— PREFEITO
Vitor Pereira Valim

— VICE-PREFEITO
Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

— CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO
Felipe Aguiar Fonseca da Mota

— CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
Ana Beatriz Angelo Moreira

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA
Ana Cláudia Ferreira Moura

— ASSESSORA CHEFE DE COMUNICAÇÃO
Joanne Cardoso de Oliveira

— PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
Guthemberg Holanda Bezerra de Souza

— OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO
Séphora Ediva dos Lima Barcelos Silva

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Zozimo Luís de Medeiros Silva

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Maria Emília Pessoa de Lima Carneiro

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO
Izabel Cristina Calado Lima (Interina)

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
George Veras Bandeira

— CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Roberto Vieira Medeiros

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL
Diego Carvalho Pinheiro

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
André Luiz Daher Vasconcelos

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Yrwana Albuquerque Guerra

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Ana Natécia Campos Oliveira

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE
Sílvio de Alencar Martins

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA
Sebastião Conrado da Silva

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
Mickaue Franklin Bezerra

— PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S. A.
George Veras Bandeira (Interino)

— PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA
Luiz Carlos Moreira de Menezes

— PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
Leilane Maria Barros Queiroz

— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA
Mirela Zaranza de Sousa

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010..
Diário Oficial do Município - Rua Coronel Correia, 2061, Centro - Caucaia - CEP: 61600-004

combinados o art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013; **RESOLVE**: **Art. 1º. NOMEAR VIRNA LISI ARAÚJO DE SOUZA**, **a partir de 02 de junho de 2021**, para o cargo de provimento em comissão de **SUPERVISOR TÉCNICO**, simbologia **CCTEC-2**, criado pela Lei Complementar nº 11, de 27 de janeiro de 2014, regulamentada pelo Decreto n° 1.186, de 03 de fevereiro de 2021. **Art. 2º.** Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. **GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 02 de junho de 2021. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2021, de 01 de junho de 2021. 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 CAUCAIA. O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.° 46, de 22 de junho de 2017, que alterou a Lei Ordinária Municipal n.° 2.390, de 16 de janeiro de 2013; CONSIDERANDO a necessidade de instruir os Órgãos integrantes da Administração Pública Municipal de Caucaia, quanto ao cumprimento das obrigações legais contidas nas Leis Federais n.° 8.666/93, Lei n.° 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei n.° 14.133, de 1° de abril de 2021 (nova lei de licitações), Lei Complementar n.° 101/2000, Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, bem como a Lei Orgânica do Município de Caucaia e Lei Complementar Municipal 01, de 23 de dezembro de 2009 (Estatuto do Servidor Público do Município de Caucaia); CONSIDERANDO que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas; **RESOLVE:** CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS - Art. 1°. 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 do Caucaia, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria. Art. 2°. 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. 3°. A execução dos trabalhos de Auditoria Interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 14.133/21 e demais legislações pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de Auditoria Interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria, além dos fundamentos legai municipais. Art. 4°. 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. 5°. 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. 6°. 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 extraordinária. § 1°. 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. § 2°. Os trabalhos de Auditoria Interna serão dirigidos pelo Controlador Geral do Município, com o auxílio e supervisão do Controlador Adjunto.§ 3°. Os procedimentos de auditoria serão realizados conforme o Anexo I desta Instrução Normativa. § 4°. Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II). § 5°. 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. 7°. 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, bem como deve ser providenciada a abertura de processo disciplinar cabível para apuração de responsabilidades. Art. 8°. 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 ou Controlador Adjunto, e deverá obedecer ao Plano Anual de Auditoria. Art. 9°. 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 auditagem e com o Controlador Geral do Município ou com Controlador Adjunto. 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, bem como a regularidade do envio do Relatório Mensal de Controle Interno à Controladoria Geral do Município. Parágrafo Único. Caso não haja representante do Controle Interno na unidade, deverá ser informado à Controladoria Geral do Município, a fim de tomar as providências necessárias quanto à indicação de algum servidor para tal cargo, feita pela própria Controladoria Geral do Município, com o aval do Chefe do Poder Executivo. Art. 11. Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente com o Controlador Geral do Município ou Controlador Adjunto, deverá proceder a explanação ao titular da Unidade do 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 for 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 à 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. 10, e encaminhar à Unidade Auditada, visando sanar as inconformidades apontadas. § 1°. 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. § 2°. 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. § 1°. O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 10 (dez) dias, se for apresentado à Controladoria Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada. § 2°. 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. 13 e não haja justificativa fundamentada para tanto, a Controladoria Geral do Município deverá adotar medidas cabíveis, incluindo abertura de procedimentos administrativos. CAPÍTULO VI DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA. Art. 17. O Plano Anual de Auditoria é elaborado pela Controladoria Geral do Município, por meio de seu Núcleo de Controle Interno, 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 Órgão Oficial de publicação do Município. 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) data de início e término dos trabalhos. Art. 21. A Gerência de Auditoria 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, através da Ouvidoria 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, por meio de seu Núcleo de Controle Interno, deverá realizar avaliação e revisão do Plano Anual a cada trimestre ou em qualquer época em que seja necessária alteração substancial, ou quando houver necessidade. CAPÍTULO VII - DAS COMPETÊNCIAS. Art. 24. À Gerência de Auditoria, 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 emtoda a sua extensão; III - verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada; IV - verificar se todas 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 entrará em vigência a partir da data de sua publicação. Caucaia, 1º de junho de 2021.

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 Orgão Oficial do Município, ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II) ao Núcleo Operacional de Controle competente;
5. Desenvolver a execução da auditoria *in loco* 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 4° desta Instrução Normativa;
6. Expor ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis 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), em 3 (três) vias, 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:
10. Receber Relatório de Auditoria do Núcleo Operacional de Controle para providências;
11. Emitir resposta ao Núcleo sobre o Relatório Inicial, no prazo previsto no artigo 13 desta Instrução Normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO caberá:
12. Verificar o cumprimento do prazo para resposta ao Relatório encaminhado;
13. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, tomar as providências cabíveis, individualizando as responsabilidades;
14. Finalizar a Auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo em pasta específica e encaminhar cópia o Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
15. Realizar Relatórios de Monitoramento de Auditoria, deixando a disponibilidade do Chefe do Poder Executivo e acompanhando o cumprimento ou não das recomendações.

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
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	CARGO	FUNÇÃO

6. DEMAIS ORIENTAÇÕES:
Caso seja necessário, o Controlador Geral poderá solicitar auxilio de servidores do Município.

Caucaia/CE, ___de _____de _____.

_____
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA

ANEXO III– MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
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.								

ANEXO IV - MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
MATRIZ DE ACHADOS - AUDITORIA Nº_____

OBJETIVO:

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIA	ENCAMINHAMENTO

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA Nº XXXXX

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

Caucaia, ____de_____de_____.

Equipe de Auditoria

ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº XXXXX

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

Caucaia, _____de____de____.

Equipe de Auditoria

ANEXO VII – MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO CAUCAIA
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 efetuados por (método utilizado), 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 Rela tório de Auditoria_____,CERTIFICO que o Procedimento de Auditoria n° _____ obedeceu aos padrões técnicos necessários à sua validade.

Caucaia, ____de_____de____.

_____
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIODE CAUCAIA

ANEXO VIII – MODELO DE OFÍCIO À AUTORIDADE RESPONSÁVEL

Ofício nº _____

Caucaia, _____de____de____.

ASSUNTO: AVISO DE AUDITORIA

Ao Senhor(a) [Nome do(a) Secretário(a)] [Órgão]

Vimos, por meio deste, informar a V. Sa. que no período de _____ à _____ será realizada a Auditoria nº _____ , cujo objeto para tanto solicitamos vossa colaboração e compreensão no sentido fornecer toda a documentação solicitada, bem como autorizar o acesso às dependências da Secretaria.

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

Atenciosamente,

_____
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 193/2021. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 30, inciso XXIX, da Resolução Nº 007/11-CMC (Regimento Interno); e,**CONSIDERANDO,** os termos dos Incisos I e II do Art. 46º da Lei Complementar de nº 01, de 23 de dezembro de 2009. ***R E S O L V E:*** **1 – EXONERAR** o servidor **TIAGO CAVALCANTE DA COSTA** do exercício das funções do cargo de provimento em Comissão de **ASSESSOR PARLAMENTAR III,** Símbolo C-5, nomeado pela Portaria nº 049/2021-CMC, de 04jan21. ***PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.*** **PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, aos 31 de maio de 2021. **ANTÔNIO LUIZ DE ARAÚJO MENEZES -** Presidente da Câmara Municipal de Caucaia.

PORTARIA Nº 194/2021. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 30, inciso XXIX, da Resolução Nº 007/11-CMC (Regimento Interno); e, **CONSIDERANDO,** os termos dos Incisos I e II do Art. 46º da Lei Complementar de nº 01, de 23 de dezembro de 2009. ***R E S O L V E:*** **1 – EXONERAR** a servidora **EUGENIA FERREIRA DA ROCHA,** do exercício das funções do cargo de provimento em Comissão de **ASSESSORA PARLAMENTAR II,** Símbolo C-3, renomeada pela Portaria nº 153/2021-CMC, de 01mar21. ***PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.*** **PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, aos 31 de maio de 2021. **ANTÔNIO LUIZ DE ARAÚJO MENEZES -** Presidente da Câmara Municipal de Caucaia.

PORTARIA Nº 195/2021-CMC. O CHEFE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, no que lhe confere o Art. 30, Inciso XXIX, da Resolução de nº 007/11, de 15 de dezembro de 2011 (Regimento Interno); **CONSIDERANDO** que no dia 11 de março de 2020 a Organização Mundial da Saúde (OMS) decretou pandemia diante da disseminação da COVID-19; **CONSIDERANDO** a prorrogação da Calamidade Pública no estado do Ceará, através da expedição do Decreto