



**Câmara
Municipal
de Chapecó**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA
EXERCÍCIO DE 2018**

CHAPECÓ/SC - DEZEMBRO DE 2018.



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. RELATÓRIO DE AUDITORIA OPERACIONAL	4
SETOR CONTÁBIL	4
SETOR FINANCEIRO	9
RECURSOS HUMANOS	11
COMPRAS E LICITAÇÕES	13
ESTOQUE / ALMOXARIFADO	16
SETOR DE TELEFONIA	18
SETOR DE XEROX	19
SETOR DE PATRIMÔNIO	21
SETOR DE VEÍCULOS / FROTA	23



1. INTRODUÇÃO

1.1 Considerações iniciais

Este relatório refere-se à Auditoria realizada na Câmara Municipal de Chapecó no exercício de 2018, em consonância com a Portaria nº TC 0670/2015 de 14 de dezembro de 2015 do TCE/SC e com a Resolução CI nº 002/2017 de 21 de dezembro de 2017 do Controle Interno desta Casa Legislativa, na execução de atividades operacionais do Poder Legislativo de Chapecó/SC.

Auditoria interna refere-se a uma atividade destinada a observar, indagar, questionar, checar e propor alterações e procedimentos. Trata-se de um controle administrativo para avaliar a eficiência e eficácia da entidade. O objetivo é prestar auxílio ao gestor e aos setores da entidade com análises, recomendações e comentários objetivos relacionados às atividades desenvolvidas. Verificar possíveis ocorrências de erros, fraudes e desperdícios de forma concomitante ou posterior aos atos administrativos, fundamentado nos exames realizados junto aos setores objeto da auditoria.

Dentre as atividades do auditor pode-se destacar a de revisar e avaliar a eficácia, aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais; verificar o cumprimento das normas, planos e procedimentos vigentes; determinar o grau de confiança das informações publicadas relativo à prestação de contas, além de avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades.

1.2 Metodologia

Em relação às modalidades de auditoria objeto deste relatório, trata-se de auditoria de regularidade que compreende a coleta de dados, exame da legitimidade dos atos administrativos, obediência aos princípios constitucionais, leis e regulamentos internos, visando à adequação legal, orçamentária, financeira, patrimonial do órgão ou entidade.

A modalidade de Auditoria Contábil é a que direciona para a escrituração e demonstrações contábeis com vistas a confrontar a conformidade dos atos ao registro contábil, salvaguardar os ativos, assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais, propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada.

A Auditoria Operacional compreende uma metodologia específica que busca contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública, por meio da coleta de dados, produção de informações atualizadas e independentes e pela recomendação de ações que aperfeiçoem a capacidade de gestão, o cumprimento de metas e observação de limites com visão ampla das ações.

Desta forma, a auditoria foi realizada nos diversos setores da Câmara Municipal de Chapecó utilizando-se da amostragem e verificação de documentos, análise dos dados constantes em relatórios, consultas ao sistema de informática e também com entrevista a cada responsável do setor.

Relata-se a seguir a situação encontrada bem como os encaminhamentos efetuados diante de cada situação no relatório conclusivo de auditoria.



2 RELATÓRIO DE AUDITORIA OPERACIONAL

A realização da Auditoria Interna na Câmara Municipal de Chapecó no exercício de 2018 cumpre a Resolução CI nº 002 de 21 de dezembro de 2017, em concordância com a Instrução Normativa N. TC-0020/2015 de 31 de agosto de 2015, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, apresentando parecer sobre as atividades legais, operacionais e contábeis do ano de 2018.

A Câmara Municipal de Chapecó não está vinculada à Prefeitura Municipal, porém, presta contas ao Tribunal de Contas e emite parecer das atividades desenvolvidas em cada setor, como segue:

a) Escopo do trabalho

Setor auditado: *CONTABILIDADE DA CÂMARA DE VEREADORES*

Responsável do setor: Rita Maria Hanauer

Itens auditados: Procedimentos contábeis e operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2018

Período da auditoria: dezembro de 2018

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

b) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado observou-se que:

Os registros contábeis não costumam ter atrasos, salvo no encerramento e abertura do mês, em média quatro dias úteis. Importante relatar que no dia 25/10/2018 foi efetuado o início da conversão e migração do sistema Betha para o sistema Pública, suspendendo nesta data todos os registros e retornando somente no dia 07/11/2018.

Após a liberação do novo sistema houve a necessidade de conferências e ajustes nos lançamentos contábeis, além da cautela nos registros de empenhamento, liquidação e pagamento, uma vez que não se conhece o sistema novo. O processo é moroso e neste momento há um atraso na exata conversão dos dados.

Constatou-se a existência de anulações parciais e totais de empenhos, em razão da devolução de saldo de recurso de adiantamento e por despesa não realizada ou realizada a menor. As notas de empenho são impressas após o registro e pela amostragem percebe-se que a classificação está correta e as descrições aparecem de forma clara. Todos os documentos possuem assinaturas dos responsáveis e em princípio o novo sistema não apresenta erros, todavia, diante da fase de transição de dados entre sistemas não há como precisa a questão.

Em relação às informações gerenciais destaca-se que existe um acompanhamento efetivo quanto aos recursos recebidos e despesas liquidadas, avaliação do resultado mensal, percentuais constitucionais e orçamentários, além da verificação dos limites permitidos de gastos com pessoal e despesa total do órgão.

Em relação aos registros efetuados no exercício tem-se os seguintes resultados nos Quadros 1 e 2:



DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
Transferência Financeira	1.100.000,00	1.100.000,00	1.000.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00
Despesa Liquidada	927.296,92	899.801,57	933.909,42	940.847,77	901.692,71	1.067.559,18	946.521,80
Transf. Concedidas							
TOTAL	172.703,08	200.198,43	66.090,58	159.152,23	198.307,29	32.440,82	153.478,20

DESCRIÇÃO	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Transferência Financeira	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	200.000,00	299.828,99	11.399.828,99
Despesa Liquidada	930.261,10	852.568,98	868.674,89	912.001,89	1.218.692,76	11.399.828,99
Transf. Concedidas						
TOTAL	169.738,90	247.431,02	231.325,11	-712.001,89	-918.863,77	0,00

O resultado comprovado na análise apresenta transferências no valor de R\$ 11.399.828,99 e despesas liquidadas no período o valor de R\$ 11.399.828,99, já considerando nesses montantes a devolução de recursos ao Poder Executivo.

Quanto aos limites constitucionais foram observados mensalmente e efetuados alertas ao gestor após o encerramento mensal. São realizadas publicações de dados contábeis e administrativos no Portal eletrônico de Transparência da Câmara e atualizados diariamente através da geração automática no sistema Pública.

As publicações de diárias são postadas mensalmente no portal de acesso à informação. Quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) sua publicação é bimestral e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) é publicado no período quadrimestral.

Conforme verificado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Chapecó há na página inicial um ícone de Acesso à Informação em destaque com dados referentes à: introdução; legislação e legislativo; legislação sobre diárias; atendimento ao cidadão; comissão de avaliação de informações; pedido de informações; relatórios de gestão; relatório de governança; sistema de gerenciamento de gabinete parlamentar (SGGP); julgamento das contas.

Destaca-se ainda a aba de opção de Consulta às informações sobre: licitações; transparência; acesso à informação – diárias; diário oficial do município; lei orgânica do município; regimento interno da casa; prestação de contas – gestão fiscal, balanço, execução orçamentária, relatórios de gestão; serviço de informações ao cidadão.

Já em relação ao ícone Transparência também em destaque na página inicial, foi constatado um link que remete ao sistema Pública, o qual disponibiliza as seguintes informações: início; receita; despesa; busca específica; contas Públicas; atos jurídicos; dados abertos. Tais itens são abas que informam instantaneamente dados como diárias, veículos, patrimônio, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos, publicações e acesso à informação. Ressalta-se que devido às recentes mudanças o sistema Pública ainda não está em pleno funcionamento e necessita de atualização de dados.

Em relação aos programas de rádio que a Câmara possui comprovou-se que são recebidas as notas fiscais, o comprovante em DVD e irradiações com cópia do programa, os quais são encaminhados ao responsável em conferir os dados para liquidação dos serviços prestados, assinadas as documentações pelo fiscal do contrato.

Quanto às publicações dos atos legais e institucionais em jornais, o controle era efetuado com o recebimento das notas e uma via do jornal com assinatura do responsável em



conferir os serviços prestados. Constatou-se que não houve renovação do serviço com os jornais e atualmente todos os atos oficiais são publicados no Diário Oficial do Município.

Considerando as passagens aéreas, aleatoriamente são efetuadas conferências entre valores das empresas com os valores públicos do dia, verificado via internet. Já nas multas de trânsito constatou-se a contabilização dos valores e a devolução pelo infrator que deu causa, depois de instaurado procedimentos com termo de ajuste e acordo.

Em relação às diárias do período, existe um controle efetivo de dados que são verificados mensalmente, conforme segue no quadro abaixo:

RELAÇÃO DE DIÁRIAS - 2018

Usuários	Local de Destino	Qde. Diárias	Data da Viagem	Valor Diárias	Valor Transporte	Valor Inscrição	Total gasto
João M. M. Rosa	Fpolis	1,0	10/01/18	809,54	960,47	-	1.770,01
Neuri Luiz Mantelli	Fpolis	1,0	23/01/18	809,54	498,69	-	1.308,23
Derli Maier	Fpolis	2,0	14/02/18	1.619,08	-	-	1.619,08
Adão Valcir Teodoro	Fpolis	3,0	20/02/18	2.428,62	726,50	480,00	3.635,12
Orides Antunes	Fpolis	2,5	28/02/18	2.023,85	202,84	-	2.226,69
<i>Henrique Stumpf</i>	<i>Fpolis</i>	<i>2,5</i>	<i>28/02/18</i>	<i>1.214,30</i>	-	-	<i>1.214,30</i>
Marcilei Vignatti	Fpolis	1,0	07/03/18	809,54	394,87	-	1.204,41
Roberto C. Santos	Fpolis	2,0	08/03/18	1.619,08	457,87	-	2.076,95
Diego F. Alves	Fpolis	0,0	12/03/18	-	509,87	-	509,87
Diego F. Alves	Fpolis	2,0	14/03/18	1.619,08	1.381,18	350,00	3.350,26
Delvino Dall Rosa	Fpolis	3,0	13/03/18	2.428,62	79,65	350,00	2.858,27
Arestide Fidelis	Fpolis	3,0	13/03/18	2.428,62	79,65	350,00	2.858,27
Adão Valcir Teodoro	Fpolis	3,0	13/03/18	2.428,62	58,35	350,00	2.836,97
Cleber Cecon	Fpolis	3,0	13/03/18	2.428,62	79,64	350,00	2.858,26
Claimar de Conto	Fpolis	3,0	13/03/18	2.428,62	58,35	350,00	2.836,97
José C. Portela	Fpolis	3,0	13/03/18	2.428,62	58,34	350,00	2.836,96
<i>Odirlei J. Giaretta</i>	<i>Fpolis</i>	<i>3,0</i>	<i>13/03/18</i>	<i>2.428,62</i>	<i>79,64</i>	<i>350,00</i>	<i>2.858,26</i>
<i>Mércio Dallagnol</i>	<i>Fpolis</i>	<i>3,0</i>	<i>13/03/18</i>	<i>1.457,16</i>	-	-	<i>1.457,16</i>
<i>Henrique Stumpf</i>	<i>Fpolis</i>	<i>3,0</i>	<i>13/03/18</i>	<i>1.457,16</i>	-	-	<i>1.457,16</i>
Marcilei Vignatti	Brasilia DF	3,0	18/03/18	3.642,93	1.319,73	-	4.962,66
Jatir J. Balbinot	Fpolis	2,0	27/03/18	1.619,08	-	-	1.619,08
Cleber Cecon	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.123,73	600,00	6.580,97
Adão Valcir Teodoro	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.699,43	600,00	7.156,67
Claimar de Conto	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.699,43	600,00	7.156,67
Neuri Luiz Mantelli	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.699,43	600,00	7.156,67
Roberto C. Santos	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.699,43	600,00	7.156,67
Arestide Fidelis	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.699,43	600,00	7.156,67
Orides Antunes	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.699,43	600,00	7.156,67
José C. Portela	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.699,43	600,00	7.156,67
Diego F. Alves	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.435,54	600,00	6.892,78
Derli Maier	Brasilia DF	4,0	23/04/18	4.857,24	1.836,49	600,00	7.293,73
João M. M. Rosa	Fpolis	1,5	26/04/18	1.214,31	918,25	-	2.132,56
Derli Maier	Fpolis	2,0	27/05/18	1.619,08	-	-	1.619,08
Marcilei Vignatti	Fpolis	1,0	06/06/18	809,54	597,77	-	1.407,31
<i>Mauricio Zanella</i>	<i>Fpolis</i>	<i>2,0</i>	<i>13/06/18</i>	<i>1.619,08</i>	<i>496,15</i>	<i>490,00</i>	<i>2.605,23</i>
<i>Ana P. de Oliveira</i>	<i>Fpolis</i>	<i>3,0</i>	<i>19/06/18</i>	<i>1.457,12</i>	<i>454,43</i>	<i>1.932,00</i>	<i>3.843,55</i>



Itamar A. Agnoletto	Fpolis	2,5	24/06/18	2.023,85	-	490,00	2.513,85
João M. M. Rosa	Fpolis/Brasília	4,0	25/06/18	3.845,42	1.637,28	-	5.482,70
Diego F. Alves	Curitiba	3,0	26/06/18	3.642,93	-	-	3.642,93
Claimar de Conto	Porto Alegre	3,0	03/07/18	3.642,93	873,63	450,00	4.966,56
Orides Antunes	Porto Alegre	3,0	03/07/18	3.642,93	873,63	450,00	4.966,56
Roberto C. Santos	Porto Alegre	3,0	03/07/18	3.642,93	873,63	450,00	4.966,56
Adão Valcir Teodoro	Porto Alegre	3,0	03/07/18	3.642,93	873,63	450,00	4.966,56
Derli Maier	Porto Alegre	0,0	02/07/18	-	-	-	0,00
José C. Portela	Porto Alegre	3,0	03/07/18	3.642,93	171,67	450,00	4.264,60
Mércio Dallagnol	Porto Alegre	3,0	03/07/18	1.821,47	-	-	1.821,47
Claudiane R. Hirsch	Fpolis	2,0	11/07/18	1.619,08	1.019,50	490,00	3.128,58
Odirlei J. Giaretta	Fpolis	2,5	16/07/18	2.023,85	79,27	490,00	2.593,12
Mareli Panizzi	Fpolis	2,5	16/07/18	1.214,30	79,26	490,00	1.783,56
Márcia P. Mossmann	Fpolis	2,5	16/07/18	1.214,30	79,26	490,00	1.783,56
Henrique Stumpf	Fpolis	2,5	16/07/18	1.214,30	-	-	1.214,30
João M. M. Rosa	Fpolis	1,0	19/07/18	809,54	418,59	-	1.228,13
Itamar A. Agnoletto	Fpolis	3,0	31/07/18	2.428,62	67,00	380,00	2.875,62
Delvino Dall Rosa	Fpolis	3,0	31/07/18	2.428,62	66,99	380,00	2.875,61
Arestide Fidelis	Fpolis	3,0	31/07/18	2.428,62	66,99	380,00	2.875,61
Derli Maier	Fpolis	2,0	01/08/18	1.619,08	367,69	380,00	2.366,77
Cleber Ceccon	Fpolis	2,0	01/08/18	1.619,08	724,57	380,00	2.723,65
Mércio Dallagnol	Fpolis	3,0	31/07/18	1.457,16	-	-	1.457,16
Henrique Stumpf	Camp. Novos	0,5	31/07/18	242,86	-	-	242,86
Claudiane R. Hirsch	Fpolis	2	13/08/18	1.619,08	515,87	490,00	2.624,95
Adão Valcir Teodoro	Brasília DF	3	21/08/18	3.642,93	1.970,51	550,00	6.163,44
Cleber Ceccon	Brasília DF	3	21/08/18	3.642,93	1.970,51	550,00	6.163,44
João Luis Siqueira	Passo Fundo	1,5	25/09/18	1.214,31	-	-	1.214,31
Claudionor dos Santos	Passo Fundo	1,5	25/09/18	1.214,31	-	-	1.214,31
Itamar A. Agnoletto	Fpolis	2,0	03/10/18	1.619,08	208,02	-	1.827,10
Mércio Dallagnol	Fpolis	2,0	03/10/18	971,44	-	-	971,44
Derli Maier	Fpolis	1	09/10/18	809,54	-	-	809,54
João M. M. Rosa	Fpolis	3,0	22/10/18	2.428,62	1.089,77	-	3.518,39
Arestide Fidelis	Brasília DF	3,0	06/11/18	3.642,93	1.575,48	550,00	5.768,41
Cleber Ceccon	Brasília DF	3,0	06/11/18	3.642,93	1.647,98	550,00	5.840,91
João M. M. Rosa	Fpolis	1,0	08/11/18	809,54	724,97	-	1.534,51
Nadia C. G. Mattos	Fpolis	2,5	26/11/18	1.214,30	779,53	-	1.993,83
Itamar A. Agnoletto	Fpolis	3,5	27/11/18	2.833,39	65,50	400,00	3.298,89
Diego F. Alves	Fpolis	2,0	28/11/18	1.619,08	818,89	400,00	2.837,97
Delvino Dall Rosa	Fpolis	3,5	27/11/18	2.833,39	65,50	400,00	3.298,89
Arestide Fidelis	Fpolis	3,5	27/11/18	2.833,39	65,50	400,00	3.298,89
Cleber Ceccon	Fpolis	3,0	27/11/18	2.428,62	1.138,93	400,00	3.967,55
Derli Maier	Fpolis	3,0	27/11/18	2.428,62	929,47	400,00	3.758,09
Adão Valcir Teodoro	Fpolis	2,0	28/11/18	1.619,08	906,27	400,00	2.925,35
Claimar de Conto	Fpolis	2,0	28/11/18	1.619,08	906,27	400,00	2.925,35
Roberto C. Santos	Fpolis	2,0	28/11/18	1.619,08	1.275,87	400,00	3.294,95
Orides Antunes	Fpolis	2,0	28/11/18	1.619,08	1.417,36	400,00	3.436,44
Odirlei J. Giaretta	Fpolis	2,5	28/11/18	2.023,85	818,89	400,00	3.242,74
Henrique Stumpf	Fpolis	3,5	27/11/18	1.700,02	-	-	1.700,02
Totais		216,5		194.937,18	52.867,69	25.392,00	273.196,87



INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS

Destinos	Nº de Viagens	% de Viagens	Qde. de Diárias	% de Diárias	R\$ Diárias, Inscr./Pas.	% Diárias, Inscr./Pas.
Fpolis SC	58	69%	136	63%	139.345,55	51%
Brasília DF	16	19%	57	26%	101.584,60	37%
Curitiba/PR	1	1%	3	1%	3.642,93	1%
Porto Alegre/RS	6	7%	18	8%	25.952,31	9%
Campos Novos/SC	1	1%	1	0%	242,86	0%
Passo Fundo	2	2%	3	1%	2.428,62	1%
Total	84	100%	216,5	100%	273.196,87	100%

Os valores de diárias, passagens/transporte e inscrições em cursos totalizaram R\$ 273.196,87. No que se refere às diárias as dificuldades relacionam-se quando da solicitação imediata sem prazos de antecedência para organização, além dos roteiros de viagens que não são apresentados de forma clara e objetiva da sua finalidade. Quanto ao fluxo, percebe-se que a contabilidade recebe a solicitação de diárias após o Presidente deferir e encaminha ao financeiro para pagamento.

Também foi constatado que existe uma passagem aérea em aberto de vereador que não viajou nem conseguiu reaproveitar o bilhete, situação que será resolvida com o reembolso do valor à Câmara até o mês de março de 2019. Por fim, verificou-se não são contabilizadas despesas estranhas à finalidade do Poder Legislativo.

c) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto a prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta-se com segurança, em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios e demonstrativos contábeis, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.

e) Recomendações

Recomenda-se que o gestor determine um prazo adequado para solicitação de diárias, otimizando os procedimentos e possibilitando uma maior economia nas aquisições de passagens aéreas.

Em relação à finalidade de diárias para viagens, recomenda-se a edição de ato regulamentar estabelecendo em quais eventos ou atividades afins os vereadores e funcionários podem participar, além de sugerir relação de entidades oficiais e confiáveis para participação em cursos.

Quanto ao Portal da Transparência, recomenda-se que o sistema Pública esteja em pleno funcionamento o mais breve possível para disponibilizar todas as informações exigidas pela legislação.



Setor auditado: *FINANCEIRO DA CÂMARA DE VEREADORES*

Responsável do setor: Carlos Roberto Carlessi

Itens auditados: Procedimentos financeiros e operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2018

Período da auditoria: dezembro de 2018

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

a) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado observou-se que:

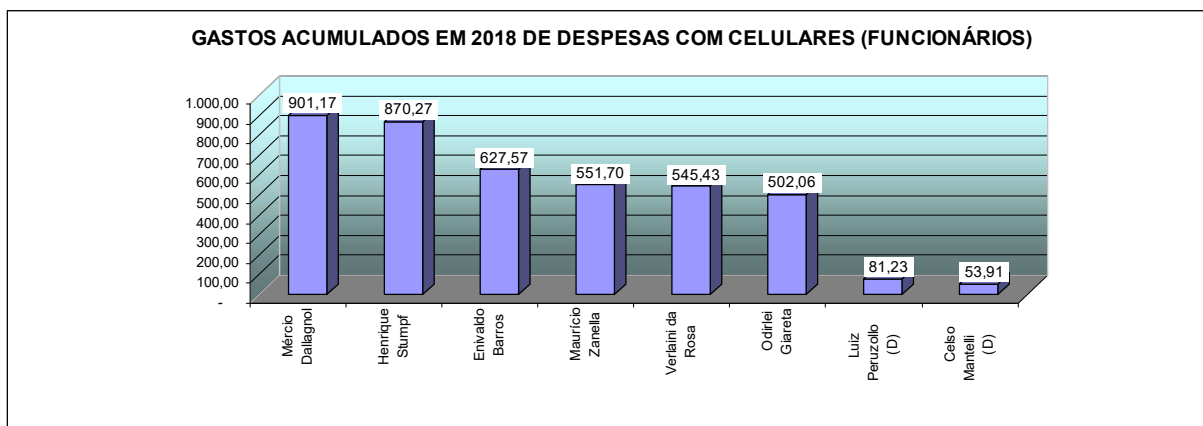
Os pagamentos são efetuados por meio eletrônico, na sua maioria por transferência (crédito em conta), porém, em alguns casos são emitidos cheques. Já as conciliações bancárias são efetuadas mensalmente, sendo que as conferências são diárias.

Percebe-se que não existem documentos com pendências de assinaturas e que as diárias são pagas antes das viagens. Já em relação aos valores retidos (descontos em folhas de pagamento) verificou-se que são repassados para as entidades até o quinto dia útil de cada mês. Quanto aos pagamentos de salários constatou-se que todos são realizados via depósito em conta bancária.

No que se refere às transferências financeiras realizadas pela Prefeitura, a Câmara geralmente solicita em duas parcelas, a primeira no dia 12 e a outra até o dia 25 do mês corrente. Quanto aos controles existentes no setor financeiro, percebeu-se que estão em dia como, por exemplo, os controles de gastos com gabinetes que são fechados até o dia 10 de cada mês em função dos comprovantes das despesas efetuadas, conforme quadro a seguir:

MÉDIA DOS GASTOS DOS GABINETES - 2019	
A) MÉDIA DE GASTOS POR MÊS	26.404,93
B) MÉDIA DE GASTOS POR VEREADOR NO ANO	15.088,53
C) MÉDIA DE GASTOS POR VEREADOR / POR MÊS	1.257,38

Nas verificações percebeu-se que os valores disponíveis nas contas correntes bancárias da Câmara são aplicadas mensalmente e os rendimentos apurados são repassados ao Executivo mensalmente. Em relação aos gastos com telefone celulares cedidos aos funcionários têm-se os seguintes gastos no período:





Em relação ao controle das faturas de telefone, não é possível identificar quando a ligação é particular ou relacionada ao trabalho, porém, quando identificadas são relacionadas e cobradas.

Já em relação aos controles das despesas com a locação do prédio administrativo da Câmara, o valor do aluguel é pago de acordo com o contrato e o valor do condomínio a conferência é realizada a partir do relatório e documentação que o proprietário apresenta, autorizado pela convenção do condomínio.

Também se verificou que não são efetuados pagamentos sem a emissão da nota de empenho. As consignações como empréstimos bancários são controlados e lançados pelo setor de Recursos Humanos e os pagamentos são efetuados de acordo com os relatórios.

Quanto aos registros dos cheques são encontrados no sistema e também existe controle de cheques emitidos no Excel. Já os movimentos diários são arquivados por ordem de empenho no mês de referência.

Em relação à ordem cronológica verificou-se que os pagamentos são realizados de acordo com a liquidação e o pagamento efetuado em até 30 dias.

Quanto às correspondências, são entregues na recepção para carimbo e envio ao correio. Só é utilizado selo no mês de dezembro e entregues na recepção para controle de qual gabinete ocorreu a despesa.

b) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e assim apresenta-se com segurança, em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios e demonstrativos contábeis, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.

c) Recomendações

Em relação à transferência financeira pelo Poder Executivo em que a Câmara solicita até o dia 25 de cada mês, cabe destacar o art. 168 da CF/88 que estabelece: *“Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º.*

Em relação aos pedidos de diárias considera-se que as solicitações ocorrem muito próximas das viagens, dificultando pagamentos das diárias, trâmites internos, procedimentos como busca por voo ou organização para viagens com veículo próprio. Além do recebimento de ofícios na sexta-feira para viagens na segunda ou final de semana o que encarece e dificulta a organização da viagem.



Setor auditado: RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA DE VEREADORES

Responsável do setor: Claudiane Regina Hirsch

Itens auditados: Procedimentos operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2018

Período da auditoria: dezembro de 2018

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

a) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado observou-se que:

Os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e estagiários do Poder Legislativo são realizados por meio do registro no relógio eletrônico de ponto digital biométrico. Também se constatou junto ao setor de Recursos Humanos que não existem servidores em desvio de função. Além disso, quando os assessores parlamentares necessitam realizar atividades externas devem apresentar justificativa em até 48h após o evento.

Em relação às horas extras, foi constatado que são pagas aos vigias e tal controle ocorre por meio do registro de ponto eletrônico e da autorização formal controlada pelo superior imediato. Para o controle de férias o setor estabelece por período aquisitivo e a programação ocorre no mês anterior ao início das férias. O pagamento das férias é realizado em até três dias antes do seu início, não sendo realizado abonos de férias.

Quanto ao pagamento de gratificações existe previsão legal e o percentual varia de 10% a 40% do vencimento base para os cargos efetivos. Já para os assessores parlamentares a gratificação é de 40% do vencimento base caso possua nível superior. Para as licenças e demais benefícios são exigidos requerimento de acordo com o Estatuto dos servidores. Em relação à progressão por mérito existe uma comissão que realiza a avaliação de desempenho com critérios pré-estabelecidos.

Comprovou-se que a geração da GFIP, DIRF, RAIS e demais obrigações são elaboradas e enviadas em seus prazos estabelecidos pela Legislação. Foram arquivadas na Câmara as Declarações de Bens dos Agentes políticos, conforme estabelece o art. 115 da LC 202/00.

Em relação aos limites de aplicação em folha de pagamento, verificou-se um percentual abaixo do limite conforme demonstrado a seguir:

Descrição	Valor	%
Receita Corrente Líquida	688.166.212,86	
Despesa com Pessoal (Legislativo) / Limite	9.381.094,10	1,36

Ressalta-se que o Demonstrativo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo até o período analisado resultou em 1,36% de acordo com o Demonstrativo da Receita Corrente Líquida acumulada nos doze meses emitida pelo setor contábil da Prefeitura de Chapecó.

Quanto aos valores dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial de divulgação,



conforme estabelece o art. 39, § 6º da CF/88. Nas análises observou-se que estão de acordo com a legislação os subsídios dos vereadores acima do limite máximo admitido pela CF (20% a 75%) daquela fixada para os Deputados Estaduais (CF art. 29, VI, “a” a “f”). Apresenta-se a Remuneração de Vereador com referência ao último mês do ano:

Mês	Remuneração do Vereador	Remuneração do Deputado	Percentual (%)	Limite Legal (%)	Valor Limite (R\$)
Dez/18	10.798,06	29.699,98	36,36	50,00	14.849,99

De acordo com o artigo 29, VI da CF/88, o limite para o subsídio do vereador obedecerá ao percentual que varia entre 20 e 75% aplicado sobre o subsídio do Deputado Estadual. Vale salientar que para o município de Chapecó o limite é de 50% em função do número de habitantes.

Referente às normas de segurança no trabalho, é verificado itens como a iluminação adequada, poluição sonora, altura do monitor, entre outros. Já em relação ao seguro de vida os servidores efetivos possuem, sendo que a cobertura é para morte natural, morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente.

Um dos procedimentos utilizados como controle do setor é a exigência dos documentos periódicos referentes à aptidão para suas funções (ex. carteira de motorista, registros no CRC do contador e na OAB dos advogados e outras categorias). Verificou-se também que nos pedidos de exoneração pelo servidor é solicitado requerimento formal, declaração de bens, atestados demissional de saúde e Portaria com publicação no órgão oficial.

Pode-se relatar também quanto às análises que os funcionários fazem parte do Regime Próprio de Previdência com controles efetivos de repasses mensais à entidade. Também há controles com descontos mensais em folhas de empréstimos consignados. Os resultados foram analisados também em relatórios do sistema e na pasta impressa de documentos da folha mensal.

b) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e assim apresenta com segurança, em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios e demonstrativos contábeis, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.

c) Recomendações

Recomenda-se que o gestor determine a realização de exames médicos dos funcionários, no mínimo uma vez por ano e no mínimo a cada dois anos para os efetivos com até 35 anos. Também é importante a recomendação de que haja um acompanhamento efetivo das pastas e documentos pessoais dos vereadores, servidores e estagiários para manter atualizados os dados cadastrais de todo o pessoal do Poder Legislativo.



Setor auditado: *COMPRAS E LICITAÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES*

Responsável do setor: Enivaldo Barros

Itens auditados: Procedimentos operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2018

Período da auditoria: dezembro de 2018

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

a) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado e desta forma observou-se que:

Foi constatado no setor que as solicitações de compras de produtos e/ou serviços são requisitadas pelos servidores do setor administrativo ou gabinetes de vereadores, seguidas de autorização do Secretário Geral ou Presidente da Casa Legislativa.

Os procedimentos de compras são instruídos com pesquisas de preços. Em regra, a pesquisa é feita juntamente com a solicitação de envio de orçamento por escrito. A depender do objeto, urgência, e dificuldade de obtenção do orçamento por telefone, mediante certidão. A pesquisa de preços também é realizada na internet, incluindo site de vendas e compras de outros órgãos públicos. Em relação ao arquivamento no processo de comprovantes da divulgação da licitação comprovou-se que estão de acordo com o art. 21 da lei 8.666/93 e demais normas jurídicas que tratam do assunto.

Quanto às publicações dos editais e dos extratos de contratos verificou-se que a íntegra dos referidos documentos são disponibilizados no portal da Câmara Municipal de Chapecó. Já os extratos de licitações são publicados no Diário Oficial dos Municípios (DOM), <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>. As compras diretas, licitações e contratos são divulgados no Portal de Acesso à informação e na Transparência do Poder Legislativo.

No que refere a atualização cadastral, nota-se que não foi efetuado chamamento para atualização cadastral física, porém, as empresas estão cadastradas no sistema. As licitações de 2018 estão listadas a seguir.

Nº	Modalidade	Data Autuação	Descrição	Valor Estimado	Total Geral	Homologação
Proc. 1 PR 1/2018	Pregão Presencial - RP	30/01/18	Registro de preços para aquisição de materiais e serviços gráficos e de papelaria.	170.680,00	141.755,00	15/02/2018
Proc. 2 DL 1/2018	Dispensa de Licitação	06/02/18	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavagem de veículos.	4.600,00	4.600,00	07/02/2018
Proc. 3 PR 2/2018	Pregão Presencial – RP	07/02/18	Registro de preços de produtos alimentícios.	62.774,00	51.725,40	23/02/2018
Proc. 4 PR 3/2018	Pregão Presencial – RP	14/02/18	Registro de preços para contratação de empresa especializada em organização de sessões solenes realizada pela Câmara Municipal de Chapecó, abrangendo o fornecimento de decoração, serviços de fotografia e filmagem.	143.000,00	134.000,00	28/02/2018
Proc. 5 PR 4/2018	Pregão Presencial – RP	21/02/18	Registro de preços para contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de som.	20.000,00	20.000,00	05/03/2018
Proc. 6 PR 5/2018	Pregão Presencial – RP	01/03/18	Registro de preços para materiais de expediente (materiais de escritório, papelaria e informática)	93.454,00	54.611,70	15/03/2018
Proc. 7 PR 6/2018	Pregão Presencial – RP	08/03/18	Registro de preços para materiais de copa, higiene e limpeza.	44.300,50	40.897,55	21/03/2018



Proc. 8 PR 7/2018	Pregão Presencial – RP	19/03/18	Registro de preços para aquisição de aparelhos de ar condicionado e serviços de instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado.	157.500,00	106.420,00	10/04/2018
Proc. 9 IL 1/2018	Inexigibilidade de Licitação	02/04/18 (Rescisão em 24/10)	Referente 23 assinaturas do Jornal Chapecó News (CH News), entrega diária (de segunda a sexta) vigência de 03/04/2018 à 02/04/2019.	5.371,88	5.371,88	03/04/2018
Proc. 10 PR 8/2018	Pregão Presencial – RP	04/04/18	Registro de preços para aquisição de equipamento de informática, incluindo computadores, notebooks, projetores e equipamentos correlatos.	130.950,00	134.624,00	17/04/2018
Proc. 11 IL 2/2018	Inexigibilidade de Licitação	08/05/18	Referente a assinaturas do Jornal Folha do Bairro, com entrega semanal.	3.910,00	3.910,00	08/05/2018
Proc. 12 IL 3/2018	Inexigibilidade de Licitação	15/05/18	Credenciamento de emissoras de radiodifusão em ondas médias (AM) sediadas no município de Chapecó com cobertura na maior parte do território municipal, para prestação dos serviços de transmissão de programas institucionais da Câmara de Vereadores de Chapecó, sendo 8 (oito) minutos diários de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados.	48.000,00	48.000,00	16/05/2018
Proc. 13 IL 4/2018	Inexigibilidade de Licitação	15/05/18	Credenciamento de emissoras de radiodifusão em ondas médias (AM) sediadas no município de Chapecó com cobertura na maior parte do território municipal, para prestação dos serviços de transmissão de programas institucionais da Câmara de Vereadores de Chapecó, sendo 8 (oito) minutos diários de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados.	48.000,00	48.000,00	16/05/2018
Proc. 14 PR 9/2018	Pregão Presencial – RP	25/05/18	Registro de preços para aquisição de produtos alimentícios.	12.000,00	8.400,00	07/06/2018
Proc. 15 PR 10/2018	Pregão Presencial – RP	25/05/18	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de Website.	56.095,00	54.000,00	08/06/2018
Proc. 16 DL 2/2018	Dispensa de Licitação	30/05/18	Aquisição de licença de uso de antivírus (Protection Service for Business Standard Server) e do antivírus (F-Secure Client Security Competitive Upgrade) incluindo suporte e manutenção com vigência de junho de 2018 à maio de 2019.	4.619,00	4.619,00	30/05/2018
Proc. 17 IL 5/2018	Inexigibilidade de Licitação	22/06/18	Contratação de 25 assinaturas do Jornal Diário do Iguazu. Vigência de 25/06/18 à 24/06/19. Entrega diária.	11.875,00	11.875,00	22/06/2018
Proc. 18 IL 6/2018	Inexigibilidade de Licitação	22/06/18	Contratação de 25 assinaturas do Jornal Sul Brasil. Vigência de 25/06/18 até 24/06/19. Entrega diária – seg a sex.	10.822,50	10.822,50	22/06/2018
Proc. 19 IL 7/2018	Inexigibilidade de Licitação	07/08/18	Referente publicação de conteúdo institucional da Câmara de Vereadores de Chapecó em 04 (quatro) páginas da revista oficial denominada “Revista Chapecó 100 anos”.	2.800,00	2.800,00	07/08/2018
Proc. 20 DL 3/2018	Dispensa de Licitação	10/09/18	Empreitada por preço global, incluindo material e mão de obra, para fins de adaptação do plenário da Câmara de Vereadores às normas de acessibilidade, conforme projeto arquitetônico e memorial descritivo anexo ao processo licitatório.	13.275,00	13.275,00	10/09/2018
Proc. 21 PR 11/18	Pregão Presencial	13/09/18	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de acesso à internet	31.500,00	24.900,00	03/10/2018
Proc. 22 PR 12/18	Pregão Presencial	26/11/18	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público de provas objetivas – de caráter eliminatório e	50.400,00	42.040,00	10/12/2018



			classificatório – e prova prática – de caráter eliminatório – para provimento de cargos no quadro permanente de servidores da Câmara municipal de Chapecó/SC.			
Proc. 23 PR 13/18	Pregão Presencial	30/11/18	Contratação de empresa para o fornecimento de combustível (gasolina comum) e serviços de lavagem de automóvel.	50.700,00	50.700,00	13/12/2018
Proc 24 PR 14/18	Pregão Presencial	03/12/18	Contratação de empresa especializada em serviços de instalação e manutenção da rede interna de energia elétrica, de telefonia e de comunicação interna.	70.800,00	Deserta	
Proc 25 DL 4/18	Dispensa de Licitação	20/12/18	Contratação de empresa especializada em serviços de instalação e manutenção da rede interna de energia elétrica, de telefonia e de comunicação interna.	70.800,00	70.800,00	

Fonte: Sistema Publica

Total Licitado: R\$ 1.088.147,03

Para as dispensas de licitações e o critério de identificação da necessidade ou não de deflagração de procedimentos licitatórios, comprovou-se que o procedimento utilizado na Câmara ocorre por objeto. As aquisições de materiais, produtos e/ou contratação de serviços são centralizadas no departamento de compras e licitações e após a aquisição são destinados ao estoque/almojarifado e posteriormente conforme a necessidade é disponibilizada aos diversos Gabinetes e Departamentos Administrativos com registros de gastos por setor.

A Comissão de Licitação do Poder Legislativo foi constituída por meio da Portaria 98/18 de 09 de agosto de 2018, bem como a Portaria 99/18 de 09 de agosto de 2018 criou a Equipe de Apoio para o Pregão Presencial, obedecendo aos preceitos estabelecidos nas leis 8.666/93 e 10.520/02, observadas as alterações posteriores.

Também foi analisado quem em relação ao controle de assinatura de jornais, os servidores responsáveis pelo recebimento avisam o fiscal do contrato quando ocorrer atraso ou não entrega de exemplares. O fiscal do contrato notifica a empresa, oportunizando defesa e não obtendo êxito comunica ao Gestor do Contrato para aplicação das penalidades previstas no contrato. Ressalta-se que os procedimentos de aplicação de penalidade e trâmite processual necessitam de regulamentação com urgência.

b) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto a prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta com segurança, em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.

c) Recomendações

Tem-se como recomendação que sejam verificadas as empresas que estão em desacordo com o que estabelecem os contratos e aplicadas as referidas penalidades administrativas de competência do gestor responsável do Poder Legislativo. Também se sugere que uma via do contrato e a comprovação das publicações sejam arquivadas no próprio processo licitatório. Ressalta-se que os procedimentos de aplicação de penalidade e trâmite processual necessitam de regulamentação com urgência.



Setor auditado: *ESTOQUE (ALMOXARIFADO) DA CÂMARA DE VEREADORES*

Responsável do setor: Nelci Scherer de Lima

Itens auditados: Procedimentos operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2018

Período da auditoria: dezembro de 2018

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

a) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado e desta forma observou-se que:

Os controles de estoques são registrados no sistema e em planilha. Na planilha restam poucos materiais mais antigos de estoque. Os demais materiais são castrados no sistema quando da sua entrada ou saída.

Os procedimentos desde a compra até a saída dos produtos são os seguintes: a) Verificação do saldo do estoque físico; b) Solicitação de compras por e-mail ao setor de compras e licitações; c) Recebimento das AF's; d) Recebimento da mercadoria com conferência das quantidades e das marcas dos produtos entreguem de acordo com AF's e NF's; e) Entrada das NF's no sistema; f) Entrega das NF's originais para a contabilidade e arquivamento das cópias anexadas às AF's; g) Retiradas no sistema de acordo com a demanda, informando o correspondente centro de custo e o nome do vereador e/ou responsável; h) Emissão da nota de saída; i) Assinatura do requerente e j) Arquivamento da nota de saída.

Já as retiradas feitas pela planilha referem-se ao estoque mais antigo, cujas entradas não constam no sistema Pública, ou seja: a) A retirada é feita manualmente através da ficha de requisição; b) O requerente assina com a data da retirada; c) As retiradas são registradas na planilha correspondente ao vereador responsável; d) A quantidade retirada é subtraída de outra planilha que contém o saldo de estoque em questão, sendo atualizada em cada retirada; e) As planilhas são salvas após cada atualização.

Foi constatada a existência de 37.276 itens registrados no sistema com um valor em estoque de R\$ 34.914,42. Dos materiais antigos controlados em planilhas constatou-se que existem 09 itens de materiais de expediente que totalizam R\$ 1.225,23. Nas verificações foi possível observar que a conferência entre a quantidade registrada e saldo físico é realizada anualmente, porém, durante as retiradas é feita uma conferência parcial dos produtos.

O responsável por receber e conferir o material adquirido com a nota fiscal é também o responsável pelo estoque (almoxarifado). Já as assinaturas nas notas fiscais são efetuadas no momento do recebimento das mercadorias pela responsável do setor de estoque. O acesso ao estoque físico é autorizado somente ao responsável pelo setor de almoxarifado, porém, o estoque está dividido em mais de um local sendo que no piso térreo possui chave na sala e no piso administrativo o estoque está dividido em três salas, mas apenas uma delas possui chave e não há fluxo de pessoas externas.

Até o momento não houve falta de materiais e o ambiente é vigiado por câmera. No período eleitoral foram percebidas algumas retiradas de materiais em excesso do estoque e os



materiais com maior volume de retirada foram envelopes, selos, papel cartão e etiquetas.

Dentre os pontos positivos no setor de estoque destacam-se os itens armazenados no mesmo piso com um melhor controle e o sistema que agiliza as entregas e os registros. Já em relação a pontos negativos ressalta-se o controle de estoque feito por planilha e pelo sistema informatizado paralelamente e não ter um determinado limite para as retiradas de alguns materiais por centro de custo, o que desfalca o estoque repentinamente.

b) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta-se com segurança, em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios e demonstrativos contábeis, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.

c) Recomendações

Recomenda-se que os materiais de estoque e almoxarifado estejam em um único local, mas no caso de continuar separado a sugestão é de que todas as salas possuam chaves para acesso somente do responsável pelo setor de estoque.

Por último recomenda-se ao gestor que sem editadas normas estabelecendo os limites de itens de saídas em excesso do estoque e mediante estudo, limites para padronização das saídas dos produtos.



Setor auditado: *TELEFONIA DA CÂMARA DE VEREADORES*

Responsável do setor: Kisla Zamignan

Itens auditados: Procedimentos operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2017

Período da auditoria: dezembro de 2017

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

a) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado observou-se que:

No setor de telefonia o controle geral das ligações é realizado por meio da fatura da conta telefônica recebida mensalmente, considerando o número de ramais de cada setor e especificado por servidores. Não é realizado este controle pela telefonia, mas sim pelo setor financeiro no momento de recebimento das faturas. O controle realizado pelo setor de telefonia ocorre no horário de expediente das 13h às 19h com o recebimento das ligações pela telefonista e encaminhado ao setor solicitado.

Quanto à distinção de ligações particulares ou de atividades diárias comprovou-se que tal diferenciação ocorre no momento da ligação considerando o local de destino das ligações solicitadas pelos servidores, normalmente órgãos públicos, empresas, etc. Ligações destinadas às pessoas não são possíveis identificar. Locais diversos destes citados, os quais geram dúvidas, são realizados pelo setor da telefonia sem questionamentos ou quando possível com autorização da chefia imediata.

Nas análises foi possível verificar que não existem distinções entre ligações particulares e da atividade diária, bem como que não são aceitas ligações a cobrar. Quando constatados registros a cobrar são identificados através do ramal e horário de recebimento pelo servidor em atividade no momento e encaminhados ao setor responsável para desconto em folha do responsável.

Esse procedimento não é realizado pelo setor da telefonia. O expediente da Câmara é à tarde, porém, no período matutino existe atendimento e o único controle de ligações é o confronto nas faturas telefônicas.

De acordo com a servidora responsável pelo setor, de maneira geral não se encontra dificuldade na realização das funções e de maneira específica identifica dificuldades na análise de ligações particulares e ligações profissionais, porém, realiza todas as ligações que são solicitadas pelos servidores desta Casa legislativa, supondo que cada um seja responsável pelas suas atitudes profissionais.

b) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta-se com segurança em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios e faturas, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.



c) Recomendações

Recomenda-se que seja criado um sistema de senhas para cada funcionário, de modo a melhor identificar ligações particulares e profissionais, bem como estabelecer um controle de ligações no período matutino.

Recomenda-se também que o superior imediato determine à servidora responsável pelo setor de telefonia que solicite no momento do pedido da ligação se é particular ou não, enquanto não se instala medidas mais eficientes de controle.



Setor auditado: XEROX DA CÂMARA DE VEREADORES

Responsável do setor: Rafael Ramos Severiano / Kísla Zamignan

Itens auditados: Procedimentos operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2018

Período da auditoria: dezembro de 2018

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

a) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado observou-se que:

As cópias são controladas por anotação mensal na ficha de cada vereador, assessor ou estagiário, mediante assinatura e posterior entrega do relatório de cópias mensais ao setor financeiro. Quanto aos controles de reprografia no que diz respeito ao conteúdo copiado, o responsável do setor analisa os papéis e se necessário questiona sobre a utilização da cópia, a fim de verificar se está dentro do permitido (portaria, prejulgado e autorização da secretaria da casa).

Cada vereador tem uma ficha mensal onde são informadas a quantidade de cópias feitas, o tipo (monocromática/colorida) e a assinatura pelo vereador/assessor/estagiário. Em relação às cópias feitas pelo administrativo não há controle sobre a quantidade. As fotocópias de documentos particulares não são impressos, pois não são permitidos na repartição.

Referente às cópias efetuadas nos gabinetes e nos setores utiliza-se o software BRAdmin Professional instalado no computador do setor de informática, no qual informa o status de cada impressora bem como o total de páginas impressas até o momento.

No último dia do mês é coletado o número total de cópias de cada equipamento e subtraído pelo valor total do mês anterior. O total de impressões é colocado em uma planilha e enviado por e-mail para a Contabilidade e para a empresa responsável pela local de impressoras com o Relatório Mensal de Impressões. Quando o número for muito expressivo é solicitado esclarecimento ao gabinete/setor sobre a quantidade.

Segundo o responsável, o controle do número de cópias nos gabinetes e setores é totalmente eficiente, com raríssimas divergências na quantidade de cópias, sendo que quando acontece algum problema logo é identificado e resolvido.

Em relação à emissão de cópias coloridas, ocorre de forma mais controlada que as cópias monocromáticas. Na impressão colorida o servidor do departamento da reprografia analisa a imagem e questiona o seu uso, somente sendo feito para servidores administrativos e gabinetes se forem utilizada para exercício da função (fotos a serem anexadas às proposições, emissão de certificados de eventos realizados pela câmara).

Quanto à pessoa autorizada para emissão de fotocópias no setor é o servidor responsável pelo setor de reprografia e, na ausência, a telefonista que trabalha na mesma sala.

Em relação à permissão de entrada de terceiros no setor de reprografia, somente é permitida ao servidor do setor, sendo que os demais servidores que trabalham nos gabinetes não tem acesso permitido. Porém, alguns servidores do administrativo entram e fazem suas cópias, prática iniciada há anos, muitas vezes com o conhecimento da Chefia Imediata. No



momento da entrada de terceiros no setor não há controle sobre as cópias feitas por servidores do administrativo.

No que se refere ao período matutino, o responsável pelo setor tem conhecimento que a sala fica trancada, pois o expediente da Câmara é no período vespertino, que compreende o horário da 13h às 19h.

Quanto aos controles do setor durante o expediente estes são confiáveis e eficientes. Contudo, não se tem o controle algum sobre as impressões realizadas nos gabinetes e em outros setores, tornam-se assim ineficientes.

Cabe salientar que ao longo dos meses foram feitos aprimoramentos para melhor atender a repartição pública. Orientações sobre documentos particulares que não podem ser fotocopiados pelos gabinetes e pelos setores.

Outro ponto positivo a ser considerado é a abertura do chamado com a empresa, por exemplo, quando uma impressora estraga, atualmente utiliza-se o e-mail como formalização do ato, até para futuras reclamações juntas à empresa responsável pelas impressoras. E ainda, quando há defeito com a impressora, comunica-se antes o setor de informática para possíveis reparos, persistindo os defeitos, comunica-se a empresa através dos chamados.

b) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta-se com segurança em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios e faturas, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.

c) Recomendações

Recomenda-se que o Presidente do Poder Legislativo autorize a troca de fechaduras da porta da sala do Xerox para evitar que pessoas utilizem a máquina fotocopadora sem registros em controles. Recomenda-se também que na parte da manhã não seja utilizada para cópias, visto que não tem expediente administrativo e que na parte da tarde todos que utilizarem os serviços efetuem os registros.

Outra recomendação é a implantação de um controle eficiente por meio de relatórios mensais sobre a quantidade e objeto que está sendo impresso nos gabinetes evitando possíveis promoções pessoais e serviços particulares.



Setor auditado: PATRIMÔNIO DA CÂMARA DE VEREADORES

Responsável do setor: Roberta Cattani

Itens auditados: Procedimentos operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2018

Período da auditoria: dezembro de 2018

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

a) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado e desta forma observou-se que:

O Setor de Patrimônio está efetivamente organizado, sendo que todos os bens estão registrados em seus devidos lugares e com termos de responsabilidade devidamente assinados pelos responsáveis pela sua guarda. Há dificuldade no acúmulo de trabalho do setor, além da troca do sistema que não foi normalizado.

Também foi verificado que a Câmara não faz empréstimo de bens atualmente. O controle efetivo da movimentação dos bens é feito internamente e quando algum está sem uma recuperação possível ou inutilizado, seja por defeitos ou obsoletos ocorre uma transferência à Prefeitura, pois cabe a ela efetivar a baixa propriamente dita. A Câmara faz uma baixa por transferência, porém existem exceções, como no caso do veículo acidentado com perda total, que foi baixado pela própria Câmara. No setor de Patrimônio se encontram todos os registros das referidas movimentações.

Atualmente existe uma listagem de bens onde o responsável é o servidor encarregado do setor, isso na parte administrativa. No caso dos gabinetes há uma listagem de bens e o responsável é o próprio vereador. Portanto, os servidores e os vereadores são quem assinam os termos de responsabilidade relativos aos bens existentes em cada sala, documentos esses que ficam arquivados no setor de Patrimônio.

Verificou-se que recentemente foram feitos o Inventário de Bens e a Reavaliação dos Bens da Câmara Municipal de Chapecó, estando de acordo com os incisos I e II do art. 106 da Lei 4.320/64, NBCASP e as Normas internas. Importante destacar que até o mês de setembro de 2018 o registro de bens patrimoniais era realizado pelo sistema Betha, porém, houve a troca para o sistema Pública e a migração de dados. Demonstra-se se a seguir a composição dos bens patrimoniais no final do mês de setembro de 2018:

Bens Móveis e Imóveis	Valores			
	Saldo Ant.	Entradas	Saídas	Saldo Atual
Outras Máquinas, Ap., Equip. e Fer.	64.820,98	0,00	1.718,12	63.102,86
Equipamentos de Proc. de Dados	5.844,28	0,00	232,85	5.611,43
Equipamentos de Tec. da Informação	87.047,65	0,00	2.693,32	84.354,33
Aparelhos e Utensílios domésticos	17.346,36	0,00	337,87	17.008,49
Maquinas e Utensílios de Escritório	3.404,30	0,00	44,75	3.359,55
Mobiliário em Geral	108.996,66	0,00	1.855,89	107.140,77
Coleções e materiais bibliográficos	945,11	0,00	37,55	907,56
Equipamentos p/ áudio, vídeo e foto	43.304,84	0,00	1.225,04	42.079,80
Obras Arte e peças para Exposição	700,05	0,00	0,00	700,05
Veículos de tração mecânica	97.003,04	0,00	1.167,42	95.835,62
Terrenos	7.987.464,00	0,00	0,00	7.987.464,00
Estudos e Projetos	145.736,11	0,00	0,00	145.736,11
Totais	8.562.613,38	0,00	9.312,81	8.553.300,57



Foi possível observar ainda que os bens são registrados no patrimônio no momento da liquidação, ou seja, no recebimento do bem. Todavia, considerando a migração de dados entre os sistemas constatou-se alguns problemas e ainda não se tem o valor detalhado dos bens móveis e imóveis.

Demonstra-se se a seguir a composição dos bens patrimoniais no final do exercício de 2018, com a ressalva de que deverão ser feitos alguns ajustes para o registro atualizado das referidas informações:

Bens Móveis e Imóveis	Valores			
	Saldo Ant.	Débitos	Créditos	Saldo Atual
Outras Máquinas, Ap., Equip. e Fer.	95.685,71	16.252,52	1.871,26	110.066,97
Equipamentos de Proc. de Dados	17.389,71	427,95	0,00	17.817,66
Equipamentos de Tec. da Informação	106.130,61	73.470,15	201,34	179.399,42
Aparelhos e Utensílios domésticos	23.482,19	2.930,19	466,00	25.946,38
Maquinas e Utensílios de Escritório	5.972,97	0,00	1.035,17	4.937,80
Mobiliário em Geral	188.428,72	4.513,41	128,16	192.813,97
Coleções e materiais bibliográficos	2.383,56	0,00	0,00	2.383,56
Equipamentos p/ áudio, vídeo e foto	53.936,22	7.565,58	2.466,45	59.035,50
Obras Arte e peças para Exposição	700,05	0,00	0,00	700,05
Veículos de tração mecânica	180.911,00	0,00	35.452,00	145.459,00
Terrenos	490.000,00	7.497.464,00	0,00	7.987.464,00
Estudos e Projetos	145.736,11	0,00	0,00	145.736,11
Totais	1.310.756,85	8.052.623,80	41.620,38	8.871.760,42
Depreciação	Valores			
Descrição	Saldo Ant.	Débitos	Créditos	Saldo atual
(-) Depreciação Acum. Máq. Ap. Equip.	32.766,43	1.959,93	9.512,61	40.319,11
(-) Depreciação Acum. de Bens Inform.	88.203,13	3.045,45	22.093,64	107.251,32
(-) Depreciação Acum. de Móveis Utens.	78.219,63	2.809,61	20.779,32	96.189,34
(-) Depreciação Acum. de Mat. Educ. C.	15.159,78	2.169,66	5.441,43	18.431,55
(-) Depreciação Acum. de Veículos	51.275,24	15.014,76	13.362,90	49.263,38
Totais	265.624,21	24.999,41	71.189,90	311.454,70
TOTAL GERAL	1.045.132,64	8.027.624,39	-29.569,52	8.560.305,72

Pelas análises constatou-se que o valor total de bens é de aproximadamente R\$ 8.560.305,72 já consideradas as depreciações. Ressalta-se que tais valores são estimados considerando a necessidade de atualização completa pelo sistema Pública que ainda não está finalizada. Para o imóvel da Câmara (terreno) o valor registrado está com montante atualizado de R\$ 7.897.464,00.

Nas conferências de valores percebeu-se que são confrontados os dados do sistema informatizado da Contabilidade com os dados do Patrimônio, além de ser considerando também com os bens existentes e aleatoriamente verificados em salas e gabinetes. São conferidos ainda os relatórios e analisadas as depreciações mensais e se constatadas irregularidades ou danos ao patrimônio são informadas ao gestor ou ao superior imediato. No caso de bens não serem encontrados no setor registrado no termo, faz-se uma busca em outros setores antes de responsabilizar o titular que assinou o termo, visto que algumas vezes alguns bens são trocados de salas sem a comunicação ao setor responsável.

Quanto à identificação dos bens e inclusão da etiqueta, verificou-se que após o recebimento dos bens e conferência feitos pelo setor de Compras, as notas fiscais são encaminhadas à Contabilidade. Feita a liquidação do bem, que é a entrada contábil do bem ao patrimônio da Câmara, chegará ao setor de Patrimônio a descrição e detalhes do bem, para



que seja cadastrado no sistema. Ao final deste cadastro devem ser emitidas as respectivas etiquetas, bem por bem, para depois encaminhar ao setor de destino.

Constatou-se que alguns bens no Poder legislativo são de propriedade particular, porém são efetuados controles em “formulários de bens particulares”. Pode-se perceber que nem sempre em rescisões contratuais de funcionários ou licença e final de mandato de Vereadores é efetuada a conferência dos bens existente com o Termo de Responsabilidade. Na análise dos controles do setor foi possível identificar que quando ocorre troca de bens de uma sala para outra o responsável pelo Patrimônio nem sempre é comunicado.

b) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios e, assim apresenta-se com segurança, em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios e faturas, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.

c) Recomendações

Recomenda-se que o Presidente do Poder Legislativo determine uma pessoa responsável para responder pelo Patrimônio da Câmara com formação contábil, tendo em vista as tarefas exigidas no setor. Também deve ser criado um Manual de Procedimentos para orientar e facilitar os trabalhos.

Quanto aos bens particulares recomenda-se que periodicamente seja efetuado um levantamento em salas e gabinetes e alertado ao responsável sobre os procedimentos estabelecidos. Também é necessária a conferência do termo de responsabilidade em rescisões, afastamentos ou licenças.

Recomenda-se que o responsável pelo setor de Patrimônio alerte a todos sobre os procedimentos que devem existir na transferência de bens de uma sala para outra.



Setor auditado: VEÍCULOS (FROTA) DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

Responsável do setor: Henrique Stumpf

Itens auditados: Procedimentos operacionais

Período auditado: Janeiro a dezembro de 2018

Período da auditoria: dezembro de 2018

Metodologia: Análise documental de amostra, exame nos relatórios do sistema informatizado, checklist e entrevista mediante questionário estruturado.

a) Análise da situação encontrada

Na verificação documental, relatórios do sistema, checklist e entrevista mediante questionário estruturado observou-se que:

No setor existem controles de quilometragem de veículos, controles de abastecimento, controle de horários de saída e chegada com os respectivos destinos e usuários dos veículos, que segundo os motoristas referidos controles são suficientes no momento.

Os controles de deslocamento são efetuados em planilhas disponibilizadas pelo setor administrativo da Câmara Municipal. Em relação ao controle de horários, constatou-se que as horas são controladas pelo sistema de ponto digital utilizado na Câmara. Quando o motorista está em viagem fora do município são recebidas diárias. As horas extras são pagas até o limite máximo de 20 horas mensais.

Quanto aos procedimentos na falta de combustíveis, peças e serviços para os veículos, percebeu-se que os veículos são abastecidos pelos motoristas no posto vencedor do processo licitatório. O controle de abastecimento é efetuado pela própria nota fiscal, sendo entregue posteriormente pelo motorista ao setor de Contabilidade para lançamento. Em relação às peças e demais serviços são encaminhados pelo setor de Compras da Câmara que é o responsável pelas aquisições.

Já os controles de licenciamento, seguros e renovação são efetuados pelo setor Financeiro. Para troca de óleo, filtros e pneus são controlados nos próprios veículos e o motorista fica responsável para informar o setor Contábil quando há necessidade de troca ou revisão. Apresenta-se o custo dos veículos no período.

CUSTO MENSAL DE VEÍCULOS	
VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ	
TOTAL DE DESPESAS DOS VEÍCULOS NO PERÍODO:	20.562,77
TOTAL DE KM RODADO PELOS VEÍCULOS NO MÊS	15.629
QUANTIDADE DE COMBUSTÍVEL GASTO NO PERÍODO EM LITROS	2.045,628
CUSTO DOS VEÍCULOS POR KM NO PERÍODO	1,32
MÉDIA DE KM / LITRO	7,64

VEÍCULO	CUSTO POR KM RODADO	MÉDIA DE KM / LITRO
COROLLA 2011	1,11	9,37
HYUNDAI 2016	1,51	6,39
VECTRA 2011	1,35	7,61



Constata-se que mensalmente são acompanhados pelos motoristas os resultados do consumo, custo e média de quilômetros resultantes de cada veículo. Todos os controles de saídas são registrados na planilha de bordo e as viagens fora da sede em existindo horas extras são encaminhadas ao setor de recursos humanos.

Em relação ao controle de lavagem de veículos, nota-se que são encaminhados para lavar sempre que necessário pelo próprio motorista. No posto de lavagem existe controle de qual carro, quilometragem, data e assinatura dos serviços de quem solicitou a lavagem.

No período noturno os veículos ficam guardados na garagem da Câmara que possui segurança e câmeras de monitoramento do prédio. Ressalta-se que eventualmente quando o motorista for viajar de madrugada o veículo fica em sua residência.

Verificando as atividades diárias, controles e entrevistas percebeu-se que além das tarefas normais existem os serviços como entrega de valores em bancos, serviços de correios, entregas de correspondências particulares. Foi constatada a necessidade de estabelecer controles diários de saídas para os serviços de gabinetes acumulando entregas e economizando viagens, além de melhor comunicação entre gabinetes e setor de veículos.

Constatou-se ainda que todos os veículos estão identificados com a logomarca da Câmara Municipal de Chapecó. Em relação ao número de veículos existentes, os motoristas informaram que são suficientes para as atividades do Poder Legislativo, contudo, poderia haver a renovação da frota. Por fim, cumpre destacar que no mês de julho houve a baixa do veículo Vectra Sedan Elegance 2.0 em razão do sinistro que resultou em perda total do automóvel, nos termos da Portaria nº 87/18.

b) Conclusões

A presente Auditoria Operacional teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor e manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e assim, apresenta-se com segurança em todos os seus valores relevantes constatados no sistema, nos relatórios e demonstrativos contábeis, além de respostas mencionadas no questionário aplicado.

c) Recomendações

Recomenda-se que seja desenvolvido ou adquirido um sistema de frota para eficiência nos controles de gerenciamento e de gastos com veículos. Também há a recomendação de que os motoristas esclareçam aos usuários as normas, procedimentos e critérios para uso de veículos em atividades administrativas e evitado a utilização nas particulares.

Recomenda-se ainda que criado um Manual de Normas e Procedimentos para a Gestão da Frota da Câmara Municipal de Chapecó visando orientar acerca dos procedimentos operacionais da Gestão da Frota de Veículos.

Chapecó/SC, 31 de dezembro de 2018.

ALAN CARLOS JOSÉ LUIZ
Controle Interno