



**Câmara  
Municipal  
de Chapecó**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA  
EXERCÍCIO DE 2019**

**CHAPECÓ/SC - DEZEMBRO DE 2019.**



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. RELATÓRIO DE AUDITORIA OPERACIONAL	5
SETOR CONTÁBIL	5
SETOR FINANCEIRO	10
RECURSOS HUMANOS	13
COMPRAS E LICITAÇÕES	16
ALMOXARIFADO/ESTOQUE	20
SETOR DE TELEFONIA	22
SETOR DE XEROX	24
SETOR DE PATRIMÔNIO	26
SETOR DE VEÍCULOS / FROTA	29

## **1 INTRODUÇÃO**

### **1.1 Considerações iniciais**

Este relatório diz respeito à Auditoria realizada na Câmara Municipal de Chapecó, referente ao exercício de 2019, em consonância com a Portaria nº TC 0670/2015 de 14 de dezembro de 2015 do TCE/SC e com a Portaria nº 16/19 de 05 de fevereiro de 2019 desta Casa Legislativa, objetivando a análise da execução das atividades operacionais do Poder Legislativo.

Auditoria interna consiste na técnica de avaliar a gestão pública. Trata-se de um processo sistemático e documentado, cuja finalidade é a confrontação entre os critérios legais com a situação real das atividades administrativas realizadas. São investigações técnicas de verificação para materializar a formação e emissão de uma opinião fundamentada.

Destina-se a examinar, observar, indagar, investigar, questionar, checar e propor alterações e procedimentos. Refere-se a um controle administrativo para avaliar o desempenho da gestão pública, a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade 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 destaca-se a verificação, avaliação e revisão dos seguintes pontos: controles contábeis, financeiros e operacionais; cumprimento das normas, planos e procedimentos vigentes; grau de confiança das informações publicadas relativas à prestação de contas, qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades.

### **1.2 Metodologia**

Em relação às modalidades de auditoria utilizadas na administração pública, o objeto deste relatório utiliza a auditoria de regularidade, na qual compreendem coleta de dados, exame da legitimidade dos atos administrativos, obediência aos princípios constitucionais, legislação e regulamentação interna, 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, proporcionar 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 entrevista com 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 no exercício de 2019 cumpre a Portaria nº 16 de 05 de fevereiro de 2019 da Câmara Municipal de Chapecó, 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, com o intuito de apresentar parecer sobre as atividades legais, operacionais e contábeis do presente ano.

A Câmara Municipal de Chapecó não está vinculada à Prefeitura, porém, presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e emite parecer das atividades desenvolvidas em cada setor, conforme passa a expor.

**Setor auditado:** *CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ*

**Responsável do setor:** Rita Maria Hanauer

**Itens auditados:** Procedimentos contábeis e operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

### **a) Análise da situação encontrada**

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

Os procedimentos de registros estão em dia e não costumam ocorrer atrasos, exceto quando o servidor responsável está em período de férias ou quando do fechamento do mês. Quanto aos empenhos, existem anulações parciais e totais motivados pela devolução de saldo de recurso de adiantamento e por despesa não realizada ou realizada à menor.

Verificou-se também que todos os documentos relacionados às atividades do setor possuem as devidas assinaturas dos responsáveis legais pelos respectivos atos administrativos. Em relação ao sistema informatizado existente, não foram identificados erros no momento da emissão de relatórios, dos lançamentos e na geração do e-sfinge.

Os limites constitucionais são acompanhados e relatados mensalmente ao Presidente da Câmara, momento em que também é demonstrada a situação contábil e financeira, dando ciência da realidade encontrada e eventuais correções a serem realizadas.

A publicação dos dados no portal da transparência relativos à despesa é atualizada diariamente, gerada de forma automática no sistema publica. A publicação do relatório de diárias no portal de acesso à informação é efetuada mensalmente. A publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) no portal de acesso à informação é realizada bimestralmente. Já a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) é efetuada quadrimestralmente.

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

11. 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	800.000,00	1.600.000,00	1.300.000,00	900.000,00	1.100.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Despesa Liquidada	892.581,87	930.654,55	1.031.955,66	960.515,53	902.493,00	1.069.519,16	928.949,17
Transf. Concedidas							
<b>Resultado Orçamentário</b>	<b>-92.581,87</b>	<b>669.345,45</b>	<b>268.044,34</b>	<b>-60.515,53</b>	<b>197.507,00</b>	<b>-69.519,16</b>	<b>71.050,83</b>

DESCRIÇÃO	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Transferência Financeira	1.100.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	-24.628,51	11.775.371,49
Despesa Liquidada	903.486,39	931.413,51	1.018.029,78	887.224,67	1.318.508,20	11.775.371,49
Transf. Concedidas						
<b>Resultado Orçamentário</b>	<b>196.513,61</b>	<b>68.586,49</b>	<b>-18.029,78</b>	<b>112.775,33</b>	<b>-1.343.136,71</b>	<b>0,00</b>

O resultado orçamentário comprovado na análise apresenta transferências no valor de R\$ 11.775.371,49 e despesas liquidadas no período o valor de R\$ 11.775.371,49, já considerando nesses montantes a devolução de recursos ao Poder Executivo.

Em relação aos programas de rádio, no qual a Câmara divulga atos legais e institucionais, a conferência da prestação dos serviços é realizada por meio do recebimento das notas fiscais, do comprovante de irradiação/transmissão e do DVD com cópia do programa, encaminhando-se ao responsável que elabora os programas para conferência e liquidação dos serviços prestados. Após a conferência, o responsável pelo serviço assina o recebido no verso da nota fiscal e encaminha à ao setor de contabilidade para liquidação.

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. Todavia, constatou-se que não houve renovação do serviço com os jornais e atualmente todos os atos oficiais são publicados no Diário Oficial do Município.

Em relação à contabilização e pagamento de diárias, o vereador ou servidor solicitante encaminha ofício ao Presidente da Câmara, que analisa o pedido e caso o defira envia ao setor financeiro para emissão do roteiro para percepção de diárias. A contabilidade efetua o empenho e liquidação da diária. O Presidente assina o empenho como ordenador da despesa, assina o roteiro de diárias e a ordem de pagamento. O financeiro efetua o pagamento da diária.

Cumprir destacar a existência de um controle efetivo de dados relativos à diárias, os quais são verificados mensalmente, conforme observado no quadro abaixo:



RELAÇÃO DE DIÁRIAS - 2019

Usuários	Local de Destino	Qde. Diárias	Data da Viagem	Valor Diárias	Valor Transporte	Valor Inscrição	Total gasto
Valmor Junior Scolari	Fpolis	1,5	31/01/19	1.257,51	-	-	1.257,51
Luiz Paulo Cararo	Fpolis	1,5	31/01/19	1.257,51	-	-	1.257,51
Derli Maier	Fpolis	2,0	31/01/19	1.676,68	902,57	-	2.579,25
Diego Fernando Alves	Fpolis	1,0	31/01/19	838,34	1.020,15	-	1.858,49
Marcilei Vignatti	São Bento Sul	1,0	31/01/19	838,34	-	-	838,34
Cleber Ceccon	Porto Alegre	3,5	05/02/19	4.401,29	100,06	490,00	4.991,35
Adão Valcir Teodoro	Porto Alegre	3,5	05/02/19	4.401,29	100,06	490,00	4.991,35
Mércio Dall Agnol	Porto Alegre	3,5	05/02/19	2.200,64	-	-	2.200,64
Diego Fernando Alves	Fpolis	1,5	06/02/19	1.257,51	-	-	1.257,51
Alan Carlos José Luiz	Fpolis	2,5	20/02/19	1.257,50	1.081,86	590,00	2.929,37
Diego Fernando Alves	Brasília	3,0	19/02/19	3.772,53	2.991,98	-	6.764,51
Claimar César de Conto	Fpolis	1,0	28/02/19	838,34	402,77	-	1.241,11
Jatir José Balbinot*	Fpolis	1,0	11/03/19	838,34	-	-	838,34
Adão Valcir Teodoro	Fpolis	3,5	26/03/19	2.934,19	75,03	350,00	3.359,22
Claimar César de Conto	Fpolis	3,5	26/03/19	2.934,19	75,03	350,00	3.359,22
Cleber Ceccon	Fpolis	3,5	26/03/19	2.934,19	75,02	350,00	3.359,21
Itamar Agnoletto	Fpolis	3,5	26/03/19	2.934,19	-	350,00	3.284,19
Arestide Fidelis	Fpolis	2,0	27/03/19	1.676,68	602,57	350,00	2.629,25
Delvino Dall Rosa	Fpolis	2,0	27/03/19	1.676,68	602,57	350,00	2.629,25
Valmor Junior Scolari	Fpolis	3,0	26/03/19	2.515,02	-	350,00	2.865,02
Neuri Luiz Mantelli	Fpolis	2,0	27/03/19	1.676,68	946,83	350,00	2.973,51
Derli Maier	Fpolis	3,0	27/03/19	2.515,02	724,07	350,00	3.589,09
Luiz Paulo Cararo	Fpolis	3,0	26/03/19	2.515,02	-	350,00	2.865,02
Diego Fernando Alves	Fpolis	3,0	27/03/19	2.515,02	1.057,48	350,00	3.922,50
Henrique Stumpf	Fpolis	3,5	26/03/19	1.760,50	-	-	1.760,50
Carlos R. Carlessi	Fpolis	1,5	09/04/19	1.257,51	665,57	490,00	2.413,08
Claimar César de Conto	Brasília	4,0	22/04/19	5.030,04	5.231,76	650,00	10.911,80
José Célio Portela	Brasília	4,0	22/04/19	5.030,04	3.806,16	650,00	9.486,20
Adão Valcir Teodoro	Brasília	4,0	22/04/19	5.030,04	3.971,16	650,00	9.651,20
Cleber Ceccon	Brasília	4,0	22/04/19	5.030,04	5.231,76	650,00	10.911,80
Diego Alves**	Brasília	0,0	23/04/19	-	3.114,26	-	3.114,26
Luiz Paulo Cararo	Brasília	5,0	21/04/19	6.287,55	3.403,47	650,00	10.341,02
Ildo Adão Antonini	Maravilha/SC	0,5	26/04/19	251,50	-	-	251,50
Henrique Stumpf	Maravilha/SC	0,5	26/04/19	146,71	-	-	146,71
Carlos R. Carlessi	Fpolis	2,0	13/05/19	1.676,68	831,15	490,00	2.997,83
Marcilei Vignatti***	Fpolis	0,0	12/05/19	-	-	-	0,00
Astrit Tozzo	Fpolis	3,0	21/05/19	2.515,02	1.937,75	-	4.452,77
Orides Antunes	Fpolis	2,0	16/07/19	1.676,68	183,41	-	1.860,09
Mércio Dall Agnol	Fpolis	2,0	16/07/19	838,34	-	-	838,34
Diego Fernando Alves****	Criciúma	0,0	11/08/19	-	-	-	0,00
Cleber Ceccon	Fpolis	1,5	25/08/19	754,50	-	-	754,50
Valmor Junior Scolari	Fpolis	1,5	13/08/19	754,50	-	-	754,50
Neuri Luiz Mantelli	Fpolis	2,0	02/09/19	1.006,00	-	-	1.006,00
Derli Maier	Fpolis	2,0	05/09/19	1.006,00	-	-	1.006,00



Cleber Ceccon	Fpolis	1,0	18/09/19	503,00	-	-	503,00
Diego Fernando Alves*****	Fpolis	2,0	17/09/19	1.006,00	-	-	1.006,00
Marcilei Vignatti	Fpolis	2,0	02/10/19	1.006,00	345,79	-	1.351,79
Cleber Ceccon	B. Camboriú	2,5	03/10/19	1.257,50	95,02	-	1.352,52
Adão Valcir Teodoro	B. Camboriú	2,5	03/10/19	1.257,50	95,01	-	1.352,51
Henrique Stumpf	B. Camboriú	2,5	03/10/19	1.047,93	-	-	1.047,93
Derli Maier	Fpolis	1,0	10/10/19	503,00	-	-	503,00
Roberto C. Nogueira	Brasília	4,0	04/11/19	3.521,04	1.843,94	550,00	5.914,98
Adão Valcir Teodoro	Brasília	4,0	04/11/19	3.521,04	2.085,94	550,00	6.156,98
Cleber Ceccon	Brasília	4,0	04/11/19	3.521,04	2.149,64	550,00	6.220,68
Valmor Junior Scolari	Fpolis	3,0	19/11/19	1.509,00	-	450,00	1.959,00
Itamar Agnoletto	Fpolis	3,5	19/11/19	1.760,50	-	450,00	2.210,50
Orides Antunes	Fpolis	3,5	19/11/19	1.760,50	158,65	450,00	2.369,15
Roberto C. Nogueira	Fpolis	3,5	19/11/19	1.760,50	158,65	450,00	2.369,15
Mercio Dall Agnol	Fpolis	3,5	19/11/19	1.467,10	-	-	1.467,10
<b>Totais</b>		<b>144</b>		<b>117.116,00</b>	<b>46.067,14</b>	<b>13.100,00</b>	<b>176.283,14</b>

#### INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS

Destinos	Nº de Viagens	% de Viagens	Qde. de Diárias	% de Diárias	R\$ Diárias, Inscr./Pas.	% Diárias, Inscr./Pas.
Florianópolis/SC	38	68%	88	61%	79.636,86	45%
Brasília DF	9	16%	36	25%	79.473,43	45%
São Bento do Sul/SC	1	2%	1	1%	838,34	0%
Porto Alegre/RS	3	5%	11	7%	12.183,34	7%
Maravilha/SC	2	4%	1	1%	398,21	0%
Balneário Camboriú/SC	3	5%	8	5%	3.752,96	2%
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>	<b>144</b>	<b>100%</b>	<b>176.283,14</b>	<b>100%</b>

\*Vereador Jatir Balbinot - devolução de 01 (uma) diária no valor de R\$ 838,34 em 04/04/19 por retornar antes do previsto.

\*\*Vereador Diego Alves - total das diárias devolvidas em 30/04/19, por viagem não realizada; valor da inscrição de R\$ 650,00 devolvido pela UVB à Câmara em 28/05/19 - NE 195/19; passagem em aberto por 12 meses.

\*\*\*Vereadora Marcilei Vignatti - anulação da despesa com diária em 20/05/19, no valor de R\$ 838,34 por viagem não realizada.

\*\*\*\* Vereador Diego Fernando Alves - devolução do valor total das duas diárias no valor de R\$ 1.006,00 em 19/08/2019, por viagem não realizada.

\*\*\*\*\* Vereador Diego Fernando Alves - remarcado passagem em aberto.

Os valores de diárias, passagens/transporte e inscrições em cursos totalizaram R\$ 176.283,14. Destaca-se que havia dificuldades relacionadas quando da solicitação imediata de diárias, sem um prazo de antecedência para organização. Nesse sentido, foi editada a Portaria nº 31/19 que regulamentou o assunto para a melhoria dos procedimentos.

Considerando as passagens aéreas, aleatoriamente são efetuadas conferências entre valores das empresas com os valores públicos do dia, verificado via internet. Já em relação às multas de trânsito, constatou-se que quando ocorrem é feita a contabilização dos valores e a



devolução pelo infrator que deu causa, depois de instaurado procedimento de apuração e, caso necessário, termo de ajuste e acordo.

Também foi constatado que existe uma passagem aérea em aberto de vereador que não viajou e deverá reaproveitar o bilhete até o mês de março de 2020, sob pena de reembolso à Câmara. Por fim, verificou-se não são contabilizadas despesas estranhas à finalidade do Poder Legislativo.

#### **b) Conclusões**

A presente auditoria teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor. Assim, manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e 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 a revisão da Portaria nº 31/19 que regulamentou o pagamento de diárias, de modo a melhor especificar alguns procedimentos, como o estabelecimento de quais eventos ou atividades afins os vereadores e funcionários podem participar, além de sugerir relação de entidades oficiais e confiáveis para participação em cursos.

Também se recomenda a melhoria de informações nas abas de acesso à informação e de transparência no *site* da Câmara Municipal de Chapecó, no intuito de simplificar os procedimentos de pesquisa e rápido acesso aos dados.

Oportuno recomendar ainda que, os demais setores administrativos estejam em maior contato com o setor de contabilidade, na busca de melhor planejamento e execução das atividades administrativas, evitando erros e aumentando o controle de todo os atos internos.

**Setor auditado:** *FINANCEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ*

**Responsável do setor:** Carlos Roberto Carlessi

**Itens auditados:** Procedimentos financeiros e operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

#### **a) Análise da situação encontrada**

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

Os pagamentos na Câmara Municipal de Chapecó são efetuados na sua maioria por meio eletrônico, via transferência bancária (crédito em conta). Já os pagamentos de vale-transporte são realizados por meio de cheque, assim como os pagamentos para cursos das entidades União dos Vereadores de Santa Catarina (UVESC) e União dos Vereadores do Brasil (UVB). As conciliações bancárias são efetuadas mensalmente para o fechamento do mês, conferindo-se o saldo sempre que há movimentação bancária.

Os pagamentos de diárias são realizados, em regra, antes da viagem, porém, caso estejam faltando assinaturas do solicitante ou o pedido seja feito muito próximo da data de viagem, acaba sendo realizado posteriormente em razão da falta de tempo hábil para processar o pedido e conferir a documentação.

Verificou-se que não existem documentos com pendências de assinaturas, tendo em vista que o arquivamento de eventual procedimento somente ocorre após verificação de que a documentação foi devidamente assinada.

Em regra, todos os pagamentos de salários são efetuados via sistema em conta bancária individual, sendo que no presente ano só ocorreu um pagamento por meio de cheque referente à folha de janeiro, devido a um problema bancário que não gerou a folha pelo sistema “folha web”. Também ocorrem descontos legais em folha de pagamento dos servidores, cujos valores são repassados às respectivas entidades até o quinto dia útil de cada mês.

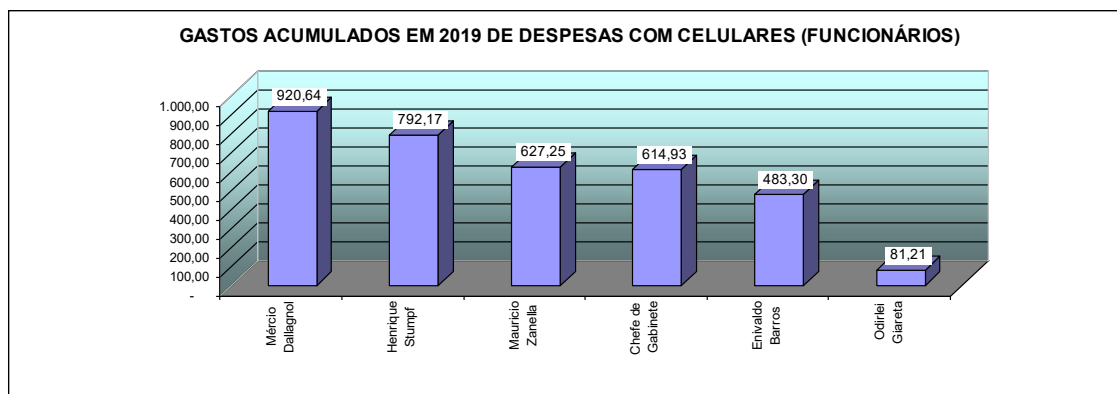
No que se refere às transferências financeiras realizadas pelo Poder Executivo Municipal, a Câmara geralmente solicita os valores devidos em duas parcelas, sendo a primeira no dia 12 e a outra até o dia 25 do mês corrente.

Quanto aos controles existentes no setor financeiro percebeu-se que estão em dia, a exemplo dos controles de gastos com gabinetes, que são fechados até o dia 10 do mês seguinte ao da competência de apuração das despesas efetuadas, conforme quadro a seguir:

MÉDIA DOS GASTOS DOS GABINETES - 2019	
A) MÉDIA DE GASTOS POR MÊS	18.933,26
B) MÉDIA DE GASTOS POR VEREADOR NO ANO	10.819,00
C) MÉDIA DE GASTOS POR VEREADOR / POR MÊS	901,58

Cabe salientar que os gastos de gabinete no ano totalizaram o valor de R\$ 227.199,09 considerando as despesas com material de expediente, correio, fotocópias, telefone fixo e móvel, inscrições para cursos, passagens e diárias.

Em relação aos gastos com telefones celulares cedidos aos funcionários, o valor total foi de R\$ 3.1519,50. Tais valores são contabilizados conforme quadro abaixo:



No que diz respeito ao controle das faturas de telefone, não é possível identificar quando a ligação é particular ou relacionada ao trabalho, porém, caso sejam identificadas são relacionadas e cobradas. Também existe a verificação de recebimento de ligação a cobrar ou utilização de serviços não contratados no plano, situação em que ocorrem os devidos descontos em folha do servidor ou vereador.

Constatou-se, ainda, que não são efetuados pagamentos sem a emissão da nota de empenho. As consignações, como empréstimos bancários, são controladas e lançadas pelo setor de recursos humanos e os pagamentos são efetuados de acordo com os relatórios.

Não existem movimentações em espécie no caixa. Já os movimentos bancários são registrados em livros e sistema informatizado. Não existem prestações de contas com prazos vencidos.

Quanto aos procedimentos de arquivamento das notas de empenho, foi constatado que os empenhos são arquivados em pastas no mês de seu pagamento e em ordem numérica crescente. Já os boletins diários de tesouraria são arquivados em pastas e organizados em ordem cronológica, conforme a data mais antiga para a mais recente.

Também foi constatado nas fiscalizações que os valores disponíveis nas contas correntes bancárias da Câmara são aplicadas mensalmente. Os resgates são automáticos

quando ocorre um pagamento. Os rendimentos são apurados e repassados ao Executivo mensalmente. Em relação à ordem cronológica de pagamentos, verificou-se que são realizados de acordo com a liquidação e o pagamento efetuado em até 30 dias.

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.

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.

Verificou-se que no presente ano ocorreram diversos pedidos de diárias, os quais foram deferidos pela Presidência, com parecer favorável emitido pela Procuradoria Jurídica, porém, não cumprindo integralmente a Portaria nº 31/19 que regulamentou o assunto. Também foi apontado que alguns servidores na hora de assinar a liquidação, no campo nome, não o fazem de forma completa, dificultando a correta identificação da assinatura.

Por fim, verificou-se que as aquisições de vale-transporte não são realizadas mensalmente e, quando da sua realização, acabam sendo adquiridas com número superior aos dias úteis do mês para o servidor que solicitou.

## **b) Conclusões**

A presente Auditoria teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor. Assim, manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e 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 pagamentos de diárias sejam realizados sempre antes da viagem, cabendo exceção somente em situações de emergência e urgência do vereador, com a devida comprovação.

Sugere-se uma revisão no contrato de telefonia, em razão dos valores gastos com chip não utilizados, de modo a reduzir os valores e evitar desperdícios.

Orienta-se para que haja um maior cuidado com aquisições de vale-transporte, de modo a verificar os preços, meses de aquisição, número e servidores que fazem uso desse procedimento.

**Setor auditado:** *RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ*

**Responsável do setor:** Claudiane Regina Hirsch

**Itens auditados:** Procedimentos operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

#### **a) Análise da situação encontrada**

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

O controle de frequência dos servidores efetivos, comissionados e estagiários do Poder Legislativo é realizado por meio do registro no relógio de ponto digital biométrico. Quando não puder ser registrada a frequência em razão de atividade externa, o servidor deve encaminhar justificativa em até quarenta e oito horas.

No entanto, não é possível afirmar se o controle é totalmente eficiente, tendo em vista o grande número de gabinetes e servidores, todos os lotados em diversos setores, não sendo possível verificar se estão sempre em suas salas em razão das atividades internas e externas a serem desenvolvidas.

Também foi constatado que não existem servidores realizando atividades fora da função para a qual foram nomeados ou designados por meio de portaria. Em relação às horas extras, foi constatado que são pagas aos vigias e tal controle ocorre por meio do registro de ponto eletrônico, além da autorização formal controlada pelo superior imediato.

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, exige-se 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.

No tocante ao controle de férias, existem relatórios com a relação de todos os servidores e seus períodos aquisitivos, cabendo ao servidor encaminhar solicitação para a secretaria geral ou vereador deferir o período de gozo das férias. 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 conversão em pecúnia.

Verificou-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 Demonstrativo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo:

<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Receita Corrente Líquida	772.553.844,51	
Despesa com Pessoal (Legislativo) / Limite	9.759.425,30	1,26

Ressalta-se que o Demonstrativo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo até o período analisado resultou em 1,26% 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.

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.

Mês	Remuneração do Vereador	Remuneração do Deputado	Percentual (%)	Limite Legal (%)	Valor Limite (R\$)
Dez/19	11.168,87	25.322,25	44,11	50,00	12.661,13

Referente às normas de segurança no trabalho, constatou-se a necessidade de verificação de itens como iluminação adequada, poluição sonora, altura do monitor, entre outros.

Já em relação ao seguro de vida, somente os servidores efetivos possuem, sendo que a cobertura é para morte natural, morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente. Porém, o seguro é custeado integralmente pelos próprios servidores.

Um dos procedimentos utilizados como controle do setor é a exigência dos documentos periódicos referentes à aptidão para suas funções, como carteira de habilitação para motorista, registros no CRC para contador e na OAB para advogados.

Verificou-se também que os pedidos de exoneração pelo servidor ocorrem por meio de

requerimento formal, seguido de atestado demissional, portaria de exoneração e publicação no Diário Oficial dos Municípios. A declaração de bens não tem sido solicitada.

Pode-se relatar também que os servidores efetivos fazem parte de Regime Próprio de Previdência, com controles efetivos de repasses mensais à entidade municipal correspondente.

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 teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor. Assim, manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e 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 a verificação das normas de segurança no trabalho, com a verificação de itens como iluminação adequada, poluição sonora, altura do monitor, entre outros.

Sugere-se a revisão do contrato de seguro de vida, tendo em vista que somente os servidores efetivos o possuem, devendo haver cobertura para os demais funcionários da Câmara. Além disso, deve ser revista a questão de custeio pelos próprios servidores ou se a Câmara é quem deve custear, conforme estabelecer a legislação e entendimento jurisprudencial.

Opina-se pela necessidade de colocação de câmeras de segurança nos pontos de entrada e saída do edifício da Câmara e próximo ao registro de ponto, com o objetivo de controle efetivo do registro de frequência e jornada de trabalho dos servidores.

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 MUNICIPAL DE CHAPECÓ*

**Responsável do setor:** Enivaldo Barros

**Itens auditados:** Procedimentos operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

#### **a) Análise da situação encontrada**

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

Constatou-se que as solicitações de compras de produtos ou realização de serviços são requeridas pelos servidores do setor administrativo ou gabinetes de vereadores, seguidas de autorização da Secretaria Geral ou Presidente da Câmara.

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, da urgência e da dificuldade de obtenção de orçamentos via telefone, ocorre mediante lavratura de certidão. Ainda, a pesquisa de preços pode ser realizada na internet, incluindo site de vendas e compras de outros órgãos públicos.

Em relação ao arquivamento 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, sendo juntados aos processos quando ocorrem licitações nas modalidades exigidas.

Quanto às publicações dos editais e dos extratos de contratos, verificou-se que a íntegra dos referidos documentos são disponibilizados no portal da transparência 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 informações de compras diretas, relação de licitações e contratos são divulgados no Portal de Acesso à informação e na Transparência do Poder Legislativo. 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.

A compra produtos ou contratação de serviços são realizadas após solicitação da Secretaria-Geral ou da Presidência, e após a aquisição são destinados ao estoque/almoxarifado. Posteriormente, conforme a necessidade é disponibilizada aos diversos Gabinetes e Departamentos Administrativos com registros de gastos por setor.

No que refere a atualização cadastral, nota-se que não foi efetuado chamamento para





atualização cadastral física, porém, as empresas estão cadastradas no sistema.

Os procedimentos licitatórios realizados no exercício de 2019 estão listados no quadro a seguir.

Nº	Modalidade	Data Autuação	Descrição	Valor Estimado	Valor Licitado	Homologação	Empenhado	Liquidado	Pago (até 31/12/19)
Processo 1 <b>DL 1/2019</b>	Dispensa de Licitação	07/01/19	Locação de central telefônica com 30 canais digitais E-1 DDR, 8 linhas analógicas, 70 ramais e 1 console para telefonista.	7.980,00	7.847,00	07/01/19	7.847,00	7.182,00	<b>7.182,00</b>
Processo 2 <b>PR 1/2019</b>	Pregão Presencial – RP	27/02/19	Registro de preços para materiais de expediente (matérias de escritório, papelaria e informática).	47.450,00	38.762,40	13/03/19	6.104,94	6.104,94	<b>6.104,94</b>
Processo 3 <b>PR 2/2019</b>	Pregão Presencial – RP	28/02/19	Registro de preços para produtos alimentícios.	86.510,00	81.521,00	29/03/19	26.098,88	23.887,38	<b>23.887,38</b>
Processo 4 <b>PR 3/2019</b>	Pregão Presencial – RP	01/03/19	Registro de preços para materiais de copa, higiene e limpeza.	47.197,00	46.831,30	29/03/19	25.446,23	25.446,23	<b>25.446,23</b>
Processo 5 <b>PR 4/2019</b>	Pregão Presencial – RP	13/03/19	Registro de preços para aquisição de materiais e serviços gráficos e de papelaria.	168.330,00	152.300,00	29/03/19	8.858,25	8.858,25	<b>8.858,25</b>
Processo 6 <b>PR 5/2019</b>	Pregão Presencial – RP	19/03/19	Registro de preços para contratação de empresa especializada em organização de sessões solenes realizadas pela Câmara Municipal de Chapecó, abrangendo o fornecimento de decoração, serviços de fotografia e filmagem.	139.000,00	132.050,00	16/04/19	17.670,00	8.835,00	<b>8.835,00</b>
Processo 7 <b>PR 6/2019</b>	Pregão Presencial – RP	29/04/19	Registro de preços para serviços de instalações e desinstalações de aparelhos de ar condicionado.	20.800,00	19.990,00	17/05/19	7.006,11	7.006,11	<b>7.006,11</b>
Processo 8 <b>IL 1/2019</b>	Inexigibilidade de Licitação-IL	04/06/19	Contratação de 23 (vinte e três) assinaturas do jornal Folha do Bairro, com entrega semanal.	4.105,50	4.105,50	05/06/19	4.105,50	4.105,50	<b>4.105,50</b>



Processo 9 <b>IL 2/2019</b>	Inexigibilidade de Licitação-IL	12/07/19	Contratação de 25 (vinte e cinco) assinaturas do jornal Diário do Iguaçu, com entrega diária, de segunda à sábado.	12.750,00	12.750,00	12/07/19	12.750,00	12.750,00	<b>12.750,00</b>
Processo 10 <b>IL 3/2019</b>	Inexigibilidade de Licitação-IL	05/08/19	Contratação de 25 (vinte e cinco) assinaturas do jornal Sul Brasil, com entrega semanal, de segunda a sexta-feira.	11.645,00	11.645,00	05/08/19	11.645,00	11.645,00	<b>11.645,00</b>
Processo 11 <b>PR 7/2019</b>	Pregão Presencial	25/10/19	Aquisição de licença de uso de software de sistema de apoio legislativo.	34.596,00	34.440,00	07/11/19	0,00	0,00	<b>0,00</b>
Processo 12 <b>PR 8/2019</b>	Pregão Presencial	04/11/19	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação.	416.461,44	(em análise recursal)	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
Processo 13 <b>PR 9/2019</b>	Pregão Presencial	29/11/19	contratação do serviço telefônico comutado – STFC (cadência de tarifação: 30 + 6 e sinalização: R2D), nas modalidades local, longa distância nacional (LDN – Tarifa Flat), longa distância internacional (LDI) e assinatura DDR – 100 ramais.	38.696,00	7.640,00	12/12/19	0,00	0,00	<b>0,00</b>
<b>VALOR TOTAL</b>				1.035.520,94	549.882,20		127.531,91	115.820,41	<b>115.820,41</b>

Fonte: Sistema Publica  
Atualizado até 31/12/2019

A Comissão de Licitação do Poder Legislativo foi constituída por meio da Portaria 69/19 de 06 de setembro de 2019, bem como a Portaria 68/19 de 06 de setembro de 2019 criou a Equipe de Apoio para o Pregão Presencial, obedecendo aos preceitos estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/02, observadas as alterações posteriores.

Analisou-se que 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 administrativo. No ano de 2018/2019 foram aplicadas algumas penalidades

decorrentes de infrações contratuais em relação ao descumprimento de contrato.

#### **b) Conclusões**

A presente Auditoria teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor. Assim, manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e 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**

Sugere-se a consulta e participação do Controle Interno na fase interna dos procedimentos licitatórios, no intuito de orientar acerca da escolha da modalidade, possibilidade de dispensa ou inexibilidade, além da documentação pertinente que deve acompanhar o processo.

Recomenda-se que nas compras diretas sempre haja orçamento prévio, pesquisa de preço ou procedimento semelhante, de modo comprovar a justificativa da necessidade ou urgência quando da sua utilização.

Orienta-se que seja tomado o devido cuidado quanto à publicação de todos os atos exigidos pela Lei 8.666/93 e Lei 10.520/03, no que se refere aos avisos de licitação, homologação, extratos de contratos, registros de preços e demais atos que devam ser publicados no Diário Oficial.

Aconselha-se a elaboração de Instrução Normativa para regulamentar os atos oriundos do setor de compras e licitações, a fim de normatizar procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho e dar maior efetividade das atividades.

**Setor auditado:** *ALMOXARIFADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ*

**Responsável do setor:** Nelci Scherer de Lima

**Itens auditados:** Procedimentos operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

#### **a) Análise da situação encontrada**

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

O controle de estoque é registrado 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.

Diante de necessidade de compra de algum material, ocorre a solicitação ao setor de compras e licitação, que providencia por escrito a autorização de compras e envia para a empresa vencedora da licitação, a qual fornece o material solicitado. Quando o pedido chega à Câmara, o material é conferido e lançado no sistema, para posteriormente ser realizada a entrega aos gabinetes ou setores administrativos.

Os procedimentos desde a compra até a saída dos materiais são os seguintes: a) verificação do saldo de estoque físico; b) solicitação da compra por *e-mail* ao setor de compras e licitações; c) recebimento da autorização de fornecimento; d) recebimento da mercadoria, conferência das quantidades e marcas dos produtos, entrega de acordo com a autorização de fornecimento e da nota fiscal; e) entrada das notas fiscais no sistema; f) entrega das notas fiscais originais para a contabilidade e arquivamento das cópias anexadas; 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; 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, que ocorrem da seguinte forma: a) retirada feita manualmente por meio de ficha de requisição; b) assinatura do requerente com a data da retirada; c) registro da retirada na planilha correspondente do vereador responsável; d) subtração da quantidade retirada em outra planilha que contém o saldo de estoque em questão, sendo atualizada em cada retirada; e) as planilhas são salvas após cada atualização.

Até a data e 31/12/2019 foi constatada a existência de 61.627 itens registrados no sistema pública, com um valor de R\$ 56.657,96. Dos materiais antigos controlados em planilhas constatou-se que existem 1464 itens de materiais de expediente que totalizaram o

valor de R\$ 523,77.

O responsável pelo setor de almoxarifado é quem efetua o recebimento dos materiais e quem faz a conferência da nota fiscal. Nas verificações foi possível observar que a conferência entre a quantidade registrada e saldo físico é realizada mensalmente, porém, durante as retiradas é feita uma conferência parcial dos produtos.

O acesso ao estoque físico é autorizado somente ao responsável pelo setor de almoxarifado, contudo, o estoque está dividido em mais de um local em decorrência da falta de espaço, havendo a necessidade de limitar o acesso apenas ao responsável.

Até o momento não houve falta de materiais e o ambiente é vigiado por câmera. Além disso, não existem materiais em estoque que não serão utilizados, sendo distribuídos aos setores e gabinetes conforme a necessidade.

#### **b) Conclusões**

A presente Auditoria teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor. Assim, manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e 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.

Sugere-se também ao gestor que seja editada regulamentação interna, 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 MUNICIPAL DE CHAPECÓ*

**Responsável do setor:** Vera da Silva

**Itens auditados:** Procedimentos operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

#### **a) Análise da situação encontrada**

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

As ligações telefônicas são controladas por meio da verificação da fatura da conta, que é recebida mensalmente. Cumpre salientar que tal controle é efetuado pelo setor financeiro, pois ao setor de telefonia cabe receber as ligações na central e encaminhar ao ramal correspondente. Compete também receber a solicitação interna do gabinete, setor ou servidor e realizar a ligação externa, conforme a necessidade.

Quanto à distinção de ligações particulares ou de atividades diárias, comprovou-se que a central de telefonia recebe a solicitação do servidor para efetuar a ligação externa, que deve informar o assunto e, nesse caso, pode ser verificado o teor da atividade.

Caso haja comprovação prévia de que a ligação é para fins particulares, a central de telefonia não realiza o procedimento. Todavia, se a comprovação ocorrer somente posteriormente, por meio da verificação da fatura pelo setor financeiro, solicita-se a cobrança da ligação particular por meio de reembolso dos valores do servidor que assim procedeu.

Evidenciou-se que não são permitidas ligações a cobrar na central telefônica, setores e gabinetes, porém, na hipótese de recebimento não é dado prosseguimento e imediatamente se encerra a ligação. Se assim não proceder, haverá o desconto devido.

Nas análises também foi constatado que não há um bloqueio de ligações a cobrar, mas que poderá haver solicitação desse bloqueio à empresa responsável pelo sistema a fim de evitar possíveis problemas, embora não haja relatos de ligações a cobrar nesse período.

Quanto ao horário de atendimento das ligações externas, no período matutino em que não há expediente, o recebimento é realizado pelos vigias que ficam na recepção. Já em horário de expediente, que ocorre das 13h às 19h, a servidora designada é a responsável pelo recebimento e encaminhamento das ligações.

Por fim, ficou constatado que de maneira geral, a central de telefonia não encontra dificuldades na realização de suas funções e do espaço físico. Contudo, observou-se a necessidade de melhoria, reparo ou substituição de alguns aparelhos telefônicos, de modo a melhorar a operacionalização do sistema.

## **b) Conclusões**

A presente Auditoria teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor. Assim, manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e 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 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.

Sugere-se a realização de levantamento dos aparelhos de telefonia, no intuito de melhorias, reparo ou substituição daqueles que apresentarem defeito para melhorar a operacionalização do sistema.

**Setor auditado:** *REPROGRAFIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ*

**Responsável do setor:** Jackson Antero da Silva

**Itens auditados:** Procedimentos operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

#### **a) Análise da situação encontrada**

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

O controle de solicitação de cópias no setor de reprografia é realizado por meio de anotação em planilhas. A maioria dos setores administrativos e gabinetes possuem máquinas copiadoras, alugadas pela empresa que presta o serviço à Câmara. Ao final de cada mês é realizada a contagem do total de cópias de cada máquina, repassada à empresa para contabilizar quantidades e valores, para posterior pagamento pelo setor financeiro.

Foi verificado que na central de reprografia são realizadas poucas cópias, tendo em vista que anteriormente era mais difícil efetuar o controle em razão da quantidade de solicitações. Porém, ao se optar por contratar empresa que disponibiliza as máquinas nos setores e gabinetes, por meio de aluguel mensal, verificou-se um maior controle de cada local que utiliza o serviço.

Em relação às cópias dos setores administrativos, os gastos são incluídos nas despesas da Câmara. Já para os gabinetes, as despesas são contabilizadas nas verbas de gabinetes dos vereadores.

Os serviços de reprografia nas máquinas disponibilizadas nos setores e gabinetes são para cópias simples, sendo que eventual emissão de cópias coloridas deverão ocorrer na central, mediante justificativa e após autorização da Secretaria Geral.

O setor de reprografia possui acesso restrito, cabendo apenas ao servidor responsável utilizar o local e realizar o controle, sendo expressamente proibida a entrada de terceiros. O período de expediente ocorre das 13h às 19h e nos demais períodos o local fica trancado, para evitar que ocorram cópias indevidas.

Sobre a confiabilidade e eficiência, verificou-se que o controle da planilha está restrito somente ao servidor responsável pelo setor. Em relação aos setores e gabinetes, constatou-se que toda e qualquer reprografia fica registrada nas máquinas, que são verificadas mensalmente, sendo muito difícil não registrar a ocorrência de cópias. Quando o número for muito expressivo é solicitado esclarecimento ao gabinete/setor sobre a quantidade.



Cabe salientar que ao longo dos meses foram realizados aprimoramentos para melhor atender as atividades administrativas, além de orientações sobre documentos particulares que não podem ser copiados pelos gabinetes e pelos setores.

Destaca-se, finalmente, que 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 teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor. Assim, manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e 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 a edição de regulamentação interna para normatizar os procedimentos do setor, como fluxo de trabalho, competência, deveres e proibições aos servidores que solicitarem o serviço de cópias na Câmara.

Sugere-se a realização de campanhas de conscientização junto aos gabinetes e setores administrativos para que as impressoras sejam utilizadas única e exclusivamente para os serviços parlamentares e atividades técnicas.

Propõe-se que seja realizado em curtos espaços de tempo um levantamento de número de máquinas copadoras alugadas, número de cópias realizadas, qualidade de impressão, qualidade das máquinas, com o escopo de utilizar o serviço em respeito à economicidade, efetividade e eficácia.

**Setor auditado:** *PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ*

**Responsável do setor:** Nádia Cristine Girardi Mattos

**Itens auditados:** Procedimentos operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

#### **a) Análise da situação encontrada**

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

Em relação à situação atual do controle patrimonial, cumpre destacar que com a conversão dos bens do sistema Betha para o sistema Publica, houve várias divergências na conversão, situação que impossibilitou o cadastramento de novas informações. Após longo tempo de correção de informações, foi verificado que ao final de dezembro de 2019 foi possível deixar o sistema organizado e os controles em dia.

Verificou-se que existem controles efetivos de movimentação dos bens patrimoniais, os quais são utilizados para uso próprio da Câmara ou para alienação permanente (transferência), mediante portaria legislativa que autoriza a transferência para a Prefeitura Municipal. O empréstimo não ocorre atualmente.

Também foi constatado que existem termos de responsabilidade assinados relativos aos bens existentes em cada sala ou gabinete. O referido documento é feito e conferido anualmente, sendo que no setor administrativo o responsável é um servidor e nos gabinetes é o próprio vereador.

Constatou-se que houve atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, lançados no sistema após a realização dos ajustes e conferências, os quais se encontram em conformidade.

Nas análises foi possível perceber que foram realizadas conferências mensais dos valores dos bens patrimoniais, os quais foram emitidos pelo setor de patrimônio ao setor financeiro para conferência, em conjunto com o setor de contabilidade manter as informações em concordância. Apesar dos ajustes no sistema Publica ter demorado a ocorrer, os controles foram realizados para sua correta atualização.

Analisou-se que existem relatórios demonstrando os valores dos bens com as depreciações, bem como sempre que constatadas possíveis irregularidades ou danos ao patrimônio são informados ao gestor ou superior imediato.

Em relação aos procedimentos internos, foi possível averiguar que os bens patrimoniais estão etiquetados, ato que ocorre no momento do cadastro do bem no sistema.

Quando o bem não se encontrar mais no local onde foi destinado, o procedimento inicial é o questionamento com o responsável pelo bem, conforme termo de responsabilidade, para posteriormente procurá-lo nas dependências físicas da Câmara. Na hipótese de não ser localizado, o servidor que assinou o termo será responsabilizado pelo extravio e serão tomadas as medidas administrativas cabíveis. No presente exercício não ocorreu extravio de bens.

Apurou-se que a Câmara dificilmente procede a baixa de bens propriamente dita, pois geralmente é feita uma alienação por transferência, em que os bens são encaminhados diretamente à Prefeitura por meio de portaria. Nesse ano foi editada a Portaria nº 87/19 que regulamentou e autorizou o referido procedimento.

Quanto ao bem imóvel (terreno), o valor registrado está atualizado segundo a última avaliação feita. Destaca-se que existe a possibilidade de permuta do terreno por um edifício da Prefeitura Municipal para nova sede da Câmara. Todavia, a situação deverá ser avaliada e objeto de legislação própria no próximo ano.

Foi verificado, ainda, que existem bens particulares em gabinetes e setores administrativos, não havendo um procedimento específico de controle por parte do setor de patrimônio, apenas a orientação de que os respectivos donos coloquem uma identificação particular em seus objetos pessoais.

Sempre que ocorrem mudanças de servidores nos setores e gabinetes em que estavam alocados, o setor de patrimônio busca atualizar os termos de responsabilidade, situação em que não ocorre frequentemente, mas quando acontece, o procedimento é realizar as devidas atualizações.

Demonstra-se se a seguir a composição dos bens patrimoniais no final do mês de dezembro de 2019:

Bens Móveis e Imóveis	Valores				Valor Atual
	Aquisição de Bens	Reavaliação	Depreciação	Alienação Permanente	
Máquinas, Aparelhos, Equip. e Ferramentas	80.074,30	98.753,87	47.626,65	54.475,65	76.510,29
Equipamentos de Processamento de Dados	23.939,60	13.980,93	7.249,41	25.995,37	3.653,35
Equipamentos de Tecnologia da Informação	290.253,41	132.787,56	69.802,97	261.150,55	100.205,66
Aparelhos e Utensílios Domésticos	3.642,45	26.025,20	10.961,62	3.090,15	15.184,11
Máquinas e Utensílios de Escritório	3.090,77	5.573,10	1.600,00	3.790,03	2.840,00
Mobiliário em Geral	23.719,95	160.489,82	68.094,52	23.342,25	92.235,80
Coleções e materiais bibliográficos	4.926,26	1.490,65	823,14	4.926,26	667,51
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	36.702,19	62.171,34	13.821,33	43.695,73	36.489,07
Obras Arte e peças para Exposição	1.910,07	0,00	0,00	1.210,02	700,05
Veículos de tração mecânica	102.050,00	202.302,67	34.937,48	160.899,82	83.132,19
Terrenos	-	7.987.464,00	-	37,28	7.987.464,00
<b>Totais</b>	<b>570.309,00</b>	<b>8.691.039,14</b>	<b>254.917,12</b>	<b>581.613,11</b>	<b>8.399.082,03</b>

Pelas análises constatou-se que o valor total de bens móveis e imóveis no exercício de 2019 totalizou o montante de R\$ 8.399.082,03 já consideradas as depreciações.

Percebeu-se que, desde que ocorreram os problemas na conversão de alguns bens patrimoniais, houve um grande trabalho em conjunto dos setores administrativos da Câmara Municipal de Chapecó, para que fosse possível o efetivo controle necessário, com o cadastramento, valores de depreciação e amortização, conferências, inventários e reavaliações.

Foi constatada ainda a necessidade de aquisição de um leitor de etiquetas que comporte a leitura dos bens patrimoniais integrada diretamente com o sistema, no intuito de facilitar a realização dos inventários, já que existe apenas um servidor para a execução de todo o trabalho do setor.

#### **b) Conclusões**

A presente Auditoria teve como objeto a análise e verificação das atividades desenvolvidas no setor. Assim, manifesta-se por considerar adequados os procedimentos e controles existentes quanto à prevenção de erros, fraudes e desperdícios, e 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 a edição de instrução normativa regulamentando as atribuições, competências e atividades realizadas no setor, com o enfoque nos procedimentos, rotinas e fluxos de trabalhos bem definidos.

Sugere-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.

Aponta-se a necessidade de aquisição de um leitor de etiquetas que comporte a leitura dos bens patrimoniais integrada diretamente com o sistema, no intuito de facilitar a realização dos inventários.

**Setor auditado:** VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

**Responsável do setor:** Henrique Stumpf

**Itens auditados:** Procedimentos operacionais

**Período auditado:** Janeiro a dezembro de 2019

**Período da auditoria:** dezembro de 2019

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

#### **a) Análise da situação encontrada**

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

No setor de veículos existe controle de quilometragem rodada, controle de abastecimento, controle de horário de saída e chegada com os respectivos destinos e usuários dos veículos, que segundo os motoristas são suficientes no momento.

Os controles de deslocamento são efetuados em planilhas de diário de bordo, disponibilizadas pelo setor administrativo da Câmara, documento este que fica nos veículos e deve ser preenchido pelo motorista,

Em relação ao controle de horários dos motoristas, 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. Assim, não são pagas horas extras e, quando for o caso, ocorre a compensação de horas.

Quanto aos procedimentos de abastecimento, troca de peças e serviços, 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.

O quadro abaixo apresenta o custo dos veículos da Câmara Municipal de Chapecó ano de 2019:

<b>CUSTO MENSAL DE VEÍCULOS</b>	
<b>VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ</b>	
<b>TOTAL DE DESPESAS DOS VEÍCULOS NO PERÍODO:</b>	<b>17.956,65</b>
TOTAL DE KM RODADO PELOS VEÍCULOS NO MÊS	13.597
QUANTIDADE DE COMBUSTÍVEL GASTO NO PERÍODO EM LITROS	1.919,538
<b>CUSTO DOS VEÍCULOS POR KM NO PERÍODO</b>	<b>1,32</b>
<b>MÉDIA DE KM / LITRO</b>	<b>7,08</b>

<b>VEÍCULO</b>	<b>CUSTO POR KM RODADO</b>	<b>MÉDIA DE KM / LITRO</b>
COROLLA 2011	1,45	7,33
HYUNDAI-IX35 2016	1,22	6,90

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 quando há necessidade de troca ou revisão. O

Constatou-se que mensalmente são acompanhados 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. No período noturno os veículos ficam guardados na garagem da Câmara, que possui segurança e câmeras de monitoramento do prédio.

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 o serviço.

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.

## **b) Conclusões**

A presente Auditoria 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.

Sugere-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, 23 de janeiro de 2020.

**ALAN CARLOS JOSÉ LUIZ**  
**OAB/SC 52.581**  
**Controle Interno**