

3.3.90.39.12 - Locação de Máquinas e Equipamentos.....	R\$ 5.000,00
3.3.90.39.25 – Honorários Advocatícios – Ônus da Sucumbência.....	R\$ 5.000,00
3.3.90.39.33 – Fornecimento de Alimentação.....	R\$ 10.000,00
3.3.90.39.36 – Serviços de Água e Esgoto	R\$ 5.000,00
3.3.90.39.48 – Serv.de Perícia Médica/Odont/ p Benefícios	R\$ 4.000,00
3.3.90.39.49 – Serviço de Processamento de Dados ..	R\$ 5.000,00
3.3.90.39.62 – Confecção de Uniformes, e bandeiras e flâmulas.....	R\$ 1.000,00
3.3.90.39.84 – Aquisição de Software de Aplicação ..	R\$ 10.000,00
3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.....	R\$ 5.000,00
TOTAL.....	R\$ 50.000,00

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 22 de março de 2016.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2477/2016.

RATIFICA O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar o Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme anexo I.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de março de 2016.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Edição: JANEIRO/2016

Elaboração: Unidade Central de Controle Interno
controladoria@cmci.es.gov.br

SUMÁRIO	
1. Introdução.....	4
2. Tipos de auditoria.....	5
2.1. Auditoria de gestão/Regularidade.....	5
2.2. Auditoria operacional ou de desempenho.....	5
2.3. Auditoria contábil.....	5
2.4. Auditoria de sistema.....	6

2.5. Auditoria extraordinária	6
3. Técnicas de auditoria.....	6
3.1. Entrevistas ou Indagação (escrita ou oral).....	6
3.2. Análise documental.....	6
3.3. Conferência de cálculos ou Recálculo.....	6
3.4. Confirmação externa ou Circularização.....	6
3.5. Correlação entre as informações obtidas.....	6
3.6. Inspeção física.....	6
3.7. Exame da documentação original.....	7
3.8. Exame de registros contábeis ou Procedimentos de revisão analítica.....	7
3.9. Exame de livros e registros e auxiliares.....	7
3.10. Observação das atividades.....	7
3.11. Prova seletiva ou amostragem.....	7
3.12. Amostragem probabilística ou estatística.....	8
3.13. Amostragem não probabilística ou subjetiva.....	8
4. Planejamento dos trabalhos de auditoria.....	8
4.1. Fase de planejamento.....	8
4.1.1. Matriz de planejamento.....	9
4.2. Plano anual de auditoria interna (PAAI).....	10
4.2.1. Auditorias planejadas.....	10
4.3. Auditorias extraordinárias.....	11
5. Execução de auditoria interna.....	11
5.1. Papeis de trabalho.....	11
5.2. Fase de execução.....	11
5.2.1. Desenvolvimento dos trabalhos de campo.....	12
5.3. Elaboração da matriz de achados.....	12
6. Comunicação interna dos resultados de auditoria.....	13
6.1. Relatório de auditoria interna.....	13
6.2. Nota técnica.....	14
6.3. Monitoramento das Recomendações - Resultados de Auditoria.....	14
7. Da Responsabilização do Agente.....	14
Anexo I - Matriz de Planejamento.....	16
Anexo II – Matriz de Achados	17

1. INTRODUÇÃO

No âmbito do Poder Legislativo Municipal, o órgão titular do controle interno é a Unidade Central de Controle Interno, competindo a esta, o desenvolvimento de ações que visem a melhoria dos controles relativos aos processos e rotinas de trabalho, a elaboração e edição de normas técnicas internas, denominadas Instruções Normativas, que têm por objetivo orientar e normatizar rotinas e controles no âmbito deste Poder e, ainda, realizar trabalhos de auditoria interna, como forma de revisar os procedimentos de controles adotados pelas unidades executoras. Nesta seara, foi elaborado este Manual de Auditoria que tem a finalidade de orientar e normatizar nesta Unidade Central de Controle Interno a uniformização e regramento para a realização das auditorias internas.

2. TIPOS DE AUDITORIA

2.1. Auditoria de Gestão/ Regularidade

Objetiva emitir opinião com vistas a verificar a regularidade das contas, avaliar a execução das ações da Câmara Municipal, registros, demonstrações, sistema financeiro, cumprimento de disposições legais e regulamentares, sistemas de controle interno, limites, a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e bens, bem como pautada no critério de legalidade e legitimidade. Na consecução dos trabalhos desta auditoria se toma por base os indicadores obtidos por meio dos macrocontroles estabelecidos em cada sistema administrativo. Dentro deste contexto, os macrocontroles estão sujeitos ao acompanhamento, dentre outros, dos seguintes aspectos:
Atendimento aos limites constitucionais e legais;
Análise e acompanhamento dos indicadores do Plano Plurianual e

dos resultados das ações;

Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

Verificação da eficiência dos sistemas de controles internos administrativos;

Análise e acompanhamento dos processos licitatórios;

Análise da adequação dos instrumentos de gestão – contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres, para a consecução dos objetivos do gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas;

2.2. Auditoria Operacional ou de Desempenho

Trabalho de auditoria voltado a medir o desempenho do órgão e o resultado das ações, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e equidade.

Este tipo de auditoria colabora diretamente no apoio e assessoramento a serem prestados ao gestor público, à medida que fornece recomendações para o aprimoramento dos atos e fatos administrativos.

2.3. Auditoria Contábil

Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis e outros relatórios financeiros com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

Como produto final do trabalho de auditoria contábil tem-se a emissão de relatório com a opinião sobre adequação dos registros contábeis à luz dos princípios fundamentais de contabilidade.

2.4. Auditoria de Sistema

Trabalho de auditoria voltado a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.

2.5. Auditoria Extraordinária

Examina fatos, atos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum, anormal ou extraordinária. Incluem-se nesta modalidade os trabalhos de auditoria não inseridos em outros tipos.

3. TÉCNICAS DE AUDITORIA

As técnicas de auditoria constituem o conjunto de procedimentos a serem adotados no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Destacam-se a seguir as principais técnicas a serem utilizadas:

3.1. Entrevistas ou Indagação (Escrita ou Oral)

Consiste na utilização de questionários e entrevistas junto aos servidores da Câmara Municipal, a fim de obter dados e informações necessários aos trabalhos.

3.2. Exame documental

Realizada através do exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

3.3. Conferência de cálculos ou Recálculo

Tem por finalidade promover a revisão das memórias de cálculo, de forma a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

3.4. Confirmação externa ou Circularização

Verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. A circularização das informações é uma das técnicas utilizadas com o intuito de obter confirmação em fonte diversa da origem dos dados.

3.5. Correlação entre as Informações Obtidas

Técnica usada para efetuar o inter-relacionamento mediante a análise e comparação das informações obtidas de fontes independentes e distintas no interior da própria instituição.

3.6. Inspeção Física

Consiste na verificação in loco, permitindo ao auditor a constatação

visual da existência e da quantidade do objeto a ser examinado.

Trata-se de um procedimento complementar destinado a apurar:

- Existência física: comprovação visual da existência do item;
- Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- Quantidade: apuração adequada da quantidade real física;
- Qualidade: comprovação visual ou laboratorial das condições de uso do item examinado.

3.7. Exame da Documentação Original

Técnica voltada para evidenciar os documentos comprobatórios de transações, quando exigidos por imposição legal, comercial ou de controle.

O exame do auditor observará o seguinte:

- autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;
- normalidade: constatar se a transação é normal e corresponde ao escopo da Instituição;
- aprovação: constatar se a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;
- registro: comprovar se o registro da operação é adequado e houve correspondência contábil, fiscal, etc.

3.8. Exame de Registros Contábeis ou Procedimentos de revisão analítica

Procedimento usado para constatação da veracidade dos lançamentos contábeis, fiscais e financeiros, além de possibilitar levantamentos específicos, composição de saldos, conciliações, etc.

3.9. Exame de Livros e Registros Auxiliares

Técnica conjugada com o uso de outra voltada a comprovar a fidedignidade dos principais registros examinados. Há de se ter cuidado para averiguar se esses registros são autênticos ou preparados apressadamente, com a única finalidade de apoiar dados incorretos.

3.10. Observação das Atividades

Técnica de aplicação de testes flagrantes, constatação visual do auditor baseada na argúcia, conhecimentos e experiências do auditor, através da qual pode-se revelar erros, problemas ou deficiências. São visitas e acompanhamento técnico pelo auditor.

3.11. Prova Seletiva ou Amostragem

Procedimento empregado pelo qual se obtém informação sobre um todo, examinando-se apenas uma parcela dele. A amostra deve ser representativa do todo e a seleção da amostra deve ser imparcial, sem preconceitos ou tendências.

3.12. Amostragem Probabilística ou Estatística

O auditor restringe premeditadamente seu trabalho às operações, pontos críticos ou períodos, que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os testes em seleção direcionada podem ser baseados em valor, tipo de atividade ou período de atividade.

3.13. Amostragem não Probabilística ou Subjetiva

O auditor baseia seu trabalho em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado.

Desta forma o auditor se utilizará das melhores técnicas para alcançar o resultado mais fidedigno possível, bem como para assim, poder expressar sua opinião de forma legítima e totalmente imparcial.

4. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Na etapa de planejamento é definida a estratégia e a programação dos trabalhos de auditoria, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, determinando os prazos, a equipe e outros recursos necessários para que os trabalhos sejam eficientes,

eficazes e efetivos, e realizados com qualidade.

Os trabalhos de auditoria devem estar em conformidade com as necessidades da administração, bem como deve buscar a identificação de operações que envolvam maior relevância, risco e materialidade, pois, permitirá direcionar os esforços em áreas consideradas prioritárias e relevantes.

4.1. Fase de Planejamento

A fase de planejamento compreende as seguintes fases/atividades:

- a) Elaboração do cronograma das atividades;
- b) Informação acerca do início dos trabalhos de auditoria. Apresentação da equipe auditora ao departamento a ser auditado com a finalidade de explicar os objetivos da auditoria e obter maiores informações sobre as rotinas e procedimentos de trabalho adotados.
- c) Identificação do objeto a ser auditado em consonância com as necessidades da Câmara Municipal;
- d) Levantamento de informações sobre o objeto a ser auditado tais como: objetivos, metas, responsáveis, histórico, aspectos orçamentários e financeiros, legislação, público-alvo, principais recursos, sistemas de controle, indicadores de desempenho, entre outras;
- e) As principais fontes de informações para os trabalhos de auditoria são as seguintes: as legislações, os pareceres técnicos, as documentações referentes ao histórico do objeto, os estatutos e estrutura formal, os sistemas de informação, as notícias veiculadas, as entrevistas, as pesquisas na internet, os organogramas, os manuais técnicos, dentre outros;
- f) Os dados obtidos nesta primeira fase serão utilizados, também, para determinação das questões de auditoria a serem formuladas. É importante assegurar que tenham sido investigados, compreendidos e documentados os aspectos centrais do processo, atividade, sistema, departamento auditado, para subsidiar a elaboração da Matriz de Planejamento;
- g) Elaboração da Matriz de Planejamento, a ser realizada após o conhecimento do objeto da auditoria, com a finalidade de detalhar os objetivos dos trabalhos, as questões a serem investigadas e os procedimentos a serem desenvolvidos durante a execução da auditoria.

4.1.1. Matriz de Planejamento

Este instrumento determina uma área de atuação, define informações necessárias e suas fontes, as técnicas e procedimentos de auditoria que são utilizados e conseqüentemente, possíveis achados que fundamentarão as conclusões de auditoria. É um instrumento flexível, passível de atualizações ou alterações pela equipe, à medida que o trabalho evolui.

A Matriz de Planejamento deve ser considerada pela equipe como um instrumento dinâmico que permite visualizar o encadeamento lógico do trabalho, podendo ser modificada de maneira a assegurar que os objetivos da auditoria sejam alcançados e que as evidências apropriadas sejam obtidas.

Os dados levantados constituirão subsídios para a elaboração da Matriz de Planejamento, que identificará:

- Departamentos envolvidos e as ações sob sua responsabilidade;
- Os critérios para a escolha das ações objeto de auditoria;
- Os objetivos gerais e específicos da auditoria;
- O problema de auditoria e as questões a serem investigadas;
- Os procedimentos, métodos e técnicas de auditoria a serem utilizados.

A Matriz de Planejamento constará os seguintes requisitos:

- Questões de auditoria – apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do

objetivo. As respostas às questões de auditoria devem fornecer subsídios para se chegar às conclusões. Devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados.

- Informações requeridas – informações necessárias para responder às questões de auditoria;
- Fontes de informação – pode ser uma pessoa, local, sistemas informatizados ou documentos diversos, podendo ser interna ou externa.
- Técnicas de auditoria – formas de aplicar procedimentos de auditoria para colher e/ou tratar informações;
- Limitações – são restrições relativas a aplicação das técnicas de auditoria, ao acesso às fontes de informação ou as próprias condições operacionais. Só devem ser descritas caso não sejam mitigadas;
- Possíveis achados – eventos que fundamentarão as conclusões da auditoria. Devem ser coerentes com as questões de auditoria.

4.2. Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) constitui-se no objetivo final do planejamento, sendo um plano de ação detalhado e destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, abrangendo pontos ou setores específicos a serem auditados, sendo facultadas, oportunamente, as devidas complementações.

O PAAI será formalmente preparado, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica e uso de especialistas. No PAAI deverá constar todo o cronograma dos trabalhos que serão realizados, bem como as áreas que serão auditadas.

O PAAI será encaminhado para a ciência do Chefe do Poder Legislativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, observando a metodologia e os critérios estabelecidos nas normativas internas.

À Unidade Central de Controle Interno (UCCI) é assegurada total autonomia para a elaboração do PAAI, podendo, no entanto, obter subsídios junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia das atividades de auditoria interna.

4.2.1. Auditorias Planejadas

As auditorias planejadas serão aquelas constantes do PAAI, que serão selecionadas pela UCCI através da análise de maior relevância, risco e materialidade, relacionadas às operações dos departamentos da Câmara Municipal.

Da análise são identificadas as unidades, procedimentos e processos administrativos auditáveis a serem selecionados considerando prioridade e complexidade envolvidas.

Selecionados os eventos e os departamentos a serem auditados, a equipe de auditoria elaborará a matriz de planejamento a ser utilizada e prazo para a realização dos trabalhos.

4.3. Auditorias Extraordinárias

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em fatos, atos ou situações ocorridas consideradas relevantes, de natureza incomum, anormal ou extraordinária.

Deverão ser realizadas pela Unidade Central de Controle Interno de ofício, sempre que tomarem conhecimento das condições e poderão ser solicitadas pelos Vereadores da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Ministério Público Estadual e Federal.

As solicitações mencionadas no parágrafo anterior deverão ser encaminhadas ao Chefe do Poder Legislativo Municipal para prévia ciência e determinação para a realização ou não da auditoria. Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se

necessário ao cumprimento dos objetivos da auditoria interna.

5. EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Os trabalhos de auditoria interna devem agregar valor à gestão pública e para tal finalidade devem ser observadas normas, procedimentos e padrões técnicos que não devem ser considerados exclusivos e definitivos, em função da incessante atualização em legislações e a complexidade e peculiaridades dos diversos órgãos e processos de trabalho.

5.1. Papéis de Trabalho

Constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a ele na execução da auditoria, tais como: Matriz de Planejamento e Procedimentos, Atas de Reuniões, Formulários de Entrevistas, matérias publicadas na mídia, pesquisas, Matriz de Achados, relatórios de sistemas institucionais, dentre outros.

Os papéis de trabalho registram as evidências do trabalho executado e fundamentam a opinião do auditor, possibilitando a adequada revisão do trabalho de auditoria e o seu registro histórico.

São características dos papéis de trabalho a confidencialidade, veracidade, clareza, precisão, adequação de conteúdo, revisão, organização e arquivamento.

5.2. Fase de Execução

Após a elaboração da Matriz de Planejamento, inicia-se a fase de execução das auditorias internas quando são realizados os trabalhos em campo, coleta e consolidação dos dados e a elaboração da Matriz de Achados.

Os servidores da Unidade Central de Controle Interno que se acharem impedidos de realizar as auditorias, devem se manifestar, por escrito, através de um "Termo de Impedimento". Caso não se expressem, estarão

automaticamente aptos para o trabalho. Este termo deverá ser aceito pelo responsável da Unidade Central de Controle Interno.

5.2.1. Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Os trabalhos de campo envolvem o conhecimento minucioso do objeto a ser auditado, bem como a elaboração e aplicação das técnicas de auditoria apresentadas na Matriz de Planejamento.

Na execução dos trabalhos de campo, deve-se atentar para que as constatações de auditoria sejam embasadas pelas técnicas propostas e subsidiadas por documentos e papéis de trabalho que fundamentem adequadamente os fatos e problemas observados.

Em casos específicos e considerando a complexidade envolvida poderá ser necessária a designação de um profissional com formação compatível, a fim de acompanhar os trabalhos da equipe, em caráter meramente consultivo e de orientação.

A equipe de auditoria sistematizará as informações relevantes obtidas na fase de execução mediante a elaboração da Matriz de Achados, que servirá de base para a elaboração do Relatório de Auditoria.

5.3. Elaboração da Matriz de Achados

A Matriz de Achados compila e sistematiza as várias informações levantadas durante o trabalho de auditoria, e apresenta, portanto, as informações essenciais ao Relatório de Auditoria e à elaboração do Plano de Providências a ser discutido e pactuado com os gestores e responsáveis pelos departamentos auditados. A Matriz de Achados é composta basicamente de Achados de Auditoria, evidências, causas, efeitos, recomendações.

São considerados Achados de Auditoria as constatações de maior relevância, identificadas a partir das discrepâncias entre a situação encontrada na fase de execução e os critérios de desempenho previstos para a ação auditada e representam uma oportunidade de melhoria para o desempenho do departamento auditado.

Nesse sentido, o Achado de Auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- Ser relevante, para que mereça ser relatado;
- Estar fundamentado em evidências comprovadas em

papéis de trabalho;

- 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.

Evidências: são as informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, sendo recomendável o uso de mais de um tipo de evidência, de forma a fortalecer as conclusões finais. São elementos de convicção dos trabalhos. Devem ser suficientes, completas e fidedignas.

Critério: consiste na situação ideal ou esperada, conforme normas legais ou regulamentares aplicáveis, constituindo-se em padrões normativos usados para determinar se o auditado atende aos objetivos fixados.

Causas: serão apontados os motivos ou as razões que levaram aos descumprimento da norma, representando a origem da divergência entre condição e o critério. Não é de determinação obrigatória, porém, serão relevantes quando da elaboração do Plano de Providências.

Efeitos: são registradas as consequências relacionadas com as causas correspondentes aos Achados de Auditoria, sendo de grande importância para evidenciar aos gestores e aos departamentos a necessidade de se implementarem medidas que permitam aprimorar o desempenho do auditado. É a medida de relevância do achado e, sempre que possível, devem ser mensurados.

Recomendações: é a manifestação do auditor sobre a irregularidade, deficiências ou discrepâncias diagnosticadas pela equipe para o referido achado. A viabilidade de implementação das recomendações sugeridas deve ser objeto de análise criteriosa pela equipe de auditoria.

Deve a equipe de auditoria solicitar esclarecimentos acerca de indícios de achados ao longo da fase de execução, para assim, evitar mal-entendido e retrabalho, possibilitando o auditado a elucidação de possíveis apontamentos. Além disso, se a desconformidade for contínua, possibilita ao gestor a tomada de providências para o corrigir o erro, antes mesmo do recebimento do relatório de auditoria.

Sempre que for útil e possível, pode a equipe de auditoria solicitar a opinião do auditado, anterior a realização do relatório, sobre os achados.

6. COMUNICAÇÃO INTERNA DOS RESULTADOS DE AUDITORIA

6.1. Relatório de Auditoria Interna

Documento pelo qual se transmite ao responsável pelo departamento auditado e ao Chefe do Poder Legislativo Municipal os resultados dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas. Caracteriza-se por ser um instrumento de comunicação das constatações detectadas, mediante exposição simples, clara e objetiva que visa contribuir para a tomada de decisão e providências cabíveis.

O relatório de auditoria interna deverá conter, no mínimo, a introdução, a metodologia utilizada, os achados de auditoria e as conclusões, que conterão as recomendações necessárias.

Caso sejam verificados casos recorrentes e de natureza semelhante, que possam vir a comprometer a eficácia dos controles internos, a UCCI proporá a(s) unidade(s) executora(s) a elaboração de instruções normativas, disciplinando os procedimentos ou, na existência destes documentos, que se promova a atualização e/ou adequação do seu conteúdo para o melhor atendimento aos fins de controle interno.

O relatório de auditoria, contendo os resultados dos trabalhos, será encaminhado ao(s) departamento(s) auditado(s) para que

estes tomem ciência de todos os apontamentos realizados e para que se manifestem, por escrito, no prazo de até dez, sobre o conhecimento de todas as questões constantes no relatório.

Após a ciência do(s) departamento(s) auditado(s), o relatório de auditoria será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal para ciência dos fatos e das constatações indicadas, para se julgar necessário, tomar as providências cabíveis.

6.2. Nota Técnica

Documento que contém manifestação sobre assuntos jurídicos ou técnicos da Auditoria acerca de questões pontuais.

É destinada a alertar o responsável pelo departamento auditado, no decorrer do processo de auditoria, sobre a possibilidade de ocorrência causadora de prejuízo ao erário, de situação potencialmente irregular ou de erros formais que podem ser sanados de imediato.

A Nota Técnica deve conter a origem da demanda, a fundamentação e o entendimento da auditoria interna sobre dado assunto.

6.3. Monitoramento das Recomendações - Resultados de Auditoria
O acompanhamento das recomendações propostas no Relatório é medida indispensável para verificar se as mesmas estão sendo efetivamente implementadas e constituir-se em meta a ser alcançada pelos órgãos de controle. O monitoramento das recomendações deve ser realizado em sintonia com os departamentos responsáveis.

7. DA RESPONSABILIZAÇÃO DO AGENTE

Constituído o achado e confirmado, torna-se necessária a identificação dos agentes responsáveis pelo mesmo.

A instrução do processo deve conter provas irrefutáveis que identifiquem que o agente foi autor da conduta danosa e que existe nexos de causalidade entre a conduta e o resultado indesejado (condição).

Nesta fase identifica-se o responsável pelo achado, o período de sua competência, qual a sua conduta, o nexos de causalidade entre conduta e resultado indesejado e, por fim, a culpabilidade do indivíduo.

A responsabilização deve ser estendida também para os responsáveis solidários, pessoas jurídicas de direito privado e público que derem causa a dano ao erário, que devem sempre ser arrolados desde o início do processo, inclusive para fins de citação. Em caso de haver dano ao erário se deve determinar a abertura de uma Tomada de Contas Especial. E em caso de infração disciplinar deverá determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

ANEXO I

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Departamento:

Objetivo:

	Questões de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos de Auditoria	Possíveis achados
Q1					
Q2					
Q3					

Limitações:

ANEXO II

MATRIZ DE ACHADOS

Departamento:

Objetivo:

	Descrição do Achado	Critério	Evidência	Causa	Efeitos	Recomendações

A1					
A2					
A3					
A4					

PORTARIA Nº 091/2016.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Conceder Licença, nos termos do art. 79, I e IV, da Lei 4009/94, às servidoras comissionadas, constantes abaixo, conforme requerimentos protocolados nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
ELIAN BLUNK SILVEIRA	Assessor de Gabinete Parlamentar	10	02/03/2016	11/03/2016
MARIA ROSINEIDE RODRIGUES	Assessor de Gabinete Parlamentar	05	14/03/2016	18/03/2016

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 092/2016.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Conceder Licença, nos termos do art. 79, I e IV, da Lei 4009/94, à servidora comissionada, constante abaixo, conforme requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
FABIOLA DA SILVA GOMES SIQUEIRA	Assessor de Gabinete Parlamentar	02	14/03/2016	15/03/2016

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente