



ANO XXXII DOM Nº 5.298 Porto Velho-RO Sexta-feira, 23 de Setembro de 2016

Assinado de forma digital por FERNANDA SANTOS JULIO:78116538268
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=Autenticado por AR Banco do Brasil, cn=FERNANDA SANTOS JULIO:78116538268
Dados: 2016.09.23 13:35:13 -04'00'

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CGM**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/CGM/2016

"Aprova o Roteiro de Elaboração de Pareceres e Relatórios de Auditoria".

O **Controlador Geral do Município**, no desempenho das funções previstas na Lei Orgânica do Município e nas Leis Complementares Municipais nºs 54/1995 e 125/2000;

Considerando a necessidade de otimizar o controle interno municipal sob o primado dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a necessidade de padronizar os relatórios e pareceres emitidos por esta Controladoria;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Roteiro de Elaboração de Pareceres e Relatórios de Auditoria que segue no anexo I desta Instrução Normativa, bem como, seus respectivos apêndices.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de sua publicação.

Porto Velho, 21 de setembro de 2016.


BORIS ALEXANDER GONÇALVES DE SOUZA
Controlador Geral do Município



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

ANEXO I

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/CGM/2016
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PARECERES E
RELATÓRIOS DE AUDITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/CGM/2016



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Controladoria Geral do Município

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PARECERES E
RELATÓRIOS DE AUDITORIA**

Porto Velho/RO, setembro de 2016.

Sumário

1.0 INTRODUÇÃO	3
2.0 CARACTERÍSTICAS DO TEXTO	4
CLAREZA	4
COESÃO	6
CONCISÃO	7
CORREÇÃO GRAMATICAL.....	8
FORMALIDADE E UNIFORMIDADE	9
IMPESSOALIDADE.....	9
HARMONIA	9
POLIDEZ.....	10
3.0 FORMAS DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	12
FORMATAÇÃO DO TEXTO	12
APRESENTAÇÃO DE DADOS	13
<i>Tabelas</i>	13
<i>Gráficos</i>	14
<i>Fotografias</i>	16
<i>Caixas-de-texto</i>	16
<i>Diagramas</i>	17
<i>Mapas</i>	18
CITAÇÕES E REFERÊNCIAS	18
4.0 PARECER	20
DOS FATOS	20
DO EXAME.....	21
DA CONCLUSÃO.....	21
APÊNDICES	23
ANEXOS	23
5.0 RELATÓRIO	24
CAPA	24
FOLHA DE ROSTO.....	25
LISTA DE SIGLAS.....	25
LISTA DE FIGURAS	25
LISTA DE TABELAS	25
SUMÁRIO	25
SÍNTESE	26
DEMONSTRAÇÃO DO CUSTO-BENEFÍCIO DA AUDITORIA OU INSPEÇÃO.....	26
INTRODUÇÃO	27
CAPÍTULOS DE DESENVOLVIMENTO.....	28
CONCLUSÃO.....	30
PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....	30
APÊNDICES	31
ANEXOS	31
REFERÊNCIAS.....	31
GLOSSÁRIO	31
6.0 APÊNDICES	32
APÊNDICE A - MODELO DE PARECER	32
APÊNDICE B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO.....	35

APÊNDICE C - ELEMENTOS ESTRUTURAIS DO RELATÓRIO.....	36
APÊNDICE D - MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO	37
APÊNDICE E - MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS	38
7.0 GLOSSÁRIO	39
8.0 REFERÊNCIAS	41

1.0 Introdução

1.1 O presente roteiro propõe normas para a elaboração de pareceres e relatórios de auditoria, constituindo-se em importante instrumento na uniformização dos produtos apresentados aos clientes deste Órgão de Controle Interno, ainda assegura padrão de qualidade, requisito inerente e imprescindível a trabalhos de auditoria.

1.2 Esta proposta surgiu pela necessidade de garantir maior entendimento ao público-alvo e contribuir para o aprimoramento da administração pública municipal, tendo em vista que os pareceres e relatórios de auditoria têm como escopo levar ao conhecimento de terceiros uma opinião e um projeto ou achados de auditoria por meio de texto claro e convincente.

1.3 Neste contexto, desenvolveu-se este documento a partir de pesquisas em literaturas especializadas e em diversos manuais, guias e outras publicações de auditoria e controle.

1.4 Divide-se em quatro seções que expõem as características do texto, a forma de apresentação das informações, a estrutura do parecer e do relatório de auditoria.

2.0 Características do texto

2.1 Os pareceres e relatórios têm como objetivo, respectivamente, apresentar a terceiros opiniões e resultados de trabalhos realizados. No âmbito da Administração Pública integram a redação oficial. A redação oficial, atualmente, caracteriza-se por conter comunicação clara e impessoal de forma a transmitir a mensagem com eficácia proporcionando entendimento imediato.

2.2 Neste contexto são qualidades inerentes a uma redação oficial, comuns a qualquer bom texto, a clareza, coesão, concisão, correção gramatical, formalidade, uniformidade, impessoalidade, harmonia e polidez.

2.3 A seguir, apresenta-se análise pormenorizada de cada uma dessas qualidades e características.

Clareza

2.4 Clareza é a qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível. Já que se busca, então, com a clareza, fazer-se facilmente entendido, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro, com as idéias, ordenadas; a pontuação, correta; as palavras, bem dispostas na frase; as intercalações, reduzidas a um mínimo; a precisão vocabular, uma constante.

2.5 Da mesma forma, a indispensável releitura do texto contribui para obtenção da clareza. A ocorrência de trechos obscuros e de erros gramaticais em textos oficiais provém principalmente da falta da releitura, que torna possível sua correção.

2.6 Além disso, a falsa idéia de que “escreve bem quem escreve difícil” também contribui para a obscuridade do texto. Ora, quem escreve difícil dificilmente é compreendido. Cada palavra dessa natureza é um tropeço para a leitura e só pode desvalorizar o que se escreve.

2.7 Segue abaixo lista de preceitos para a redação de textos claros:

- a) Utilizar preferencialmente a ordem direta ou lógica (sujeito, verbo, complementos), às vezes essa ordem precisa ser alterada em benefício da própria clareza;
- b) Usar as palavras e as expressões em seu sentido mais comum;
- c) Evitar períodos com negativas múltiplas;
- d) Transformar as orações negativas em positivas, sempre que possível;
- e) Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;

f) Escolher com cuidado o vocabulário, evitando o jargão técnico;

g) Evitar neologismos (palavras, frases ou expressões novas, ou palavras antigas com sentidos novos), preciosismos (delicadeza ou sutileza excessiva no escrever) e regionalismos;

h) Utilizar palavras ou expressões de língua estrangeira somente quando indispensável.

2.8 Textos obscuros devem ser evitados, exemplos:

a) Mudança de sentido com a mudança da pontuação: Aproveas? Não discordo. (Compare-se: Aproveas? Não! Discordo.);

b) Má disposição das palavras na frase: A Secretaria Municipal de Ação Social pede, neste ofício, cobertores para casal de lâ. (Compare-se: A Secretaria Municipal de Ação Social pede, neste ofício, cobertores de lâ para casal.);

c) Ambiguidade – frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido: Ela pensava no tempo em que trabalhara com o Cassiano e concluía que a sua falta de visão teria contribuído para o fracasso do projeto. (Ambiguidade ocasionada pelo emprego do pronome sua, que é válido tanto para ela como para ele; falta de visão dele ou dela?);

d) Excesso de intercalações: O planejamento estratégico, que é um instrumento valioso para a gestão da empresa pública, e esta, uma alavanca indispensável ao desenvolvimento econômico-social, deve periodicamente passar por um processo de revisão, que o atualiza perante as velozes mudanças do mundo moderno. (Compare-se: O planejamento estratégico deve periodicamente passar por um processo de revisão.);

e) Erros de paralelismo: Consiste em apresentar idéias similares / paralelas numa forma gramatical diferente. Compare-se:

e.1) Errado: Sugere-se que a Secretaria de Origem:

I – tome conhecimento da

II – autorizar a devolução de

Certo: Sugere-se ao egrégio Plenário:

I – tomar conhecimento da

II – autorizar a devolução de

e.2) Errado: No discurso de posse, mostrou determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou determinação, segurança, inteligência e ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.

f) Erros de comparação: Consiste na omissão de termos, ao fazer-se uma comparação, que comprometem o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase: Compare-se:

f.1) Errado: O alcance da Instrução Normativa é diferente da Portaria.

Certo: O alcance da Instrução Normativa é diferente do alcance da Portaria.

Certo: O alcance da Instrução Normativa é diferente do da Portaria.

f.2) Errado: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as Secretarias do Município.

Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as outras Secretarias do Município.

Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as demais Secretarias do Município.

Coesão

2.9 O termo coesão pode ser conceituado como a união íntima das partes de um todo. Assim, o texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

2.10 Às vezes, o cuidado com a estrutura do parágrafo pode induzir ao equívoco de encará-lo como redação autônoma, bastante em si mesmo. Apesar de ser uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), não pode estar solto do restante do texto.

2.11 Para que esse desligamento não ocorra, temos de trabalhar com mecanismos de ligação entre os parágrafos. A utilização desses mecanismos chama-se transição ou coesão.

2.12 A transição não é necessariamente feita por partículas ou expressões. Ela pode ocorrer, por exemplo, com a utilização do mesmo sujeito da oração precedente. O importante nos mecanismos de transição é manter a fluência do texto.

2.13 Exemplos de algumas partículas e expressões de transição: da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.

Concisão

2.14 A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a ideia se torne incompreensível.

2.15 Deve-se ter prudência ao se fazer uso da concisão, uma vez, que em regra, os relatórios e pareceres são peças de convencimento, e muitas vezes é necessário o uso de vários recursos de linguagem para transmitir conceitos necessários para a compreensão da mensagem.

2.16 Para que se redija um texto conciso, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisá-lo depois de pronto. É nessa revisão que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias. Veja-se, por exemplo, o seguinte texto: “A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula-mater da sociedade”.

2.17 Se esse mesmo trecho for reescrito sem a carga informativa desnecessária, obtém-se um texto conciso e não prolixo: “O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana”.

2.18 Vê-se, assim, como é importante o texto enxuto. Economizar palavras traz benefícios ao texto: o primeiro é errar menos; o segundo, poupar tempo; o terceiro, respeitar a paciência do leitor.

2.19 Contudo, sempre será necessário um juízo de valor, quanto à necessidade pedagógica de um texto mais elaborado, quando se tratar de temas complexos ou delicados que necessitem de uma abordagem mais pormenorizada.

2.20 Pode-se adotar como regra não dizer mais nem menos do que precisa ser dito. Isso não significa fazer breves todas as frases, nem evitar todo o detalhe, nem tratar os temas apenas na superfície; significa, apenas que cada palavra é importante.

2.21 Segue os procedimentos para redigir textos concisos:

a) Eliminar palavras ou expressões desnecessárias, exemplos:

a.1) ato de natureza hostil - ato hostil;

a.2) decisão tomada no âmbito da diretoria - decisão da diretoria;

a.3) pessoa sem discricção - pessoa indiscreta;

a.4) neste momento nós acreditamos - acreditamos;

a.5) travar uma discussão - discutir;

a.6) na eventualidade de - se;

a.7) com o objetivo de - para;

b) Evitar o emprego de adjetivação excessiva exemplo, “o difícil e alarmante problema da seca – o problema da seca”;

c) Dispensar, nas datas, os substantivos dia, mês e ano, exemplos, “no dia 12 de janeiro - em 12 de janeiro”; “no mês de fevereiro-em fevereiro”; “no ano de 2008-em 2008”;

d) Trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo, exemplos, “fazer uma viagem-viajar”; “fazer uma redação-redigir”; “pôr as idéias em ordem-ordenar as idéias”; “pôr moedas em circulação-emitir moedas”;

e) Usar o aposto em lugar da oração apositiva, exemplos, “O contrato previa a construção da ponte em um ano, que era prazo mais do que suficiente - O contrato previa a construção da ponte em um ano, prazo mais do que suficiente”; “O que se tem é a anarquia, que é a bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos - O que se tem é a anarquia, bagunça pura e simples, irmã gêmea do caos”;

f) Empregar o particípio do verbo para reduzir orações, exemplos, “Agora que expliquei o título, passo a escrever o texto - Explicado o título, passo a escrever o texto”; “Depois de terminar o trabalho, ligo pra você - Terminado o trabalho, ligo pra você”; “Quando terminar o preâmbulo, passarei ao assunto principal - Terminado o preâmbulo, passarei ao assunto principal”;

g) Eliminar, sempre que possível, os indefinidos um e uma, exemplos, “Dante quer (um) inquérito rigoroso e rápido”; “Timor-Leste se torna (uma) terra de ninguém”; “A cultura da paz é (uma) iniciativa coletiva”.

Correção gramatical

2.22 Correção gramatical é a utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, é escrever sem desrespeitar os fatos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso. As incorreções gramaticais desmerecem o redator e põem em dúvida sua autoridade para falar sobre qualquer assunto.

2.23 Além disso, conhecer a própria língua não é privilégio de gramáticos, senão dever de todos aqueles que dela se utilizam. É erro de consequências imprevisíveis acreditar que só os escritores profissionais têm a obrigação de saber escrever. Saber escrever a própria língua faz parte dos deveres cívicos. A língua é a mais viva expressão da nacionalidade.

Formalidade e Uniformidade

2.24 A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação.

2.25 É importante salientar que a formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a Administração Pública (municipal, estadual, distrital ou federal) é una, é natural que suas comunicações sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redação oficial e cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.

Impessoalidade

2.26 A finalidade pública está sempre presente na redação oficial, daí a necessidade de ser ela isenta de interferência da individualidade de quem a elabora. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações oficiais decorre:

a) Da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica: independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público;

b) Da impessoalidade de quem recebe a comunicação: seja um cidadão, seja um órgão público, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal;

c) Do caráter impessoal do próprio assunto tratado: as comunicações oficiais restringem-se a questões referentes ao interesse público; não cabe nelas, portanto, qualquer tom particular ou pessoal.

2.27 Desse modo, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. É importante salientar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

Harmonia

2.28 Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Muitos fatores prejudicam a harmonia na redação oficial, tais como:

a) A aliteração (repetição do mesmo fonema): Na certeza de que seria bem sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção: ... (aliteração do fonema s);

b) A emenda de vogais (ou hiatismo): Obedeça à autoridade;

c) A cacofonia - encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo: Dê-me já aquela garrafa; Metalúrgica gaúcha espera crescer 40%. Eva e Adão. Ela trina muito bem. Uma prima minha;

d) O uso de chavão - configura o uso de expressões repetitivas que denotam falta de imaginação e pobreza vocabular. De tanto ser repetido, o chavão perde sua força original: Acertar os ponteiros. Baixar a guarda. Cair como uma bomba. Dizer cobras e lagartos. Inserido no contexto;

e) A rima: O diretor chamou, com muita dor, o assessor, dizendo-lhe que, embora reconhecendo ser o mesmo trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor;

f) A repetição excessiva de palavras: O presidente da nossa empresa é primo do presidente daquela transportadora, sendo um presidente muito ativo;

g) Pleonasma - repetição de uma mesma idéia, mediante palavras diferentes: acabamento final, a razão é porque, a seu critério pessoal, certeza absoluta, criação nova, elo de ligação, empréstimo temporário, expressamente proibido, fato real, há anos atrás, planejar antecipadamente, sintomas indicativos, todos foram unânimes;

h) O excesso de que: Solicitei-lhe que me remetesse o parecer que me prometera a fim de que eu pudesse concluir a análise que me fora solicitada.

2.29 Observe-se que esse excesso de que confere ao período um estilo arrastado e deselegante; além disso, demonstra que o autor não conhece bem o manejo do idioma quanto à substituição das orações desenvolvidas por expressões equivalentes.

2.30 No entanto, com o objetivo de elaborar uma escrita harmoniosa, utilizam-se os pronomes oblíquos (me, lhe, nos) em substituição aos possessivos (minha, sua),. Exemplos:

a) O barulho perturba-me as idéias (em vez de: O barulho perturba as minhas idéias);

b) Ninguém lhe ouvia as propostas (em vez de: Ninguém ouvia as suas propostas);

c) A solução do problema nos tomou o dia (em vez de: A solução do problema tomou o nosso dia).

Polidez

2.31 O texto polido revela civilidade, cortesia. A finalidade, especialmente nas correspondências oficiais, é impressionar o destinatário de forma favorável, evitando frases grosseiras ou insultuosas, expressando respeito sem rebaixamento próprio. Expressar consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo rebaixar-se, por vezes até compensa falhas nas outras qualidades fundamentais do texto antes examinadas.

2.32 Correspondência é contato humano e, como tal, deve ser pautada pelos mesmos princípios de convivência pacífica da vida social.

3.0 Formas de Apresentação das Informações

3.1 As informações apresentadas em pareceres e relatórios estarão dispostas conforme descrição abaixo.

Formatação do texto

3.2 Estabelece-se, visando o objetivo deste roteiro, a formatação dos relatórios e pareceres quanto ao tamanho do papel, tipo e tamanho da fonte, numeração de páginas, margens, cabeçalho e formatação dos parágrafos.

3.3 Deve-se utilizar o papel de tamanho A4 (210 x 297 mm). O texto deve ser grafado com a letra tipo *times new roman*, de tamanho 12, e alinhado a ambas as margens (alinhamento justificado).

3.4 As páginas deverão ser numeradas no canto inferior direito. No caso de elaboração do relatório as páginas devem ser contadas a partir da folha de rosto e numeradas a partir da lista de siglas¹.

3.5 As margens devem medir: 3 centímetros (superior e esquerda); 2 centímetros (inferior e direita); e 1,25 centímetro (cabeçalho e rodapé).

3.6 O cabeçalho deve trazer o brasão da Prefeitura à esquerda e ser composto dos seguintes nomes: **"PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO"**, em negrito e em letras maiúsculas, na primeira linha à direita, no tamanho 11; **"CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO"**, em letras maiúsculas, na segunda linha à direita, no tamanho 10; Nas demais linhas, o nome do Departamento, e quando necessário, do nome da Divisão, ambos no tamanho 10 e com iniciais maiúsculas. Veja o exemplo de cabeçalho, abaixo:

Figura 1: Exemplo de cabeçalho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Auditoria
Divisão de Auditoria Patrimonial

¹ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, usa-se as opções "inserir, quebra, próxima página" na capa após a data; "exibir, cabeçalho e rodapé, (menu na barra de ferramentas) mesmo que a seção anterior" na folha de rosto; "inserir, números de páginas, não mostrar o nº da 1ª página, formatar, iniciar em 1" na capa e folha de rosto.

3.7 Os parágrafos do texto devem ser numerados utilizando-se a opção de automatizar para facilitar eventual rearranjo do texto². Os números devem permanecer alinhados à margem esquerda e o texto iniciar a 2,5 centímetros desta. Deve haver espaçamento simples entre as linhas e um espaçamento de 6 pontos antes e 6 pontos depois entre os parágrafos³.

3.8 Os títulos⁴ serão grafados em negrito, com espaçamento de 12 pontos antes e 24 pontos depois, devendo iniciar a numeração sequencial de cada capítulo do relatório ou de parte do parecer.

3.9 Os subtítulos⁵ serão grafados em negrito, com alinhamento centralizado, espaçamentos de 12 pontos antes e 12 pontos depois, não devendo receber numeração.

3.10 As divisões dos subtítulos⁶ serão grafadas em itálico, mantendo as mesmas características dos subtítulos no que tange, ao alinhamento, espaçamento e numeração.

3.11 Ao final do relatório ou parecer, para aposição da assinatura de quem elaborou o documento, deve-se usar espaçamento de pelo menos 48 pontos antes, com o texto alinhado à direita, identificando-se além do nome, o cargo e o cadastro funcional.

Apresentação de dados

3.12 Para que os relatórios de auditoria e pareceres atinjam seus objetivos, é importante que seus argumentos sejam apresentados de forma clara e convincente. Para tanto, usa-se na apresentação de dados, por exemplo, figuras como tabelas, gráficos, fotografias, caixas-de-texto, diagramas e mapas. As principais recomendações a serem seguidas ao se fazer uso desses elementos é que haja identificação sequencial (figura "n", tabela "n")⁷, título e nota de rodapé, com inclusão obrigatória da fonte⁸ das informações obtidas.

Tabelas

3.13 As tabelas precisam ser planejadas cuidadosamente para que sejam acessíveis aos leitores e facilitem a análise.

² Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, usa-se a opção "formatar, marcadores e numeração, numerada".

³ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, usa-se a opção "formatar, parágrafos".

⁴ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, usa-se a opção "formatar, estilos e formatação, título 1".

⁵ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, usa-se a opção "formatar, estilos e formatação, título 2".

⁶ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, usa-se a opção "formatar, estilos e formatação, título 3".

⁷ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, figuras, tabelas e equações devem ser incluídas utilizando-se a opção Inserir, Referência, Legenda. Com isso, torna-se automática sua inclusão na lista de figuras.

⁸ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, as referências podem ser feitas utilizando-se da opção "Inserir, Referência cruzada". Isso fará com que qualquer mudança na numeração das figuras do texto também sejam feitas automaticamente nas referências.

3.14 Além das características comuns à apresentação de dados por meio de figuras, compõe-se de colunas e linhas, e devem conter notas explicativas, se necessário. Seus totais e subtotais devem constar em negrito ou cores diferentes. Deve-se, ainda, citar o responsável pela elaboração da tabela. No entanto, se a tabela foi elaborada pela equipe de trabalho, não há necessidade de fazer referência ao fato porque o relatório já tem sua autoria identificada.

3.15 As tabelas de dados numéricos não devem ter traços verticais que as delimitem à esquerda e à direita.

3.16 A inserção de tabelas pequenas no texto principal deve conter pelo menos duas linhas e duas colunas, para que sua apresentação como uma figura separada seja plenamente justificável. A inserção de tabelas grandes (com mais de seis linhas ou colunas) no texto principal do relatório deve ser seguida de avaliação crítica do nível global de complexidade dos dados. Inserir mais colunas, com dados baseados em padrões distintos, poderia tornar essa tabela demasiado complexa. Se uma tabela ficar muito extensa, pode-se dividi-la em duas ou mais tabelas menores e mais simples ou transformá-la em anexo ou apêndice.

3.17 Não se deve estender ou alargar uma tabela com apenas algumas colunas de modo que ela ocupe toda a largura do texto ou da página, com grandes espaços em branco entre as colunas. Este artifício não torna o relatório ou parecer mais agradável esteticamente, apenas torna mais difícil para os leitores perceber quais números pertencem a qual linha.

3.18 Os valores que forem objeto de comparações devem ser lidos ao longo de colunas ao invés de linhas, pois é mais fácil perceber tendências e diferenças lendo-se o texto verticalmente.

3.19 Quando possível, as linhas de uma tabela devem ser organizadas de tal modo que os valores exibidos estejam dispostos em ordem decrescente. Isso torna a tabela mais compreensível para a maior parte dos leitores.

3.20 Oportunamente, os valores devem ser expressos como percentagens, razões ou números-índice. Na apresentação de percentagens, devem-se indicar os valores que lhe deram origem. No caso de números-índice, devem-se explicar como eles foram calculados (por exemplo, o ano-base usado para dados que se distribuem ao longo do tempo). Com relação à escolha do ano-base, é comum que ela recaia sobre o início ou o fim do período de investigação, devendo-se tomar cuidado para que não se selecione um período anormal como ano-base.

Gráficos

3.21 Uma das melhores maneiras de se transmitir dados é mediante o uso de gráficos. Transmitem uma grande quantidade de informação de forma econômica e acessível, proporcionando aos leitores uma visão geral dos dados, destacando as suas principais propriedades.

3.22 A escolha do modelo apropriado deve ser cuidadosa e depende dos dados que se pretende demonstrar. É muito importante determinar qual é o tipo de gráfico que deve ser usado. Os tipos⁹ mais comuns de gráficos em relatórios de auditoria e pareceres são Colunas, Barras, Colunas Empilhadas, Barras de Porcentagem Acumuladas, Coluna Agrupadas, Barras Contrapostas, Tipo "Pizza" e Linha.

3.23 Escolhido o tipo apropriado, o gráfico precisa ser projetado atentamente para que seja atingido o efeito desejado. Nos gráficos deve ficar claramente expresso o que representam as linhas, barras, colunas ou "fatias", mediante rótulos e legendas. É importante ainda que se faça indicação das unidades de medida em uso. Quando necessário, devem ser incluídas notas explicativas.

3.24 Nos gráficos com colunas, as categorias da variável analisada são colocados na abscissa (no eixo horizontal), enquanto que as variações apuradas nos dados são mostradas na ordenada (no eixo vertical). Esta abordagem costuma ocorrer em gráficos de linha. Nos gráficos com barras, ocorre o oposto, plotando-se as categorias nas ordenadas e as variações nas abscissas.

3.25 A extensão vertical de um gráfico influencia sua escala que deve ser maior, quando as variações que mereçam atenção dos leitores, forem menores. O eixo vertical dos gráficos deve conter o zero. A não-inclusão do zero pode fazer com que os dados aparentem ter uma variabilidade maior do que aquela efetivamente apurada, suscitando desconfiâncias entre os leitores especializados.

3.26 A disponibilidade de impressoras coloridas é um aspecto importante que deve ser considerado pelo servidor que elabora o relatório ou parecer. Isso torna factível o uso de ilustrações mais complexas, que permitem uma melhor compreensão pelos leitores dos dados apresentados, pois linhas, barras e colunas potencialmente confusas podem ser identificadas por cores diferentes.

3.27 Entretanto, quase sempre os relatórios ou pareceres em questão são fotocopiados, no todo ou em parte, desta forma, gerando uma impressão com caracteres em preto ou branco. Assim, recomenda-se evitar cores que se confundem ou cores claras que nem sequer aparecem, o que pode, por associação, depor contra a qualidade do trabalho. Nos casos que demandarem três ou mais cores convém usar setas ou rótulos para as linhas, barras ou colunas para evitar ambiguidades que poderiam aparecer nas fotocópias.

⁹ Quando se utilizar o aplicativo Microsoft Word, utiliza-se a opção "inserir", "gráfico".

Fotografias

3.28 As fotografias, normalmente integrantes das capas dos relatórios, também podem ser inseridas ao longo do texto, desde que sirvam para explicar o tópico examinado. Dois aspectos devem ser avaliados ao se inserir fotografias no texto: O assunto pode ser bem representado por fotografias; Quão confuso ou obscuro é o assunto ou quão vagas são as representações mentais que os leitores provavelmente têm do tópico em questão; As fotografias contribuirão para que os leitores compreendam melhor o assunto.

3.29 Se as respostas a uma destas indagações ou a todas sugerir que fotografias são úteis, deve-se escolher a ilustração observando que frequentemente deverão ser coloridas. Devem ser posicionadas, tão perto quanto possível do texto ao qual se referem ou onde sejam mais pertinentes e úteis para os leitores. Devem-se evitar aquelas que possam transmitir mensagens não-intencionais, inapropriadas, ofensivas a determinados grupos, melancólicas, agressivas, ou excessivamente glamourosas, como as que são especialmente criadas para promover órgãos ou programas. Para evitar problemas desse tipo, costuma-se restringir as fotografias a temas seguros, especialmente edifícios ou equipamentos, destituídas de qualquer elemento humano.

3.30 Toda fotografia deve ter um título completo e claro, que identifique o que está sendo exibido. É importante que a fotografia seja acompanhada de nota explicativa ou caixa de texto que explique o seu conteúdo, pois são muito chamativas visualmente e por isso é imprescindível que sejam auto-explicativas. Quando a fotografia for inserida numa caixa-de-texto, a nota-explicativa pode ser dispensada. Mas, a caixa-de-texto deve explicar explicitamente a fotografia.

Caixas-de-texto

3.31 Atualmente, relatórios e pareceres utilizam caixas-de-texto para indicar exemplos, descrever estudos de caso, e em geral, para transmitir uma idéia mais completa dos assuntos tratados, pois são apropriadas para descrever mais detidamente aspectos específicos.

3.32 As caixas-de-texto deverão ser projetadas e ajustadas às margens normais do relatório ou parecer. Normalmente, deverão ser menores do que meia-página e quase nunca maiores do que uma página, de modo que a caixa possa ser vista como um todo. O texto dentro das caixas deve ter o mesmo tamanho do texto principal ou ser ligeiramente menor, com espaçamento semelhante entre as linhas. Nas caixas longas, os parágrafos devem ser indicados claramente. Convém usar uma borda ou uma cor-de-fundo para que a caixa se destaque do texto principal.

3.33 As caixas-de-texto devem ter um título apropriado que deixe clara a sua função, por exemplo, relatar um exemplo ou um estudo de caso. Geralmente não precisam ser numeradas, identificadas como "Caixa" ou incluídas nas listas de figuras, já que ficam posicionadas logo após o trecho do texto ao qual se referem.

3.34 Não devem conter informações em excesso, pois isso desestimula os leitores a lê-las. Por outro lado, também não se deve incluir caixas-de-texto cujo teor ocupe apenas algumas linhas. Se o texto é realçado por meio de uma caixa, os leitores tenderão a supor que isso seja significativo ou útil, ficando desapontados se a caixa parecer irrelevante ou muito pequena.

Diagramas

3.35 Os diagramas também são muito utilizados nos relatórios de auditoria e pareceres. Devem ser planejados cuidadosamente, auto-explicativos.

3.36 Há duas formas mais comuns de diagramas, são elas as seguintes e suas regras básicas:

a) Fluxogramas: Retratam uma sequência de operações ou um conjunto de instruções que podem ser decompostos em vários subconjuntos. As regras aplicáveis aos fluxogramas são: os formatos arredondados são usados para indicar o início de uma sequência de operações e para indicar os resultados finais; os quadrados representam os processos; e os losangos indicam onde se tomam decisões;

b) Organogramas: Representa graficamente a organização de um órgão ou programa por meio de uma "árvore" invertida, com cada fileira agrupando as unidades com o mesmo nível hierárquico e com os "galhos" indicando a extensão do controle exercido pelos níveis superiores.

3.37 É importante que os diagramas tenham tamanhos que lhes permitam transmitir claramente os seus conteúdos. Convém evitar diagramas longos ou estreitos e que pareçam visualmente sobrecarregados. Precisam usar formatos padronizados e caixas com o mesmo tamanho para indicar organizações ou operações similares. As caixas afins devem ser organizadas nas mesmas fileiras e colunas. O tamanho das caixas não deve ser definido arbitrariamente, apenas visando acomodar a extensão dos rótulos.

3.38 Devem ser identificados, a exemplo do que ocorre com as tabelas e os gráficos, como pertencentes a uma única sequência de figuras. Cada diagrama precisa ter um título claro e completo que defina o que está sendo mostrado, bem como uma breve nota explicativa resumindo o seu conteúdo.

3.39 As cores devem ser escolhidas de tal forma que as fotocópias permaneçam legíveis, por exemplo, caixas de um diagrama não devem ser indicadas somente pelas cores que as preenchem, os seus contornos devem, ao menos, ser definidos por meio de uma linha preta fina.

3.40 Convém evitar as linhas quebradas, ou seja, as linhas que mudam de direção, mesmo as quebras de 90°. Ademais, a sequência de caixas deve ser rearranjada

para que seja minimizada a quantidade de cruzamentos entre linhas. Contudo, se esses cruzamentos forem inevitáveis, então se deve usar alças que indiquem que uma linha está passando sobre a outra.

Mapas

3.41 Frequentemente, é útil mencionar no relatório as regiões onde se passam os fatos relatados. Para tanto, faz-se uso de mapas, que podem ser de dois tipos: geográficos ou de dados. Os mapas geográficos mostram regiões, áreas, fronteiras ou locais visitados. Ao utilizar esses mapas, é importante respeitar os direitos autorais do seu criador.

3.42 Os mapas de dados combinam gráficos com mapas. Como exemplo, pode-se citar a sobreposição de gráfico de barras a um mapa, sendo cada barra colocada sobre a representação de determinada região. As barras colunas, gráficos do tipo "pizza", pontos, cores, símbolos ou números inseridos não devem impedir que os leitores façam uma leitura convencional do mapa, por exemplo, as linhas de fronteira ou os limites do mapa não devem ser cortados.

3.43 Os mapas devem ser identificados como pertencentes à sequência de figuras do relatório, possuindo título e nota explicativa que identifiquem e descrevam o conteúdo.

3.44 As informações do mapa não devem parecer que são escassas ou saturadas. Não convém usar um mapa inteiro ou mesmo meio mapa do Brasil para mostrar apenas três localidades do Norte do país. Da mesma forma, incluir muitas áreas similares ou com localidades que possam ser confundidas pelos leitores.

Citações e Referências

3.45 Nas auditorias, as equipes precisam buscar grande quantidade de informações sobre o assunto abordado. O aprofundamento nos diversos temas envolvidos torna obrigatórias as pesquisas bibliográficas, consultas via Internet, a leitura de periódicos e de trabalhos acadêmicos. Ao se utilizar estas informações nos relatórios, é importante que se observe a proteção da propriedade intelectual dos autores.

3.46 A legislação brasileira permite a utilização não autorizada de obras para fins de estudo, crítica ou polêmica, bem como para produzir prova administrativa, sem finalidades lucrativas, desde que seja observado o direito de citação (Lei nº 9610/1998, art. 46). A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em sua norma NBR 10520/2002, determina como uma informação colhida de outra fonte deve ser citada.

3.47 Em relação às citações, deve-se dar preferência às citações indiretas, resumindo as informações que se deseja transmitir. Citações diretas com mais de três linhas, quando imprescindíveis, constituem parágrafo próprio, recuado quatro centímetros da margem esquerda e grafado com tamanho de fonte 10 e sem aspas. Citações diretas curtas, de até três linhas, devem ser inseridas no próprio texto, entre aspas.

3.48 As referências incluídas em nota de rodapé devem ser grafadas com o mesmo tipo de fonte do texto principal, mas com tamanho 10. Devem ser numeradas sequencialmente ao longo do texto.

4.0 PARECER

4.1 Os pareceres contêm inicialmente o título, com a expressão "PARECER", escrita em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado, seguida de numeração sequencial, sigla da unidade emitente, sigla da CGM e ano de emissão.

4.2 Após o título, anota-se o cabeçalho que será composto por informações consideradas relevantes para identificação do objeto da despesa. Dentre os elementos primordiais, destacam-se as seguintes expressões:

- a) "Processo nº:", em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação composta do número e do ano com quatro dígitos;
- b) "Interessado:", em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação de nome, unidade ou empresa envolvidos no caso em exame;
- c) "Valor:", em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do valor, estimado ou não, tratado nos autos.

4.3 Os pareceres devem ter um parágrafo inicial onde os mesmos são expressamente dirigidos ao Controlador Geral do Município, apondo-se logo após o cabeçalho a expressão "Senhor (a) Controlador (a) Geral," no mínimo com duas linhas de espaço superior e inferior.

4.4 A Controladoria Geral do Município é um órgão unitário, sendo o Controlador Geral a única autoridade que, permitida delegação, pode realizar manifestações e emitir opinião em nome do órgão.

4.5 Os pareceres serão divididos em três títulos, grafados em negrito, com espaçamento de 12 pontos (0,42 cm) antes e 12 pontos (0,42 cm) depois, devendo iniciar a numeração sequencial de cada parte do documento.

4.6 Os títulos serão os seguintes: "DOS FATOS", "DO EXAME" e "DA CONCLUSÃO", conforme descrições apresentadas abaixo.

Dos Fatos

4.7 O parecer deve conter inicialmente um parágrafo em que se descrevem as informações indispensáveis para caracterizar o escopo do trabalho, a saber: o tipo de análise com a descrição da etapa de tramitação do processo, o objeto da análise caracterizando a despesa ou registro examinado e o órgão e/ou entidade envolvidos.

4.8 A seguir, utiliza-se um parágrafo descrevendo-se a competência do Órgão de Controle Interno para realizar a análise, compreendida a indicação da extensão da responsabilidade concernente à emissão da opinião e normas utilizadas como critério.

4.9 Antes de discorrer sobre os resultados dos exames, devem-se especificar as peças principais constantes dos autos e que sustentarão as opiniões.

4.10 Por fim, deve-se evitar expressar juízos de valor neste título do parecer devendo o parecerista neste ponto se ater apenas aos fatos, pois, o juízo de valor terá seu espaço nos subtítulos seguintes.

Do Exame

4.11 Nos subtítulos do desenvolvimento do parecer, deve-se apresentar de forma completa e objetiva cada um dos pontos sob exame. Cada assunto distinto deverá ser tratado em um subtítulo próprio. Caso o assunto demande pouquíssimas linhas e não justifique a criação de um subtítulo próprio, cada um desses assuntos deverá ser tratado em um parágrafo próprio.

4.12 Para cada assunto tratado no desenvolvimento se deverá necessariamente discorrer sobre:

- a) registro das eventuais achados mencionando o critério, condição, causa e efeito;
- b) menção às normas e dispositivos aplicáveis ao caso (leis, decretos e/ou instruções normativas), ou não havendo, os argumentos prós e contras, doutrinários ou jurisprudenciais;
- c) nomes e qualificação dos possíveis responsáveis; e
- d) descrição mais detalhada do achado, com argumentos a respeito da fonte do critério, apresentação das evidências que embasam as afirmações sobre a condição, descrição dos métodos e técnicas que permitiram identificar as causas.

Da Conclusão

4.13 O título "Da Conclusão" será subdividido em três subtítulos:

- a) Da Opinião;
- b) Das Recomendações;
- c) Dos Encaminhamentos.

4.14 No subtítulo "Da Opinião" do parecer deve-se expor uma a uma as opiniões, conclusivas, ou abstenções fundamentadas de opiniões quanto à regularidade, ou não, de cada uma das situações analisadas de forma coerente e cabível com a obrigatória citação do subtítulo, ou parágrafo, no qual tal assunto foi tratado dentro do título do exame.

4.15 No subtítulo "Das Recomendações" deverão constar uma a uma, cada recomendação apontada no parecer, designando a autoridade ou órgão responsável pelo atendimento com a obrigatória citação do subtítulo, ou parágrafo, no qual tal assunto foi tratada a necessidade de tal recomendação dentro do título do exame.

4.16 No subtítulo "Dos Encaminhamentos" deverão constar no qual tal assunto foi tratada a necessidade de tal recomendação dentro do título do exame.

4.17 Nos encaminhamentos deverão constar no qual tal assunto foi tratada a necessidade de tal recomendação dentro do título do exame e observarão o seguinte:

- a) havendo quaisquer irregularidades (exceto as irrelevantes de mera formalidade, desde que não tragam dano ou ameaça de dano ao erário ou a moralidade administrativa) será obrigatória a menção para a representação junto ao Tribunal de Contas competente na forma do art. 74, §1º CF, devendo também ser cientificados dos fatos a Procuradoria Geral do Município conjuntamente com o Prefeito Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis;
- b) havendo indício de condutas que possam vir a tipificar ilícitos penais (ex: crimes contra a administração pública, crimes previstos na lei de licitações, associação criminosa, abuso de autoridade e/ou crimes ambientais) ou atos de improbidade administrativa será obrigatória a menção de notificação dos fatos ao Ministério Público competente na forma do art. 102 da Lei 8.666/93, sob pena da possível tipificação do disposto nos artigos 319 e 320 do Código Penal;
- c) no caso da existência de ilícitos penais ou de improbidade devem também ser cientificados devidamente dos fatos a Procuradoria Geral do Município conjuntamente ao Prefeito Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis;
- d) havendo indícios de condutas que possam ferir as proibições previstas no Estatuto dos Servidores Municipais, operadas tanto por servidores efetivos, quanto comissionados, devem ser cientificados devidamente dos fatos a Procuradoria Geral do Município conjuntamente com o Prefeito Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis;
- e) havendo indícios de condutas que possam vir a ser objeto de infrações a Lei Anticorrupção, bem como, possíveis ações civis públicas, a Procuradoria Geral do Município conjuntamente com o Prefeito Municipal devem ser cientificados;
- f) apenas o Controlador Geral, ou seu substituto legal, poderá por meio de despacho fundamentado, sob sua autoridade, responsabilidade funcional e pessoal, negar a remessa das informações ao Tribunal de Contas e aos Ministérios Públicos;
- g) para cada assunto tratado, caso pertinente, deverá haver uma, ou mais, conclusões ou recomendações.

4.18 Após o parágrafo final deve-se apor, depois de no mínimo três linhas de espaço, o local e a data do dia de emissão do parecer, centralizados.

4.19 Após anotação de local e data, depois de no mínimo três linhas de espaço, deve-se abrir campos para as assinaturas dos signatários do parecer, da seguinte forma:

- a) responsável pela elaboração e emissão do parecer, com nome, cargo que ocupa e cadastro funcional, sequencialmente uma linha após a outra, centralizados.

Quando houver mais de um emitente, deve-se centralizar a identificação observando a distribuição espacial simétrica. O nome do emitente será grafado em negrito e a descrição do cargo e do cadastro funcional em fonte tamanho 11;

b) a chefia responsável pela supervisão ou revisão do trabalho, com nome, cargo que ocupa e cadastro funcional, com as mesmas especificações aplicáveis do item "a" acima;

c) o "de acordo do Controlador Geral do Município" ou autoridade que legalmente o substituir, com as mesmas especificações aplicáveis do item "a" acima.

4.20 São elementos pós-textuais dos pareceres, os apêndices e anexos, conforme descrições relacionadas abaixo.

Apêndices

4.21 Os apêndices são informações adicionais produzidas pela equipe de trabalho, constituem quaisquer detalhamentos necessários ao entendimento e sustentação dos argumentos apresentados cuja inserção no texto principal prejudicaria o fluxo de exposição. São identificados por letras maiúsculas, consecutivas e pelos respectivos títulos.

Anexos

4.22 Os anexos são informações adicionais não produzidas pela equipe, que colaboram para esclarecer e confirmar as ideias expressas no texto. São identificados por letras maiúsculas consecutivas e pelos respectivos títulos.

5.0 Relatório

5.1 O relatório é a finalização de uma atividade. Por meio dele, apresenta-se exposição minuciosa de fatos e circunstâncias observadas, destacando o trabalho realizado, a abrangência, a forma como o trabalho foi feito, os eventos considerados relevantes para divulgação e as conclusões que embasaram a análise.

5.2 A utilização do relatório está regulamentada no artigo 4º do Regimento Interno da CGM - Decreto 9.693/2005. Dentre os relatórios, em virtude da natureza das atividades realizadas no âmbito da CGM, destacam-se o Relatório de Planejamento de Auditoria, o Relatório de Auditoria e o Relatório de Inspeção.

5.3 Os relatórios dividem-se em elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais. Os elementos pré-textuais são: capa; folha de rosto; lista de siglas; lista de figuras; lista de tabelas e sumário. O texto compõe-se de introdução; capítulos de desenvolvimento e conclusão. Os elementos pós-textuais são: apêndices; anexos; referências e glossário.

Capa

5.4 A capa é elemento importante para a definição de uma identidade gráfica institucional e deve ser padronizada. Este roteiro limita-se a estabelecer elementos básicos que devem figurar na capa.

5.5 A borda da página da capa deve ter a largura de 2 ¼ pontos¹⁰ e não apresentará cabeçalho¹¹.

5.6 A capa deve apresentar todos os seus elementos centralizados e em negrito. Logo após a margem superior, deverá conter o brasão da Prefeitura Municipal, seguido das expressões **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, em negrito e letras maiúsculas, Controladoria Geral do Município e a identificação do Departamento de origem do relatório.

5.7 O título do relatório deve ser anotado no centro da página, em letras maiúsculas, tamanho 16 e em negrito, forma sintética identificando-se a auditoria/inspeção e a natureza do trabalho realizado.

5.8 Ao final da capa dever-se-á anotar o local, mês e ano de emissão do relatório.

Folha de Rosto

5.9 A folha de rosto deverá conter os seguintes elementos para identificação do relatório:

- Número dos autos do processo;
- Nome da Unidade;
- Nome, cargo e CPF do responsável;
- Ato de designação da equipe;
- Objetivo da auditoria;
- Período de abrangência;
- Período de realização das atividades (planejamento, execução e relatório);
- Equipe de trabalho.

Lista de Siglas

5.10 A lista de siglas reúne as siglas citadas no texto e suas respectivas significações, facilitando sua compreensão.

Lista de Figuras

5.11 Destina-se a relacionar as ilustrações (gráficos, fotos, mapas e outros) existentes no texto, na ordem em que são apresentadas, com seu nome específico e indicação da respectiva página¹².

Lista de Tabelas

5.12 Elaborado de acordo com a ordem das tabelas apresentadas no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página¹³.

Sumário

5.13 O sumário permitirá ao leitor ter uma visão geral do conteúdo do relatório, facilitando a localização de assuntos de seu interesse ao indicar as páginas correspondentes.

¹² Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, deve-se usar a opção "Inserir, Referência, Índices, Índice de figuras, Formatos Formal". Ainda nessa opção, deve-se selecionar "figura" como o nome da legenda. A lista de figuras é composta a partir das legendas inseridas mediante a seleção da ilustração e acionamento do comando "Inserir, Referência, Legenda".

¹³ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, deve-se usar a opção "Inserir, Referência, Índices, Índice de figuras, Formatos Formal". Ainda nessa opção, deve-se selecionar "tabela" como o nome da legenda. A lista de tabelas é composta a partir das legendas inseridas mediante a seleção da tabela e acionamento do comando "Inserir, Referência, Legenda".

5.14 A escolha dos títulos dos capítulos e seções que compõem o relatório deve ser feita de maneira a fornecer uma indicação clara do assunto tratado.

5.15 Deve enumerar os títulos e subtítulos dos capítulos a partir da introdução até o último elemento pós-textual do relatório.¹⁴

Síntese

5.16 A "síntese" do relatório é um texto simplificado de apresentação da auditoria/inspeção, suas conclusões e recomendações.

5.17 A síntese deve ser contida ao máximo de 3 (três) laudas, e se necessário, para tal redução, só trata dos principais temas da auditoria/inspeção, ou seja, a síntese não se trata de um resumo do texto integral, mas sim, de uma apresentação geral da essência do trabalho realizado.

5.18 Trata-se de um texto direcionado ao gestor, que muitas vezes não possui tempo para a leitura de um texto mais denso e extenso, bem como, é um elemento de transparência para que o cidadão possa ter acesso facilitado à informação.

5.19 A síntese deve ser desprovida o quanto possível de termos técnicos, e os assuntos complexos porventura tratados na auditoria ou inspeção devem ser pedagogicamente simplificados ao nível de entendimento do homem médio.

5.20 A síntese pode ser ilustrada com gravuras, desenhos, figuras, quadrinhos, gráficos, caixas de texto, letras com fontes, cores e tamanhos diferenciados, tudo objetivando a exposição pedagógica do conteúdo.

Demonstração do Custo-Benefício da Auditoria ou Inspeção

5.21 A demonstração do custo-benefício é um item opcional, que a critério exclusivo do Controlador Geral do Município poderá ser incluso no relatório, desde que tenha sido possível a mensuração dos custos, despesas e perdas do trabalho realizado e de seus resultados, financeiros ou não financeiros (melhoria do serviço prestado aos cidadãos, aperfeiçoamento do controle e diminuição de riscos, fomento à moralidade administrativa).

5.22 A demonstração do custo-benefício do trabalho além de ser um elemento de transparência, e medidor da eficiência, eficácia e efetividade dos trabalhos, é em suma, um instrumento de prestação de contas à comunidade, onde o controle interno demonstra que está agregando mais valor aos recursos do contribuinte.

¹⁴ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, deve-se usar a opção "Inserir, Referência, Índice, Índice analítico, Formatos Formal".

5.23 Quando possível, um resumo da demonstração do custo-benefício será inclusa dentro da "Síntese" do relatório.

Introdução

5.24 A introdução é a parte inicial do texto integral e deve conter os elementos necessários para situar o assunto, são eles:

a) menção aos instrumentos de planejamento, que contemplam as razões que originaram a auditoria, a decisão que a autorizou e a existência de fiscalizações anteriores no mesmo objeto. Ao tratar os antecedentes, a equipe deve especificar a natureza do objeto da auditoria;

b) identificação do objeto de auditoria, que se constitui na descrição simplificada do caso sob exame, onde serão especificados, por exemplo, seus objetivos, responsáveis, histórico, legislação, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisão, sistema de controle interno;

c) metodologia, que compreende as estratégias, métodos utilizados na elaboração do trabalho. Deve ser exposta resumidamente, registrando-se detalhes em apêndice. Deverão ser também mencionadas as limitações impostas à atividade associadas à metodologia usada para investigar o assunto, confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, ou seja, as áreas e os aspectos não analisados;

d) critérios, que deve conter padrões gerais utilizados para emitir opinião sobre o objeto da auditoria. Correspondem às leis, decretos, regulamentos, atos, princípios e normas aplicáveis, dentre outras. É fundamental a indicação dos procedimentos adotados para estabelecer os critérios de auditoria, os métodos empregados na coleta de evidências e na definição de achados e recomendações.

e) escopo da auditoria, onde devem ser claramente enunciados os objetivos da auditoria, os limites do trabalho e o grau de abrangência, especificando os sistemas ou aspectos que foram auditados, o período abrangido, os locais visitados, bem como a justificativa de se ter adotado a abordagem descrita;

f) forma de organização do relatório, descrição breve dos temas tratados nos capítulos do relatório, ressaltando a ligação lógica entre eles.

Capítulos de Desenvolvimento

5.25 Nos capítulos de desenvolvimento do relatório de auditoria/inspeção discorrem-se os resultados da auditoria. Devem ser estruturados por questão de auditoria e ordenados à vista da relevância dos achados (do mais relevante para o menos relevante).

5.26 Os capítulos devem ser divididos em subtítulos, por achado de auditoria/inspeção, e assim como os capítulos, ordenados em grau decrescente de importância.

5.27 Convém, antes do subtítulo concernente ao primeiro achado, escrever parágrafo introdutório ao capítulo, com descrição resumida dos assuntos que serão desenvolvidos nos subtítulos seguintes.

5.28 Os subtítulos devem ser desenvolvidos na seguinte sequência:

a) parágrafo inicial, contendo descrição resumida do achado, mencionando o critério, condição, causa e efeito;

b) descrição mais detalhada do achado, com argumentos a respeito da fonte do critério, apresentação das evidências que embasam as afirmações sobre a condição, descrição dos métodos e técnicas que permitiram identificar as causas;

c) avaliação dos efeitos e riscos decorrentes da manutenção das condições encontradas;

d) se for o caso, descrição de boas práticas;

e) recomendações e estimativa dos benefícios.

5.29 Para facilitar a redação dos resultados da auditoria/inspeção convém utilizar a Matriz de Achados (vide Apêndice E) que permite que a equipe de auditoria organize os resultados da fase de execução e os relacione com as recomendações preliminarmente propostas.

5.30 Caso sejam detectados achados de auditoria/inspeção não relacionados com as questões/problemas previstos na fase de planejamento, mas relativas ao objeto da auditoria, deve-se relatar em capítulo adicional.

5.31 Assuntos que não estejam relacionados com a auditoria/inspeção devem ser alvo de mera citação resumida no relatório, informando a providência tomada quanto a estes.

5.32 Havendo fase de defesa do auditado, deve abrir um capítulo específico para a análise das respostas do auditado, onde a equipe deve se manifestar conclusivamente com a minuciosa exposição dos fundamentos de fato e de direito que embasaram a conclusão:

a) acolhimento dos argumentos da defesa do auditado;

b) acolhimento parcial dos argumentos da defesa do auditado;

c) não acolhimento dos argumentos da defesa do auditado.

5.33 Na descrição da opinião no subtítulo deve-se expor uma a uma as opiniões, conclusivas, ou abstenções fundamentadas de opiniões quanto à regularidade, ou não, de cada uma das situações analisadas de forma coerente e cabível com a obrigatória citação do subtítulo, ou parágrafo, no qual tal assunto foi tratado dentro do título do exame.

5.34 Na descrição das recomendações no subtítulo deverão constar uma a uma, cada recomendação apontada no relatório, designando a autoridade ou órgão responsável pelo atendimento com a obrigatória citação do parágrafo no qual tal assunto foi tratada a necessidade de tal recomendação dentro do título do exame.

5.35 Nos encaminhamentos deverão constar no qual tal assunto foi tratada a necessidade da recomendação dentro do subtítulo do exame e observarão o seguinte:

h) havendo quaisquer irregularidades (exceto as irrelevantes de mera formalidade, desde que não tragam dano ou ameaça de dano ao erário ou a moralidade administrativa) será obrigatória a menção para a representação junto ao Tribunal de Contas competente na forma do art. 74, §1º CF, devendo também ser cientificados dos fatos a Procuradoria Geral do Município conjuntamente com o Prefeito Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis;

i) havendo indício de condutas que possam vir a tipificar ilícitos penais (ex: crimes contra a administração pública, crimes previstos na lei de licitações, associação criminosa, abuso de autoridade e/ou crimes ambientais) ou atos de improbidade administrativa será obrigatória a menção de notificação dos fatos ao Ministério Público competente na forma do art. 102 da Lei 8.666/93, sob pena da possível tipificação do disposto nos artigos 319 e 320 do Código Penal;

j) no caso da existência de ilícitos penais ou de improbidade devem também ser cientificados devidamente dos fatos a Procuradoria Geral do Município conjuntamente ao Prefeito Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis;

k) havendo indícios de condutas que possam ferir as proibições previstas no Estatuto dos Servidores Municipais, operadas tanto por servidores efetivos, quanto comissionados, devem ser cientificados devidamente dos fatos a Procuradoria Geral do Município conjuntamente com o Prefeito Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis;

l) havendo indícios de condutas que possam vir a ser objeto de infrações a Lei Anticorrupção, bem como, possíveis ações civis públicas, a Procuradoria Geral do Município conjuntamente com o Prefeito Municipal devem ser cientificados;

m) apenas o Controlador Geral, ou seu substituto legal, poderá por meio de despacho fundamentado, sob sua autoridade, responsabilidade funcional e pessoal, negar a remessa das informações ao Tribunal de Contas e aos Ministérios Públicos;

n) para cada assunto tratado, caso pertinente, deverá haver uma, ou mais, conclusões ou recomendações.

Conclusão

5.36 As considerações finais são o desfecho do relatório, a equipe de auditoria emitirá seus comentários finais, de forma resumida, sobre o objeto auditado. Devem se sustentar no exposto nos capítulos sobre os temas principais do relatório, visto que não é possível que questões presentes na conclusão não tenham sido tratadas no desenvolvimento.

5.37 Devem-se destacar, se possível, as oportunidades de melhoria de desempenho e benefícios esperados. Sempre que for possível, os benefícios devem ser quantificados.

Proposta de Encaminhamento

5.38 A proposta de encaminhamento apresenta resumidamente as recomendações para as não-conformidades apontadas no relatório, ocasião em que se estabelece o prazo para manifestação do auditado.

5.39 Após o parágrafo final deve-se apor, depois de no mínimo três linhas de espaço, o local e a data do dia de emissão do relatório, centralizados.

5.40 Após anotação de local e data, depois de no mínimo três linhas de espaço.

5.41 Deve-se abrir campos para as assinaturas dos signatários do parecer, da seguinte forma:

a) identificação da equipe responsável pela elaboração do relatório, com nome, cargo que ocupa e cadastro funcional, sequencialmente uma linha após a outra, centralizados, o nome dos emitentes será grafado em negrito e a descrição do cargo e do cadastro funcional em fonte tamanho 11;

b) a chefia responsável pela supervisão ou revisão do trabalho, com nome, cargo que ocupa e cadastro funcional, com as mesmas especificações aplicáveis do item "a" acima;

c) o "de acordo do Controlador Geral do Município" ou autoridade que legalmente o substituir, com as mesmas especificações aplicáveis do item "a" acima.

5.42 São elementos pós-textuais dos relatórios, os apêndices e anexos, conforme descrições relacionadas abaixo.

Apêndices

5.43 Os apêndices são informações adicionais produzidas pela equipe de auditoria, constituem quaisquer detalhamentos necessários ao entendimento e sustentação dos argumentos apresentados cuja inserção no texto principal prejudicaria o fluxo de exposição. São identificados por letras maiúsculas, consecutivas e pelos respectivos títulos.

Anexos

5.44 Os anexos são informações adicionais não produzidas pela equipe, que colaboram para esclarecer e confirmar as idéias expressas no texto. São identificados por letras maiúsculas consecutivas e pelos respectivos títulos.

5.45 Não se devem incluir nos anexos documentos concernentes a realização dos exames de auditoria.

Referências

5.46 As referências são a listagem das fontes bibliográficas utilizadas na produção do texto. Devem ser apresentadas conforme a norma NBR 6023, da ABNT.

Glossário

5.47 Dicionário de palavras de sentido obscuro ou pouco conhecido. É o conjunto dos termos da área do conhecimento e seus significados.

6.0 Apêndices

APÊNDICE A - Modelo de Parecer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Controle Setorial

Formatação conforme item 4.3 do Manual

PARECER nº XXX/DCS/CGM/2016

Formatação conforme itens 3.6 e 4.2 do Manual

Processo nº: XX.XXX/2016

Interessado:

Assunto:

(...):

Demais informações

Mínimo de duas linhas de espaço

Senhor Controlador Geral.

Objeto da análise descrito no parágrafo 1

DO FATOS

1 Os presentes autos versam sobre o procedimento licitatório da modalidade tomada de preços nº xxxx/xxxx, que propõe a contratação da empresa para realização de serviços de manutenção de aparelhos condicionadores de ar no âmbito da Secretaria Municipal de no valor de R\$ XXX.XXX.XX. Órgão e entidade envolvidos

competência

2 A responsabilidade deste Órgão de Controle Interno concerne ao exame como ação de controle na qual se verificará a regularidade da despesa na fase de no que tange ao cumprimento dos preceitos da Lei 8.666/93 e Legislação Municipal.

tapa armitação

3 Os autos estão devidamente numerados de fls. xxx a xxx, instruídos com os elementos essenciais para emissão da opinião, como segue: Aspectos da análise

- Edital nº xx/xxxx, fl. xx;
- Propostas das empresas participantes do certame, fls. xxx/xxx;
- Atas de habilitação e julgamento, fls. xxx e xxx;

Principais examinadas sustentaram opinião

DO EXAME

Tema 01

- 1 Observou-se que houve possível evento de, por conta dos achados X e Y (REGISTRO DOS EVENTOS)
- 2 A legislação aplicável ao caso é Lei nº - (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL).
- 3 Conforme doutrinador X e jurisprudência Y, o caso exposto é tratado da forma W (Se não houver norma aplicável, ARGUMENTOS PRÓS E CONTRAS)
- 4 Tal evento foi realizado pelo gestor X, ocupante do cargo Y, bem como, dos servidores W e H lotados na Secretaria J cujas matrículas são 6666 e 9999 (IDENTIFICAÇÃO DO POSSÍVEL RESPONSÁVEL)
- 5 As evidências do ocorrido se encontram no anexo "a" e apensos "b" (EVIDÊNCIAS E ANÁLISES).
- 6 Conforme os fatos verificados, as causas identificadas da ocorrência são em virtude do fato "a" que geraram o fato "b" e "c" (CAUSAS E EFEITOS).

DA CONCLUSÃO

DA OPINIÃO

Por tudo exposto concluímos que:

- a) AAA é = a BBB conforme item x.x do parecer.
- b) CCC é diferente de WWW conforme item y.y do parecer.

DAS RECOMENDAÇÕES

- a) O encaminhamento da recomendação x para fulano;
- b) O encaminhamento da recomendação y para sicrano;

DOS ENCAMINHAMENTOS

- a) O encaminhamento da representação Q para o Tribunal de Contas do Estado;
- b) O encaminhamento da representação H para o Tribunal de Contas da União;
- c) O encaminhamento da representação Y para o Ministério Público Estadual;
- d) O encaminhamento da representação W para o Ministério Público Federal;
- e) O encaminhamento da representação J para a Procuradoria Geral do Município;
- f) O encaminhamento da representação G para o gestor;
- g) O encaminhamento da representação U para o Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Porto Velho, xx de de xxxx

Nome do Titular
Cargo
Cadastro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

APÊNDICE B - Modelo de Folha de Rosto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Auditoria

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Número: XXX/CGM/DEA/ XXXX

Autos: XX.XXXX/XX

Modalidade: Avaliação de desempenho do programa no âmbito da região metropolitana de Porto Velho-RO.

Ato originário: Plano de Trabalho, aprovado pelo Controlador Geral do Município em xx de xxxxxx de xxxx.

Objetivo: Avaliar o desempenho do programa mediante aplicação de indicadores no que tange à eficácia e efetividade.

Ato de designação: Portarias XXX/CGM/XXXX, publicada no D.O.M. XXXX, de XX.XX.XX.

Período abrangido pela auditoria: execução do programa no exercício de XXXX.

Período de realização da auditoria: planejamento de XX/XXXX a XX/XX/XXXXX; execução de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX e Relatório XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Equipe da auditoria:

Integrantes da equipe	Matrícula	Cargo
XXXXXXXX XX XXXXX	XXXXX	XXXX
XXXXX XXXX XXXX	XXXXX	XXXX

Unidade: Secretaria Municipal de xxxxxxxx – sigla da unidade

Responsável: XXXXX XXXXXXXX XXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Secretário Municipal de XXXXXXXX

Período: Desde XX de janeiro de XXXX

APÊNDICE C - Elementos Estruturais do Relatório

- Capa
- Folha de Rosto
- Lista de Siglas
- Lista de Figuras
- Lista de Tabelas
- Sumário
- Síntese
- Custo Benefício
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Proposta de Encaminhamento
1. Apêndices
 2. Anexos
 3. Referências
 4. Glossário



APÊNDICE D - Modelo de Matriz de Planejamento

Questão / subquestão de auditoria	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos de coleta de dados	Procedimentos de análise de dados	Limitações	O que a análise vai permitir dizer
<p>Especificar os termos-chave e o escopo da questão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - critério - período de abrangência - atores envolvidos - abrangência geográfica 	<p>Identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria</p>	<p>Identificar as fontes de cada item de informação</p>	<p>Identificar as técnicas de coleta de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos</p>	<p>Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos</p>	<p>Especificar as limitações quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - à estratégia metodológica adotada - ao acesso a pessoas e informações - à qualidade das informações 	<p>Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados</p>

APÊNDICE E - Modelo de Matriz de Achados

Achado					Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Constatações de maior relevância, identificadas na fase de execução.	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 coleta das durante a execução e os resultados obtidos.	Podem ser relacionados à operacionalização ou à concepção do objeto da auditoria, ou estar fora do controle ou da influência do gestor. A identificação de causas requer evidências e análises robustas. As deliberações conterão as medidas consideradas necessárias para sanear as causas do desempenho insuficiente.	Consequências relacionadas às causas e aos correspondentes achados. Pode ser uma medida da relevância do achado.	Ações identificadas que comprovadamente levam a bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendações e determinações.	Devem ser elaboradas de forma a tratar a origem dos problemas diagnosticados. Sugere-se parcimônia na quantidade de deliberações e priorização para solução dos principais problemas.	Melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações e determinações. Os benefícios podem ser quantitativos e qualitativos. Sempre que possível, quantificá-los.

7.0 Glossário

A

Achados de Auditoria – são as constatações de maior relevância que tem a probabilidade de responder a cada questão de auditoria, apresentando oportunidade de resolução para o problema apontado.

C

Causa – razão e motivo que levou à ocorrência dos fatos. Representa a origem da divergência entre a condição e o critério. A elaboração de recomendações adequadas e construtivas depende da precisa identificação das causas.

Circularização – técnica de confirmação de informações relativas a atos e fatos do objeto auditado, mediante a obtenção de declaração formal de terceiros.

Condição – situação encontrada e documentada durante a auditoria, constituindo, pois, o fato ocorrido ou a própria existência do achado.

Critério – padrão usado para determinar se o objeto da auditoria atende os objetivos fixados; situação ideal ou esperada, conforme normas de controle interno, legislação aplicável, Princípios Fundamentais de Contabilidade, boas práticas administrativas, etc.

E

Efeitos – fatos que demonstram a necessidade de ações corretivas, em resposta aos problemas identificados; compreendem a diferença entre a condição e o critério, ou seja, entre “o que é” e “o que deveria ser”.

Evidências de Auditoria - conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas com físicas, orais, documentais e analíticas.

M

Matriz de Achados – permite sistematizar as informações relevantes obtidas na fase de execução da auditoria e examinar mais cuidadosamente as questões de auditoria, analisando os achados e evidências para melhor definir as recomendações correspondentes.

Matriz de Planejamento – permite sistematizar as informações relevantes do planejamento de uma auditoria e auxiliar na elaboração conceitual do trabalho e na orientação da equipe na fase de execução.

Metodologia – forma de conduzir a pesquisa, caracterizada pelos métodos de investigação requeridos pelas questões formuladas. As estratégias metodológicas mais utilizadas são estudo de caso, pesquisa, delineamento experimental, quase-experimentais e não-experimentais.

Q

Questões de auditoria – representam o ponto de partida que orientarão o trabalho de investigação. O método de elaboração das questões envolve por etapas, a descrição do problema; a exploração das questões, que consiste na divisão do problema em partes; formulação de hipóteses de solução para os problemas identificados; confrontação das questões com os recursos disponíveis para a realização da auditoria, no que tange aos custos, prazos de execução e pessoal, que consiste na fase do teste das hipóteses; supressão de questões não essenciais; avaliação do impacto financeiro da questão, visando garantir a economia dos recursos e comprovar a relação custo-benefício; e elaboração de proposta de trabalho detalhada, que configura a estruturação da matriz de planejamento.

R

Recomendações de auditoria – medidas corretivas possíveis sugeridas pela instituição de auditoria ou pelo auditor para corrigir as deficiências detectadas durante os exames.

Relevância – qualidade que a informação tem de influenciar as decisões dos seus destinatários, ajudando-os a avaliar os acontecimentos passados, presentes e futuros ou a confirmar ou corrigir as suas avaliações.

8.0 Referências

BAHIA, Tribunal de Contas do Estado da Bahia. Manual de Auditoria Governamental. Bahia: TCE/BA, 2000.

BRASIL, Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. Manual de Auditoria de Natureza Operacional. Brasília: TCU, Coordenadoria de Fiscalização e Controle, 2010.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. Roteiro de Controle de Qualidade de Auditorias de Natureza Operacional. Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo, 2002.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. Técnicas de Apresentação de Dados. Brasília: TCU, Secretaria Adjunta de Fiscalização, 2001.

FERREIRA, Ricardo J. Auditoria. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2004.

FURASTÉ, Pedro Augusto. Normas Técnicas para o Trabalho Científico. Porto Alegre: S. N., 2004.

GOIAS, Governo do Estado de Goiás. Manual de Redação. Goiás: Governo do Estado de Goiás, Gabinete Civil, Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos.– Goiânia: AGANP, 2005.

JUND, Sérgio. Auditoria: conceitos, normas técnicas e procedimentos: teoria e 900 questões. 8 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SEMPLA

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Secretário Municipal de Planejamento e Gestão do Município de Porto Velho **COMUNICA À POPULAÇÃO EM GERAL**, ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério Público Estadual, à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB Seção Rondônia, a todos os Conselhos Regionais, aos Sindicatos com base territorial na cidade de Porto Velho, Entidades de Classe de Caráter Associativo, Entidades Federadas, Conselhos de Ministros Evangélicos e autoridades da Igreja Apostólica que realizará **AUDIÊNCIA PÚBLICA** cuja pauta terá o objetivo específico de **demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do Município de Porto Velho relativas ao 2º quadrimestre do exercício financeiro de 2016**, em cumprimento aos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Municipal nº 1.626/2005.

DATA: **29 de setembro de 2016**

HORÁRIO: **09:00h**

LOCAL: **Câmara Municipal de Vereadores – Sala Bohemundo A. Afonso - Porto Velho/RO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEMAD

PORTARIA Nº 057/DIAT/SEMAD

Porto Velho, 23 de setembro de 2016

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 5º, inciso VIII, do Decreto n.º 11.550/09, publicado no Diário Oficial do Município n.º 3.666, de 30 de Dezembro de 2009 e alterado pelo Decreto n.º 11.752/10, publicado no Diário Oficial do Município n.º 3.815, de 11 de Agosto de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores para comporem a Comissão Especial de Licitação do Transporte Coletivo Urbano para realizar procedimento licitatório para contratação de empresa para prestação dos serviços de transportes coletivos urbano do Município de Porto Velho, conforme disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JAILSON RAMALHO FERREIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I PORTARIA N.º 057/DIAT/SEMAD/2016

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO URBANO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Cadastro	Servidor	Função
46963	Sávio Gomes de Brito	Presidente
38316	Marcos Aurélio Furukawa	1º - Membro
169120	Raimundo Nonato Rocha de Lima	2º - Membro
280173	Rafael Cristiano Sales Nobre	3º - Membro
280793	Kely Cristina Sousa de Almeida	4º - Membro

JAILSON RAMALHO FERREIRA
Secretário Municipal de Administração