



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

Atílio Vivácqua, 24 de Março de 2022.

RELACI – Relatório de atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno na UG

Exigência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES/ IN nº 68/2020

Emitente: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Unidade Gestora: Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES

Gestor Responsável: Gilcimar da Rocha Silva

Exercício: 2021

1. Introdução

As atividades de Controle Interno da Controladoria da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES foram estabelecidas no Plano Anual de Auditoria Interna 2021, tendo por finalidade indispensável esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se as normas vigentes. Na seleção dos Sistemas auditados, foram considerados os pontos nos aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos e falhas, bem como recomendações da UCCI – Unidade Central de Controle Interno pendentes de implementações, quando existentes.

No exercício de 2021, além das auditorias realizadas, a Unidade de Controle Interno realizou procedimentos rotineiros e preventivos, objetivando acompanhar e melhorar a eficiência e eficácia dos controles internos implantados.

1. Procedimentos Administrativos abertos pela Unidade de Controle Interno.

Código	Ponto de controle	Processos Administrativos analisados	Tipo de procedimento utilizado	Base legal	Procedimento
1.1	Bens em estoque, móveis, imóveis – registro contábil compatibilidade com inventário.	- Tabelas 10, 12, 14 e 16. - Balancete isolado por Conta Contábil, referência mês 13. - Balanço Patrimonial de 2021.	Verificação documental	- CRFB/88, art.37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96. - IN SCL Nº 02/2013. - IN SCL Nº 04/2013 – versão 02.	- Avaliação das demonstrações contábeis. Evidenciando a integridade dos bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação,



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

					amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.
1.2	Despesa com folha de pagamento	-Relatório quadrimestral da LRF. - Demonstrativo da Despesa com pessoal de janeiro a dezembro 2021	Verificação documental	- CRFB/88, art.29-A, § 1º.	- Avaliação do gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal. Não ultrapassou os setenta por cento dos recursos financeiros recebidos a título de transferência de duodécimos no exercício.
1.3	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores - fixação	-Relatório quadrimestral da LRF. - Demonstrativo da Despesa com pessoal de janeiro a dezembro 2021	Verificação documental	- CRFB/88, art. 29, inciso VI.	- Avaliação da fixação do subsídio dos Vereadores. Atendeu o disposto no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88, especialmente os limites máximos nele fixados e a fixação de uma legislatura para outra.
1.4	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores - pagamento	-Relatório quadrimestral da LRF. - Demonstrativo da Despesa com pessoal de janeiro a dezembro 2021	Verificação documental	- CRFB/88, art. 29, inciso VI.	- Avaliação do pagamento dos subsídios dos vereadores. Obedeceu aos limites fixados no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88.



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

1.5	Despesa com pessoal – remuneração vereadores	-Relatório quadrimestral da LRF. - Demonstrativo da Despesa com pessoal de janeiro a dezembro 2021	Verificação documental	- CRFB/88, art. 29, inciso VII.	- Avaliação da despesa total dos vereadores. Não ultrapassou o montante de cinco por cento da receita do município.
1.6	Poder Legislativo Municipal – Despesa total	-Relatório quadrimestral da LRF. - Demonstrativo da Despesa com pessoal de janeiro a dezembro 2021	Verificação documental	- CRFB/88, art. 29-A.	- Avaliação do total de despesa do Poder Legislativo Municipal, incluindo o subsídio dos vereadores e excluindo os gastos com inativos. Não ultrapassou os percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88, relativo ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior.
1.7	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades	Relatórios de movimento sintético de liquidação e pagamento.	Verificação documental	- Lei 8.666/1993, arts. 5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37.	- Avaliação dos pagamentos dos passivos pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.
1.8	Despesas liquidação -	Processos contábeis de Janeiro, Fevereiro e Março/2021.	Verificação documental	- Lei 4.320/1964, art. 63.	- Avaliação dos pré-requisitos estabelecidos no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64 para a liquidação das despesas.
1.9	Pagamento de despesas sem regular liquidação	Processos contábeis de Janeiro, Fevereiro e Março/2021.	Verificação documental	- Lei 4.320/1964, art. 62.	- Avaliação da existência de pagamento de despesa sem a sua regular liquidação.



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

1.10	Despesa – realização sem prévio empenho	Processos contábeis de Janeiro, Fevereiro e Março/2021.	Verificação documental	- Lei 4.320/1964, art. 60.	- Avaliação de despesas realizadas sem emissão de prévio empenho.
1.11	Despesa – concessão de auxílio alimentação concedido a servidor inativo.	Of. SEI nº 1/2021/APSCAC-GEXVIT-SR-II/PRES-INSS	Verificação documental	- Lei Municipal 796/2009	- Avaliação de concessão de auxílio alimentação a servidor inativo/aposentado.

2. Auditorias e outros Procedimentos realizados

Código	Objeto/Ponto de controle	Processos Administrativos analisados	Base legal	Procedimento	Achados
2.1	- Avaliar o sistema de controle interno, verificando se o Setor de almoxarifado/patrimônio está cumprindo a Instrução Normativa SCL nº 02/2013 e Instrução Normativa SCL nº 04/2013 – versão 02; a) Controle de bens; b) Recebimento de bens;	Foi analisado toda movimentação patrimonial de janeiro a junho/2021.	- Instrução Normativa SCL nº 02/2013; e - Instrução Normativa SCL nº 04/2013 – versão 02;	1 - A entrega de material ocorre sempre no setor de almoxarifado acompanhada pelo servidor responsável? 2 - No ato do recebimento do material o servidor responsável pelo almoxarifado procede a sua conferência acompanhada de Nota Fiscal ou outros documentos afins? 3 - Para os materiais que demandam de uma análise técnica, o servidor responsável pelo almoxarifado emite o atestado de qualidade do produto ou emite uma certidão somente de conferência, como forma de análise externa? 4 - Mensalmente o almoxarifado remete ao setor de contabilidade um relatório de movimento do almoxarifado referente a material de consumo? 5 - Todo material está devidamente protegido da ação climática e acidentes?	- Processo realizado antes da implantação do novo sistema, não existindo a sequência numérica da requisição e autorização como os demais processos. - A autorização do fornecimento se deu após a empresa já ter emitido a N.F (25/02/21). - No ato do recebimento do material (30/03) não houve conferência com a N.F. - Recebimento do produto sem a Nota Fiscal. - Produtos entregues fora do prazo estabelecido na AF. - Não estabeleceu prazo de entrega dos produtos. - No ato do recebimento do material (30/03) não houve conferência com a N.F.



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

<p>c) Movimentação de bens; d) Desfazimento de bens; e) Sistema de controle patrimonial; f) Inventário físico e financeiro; e g) Instalações físicas.</p>				<p>6 - O material adquirido, quando feito a sua distribuição, é feita por meio de requisição, contendo as descrições e quantidades?</p> <p>7 - O almoxarifado faz inventário periódico, a partir de contagem física, assegurando os materiais em estoque, nível de estoque, matérias imprestáveis, consumo máximo e mínimo?</p> <p>8 - Há registro analítico de todos os bens de caráter permanente?</p> <p>9 - Há indicação dos agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens?</p> <p>10 - Está sendo utilizado o Termo de Responsabilidade estabelecido pela IN SCL nº02/2013?</p> <p>11 - O processo de compra obedece às exigências dispostas na Lei nº8.666/93?</p> <p>12 - O setor de patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal, lança a entrada no sistema de patrimônio, inserindo um número de tombamento?</p> <p>13 - Estão sendo fixadas as etiquetas de numeração e identificação nos bens?</p> <p>14 - Existe uma Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais?</p> <p>15 - Existe uma Comissão Permanente de Reavaliação e depreciação?</p> <p>16 - As baixas dos bens móveis estão sendo realizadas conforme estabelece a IN SCL nº02/2013?</p> <p>17 - O patrimônio tem procedido periodicamente com</p>	
---	--	--	--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

				<p>inventários através de verificações físicas?</p> <p>18 - O servidor responsável pelo almoxarifado e patrimônio encaminha o inventário anual de encerramento do exercício ao Presidente da Câmara Municipal até 31 de dezembro de cada ano?</p> <p>19 - Toda aquisição de bens móveis está prevista na LOA?</p> <p>20 - O responsável pelo setor de patrimônio já reavaliou os bens móveis e imóveis, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei nº4.320/64?</p> <p>21 - Foi confeccionado, ao final do último mandato, um inventário assinado pelo Presidente que deixou a Gestão e recebido pelo Presidente a qual iniciou?</p> <p>22 - O inventário de bens confere com o valor registrado na contabilidade?</p> <p>23 - Constatado a diminuição do nível de estoque de um determinado produto, o responsável pelo almoxarifado informa de imediato ao setor de compras para que se inicie o processo de aquisição, não deixando faltar em estoque o determinado produto?</p>	
--	--	--	--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

				<p>24 - O setor de almoxarifado elaborou um plano de ação para realização de um estudo sobre a manutenção da estocagem de materiais para uma quantidade mínima prudencial, evitando aquisições de produtos de forma emergencial, ou ausência de produtos necessários no estoque ou desperdício nos produtos com prazo de validade, conforme recomendou a Unidade de Controle Interno no exercício de 2020?</p> <p>25 - Existe dificuldades do servidor responsável pelo setor de almoxarifado e patrimônio na execução das atividades correlatas ao setor?</p> <p>26 - O servidor responsável pelo almoxarifado e patrimônio domina as atividades a ele atribuídas?</p> <p>27 - As rotinas do setor de almoxarifado e patrimônio atendem a suas expectativas?</p> <p>28 - As Instruções Normativas estão adequadas a realidade do dia a dia do setor de almoxarifado e patrimônio?</p> <p>29 - O servidor responsável pelo almoxarifado e patrimônio recebe capacitação oferecida pela Câmara Municipal?</p> <p>30 - Qual o nível de escolaridade do servidor responsável pelo almoxarifado e patrimônio?</p>	
--	--	--	--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

<p>2.2</p>	<p>- Avaliar o sistema de controle interno, verificando se o Setor de Recursos Humanos - SRH está cumprindo a Instrução Normativa SRH nº 01/2015 – versão 04, Instrução Normativa SRH 01/2021 – versão 02.</p> <p>a) Do controle de frequência;</p> <p>b) Da apropriação das férias;</p> <p>c) Da apropriação do 13º salário;</p> <p>d) Das nomeações de cargo comissionados;</p> <p>e) Das exonerações;</p> <p>f) Da jornada de trabalho.</p>	<p>- Foi analisado o período de janeiro á novembro/2021 (relógio de ponto – registro de frequência)</p>	<p>- Instrução Normativa SRH nº 01/2015 – versão 04;</p> <p>- Instrução Normativa SRH 01/2021 – versão 02.</p> <p>- Lei Municipal nº 872/2010;</p> <p>- Lei Municipal nº 871/2010;</p> <p>- Lei Complementar nº 585/2002.</p>	<p>1 - A marcação de ponto de todos os servidores, efetivos, comissionados e estagiários, está sendo registrada por meio de ponto eletrônico?</p> <p>2 - Está sendo feito a apropriação das férias e do 13º salário?</p> <p>3 - As apropriações estão sendo registradas na contabilidade?</p> <p>4 - A apropriação do INSS patronal sobre as férias e 13º salário está sendo registrada na contabilidade após a conclusão do fato gerador, último dia do mês?</p> <p>5 - É encaminhado ao Setor de Patrimônio a relação de servidores exonerados e nomeados como forma de garantir a identificação e recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob a responsabilidade do servidor?</p> <p>6 - Todos os servidores estão cadastrados em sistemas informatizados e mantidos por meio documental em pastas individuais?</p> <p>7 - A nomeação dos servidores nomeados a cargos comissionados e dos estagiários são encaminhadas por meio de comunicação interna do Gestor ao RH?</p> <p>8 - O registro de ponto eletrônico vem sendo feito por todos os servidores, incluindo os estagiários?</p> <p>9 - A assiduidade e pontualidade dos servidores é controlada?</p> <p>10 - Existe horas negativas e extras pelos servidores?</p> <p>11 - Existe lei ou norma que estabelece banco de horas aos servidores?</p>	<p>- Falha na atuação da Chefia Imediata;</p> <p>- Falha nas orientações da gestão de pessoas;</p> <p>- Deficiência operacional do sistema que opera o relógio de ponto;</p> <p>- Impossibilidade de acompanhamento e comprovação do cumprimento da carga horária.</p> <p>- Ausência de documentações em algumas pastas individuais de servidores.</p> <p>- Existência de horas faltas e horas extras de servidores que não foram encaminhados para as providências do Gestor.</p> <p>- Existência de faltas injustificadas que tiveram providências adotadas pelo Gestor, que são incondizentes com as normas legais</p> <p>- Pedido de licença solicitado fora do prazo previsto na Instrução Normativa.</p> <p>- Servidores raramente recebem capacitação na Câmara Municipal.</p>
-------------------	--	---	---	--	---



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

				<p>12 – O Setor de RH encaminha a Presidência relatório constando as horas negativas e as extras que o servidor se encontrar para as devidas providências?</p> <p>13 - A lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas é verificada mensalmente, conforme dispõe o Regimento Interno?</p> <p>14 – Existe servidor que receba adicional por tempo de serviço?</p> <p>15 – Existe servidor que receba adicional noturno?</p> <p>16 – Existe servidor que receba função gratificada?</p> <p>17 – Existe servidor que se encontra aposentado?</p> <p>18 – Existe servidor que se encontra em auxílio doença?</p> <p>19 – O servidor afastado em auxílio doença é monitorado mensalmente como forma de afirmação que o mesmo se encontra em auxílio?</p> <p>20 – O Setor de RH encaminha a Unidade de Gabinete da Presidência, mensalmente, relatório constando o nome dos servidores e os dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa?</p> <p>21 - As faltas não justificadas pelos vereadores são descontadas conforme dispõe o Regimento Interno?</p> <p>22 - Existe servidor que se encontra de licença de suas atividades?</p> <p>23 - Os servidores são submetidos a capacitação como forma de atualização profissional e desenvolvimento do servidor de acordo com as necessidades institucionais do órgão?</p> <p>24 - Existe dificuldade do servidor responsável pelo setor</p>	
--	--	--	--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

				<p>de RH na execução das atividades correlatas ao setor?</p> <p>25 - O servidor responsável pelo RH domina as atividades a ele atribuídas?</p> <p>26 - As rotinas do setor de RH atendem a suas expectativas?</p> <p>27 - As Instruções Normativas estão adequadas a realidade do dia a dia do setor de RH?</p> <p>28 - O servidor responsável pelo RH recebe capacitação oferecida pela Câmara Municipal?</p>	
--	--	--	--	--	--

2. 1 Auditoria de Conformidade n° 001/2021

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA Nº 001/2021 AUDITORIA DE CONFORMIDADE

Atílio Vivácqua – ES, 03 de Novembro de 2021.

Modalidade de auditoria: Conformidade

Plano de Auditoria Interna: 2021

Setor: Almojarifado/Patrimônio

Período auditado: Janeiro a Junho/2021

Período de realização de auditoria: 06 de Setembro a 01 de Outubro de 2021

RESPONSÁVEL PELA SETOR DE ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

Nome	Cargo	Matrícula
Vânia Aparecida M. Romano	Auxiliar de serviços gerais.	0099



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

AUDITOR		
Nome	Cargo	Matrícula
Sulaima B. Neves	Controladora Geral	0100

SUMÁRIO

1. Considerações iniciais.....	3
2. Metodologia.....	4
3. Base Normativa.....	4
4. Resultados dos exames.....	4
5. Achados de Auditoria.....	8
6. Conclusão.....	15

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente trabalho analisou a gestão de patrimônio da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua. A última auditoria a respeito do tema ocorreu em 2020, sendo encontrado várias divergências que geraram recomendações pela Unidade de Controle Interno.

De maneira geral, o presente trabalho constatou que a gestão de patrimônio ainda possui falhas relativas ao controle dos bens (materiais de consumo e bens permanentes). A implementação do sistema de gestão patrimonial constituiu etapa determinante na evolução da gestão do patrimônio; no entanto, ainda não foi suficiente para eliminar as falhas de controle observadas durante os trabalhos de auditoria.

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAI 2021, apresenta-se o Relatório de Auditoria Interna sobre Patrimônio. Este trabalho de auditoria



interna contém o resultado dos trabalhos de avaliação efetuados no que diz respeito a Patrimônio e Almoxarifado, tomando-se como base o disposto na legislação que rege o tema, Instrução Normativa SCL nº 02/2013 e Instrução Normativa SCL nº 04/2013 – versão 02. O trabalho foi realizado no período de 09/09/2021 a 01/10/2021, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

2. ESCOPO DO TRABALHO

- a) Controle de bens;
- b) Recebimento de bens;
- c) Movimentação de bens;
- d) Desfazimento de bens;
- e) Sistema de controle patrimonial;
- f) Inventário físico e financeiro; e
- g) Instalações físicas.

3. METODOLOGIA

Procedimentos de auditoria adotados:

- a) Análise documental;
- b) Observação;
- c) Inspeção física;
- d) Conferência de cálculo;
- e) Checklist; e
- f) Outros.



3. BASE NORMATIVA

- a) Normativos Internos – Instrução Normativa SCL nº 02/2013 e Instrução Normativa SCL nº 04/2013 – versão 02;
- b) Normativos Externos - Lei nº 8.666/93 - Lei 4.320/1964 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

4. RESULTADO DOS EXAMES

Inicialmente, foram elaboradas 30 (trinta) Questões de Auditoria (QA) em forma de checklist sobre temas relevantes referentes a Patrimônio. Na análise de cada QA, são elencados os requisitos e a metodologia aplicada para conferência dos temas abordados, conforme estabelecido pelas normas internas. Para cada QA foi testada *in locu* no setor auditado apresentando algumas ressalvas, conforme descrito abaixo:

CHECK LIST – AUDITORIA – SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ITEM	QUESTIONAMENTO	SIM	NÃO	EVIDÊNCIA
01	A entrega de material ocorre sempre no setor de almoxarifado acompanhada pelo servidor responsável?	X		BRM (Boletim de Recebimento de Material) emitida pelo servidor no ato da entrega.
02	No ato do recebimento do material o servidor responsável pelo almoxarifado procede a sua conferência acompanhada de Nota Fiscal ou outros documentos afins?	X		Ressalva
03	Para os materiais que demandam de uma análise técnica, o servidor responsável pelo almoxarifado emite o atestado de qualidade do produto ou emite uma certidão somente de conferência, como forma de análise externa?	X		Certidões anexadas junto as Notas Fiscais.



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

04	Mensalmente o almoxarifado remete ao setor de contabilidade um relatório de movimento do almoxarifado referente a material de consumo?		X	Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
05	Todo material está devidamente protegido da ação climática e acidentes?	X		
06	O material adquirido, quando feito a sua distribuição, é feita por meio de requisição, contendo as descrições e quantidades?	X		Guias arquivadas no setor de almoxarifado e patrimônio.
07	O almoxarifado faz inventário periódico, a partir de contagem física, assegurando os materiais em estoque, nível de estoque, matérias imprestáveis, consumo máximo e mínimo?	X		
08	Há registro analítico de todos os bens de caráter permanente?	X		
09	Há indicação dos agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens?	X		Termo de Guarda e Responsabilidade Patrimonial
10	Está sendo utilizado o Termo de Responsabilidade estabelecido pela IN SCL nº02/2013?	X		
11	O processo de compra obedece às exigências dispostas na Lei nº8.666/93?	X		
12	O setor de patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal, lança a entrada no sistema de patrimônio, inserindo um número de tombamento?	X		
13	Estão sendo fixadas as etiquetas de numeração e identificação nos bens?	X		
14	Existe uma Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais?	X		Portaria CMAV nº 25/2021 de 22 de fevereiro.
15	Existe uma Comissão Permanente de Reavaliação e depreciação?	X		Portaria CMAV nº 25/2021 de 22 de fevereiro.
16	As baixas dos bens móveis estão sendo realizadas conforme estabelece a IN SCL nº02/2013?	X		



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

17	O patrimônio tem procedido periodicamente com inventários através de verificações físicas?	X		
18	O servidor responsável pelo almoxarifado e patrimônio encaminha o inventário anual de encerramento do exercício ao Presidente da Câmara Municipal até 31 de dezembro de cada ano?	X		
19	Toda aquisição de bens móveis está prevista na LOA?	X		
20	O responsável pelo setor de patrimônio já reavaliou os bens móveis e imóveis, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei nº4.320/64?		X	Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
21	Foi confeccionado, ao final do último mandato, um inventário assinado pelo Presidente que deixou a Gestão e recebido pelo Presidente a qual iniciou?	X		Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
22	O inventário de bens confere com o valor registrado na contabilidade?		X	Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
23	Constatado a diminuição do nível de estoque de um determinado produto, o responsável pelo	X		



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

	almoxarifado informa de imediato ao setor de compras para que se inicie o processo de aquisição, não deixando faltar em estoque o determinado produto?			
24	O setor de almoxarifado elaborou um plano de ação para realização de um estudo sobre a manutenção da estocagem de materiais para uma quantidade mínima prudencial, evitando aquisições de produtos de forma emergencial, ou ausência de produtos necessários no estoque ou desperdício nos produtos com prazo de validade, conforme recomendou a Unidade de Controle Interno no exercício de 2020?		X	Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
25	Existem dificuldades do servidor responsável pelo setor de almoxarifado e patrimônio na execução das atividades correlatas ao setor?	X		Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
26	O servidor responsável pelo almoxarifado e patrimônio domina as atividades a ele atribuídas?	X		
27	As rotinas do setor de almoxarifado e patrimônio atendem a suas expectativas?		X	Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
28	As Instruções Normativas estão adequadas a realidade do dia a dia do setor de almoxarifado e patrimônio?		X	Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
29	O servidor responsável pelo almoxarifado e patrimônio recebe capacitação oferecida pela Câmara Municipal?		X	Memorando do setor de almoxarifado na data de 14 de setembro de 2021.
30	Qual o nível de escolaridade do servidor responsável pelo almoxarifado e patrimônio?			Ensino superior



5. ACHADOS DE AUDITORIA

5.1 Recebimento de Bens

Questão 01 - A presente Questão de Auditoria teve por objetivo verificar o fluxo de recebimento de bens e materiais e, para isto, solicitou-se ao Setor de Almoxarifado/Patrimônio todas as notas fiscais de materiais adquiridos de janeiro/junho/2021, por meio do Of. UCCI nº 37/2021.

Foram abordados os seguintes requisitos: requisição do bem; ordem de fornecimento; entrega do bem; recebimento provisório; vistoria técnica; recebimento definitivo; conformidade entre nota de empenho, nota fiscal e ordem de fornecimento; aceite e recebimento do bem e registro patrimonial. Para análise do tema, foram analisados os seguintes processos: BRM 01/2021; BRM 30/2021; BRM 32/2021; BRM 33/2021; BRM 48/2021; BRM 49/2021; BRM 52/2021; BRM 50/2021; BRM 57/2021; BRM 60/2021; BRM 55/2021; BRM 71/2021; BRM 74/2021; BRM 75/2021 e BRM 76/2021 (Anexo I), que tratam da aquisição de diversos itens. Ademais, foi realizada inspeção física na sala onde são armazenados os produtos de materiais de consumo da Câmara Municipal.

Constatação: foi observado que a entrega dos materiais é feita somente no setor de almoxarifado, seguido da emissão do documento BRM – Boletim de Recebimento de Material pelo servidor responsável pelo setor.

Análise: Para alguns prosseguimentos de recebimento dos bens foi observado que existiu:

- a) Autorização de fornecimento feita após a empresa já ter emitido a nota fiscal (Processo BRM 30/2021);
- b) Entrega do material sem a presença da nota fiscal (Processo BRM 33/2021 e BRM 76/2021);



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

- c) Entrega dos produtos feita após o prazo estabelecido na Autorização de Fornecimento (Processo BRM 33/2021, BRM 48/2021, BRM 49/2021, BRM 52/2021, BRM 50/2021, BRM 57/2021, BRM 71/2021, BRM 74/2021, BRM 75/2021);
- d) Não estabeleceu prazo para o fornecedor entregar os produtos (BRM 55/2021).

Nota-se um elevado lapso temporal entre as “Autorizações de Fornecimento” e a entrega dos produtos, existindo para alguns casos um lapso de aproximadamente 90 (noventa) dias entre a autorização de fornecimento e a entrega dos produtos, não existindo envio de documento (e-mail), por parte da Câmara Municipal, ao fornecedor ganhador da proposta informando acerca da proximidade e do vencimento do término do prazo para entrega dos produtos.

Uma situação bem específica ocorreu no Processo BRM 30/2021 onde ocorreu uma autorização de fornecimento para compra de produtos após o fornecedor já ter emitido a nota fiscal a Câmara Municipal.

Diante das informações prestadas pelo servidor responsável pelo setor de Compras, ficou demonstrado que os procedimentos administrativos para compra dos produtos do Processo BRM 30/2021 se iniciaram na data de 05 de fevereiro/2021 por meio da Requisição de Compra, sendo os produtos, cotados em 3 (três) empresas diferentes na data de 08 de fevereiro/2021, Assim, pode – se demonstrar:

Processo BRM 30/2021				
Data da Requisição de compra	Data da cotação de preço dos produtos	Data da Autorização de Fornecimento	Data do recebimento dos produtos - BRM	Data da emissão da Nota Fiscal
05/02/2021	08/02/2021	01/03/2021	15/03/2021	25/02/2021

Em análise ao processo físico contábil ficou evidenciado que todo o processo contábil foi executado após a empresa ter emitido a Nota Fiscal dos produtos, assim pode-se demonstrar:



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

Processo BRM 30/2021			
Empenhado em:	Liquidado em:	Pago em:	Nota Fiscal emitida em:
01/03/2021 (empenho nº34)	01/03/2021 (liquidação nº44)	15/03/2021	25/02/2021

Em presença do ocorrido, alegou o servidor responsável pelo Setor de Compras:

(...) o setor contábil solicitou que fosse feita a anulação da reserva naquela data, por algum motivo que não tenho conhecimento, e quando foi liberado para fazer novamente a solicitação da reserva a data disponível era dia 01/03/2021, pois o movimento contábil de fevereiro já tinha se encerrado, segue em anexo o print da tela das reservas deste processo.

A emissão da Ordem de Fornecimento foi realizada na data de 01/03/2021, pois o empenho foi realizado nesta data, e o sistema de compras só permite emitir ordem de fornecimento e de serviço após o empenho da despesa. Quanto à nota fiscal emitida na data de 25/02/2021 o setor de compras não tem conhecimento do porque foi emitida nesta data e nem de quem autorizou a emissão, pois como conta no processo a autorização da compra foi emitida em 01/03/2021. (Resposta do servidor do Setor de Compras a UCCI – recebido em 20/09/2021)

Assim, com base nas documentações analisadas nesta Auditoria, constatou-se que o descumprimento da ordem dos lançamentos, no decorrer da execução do processo BRM 30/2021, se originou pela anulação da reserva realizada, ocasionada por motivos desconhecidos do servidor responsável pelo Setor de Compras.

O fato gerador da anulação da reserva do processo BRM 30/2021 não ficou demonstrado na análise dos documentos considerando que a “Nota de anulação da reserva” não relaciona a justificativa relevante e pelo servidor responsável pela emissão da nota anulação já não integrar o quadro de servidores da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

Recomendação: Que seja atualizada as INs que regulamentam os procedimentos do setor de almoxarifado e patrimônio, em especial a criação de normativos que estabeleçam formas para as entregas dos produtos após a Autorização de Fornecimento ser encaminhada a empresa vencedora da proposta. Estabelecimento de prazos fixos para entrega dos produtos, justificativas plausíveis diante do atraso da entrega definitiva dos produtos e penalidades em caso a empresa venha descumprir o prazo. Que nas notas de anulações emitidas pelo setor contábil, seja expresso as justificativas que geraram a anulação.

É importante registrar que, na data de 09/02/2021, a Unidade de Controle Interno - UCCI, encaminhou as Unidades Administrativas da Câmara Municipal, Ofício UCCI nº 13 e 14/2021, onde a UCCI se coloca a disposição para que juntamente aos responsáveis de cada Unidade fosse realizado estudo nas Normativas já existentes no âmbito administrativo, considerando que, para algumas Normativas, desde o exercício de 2013, ano em que foram criadas, não sofreram atualizações até o presente momento. Aponto ainda que, não existi até o momento nenhuma iniciativa das Unidades Administrativas junto a Unidade de Controle Interno demonstrando a pretensão de atualizar, alterar ou expandir as Instruções Normativas de sua responsabilidade, caracterizando assim, desinteresse e desleixo administrativo considerando que as inconsistências apresentadas se deram pela inexistência de normas administrativas para a execução dos trabalhos.

Questão 02 - A presente Questão de Auditoria teve por objetivo verificar o fluxo de recebimento de bens e materiais e, para isto, solicitou-se ao Setor de Almoxarifado/Patrimônio todas as notas fiscais de materiais adquiridos de janeiro/junho/2021, por meio do Of. UCCI nº 37/2021.

Foram abordados os seguintes requisitos: requisição do bem; ordem de fornecimento; entrega do bem; recebimento provisório; vistoria técnica; recebimento definitivo; conformidade entre nota de empenho, nota fiscal e ordem de fornecimento; aceite e recebimento do bem e registro patrimonial. Para análise do tema, foram analisados os seguintes processos: BRM 01/2021; BRM 30/2021; BRM 32/2021; BRM 33/2021; BRM 48/2021; BRM 49/2021; BRM



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

52/2021; BRM 50/2021; BRM 57/2021; BRM 60/2021; BRM 55/2021; BRM 71/2021; BRM 74/2021; BRM 75/2021 e BRM 76/2021 (Anexo I), que tratam da aquisição de diversos itens.

Constatação: foi observado que houve recebimento de mercadoria sem a presença da nota fiscal. (Processo BRM 33/2021 e BRM 76/2021)

Análise: Recebimento de mercadoria sem a presença da nota fiscal (Processo BRM 33/2021 e BRM 76/2021), estando em desacordo com o que estabelece as IN SCL n° 02/2013 e IN SCL n°04/2013 – Versão 02. Para o Processo BRM 33/2021 a nota fiscal foi entregue pelo fornecedor 1(um) dia após a entrega do produto e para o Processo BRM 76/2021 a nota fiscal foi entregue 7 (sete) dias após a entrega dos produtos. Informou o servidor responsável pelo setor de almoxarifado/patrimônio que:

(...) a implantação do novo sistema SMARD, foi com um prazo muito apertado e o novo sistema contém muitos campos a preencher para uma BRM, contudo, a migração e implantação foram feitas em um prazo muito apertado e o treinamento para operar o sistema insuficiente e infelizmente esses erros passaram despercebidos tanto pela gestão de almoxarifado e patrimônio, quanto pela contabilidade. Acredito que essas situações em particular, foram uma das questões mais difíceis a princípio, porque informa-se a “data do recebimento”, “data da nota”, “data de vencimento” e a data do BRM”, uma rotina totalmente nova e que trouxe muitas dúvidas que hoje com a prática do dia a dia já foram superadas. (Resposta do servidor do Patrimônio a UCCI – recebido em 20/09/2021)

Recomendação: Embora a justificativa do servidor responsável tenha sido aceitável, não o isenta da responsabilidade de cumprir integralmente ao que estabelece as INs de sua responsabilidade. Assim, embora tenha sido tumultuoso a troca dos sistemas de software no exercício de 2021 e por estar se adequando a novas rotinas apresentadas pelo novo mecanismo dos sistemas que o setor opera, solicita-se mais atenção no ato físico e



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

operacional (lançamentos sistêmicos) do recebimento dos produtos no setor de almoxarifado para que a Câmara Municipal não venha sofrer uma contrariedade futura.

Questão 22 – Divergências encontradas entre os valores do inventário registrados no setor de almoxarifado/patrimônio e os demonstrados na contabilidade. (Tabela 10, tabela 12 e tabela 14)

Constatação - Foi demonstrado divergências entre os valores evidenciados no inventário do almoxarifado e os registrados na contabilidade. Valores que estão sendo ajustados, conforme afirma o servidor responsável pelo setor de almoxarifado e patrimônio. Ficou demonstrado por meio de memorando que o setor do almoxarifado e patrimônio está se desempenhando juntamente ao setor contábil, através de chamado a empresa prestadora do serviço de software para solucionar as divergências.

Análise - foi observado que muitas inconsistências apresentadas nos sistemas de Almoxarifado e no sistema contábil ocorreram na troca dos sistemas de software, migração iniciada em janeiro/2021 e finalizada em fevereiro/2021. Não bastando a ocorrência da troca das empresas que prestam o serviço de licença de software, o setor de almoxarifado/patrimônio e o setor contábil não executaram a conferência periódica (mensal) do movimento do almoxarifado junto ao contábil levando assim a perduração das divergências geradas inicialmente pela migração ocorrida no período de janeiro a fevereiro e persistida até a data lavrada neste relatório.

Recomendação: que, com URGÊNCIA, seja efetuado os ajustes necessários nos saldos do inventário do almoxarifado/patrimônio com os valores contabilizados e que, seja emitido, detalhadamente, nota explicativa para cada situação ajustada. Que o Setor de Almoxarifado e Patrimônio remeta ao Setor Contábil, mensalmente, o relatório de movimentação mensal para conferência de compatibilidade do inventário do almoxarifado e os registrados na contabilidade



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

Os achados de auditoria são quaisquer fatos significativos, dignos de relato pelo Auditor, constituídos de quatro atributos: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito. Os achados, em sua grande maioria, decorrem da comparação da situação encontrada com o critério (legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado) e devem ser comprovados por evidências.

A constatação ocorre quando uma determinada condição não está em sintonia ou em conformidade com um determinado critério. Esta auditoria, em específico, apresentou inconformidades diante dos materiais que foram objetos de análises, conforme já relatado acima.

A Auditoria realizada no Setor do Almojarifado (Controle de estoque) e Patrimônio (Controle de bens patrimoniais, fluxo operacional, movimentação de bens, realização de inventário físico e financeiro) foi bastante difícil, bem como a Auditoria realizada no exercício de 2020. No período inicial de 2021 houve troca dos sistemas de software, onde configurou variadas inconsistências nos valores apresentados nos relatórios de inventários.

Foi demonstrado que o descumprimento do setor auditado diante a QA 04 resultou a inadimplência da QA 22, resultando em divergências entre os valores evidenciados no inventário do almojarifado e os registrados na contabilidade, prosseguindo por vários meses.

Foi verificado que o setor de Almojarifado/Patrimônio, após a realização da troca do sistema de software necessita de adequação das Instruções Normativas, considerando a sua nova realidade do dia a dia.

Na Auditoria, foi observado que muitas inconsistências apresentadas no setor de Almojarifado/Patrimônio, se deu após a realização da troca do sistema de software, encontrando vários erros gerados na migração dos sistemas e a necessidade de adequação das Instruções Normativas, considerando a sua nova realidade do dia a dia.



7. CONCLUSÃO

Este relatório de auditoria tem por objetivo fortalecer e tornar mais eficiente o Sistema de Controle Interno do setor de almoxarifado e patrimônio da CMAV, por meio da função orientativa que cabe a esta Controladoria Geral.

Considerando, por fim, o exposto nesse Relatório de Auditoria Interna, temos o seguinte:

1. Submeto o presente relatório á apreciação da Presidência, para que seja tomado conhecimento das divergências consideradas relevantes pela Unidade de Controle Interno, referentes ás constatações na gestão do almoxarifado;
2. Utilizando-se fundamentalmente, das recomendações efetuadas no corpo deste relatório, sejam tomadas as providências que Vossa Excelência achar cabível;
3. Encaminhe a tomada de decisão aos setores competentes, para que estes adotem providências a partir da ciência da decisão de Vossa Excelência;
4. Após o envio das decisões tomadas pela Presidência aos setores competentes, que venha a ser comunicado a Unidade de Controle Interno, para que possamos efetuar junto ás unidades administrativas, o monitoramento da implementação das recomendações, acatadas por Vossa Excelência.
5. Que autorize que seja disponibilizado na integra o relatório técnico no portal da Transparência da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua-ES, em atendimento ao disposto no art. 7º, VII, 'b' da Lei Federal nº12.527/2011.

É o relatório.



2.2 Auditoria de Conformidade nº 002/2021

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA Nº 002/2021
AUDITORIA DE CONFORMIDADE**

Atílio Vivácqua – ES, 29 de dezembro de 2021.

Modalidade de auditoria: Conformidade

Plano de Auditoria Interna: 2021

Sector: Recursos Humanos - RH **Período auditado:** Janeiro a Novembro/2021

Período de realização de auditoria: 16 de dezembro á 29 de dezembro de 2021.

RESPONSÁVEL PELA SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Nome	Cargo	Matrícula
Ludmila Pontes Matielo	Diretora de Adm. e Finanças	305

AUDITOR

Nome	Cargo	Matrícula
Sulaima B. Neves	Controladora Geral	0100

SUMÁRIO

8. Considerações iniciais.....	3
9. Metodologia.....	4
10. Base Normativa.....	4
11. Resultados dos exames.....	4
12. Achados de Auditoria.....	9
13. Conclusão.....	15



1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O controle de assiduidade e pontualidade é obrigatório, assim como o registro de frequência pelo servidor que tenha qualquer tipo de função gratificada e também para os servidores com Cargo Comissionado. A constatação de tal fragilidade é um risco que pode acarretar consequências tanto no nível pessoal, quanto no nível institucional.

O presente trabalho analisou a gestão de Recursos Humanos – RH da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua. A Instrução Normativa SRH nº 01/2015 – versão 04 não havia sido auditada em exercícios anteriores, sendo encontrado várias divergências que geraram recomendações pela Unidade de Controle Interno.

De maneira geral, o presente trabalho constatou que a gestão de Recursos Humanos ainda possui falhas relativas ao controle de frequência dos servidores. A implementação do sistema de Recursos Humanos constituiu etapa determinante na evolução da gestão do RH. no entanto, ainda não foi suficiente para eliminar as falhas de controle observadas durante os trabalhos de auditoria.

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAI 2021, apresenta-se o Relatório de Auditoria Interna sobre Recursos Humanos. Este trabalho de auditoria interna contém o resultado dos trabalhos de avaliação efetuados no que diz respeito a atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, valorização do servidor por meio de capacitação, frequência dos servidores e dentre outros pontos expressos na IN sobre o tema. O trabalho foi realizado no período de 16/12/21 a 30/12/21, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

2. ESCOPO DO TRABALHO

a) Do controle de frequência;



- b) Da apropriação das férias;
- c) Da apropriação do 13º salário;
- d) Das nomeações de cargo comissionados;
- e) Das exonerações;
- f) Da jornada de trabalho.

3. METODOLOGIA

Procedimentos de auditoria adotados:

- a) Análise documental;
- b) Observação;
- c) Inspeção física;
- e) Checklist; e
- f) Outros.

3. BASE NORMATIVA

- a) Normativos Internos – Instrução Normativa SRH nº 01/2015 – versão 04, Instrução Normativa SRH 01/2021 – versão 02, Lei Municipal nº 872/2010, Lei Municipal nº 871/2010, Lei Complementar nº 585/2002.
- b) Normativos Externos - Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), Constituição Federal de 1988 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

4. RESULTADO DOS EXAMES

Inicialmente, foram elaboradas 28 (vinte e oito) Questões de Auditoria (QA) em forma de checklist sobre temas relevantes referentes a Recursos Humanos. Na análise de cada QA, são elencados os requisitos e a metodologia aplicada para conferência dos temas abordados,



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

conforme estabelecido pelas normas internas. Para cada QA foi testada *por conferência documental*, conforme descrito abaixo:

CHECK LIST – AUDITORIA – SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	QUESTIONAMENTO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO	EVIDÊNCIA
01	A marcação de ponto de todos os servidores, efetivos, comissionados e estagiários, está sendo registrada por meio de ponto eletrônico?	X		falha na atuação da Chefia Imediata; falhas nas orientações da gestão de pessoas; deficiência operacional do sistema que opera o relógio de ponto; impossibilidade de acompanhamento e comprovação do cumprimento da carga horária.	
02	Está sendo feito a apropriação das férias e do 13º salário?	x			
03	As apropriações estão sendo registradas na contabilidade?	x			
04	A apropriação do INSS patronal sobre as férias e 13º salário está sendo registrada na contabilidade após a conclusão do fato gerador, último dia do mês?	x			



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

05	É encaminhado ao Setor de Patrimônio a relação de servidores exonerados e nomeados como forma de garantir a identificação e recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob a responsabilidade do servidor?		x	Alegou a servidora responsável pelo RH que não tinha conhecimento dessa obrigação.	
06	Todos os servidores estão cadastrados em sistemas informatizados e mantidos por meio documental em pastas individuais?	x		Foi encontrado ausência de documentações em algumas pastas individuais.	
07	A nomeação dos servidores nomeados a cargos comissionados e dos estagiários são encaminhadas por meio de comunicação interna do Gestor ao RH?		x	Para a maior parte das contratações de servidores comissionados não houve "Comunicação interna" encaminhando as documentações do servidor a ser nomeado.	
08	O registro de ponto eletrônico vem sendo feito por todos os servidores, incluindo os estagiários?	x			
09	A assiduidade e pontualidade dos servidores é controlada?	x			
10	Existe horas negativas e extras pelos servidores?	x			
11	Existe lei ou norma que estabelece banco de horas ao servidores?	x			Resolução nº 09/2014.
12	O Setor de RH encaminha a Presidência relatório constando as horas negativas e as extras que o servidor se encontrar para as devidas providências?		x	Foi observado existência de horas faltas e horas extras de servidores que não foram encaminhados	



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

				para providências do Gestor.	
13	A lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas é verificada mensalmente, conforme dispõe o Regimento Interno?	x			
14	Existe servidor que receba adicional por tempo de serviço?	x			
15	Existe servidor que receba adicional noturno?	x			
16	Existe servidor que receba função gratificada?	x			
17	Existe servidor que se encontra aposentado?	x			
18	Existe servidor que se encontra em auxílio doença?		x		
19	O servidor afastado em auxílio doença é monitorado mensalmente como forma de afirmação que o mesmo se encontra em auxílio?	x		Essa monitoração passou a ser eficaz a partir de abril/2021 com a nova versão da IN SRH nº 01/2015. Antes dessa data o monitoramento era falho.	
20	O Setor de RH encaminha a Unidade de Gabinete da Presidência, mensalmente, relatório constando o nome dos servidores		x	Foi observado existência de faltas	



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

	e os dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa?			injustificadas que tiveram providências adotadas pelo Gestor, que são incondizentes com as normativas.	
21	As faltas não justificadas pelos vereadores são descontadas conforme dispõe o Regimento Interno?	x		Não houve falta injustificada por vereador no período auditado.	
22	Existe servidor que se encontra de licença de suas atividades?	x		Pedido de licença protocolado em 24/09/21 para ser vigorado a partir de 30/09/21. Pedido solicitado fora do prazo que a IN estabelece.	Ato da Presidência nº 16/2021.
23	Os servidores são submetidos a capacitação como forma de atualização profissional e desenvolvimento do servidor de acordo com as necessidades institucionais do órgão?		x	Foi observado que os servidores raramente recebem capacitação na Câmara Municipal.	
24	Existe dificuldade do servidor responsável pelo setor de RH na execução das atividades correlatas ao setor?	x			



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

25	O servidor responsável pelo RH domina as atividades a ele atribuídas?	x			
26	As rotinas do setor de RH atendem a suas expectativas?	x			
27	As Instruções Normativas estão adequadas a realidade do dia a dia do setor de RH?		x	A servidora responsável pelo RH alegou que as INs não estão adequadas aos trabalhos do dia a dia.	
28	O servidor responsável pelo RH recebe capacitação oferecida pela Câmara Municipal?		x	Foi observado que os servidores raramente recebem capacitação na Câmara Municipal.	

5. ACHADOS DE AUDITORIA

5.1 Do Controle de frequência

Questão 01 - A presente Questão de Auditoria teve por objetivo verificar a marcação de ponto de todos os servidores, efetivos, comissionados e estagiários, registrado por meio de relógio de ponto, no período de janeiro a novembro/2021 e que se encontravam ativos no período que ocorreu a presente auditoria.

Foram abordados os seguintes requisitos: excesso de lançamentos feitos manualmente no relógio de ponto; registro de frequência registrado, frequentemente, fora do horário inicial de expediente, excedendo o limite permitido em lei; lapso temporal entre a nomeação do servidor e o início de registro de ponto; servidor que faltou injustificadamente e não foi penalizado, conforme estabelece as normas legais; falha na atuação da Chefia Imediata; falhas nas orientações da gestão de pessoas; deficiência operacional do sistema que opera o



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

relógio de ponto; impossibilidade de acompanhamento e comprovação do cumprimento da carga horária.

Constatação: foi observado que alguns servidores tiveram seus registros marcados manualmente, com frequência, dentro do mesmo mês, ultrapassando o limite permitido no § 1º do art. 16 da IN SRH 01/2021 – versão 02. Evidenciando o esquecimento do servidor na marcação de ponto. Diante disso, não ficou demonstrado nos documentos analisados qualquer atitude da Chefia Imediata junto ao servidor.

Para alguns casos, foi observado que alguns servidores tem sua marcação de ponto realizada sempre em atraso, ultrapassando o limite permitido no art. 26 da Lei nº 585/2002 – Estatuto do Servidor.

Após a nomeação do servidor, a marcação de seu ponto, no relógio, se inicia muito após o servidor já ter sido nomeado a suas funções, não tendo a Câmara Municipal, por um período, a possibilidade de acompanhar e comprovar o cumprimento de sua carga horária.

O funcionamento do relógio de ponto é instável, durante o período analisado (janeiro á novembro), esteve, o relógio de ponto, no período de janeiro á abril/2021 e julho, sem funcionar, estando os servidores sem a frequência registrada e fiscalizada.

Foi observado que os estagiários estão realizando o estágio em período divergente do servidor responsável por sua supervisão, apresentando também excesso de horas faltas.

Análise: Para alguns servidores foi observado que existiu:

- e) Excesso de batidas realizadas manualmente;
- f) Marcação inicial no registro de frequência, sempre com atraso ao horário inicial de expediente;
- g) Ausência de controle de frequência dos servidores, com constância;
- h) Marcação no relógio de ponto iniciada tardiamente pelos servidores recém contratados;
- i) Ausência de notificação aos servidores quanto os atrasos na marcação de início ao expediente;

Conforme prevê a Lei 585/2002 e as Instruções Normativas, o servidor que esquecer de marcar o ponto por mais de 3 vezes no mesmo mês, será advertido pela Chefia Imediata, o que não ficou demonstrado nos documentos analisados nesta auditoria. Bem como o



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

registro de frequência que não vem sendo efetuado por alguns servidores dentro da tolerância máxima permitida que determina o horário para início do expediente. Assim, ficou demonstrado que muitos servidores desobedecem ao limite de tolerância de quinze minutos permitidos para marcação de início ao expediente, ultrapassando, para muito dos casos, um atraso excessivo e descumprindo o que estabelece o art. 26 da Lei nº 585/2002 de 24 de dezembro de 2002 informa que “O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana e no máximo três ao mês”. (Atílio Vivácqua-ES, 2002) e §1º do art. 16 da IN SRH 01/2021 – versão 02.

Uma situação bem específica ocorreu nos meses de janeiro á abril e no mês de julho/2021, onde o relógio de ponto esteve por este período considerável, com defeito, não sendo adotado outras medidas pela Câmara Municipal á controlar a frequência exercida pelos servidores durante o período que o relógio não se encontrava funcionando.

Outra situação considerável nesta auditoria é a demora que os servidores recém contratados apresentam para iniciar a marcação de sua frequência. Ainda assim, não é adotado outra medida que controle a frequência do servidor até que o mesmo tenha seu cadastro efetivado no relógio. Assim, ficou demonstrado durante essa auditoria um descuido administrativo no comando do registro de frequência dos servidores, descumprindo o que constitui o art. 27 da Lei nº 585/2002 de 24 de dezembro de 2002 onde informa que “Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa”. (Atílio Vivácqua-ES, 2002).

Para todas as situações encontradas, sendo ela no atraso de entrada de servidor ao expediente, seja ela por esquecimento constante do servidor em marcar seu ponto, não foram os servidores advertidos, levando tais atitudes a persistirem até o momento.

Recomendação: Que seja notificado os servidores que se encontram, constantemente, por esquecimento, deixando de registrar seu ponto. Que seja notificado os servidores que se



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

encontram, com frequência, iniciando o expediente com atraso, ultrapassando o limite permitido no art. 26 da Lei nº 585/2002. Que seja adotado outras medidas para controlar o registro de frequência dos servidores quando ocorrer do relógio apresentar alguma inconsistência. Que no momento da nomeação do servidor seja feito o cadastro imediato de sua frequência no relógio de ponto. Que para quaisquer eventualidades ocorridas no relógio de ponto, seja adotado outras medidas para controlar a frequência dos servidores. Que as tarefas executadas pelos estagiários sejam harmônicas com horário das tarefas de seu supervisor. Que seja solicitado, mensalmente, uma Declaração da escola que comprove a assiduidade do estagiário na frequência escolar. Que o servidor responsável pelo RH faça cumprir o que dispõe a Lei 585/2002 e as normativas correspondentes ao Sistema de Recursos Humanos, fazendo cumprir o item 12 do checklist realizado nesta auditoria.

Questão 05 – Nomeação e exoneração do servidor (Identificação e recuperação dos bens patrimoniais sob responsabilidade do servidor).

Constatação - Foi demonstrado que o servidor responsável pelo Sistema de Recursos Humanos não comunica ao Sistema de Patrimônio sobre o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais porventura sob guarda do servidor exonerado.

Análise – Ausência de comunicação entre os setores de RH e Patrimônio, descumprindo o que a Instrução Normativa estabelece. Alegou a servidora responsável pelo Patrimônio que as providências adotadas quanto a identificação dos bens patrimoniais destinada aos servidores responsáveis que são exonerados e nomeados é tomado conhecimento pelo setor por meio de “comentários” na Câmara Municipal e até mesmo quando notado a presença de uma pessoa novata no âmbito administrativo, conforme definiu da seguinte forma:

(...) que por ser uma Câmara pequena, toma-se conhecimento através de comentários e da presença do novo contratado, e assim é tomada as medidas exigidas pelas INs de Patrimônio.
(resposta do servidor responsável pelo setor de patrimônio na data de 23 de dezembro de 2021).



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

Recomendação: que o Setor de Recursos Humanos, a cada nomeação e exoneração de servidor, encaminhe ao Setor de Patrimônio, comunicação de desligamento ou nomeação do servidor para que o setor adote as providências cabíveis conforme estabelece as normas internas.

Questão 10 – Existência de horas faltas e horas extras pelos servidores.

Constatação - horas extras e horas faltas; possibilidade de banco de horas feito por servidor sem designação do Gestor; Falha na atuação da Chefia Imediata; falhas nas orientações da gestão de pessoas; folga concedida a servidor através de horas extras exercidas sem previsão legal.

Análise – Foi constatado a existência de servidores, sem designação expressa do Presidente, executando horas extras e utilizando como banco de horas. Prestação de serviço em regime de hora extraordinária considerada sem efeito para fins de direito. Servidor não designado pelo presidente para concessão ao direito ao banco de horas. O banco de horas previsto na Resolução 09/2014 é somente para os servidores designados a acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e outros termos dispostos na Resolução. Ocorrência frequente de registro de ponto de servidor que ultrapassa o horário de expediente da Câmara Municipal sem registro de descanso, gerando excesso de horas extras. É expressamente proibido aos servidores da Câmara Municipal e considerado sem efeito, a prestação de serviço em regime de horas extras sem a expressa convocação do Presidente através de ato formal. O descumprimento do servidor ao que estabelece as normativas desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor. Foi observado que o setor de Recursos Humanos não encaminha à Presidência, mensalmente, relatório sobre as horas faltas e horas extras dos servidores, impossibilitando o Presidente em adotar as providências cabíveis.

Assim, ficou demonstrado que a comunicação entre o setor de Recursos Humanos e o Gestor foi falho, persistindo mensalmente atitudes irregulares dos servidores em seus registros de ponto. Existência de horas faltas de servidores e ausência de comunicação do



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

setor de RH para realização de compensação das horas. Impossibilidade de o servidor ter conhecimento de suas horas faltas sem a comunicação do setor de RH.

Recomendação: que o Setor de Recursos Humanos informe expressamente aos servidores sobre a impossibilidade de efeito, para fins de direito, realizar horas extras sem que o mesmo seja convocado através de ato formal da Presidência autorizando a prestação de serviço em regime de horas extras. Que seja informado aos servidores que o descumprimento na sua carga horária que gere horas extras sem a convocação prévia do Presidente, a Administração fica desobrigada de qualquer pagamento ou indenização ao servidor. Que o servidor responsável pelo RH informe ao gestor os servidores que possuem horas extras e horas faltas para as devidas providências. Que seja encaminhado, mensalmente, a Presidência, relatório contendo os nomes dos servidores que estiverem realizando horas extras e tiverem horas faltas.

Questão 20 - Existência de faltas injustificadas.

Constatação – Falta injustificada sem as devidas providências; possibilidade de pagamento indevido (não efetuar descontos por faltas injustificadas); falha na atuação da Chefia Imediata; falhas nas orientações da gestão de pessoas; descumprimento do art. 29 da Lei nº 585/2002.

Análise – Foi observado que a servidora matrícula nº 097, na data 15/06/2021 e o estagiário matrícula nº 280, na data 10/09/2021, faltaram injustificadamente. Para a servidora matrícula nº 097 não demonstrou evidências nos processos analisados que justificasse sua falta e para o estagiário matrícula nº 280, existiu uma certidão do presidente abonando, sem justificativa, o dia que faltou o estagiário. As medidas adotadas pela Presidência, diante ao abono do dia do estagiário não conferi com as medidas previstas na lei e diante a falta injustificada da servidora matrícula nº 097 não houve providências seguidas.



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

Recomendação – Que seja tomado as providências cabíveis a servidora e ao estagiário que faltaram injustificadamente, devendo ser realizado os descontos correspondentes, fazendo cumprir o que dispõe o art. 29 da Lei nº 585/2002. Que seja tomado as providências cabíveis a todo servidor que vier faltar injustificadamente a suas atividades. Que o setor de RH encaminhe, mensalmente, a Presidência, relatório contendo os nomes dos servidores que faltarem injustificadamente durante o mês.

Os achados de auditoria são quaisquer fatos significativos, dignos de relato pelo Auditor, constituídos de quatro atributos: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito. Os achados, em sua grande maioria, decorrem da comparação da situação encontrada com o critério (legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado) e devem ser comprovados por evidências.

A constatação ocorre quando uma determinada condição não está em sintonia ou em conformidade com um determinado critério. Esta auditoria, em específico, apresentou inconformidades diante dos materiais que foram objetos de análises, conforme já relatado acima.

Foi demonstrado que o descumprimento do setor auditado diante aos encaminhamentos aos servidores e ao Presidente quanto a horas extras, horas faltas, faltas injustificadas, registro de entrada marcado sempre com atraso e dentre outras, resultaram na ausência de adoção de medidas que deveriam ter sido adotadas, pela Presidência, persistindo em atitudes erradas pelos servidores por diversos meses.

14. CONCLUSÃO

A partir dos exames realizados foram observadas impropriedades no tocante ao controle de frequências dos servidores. O presente trabalho, no entanto, muito além de apenas apontar impropriedades causadas por falhas na atuação da chefia imediata, falhas



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

nas orientações da gestão de pessoas e deficiências operacionais do sistema que opera o relógio de ponto, teve como objetivo fortalecer e tornar mais eficiente o Sistema de Controle Interno do setor de Recursos Humanos da CMAV, por meio da função orientativa que cabe a esta Controladoria Geral.

Considerando, por fim, o exposto nesse Relatório de Auditoria Interna, temos o seguinte:

6. Submeto o presente relatório á apreciação da Presidência, para que seja tomado conhecimento das divergências consideradas relevantes pela Unidade de Controle Interno, referentes ás constatações na gestão do RH;
7. Utilizando-se fundamentalmente, das recomendações efetuadas no corpo deste relatório, sejam tomadas as providências que Vossa Excelência achar cabível;
8. Encaminhe a tomada de decisão aos setores competentes, para que estes adotem providências a partir da ciência da decisão de Vossa Excelência;
9. Após o envio das decisões tomadas pela Presidência aos setores competentes, que venha a ser comunicado a Unidade de Controle Interno, para que possamos efetuar junto ás unidades administrativas, o monitoramento da implementação das recomendações, acatadas por Vossa Excelência.
10. Que autorize que seja disponibilizado na integra o relatório técnico no portal da Transparência da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua-ES, em atendimento ao disposto no art. 7º, VII, 'b' da Lei Federal nº12.527/2011.

É o relatório.



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

3. Tomadas de Contas Especiais (TCE) e Procedimentos Administrativos instaurados

Tomadas de Contas Especiais	Descrição do caso de dano apurado	Data de Instauração	Data de encaminhamento ao TCE	Valor de débito	Protocolo/ Processo no Tribunal de Contas	Situação de quitação do débito
Nº 001/2021	Apuração de ilegalidade na concessão de benefício "Auxílio Alimentação" concedido a servidor inativo.	22 de janeiro de 2021.	05 de fevereiro de 2021.	R\$ 23.369,86 (vinte três mil trezentos e sessenta e nove reais e oitenta e seis centavos)	03055/2021-1	O valor do débito se encontra inscrito em dívida ativa no Município estando pendente de pagamento até a data de 21 de março de 2022, conforme informou o Setor Tributário da Prefeitura no Of. PMAV/TRIB. Nº003/2022
Nº 002/2021	Apuração de responsabilização ou não dos envolvidos pela omissão na entrega de declarações junto a receita federal, bem como o integral ressarcimento ao erário, se comprovado o dano.	30 de novembro de 2021.	15 de dezembro de 2021.	R\$ 8.200,05 (oito mil e duzentos reais e cinco centavos).	27508/2021-9	Em instrução dentro do prazo.

Na oportunidade, deixo registrado no presente relatório a abertura das Tomadas de Contas Especiais no exercício de 2022, sendo essas:

Tomadas de Contas Especiais	Descrição do caso de dano apurado	Data de Instauração	Data de encaminhamento ao TCE	Valor de débito	Protocolo/ Processo no Tribunal de Contas	Situação de quitação do débito
Nº 001/2022	Apurar se há responsabilização ou não dos envolvidos ao pagamento do vencimento da servidora Jéssica Rios Ferreira, competência 07/2021, bem como apurar se há ou não recebimento indevido pela servidora nesse mesmo período, e sequentemente o integral ressarcimento	04 de janeiro de 2022.	06 de janeiro de 2022.	Ainda não foi conhecido pela Comissão de Tomada de Conta Especial.	00433/2022-8	Em instrução dentro do prazo.



CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

	ao erário se comprovado dano.					
Nº 002/2022	Apurar se há responsabilização ou não dos envolvidos na omissão do pagamento do décimo terceiro salário devido a servidora Jéssica Rios Ferreira no exercício de 2020 e somente pago no exercício de 2021, bem como a apuração a dobra de férias concedida a servidora referente ao período aquisitivo de 06/07/2019 a 05/07/2020, ultrapassando a data limite para concessão em 05 de julho de 2021 e o integral ressarcimento ao erário se comprovado o dano.	04 de janeiro de 2022.	06 de janeiro de 2022.	Ainda não foi conhecido pela Comissão de Tomada de Conta Especial.	00432/2022-3	Em instrução dentro do prazo.

Este é o Relatório RELACI.

Encaminha-se cópia ao Gestor Gilcimar Rocha da Silva.

Encaminha-se cópia a Diretora de Administração e Finanças Ludmila Pontes Matielo para que seja juntado aos autos da Prestação de Contas Anual de 2021 conforme estabelece a IN TC nº 68, de 08 de dezembro de 2020.

Sulaima Barbosa das Neves
Controladora Geral