável:

(Indicar qual legislação se aplica a questão de auditoria).

8.1.3. Descrição dos Procedimentos:

(Detalhar os procedimentos em tarefa de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados).

8.1.4. Técnicas de Auditoria:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pag(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

(Descrever as técnicas que serão aplicadas).

8.1.5. Possíveis Achados:

- xxxx
- yyyy

8.2. Questão de Auditoria: 2ª Questão:

(Descrever a questão de auditoria)

?

ANEXO III RELATÓRIO DE AUDITORIA

Elementos pré-textuais:

- Número da Auditoria;
- Setor auditado;
- Objeto da Auditoria;

Elementos textuais:**1. Introdução**

Será mencionado ao menos:

- O ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
- Visão geral do objeto;
- O objetivo da auditoria;
- O período de sua execução;
- As questões de auditoria;
- A composição da amostra avaliada, se for o caso;
- O responsável técnico da auditoria;
- As técnicas utilizadas;
- As eventuais limitações ao trabalho; e
- Os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pág(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

2. Achados de Auditoria

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade “2.1”; 2.2”, “2.3”....

Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

- a) Objetos nos quais foram identificadas;
- b) Critérios que fundamentam o achado;
- c) Evidências capazes de sustentar o achado;
- d) Possíveis causas; e
- e) Efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado;
- f) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados na auditoria, se for o caso;

3. Recomendações:

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado bem como de seu eventual acompanhamento.

- Data e assinatura do responsável pela Controladoria Interna.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MATO GROSSO DO SUL

QUARTA-FEIRA, 7 DE MARÇO DE 2018

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 0081- 13Pag(s)

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO IV MATRIZ DE ACHADOS

Matriz de Achados nº. ____/2018

Unidade Auditada: _____

Situação encontrada	Critério	Evidências e Análises	Causas	Efeitos	Boas práticas	Recomendações	Benefícios Esperados
Constatações de maior relevância identificadas na fase de execução da auditoria.	Padrão usado para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Resultado da aplicação dos métodos de análise de dados e seu emprego na produção de evidências. De forma sucinta, devem ser indicadas as técnicas usadas para tratar as informações coletadas durante a execução e os resultados obtidos.	A identificação de causas requer evidências e análises robustas. As recomendações conterão as medidas consideradas necessárias para sanar as causas das irregularidades ou ilegalidades identificadas.	Consequências relacionadas as causas e aos respectivos achados. Pode ser uma medida de relevância do achado.	Ações identificadas que atestam o bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendação para outros achados de auditoria.	Devem ser elaboradas de forma a tratar a origem do problema identificado. Sugere-se parcimônia de recomendações e priorização para solução dos principais problemas.	Melhorias que se esperam alcançar com implementação das recomendações. Os benefícios podem ser quantitativos e qualitativos. Sempre que possível qualifica-los.

Assinatura do responsável pela Auditoria: _____

