

17 Relatório de Auditoria Interna

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 001/20xx

OBJETO: Verificação do cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos administrativos em 20xx, conforme projeto de auditoria.

REALIZAÇÃO: A auditoria foi realizada entre os dias 1º e 10 de dezembro de 20xx

RESPONSÁVEL: Servidor Fulano de Tal

1 PLANEJAMENTO 1.1 PLANO PLURIANUAL

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica.

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal?	X		
02	A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município?	X		
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?	X		
04	Foi realizada audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA?	X		
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro?	X		
06	O PPA apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação?	X		
07	O processo legislativo se processou de forma regular?	X		
08	O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?	X		
09	O PPA foi encaminhado ao TCE no prazo legal?	X		
10	Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA 2001/2005 e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?	X		

Relato dos achados apurados nas amostras auditadas que caracterizam pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

1. PLANO PLURIANUAL

1.1. ESTUDOS

- 1. O Plano Plurianual foi elaborado em 2001 com vigência até o exercício de 2005.**
- 2. As prioridades e metas da administração para o exercício de 2005 foram extraídas dos objetivos e metas constantes do PPA.**
- 3. O Balanço Anual do Município, de cada exercício, apresenta relatório comparativo entre as metas físicas e financeiras estabelecidas no PPA, LDO e LOA e as metas físicas e financeiras realizadas, de forma a evidenciar e permitir a avaliação do seu cumprimento.**

1 PLANEJAMENTO**1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A LDO para 2006 foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?	X		
02	A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA 2006/2009?	X		
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?	X		
04	Realizou-se audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO para 2006?	X		
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro?	X		
06	A LDO para 2006 priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio?	X		
07	O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao TCE?	X		
09	A LDO para 2006 apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação?	X		
10	O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF, conforme descritas nas normas de controle interno?	X		
11	O processo legislativo se processou de forma regular?	X		
12	A LDO para 2006 foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?	X*		
13	A LDO para 2005 foi encaminhada ao TCE no prazo legal?	X		
14	Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO para 2005 e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?	X		

Relato dos achados apurados nas amostras auditadas caracterizam pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

12 * A LDO foi publicada somente no órgão oficial do Município, deixando de atender ao disposto no artigo 48 da LRF, que exige sua publicação também em meios eletrônicos.

13 A LDO de 2005 foi encaminhada ao Tribunal de Contas no prazo legal, conforme calendário aprovado na Lei Orgânica.

14 Há relatórios que permitem avaliar o cumprimento das metas estabelecidas, mas eventuais desvios não são corrigidos de forma a elevar o nível de eficácia.

1 PLANEJAMENTO
1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A LOA para 2006 foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?		X	
02	As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO para 2006?	X		
03	As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?	X		
04	Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA para 2006?		X	
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro?			X
06	A LOA para 2006 apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação?		X	
07	A LOA para 2006 apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal?		X	
08	Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas ao Poder Legislativo no prazo legal?	X		
09	O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos: fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência ao princípio da exclusividade?	X		
10	A mensagem de encaminhamento da LOA 2006 foi elaborada, conforme estabelecido na LDO?		X	
11	O processo legislativo se processou de forma regular?	X		
12	A LOA para 2006 foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?		X*	
13	A LOA de 2005 foi encaminhada ao TCE no prazo legal?	X		
14	A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminha ao TCE no prazo legal?	X		
15	Foram elaborados para 2005 a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovados por decreto, publicadas e encaminhadas ao TCE no prazo legal?	X		
16	As metas fiscais anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais?			X
17	Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecida na LOA 2005 e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?	X		
18	A LOA 2006 contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino?	X		

Relato dos achados apurados nas amostras auditadas que caracterizam pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

04 O Chefe do Poder Executivo baixou o Decreto nº xx/20xx, suspendendo a realização da audiência pública no processo de elaboração da LOA para 20xx, tendo em vista que as metas físicas e financeiras são as mesmas da LDO para 20xx e esta foi objeto de audiência pública.

13 A LOA para 20xx foi encaminhada ao TCE/SC no prazo legal. O prazo de encaminhamento da LOA para 20xx ao TCE/SC é 30/01/20xx.

*** O Município está se estruturando com o provedor oficial para publicação do PPA, LDO e LOA, também em meios eletrônicos, como determina a LRF.**

2 RECEITA**2.1 RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
2.1.1 Lançamento de Tributos				
01	O lançamento das receitas ocorreu de forma regular e tempestiva?	X		
02	As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e permitem o registro das baixas e apuração dos créditos para inscrição em dívida ativa?	X		
03	Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes?	X		
04	Os encargos moratórios, incidentes sobre receitas cobradas com atraso, foram calculados corretamente?	X		
05	As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva?	X		
2.1.2 Alienação de Ativos				
06	Houve alienação de ativos?		X	
07	Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação?			X
08	A alienação foi aprovada por lei municipal e realizada através de processo licitatório regular?			X
09	Os recursos da alienação foram depositados em conta bancária específica e aplicados em despesas de capital ou pagamento de encargos previdenciários?			X
10	Os registros contábeis de baixa no ativo se processou de forma regular?			X
2.1.3 Arrecadação das Receitas				
11	Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem?	X		
12	A arrecadação realizada pela tesouraria se caracteriza como situações excepcionais?	X		
13	A tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes financeiros autorizados e realiza sua conferência com o valor devido?	X		
14	As disponibilidades de caixa estão sendo aplicadas no mercado financeiro com observância à vinculação?	X		
15	As entidades municipais foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmados com o Governo Federal?			X
2.1.4 Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa				
16	As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas de forma regular?	X		
17	Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação?	X		
18	As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a obter as melhores taxas de rendimento?	X		
2.1.5 Dação em Pagamento				
19	Houve operação de dação em pagamento?		X	
20	A dação em pagamento foi autorizada em lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos imóveis, parecer da Assessoria Jurídica e homologação pelo Prefeito?			X
21	Os bens imóveis foram transferidos com as respectivas escrituras públicas e a devida liquidação homologada por servidor responsável?			X
22	Os imóveis objetos da dação em pagamento foram registrados contabilmente no sistema patrimonial e o crédito tributário baixado com registros regulares?			X
2.1.6 Baixa das Receitas Lançadas				
23	As baixas das receitas lançadas têm sido realizadas de forma regular logo após a efetiva arrecadação?	X		
2.1.7 Restituições de Receitas				
24	Ocorreram restituições de receitas?		X	

25	O processo de restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas?			X
2.1.8 Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa				
26	Os créditos da fazenda pública municipal quando não recolhidos na data do vencimento tem sido inscritos de forma regular como dívida ativa?	X		
27	Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente no sistema patrimonial e os valores estão fechando?	X		
28	Quando da inscrição do crédito em dívida ativa, o contribuinte é notificado no prazo regulamentar?	X		
29	A Certidão de Dívida Ativa é emitida e encaminhada à Assessoria Jurídica para providências administrativas ou judiciais quando o contribuinte notificado não se manifesta no prazo legal?	X		
30	Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança?	X		
31	A baixa dos créditos da fazenda pública municipal tem sido realizada de forma regular?	X		
32	Os encargos moratórios incidentes sobre os créditos da fazenda pública municipal têm sido calculados na forma legal?	X		
2.1.9 Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita				
33	Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita?	X		
34	A renúncia de receita estava prevista na LDO e autorizada em lei?	X		
35	Foi realizado o procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro do valor renunciado?	X		
36	A receita renunciada estava prevista no orçamento da receita?		X	
37	A renúncia de receita exigiu medidas de compensação e estas foram ou estão sendo realizadas de forma legal?		X	

Relato dos achados apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

NAS AMOSTRAS UTILIZADAS NA AUDITORIA NÃO HÁ ACHADOS COM IRREGULARIDADES

2 RECEITA

2.2 RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
2.2.1 Arrecadação				
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular?	X		
02	O Município realizou operação de crédito por antecipação de receita?		X	
03	A operação foi realizada e está sendo liquidada em conformidade com as normas editadas pelo Senado Federal?			X
04	Os recursos estão sendo objeto de registros contábeis individualizados e mantidos em contas bancárias específicas?	X		
05	Os recursos de garantias contratuais foram aplicados no mercado financeiro?	X		
2.2.2 Restituição de Receita Extra-Orçamentária				
06	As restituições de receitas extra-orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado?			X

Relato dos achados apurados nas amostras auditadas que caracterizam pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

NAS AMOSTRAS UTILIZADAS NA AUDITORIA NÃO HÁ ACHADOS COM IRREGULARIDADES

3 DESPESA**3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.1.1 Levantamento das Necessidades			
01	As necessidades da Administração, para efeito de aquisição, têm sido planejadas pelas diversas unidades administrativas, de forma a evitar o parcelamento das contratações?	X		
	3.1.2 Requisição			
02	As necessidades da Administração estão sendo objeto de requisição por parte das diversas unidades administrativas ao setor competente para início do processo de contratação?	X		
	3.1.3 Orçamento de Preços			
03	Nos processos de compras consta orçamento de preço apurado em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores ou elaborados por profissionais?	X		
04	As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa?	X		
	3.1.4 Desapropriação			
05	O Município realizou operação de desapropriação?		X	
06	A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo?			X
07	O processo de desapropriação identifica claramente o expropriado, o bem, seu destino e dele consta laudo de avaliação emitido por comissão designada?			X
08	Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro?			X
09	Os bens desapropriados foram empregados nos fins indicados no processo?			X
10	A desapropriação se deu de forma amigável?			X
11	O pagamento da desapropriação se deu mediante empenho e liquidação da despesa, e, em caso de imóvel, com emissão de escritura pública?			X
12	Sendo o imóvel desapropriado de uso especial ou dominial houve registro contábil no Ativo Permanente?			X
	3.1.5 Verificação da Disponibilidade Orçamentária			
13	Nos processos de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa?	X		
	3.1.6 Abertura de Créditos Adicionais			
15	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei municipal?	X		
16	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam?	X		
17	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos?	X		
18	A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas comprovadas e com conhecimento imediato ao Poder Legislativo?			X
19	A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício seguinte se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior?			X
20	A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO?	X		
	3.1.7. Autorização da Autoridade Competente			
21	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?	X		
	3.1.8 Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas			
22	A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias de caráter continuado, foram antecedidas do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas?			X

23	Este procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para licitação e empenho da despesa?			X
	3.1.9 Licitação			
24	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente?	X		
25	Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integra o processo licitatório?	X		
26	A comissão de licitação foi renovada para o exercício?	X		
27	As licitações foram realizadas por meio da abertura de processos, numerados, registrados em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular?	X		
28	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato?	X		
29	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta do Edital e do Contrato?	X		
30	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio?	X		
31	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas?	X		
32	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes?	X		
33	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente?	X		
34	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite?	X		
35	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação no prazo legal?	X		
36	Há cadastro atualizado de fornecedores?	X		
37	Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer à Prefeitura?	X		
38	Os processos licitatórios foram enviados ao TCE via e-Sfinge no prazo legal?	X		
39	Licitação com valor enquadrável na modalidade concorrência foi enviada ao TCE no prazo legal?			X
	3.1.10 Empenho			
40	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia?		X	
41	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho?	X		
42	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento?	X		
43	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas na norma de controle interno?	X		
44	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem?	X		
45	A despesa empenhada está classificada de forma adequada?	X		
46	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão?	X		
	3.1.11 Reinscrição de Restos a Pagar			
47	Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados?		X	
48	A reinscrição baseou-se em processo com tramitação regular e deferido?			X
	3.1.12 Empenho de Adiantamento da Despesa			
49	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio?	X		
50	O valor adiantado está dentro dos limites autorizados pela lei e o servidor estava habilitado a receber?	X		
51	O valor do adiantamento foi movimentado por meio de conta bancária específica?		X	

52	Os adiantamentos concedidos são controlados por meio de registros contábeis no sistema de compensação?	X		
53	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal?	X		
54	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade?	X		
55	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal?			X
56	Despesas impugnadas e não recolhidas aos cofres públicos no prazo legal, ou adiantamentos em atraso na prestação de contas, foram objeto de Tomada de Contas Especial com as providências cabíveis?			X
	3.1.13 Formalização do Contrato			
57	Quando obrigatório, o contrato foi formalizado, elaborado, de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica?	X		
58	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente?	X		
59	Os contratos foram registrados na Nota de Empenho e enviados ao TCE no prazo legal?	X		
60	Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos?	X		
61	A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado?		X	
	3.1.14 Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços			
62	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias?	X		
	3.1.15 Anulação de Empenho			
63	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?	X		
64	As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas na norma de controle interno?	X		
	3.1.16 Liquidação da Despesa			
65	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?	X		
66	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno?	X		
67	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável?	X		
68	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes?	X		
69	Os bens de uso especial ou dominial têm registro contábil em conta específica e individualizada?	X		
70	Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo?	X		
71	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público?			X
	3.1.17 Incorporação de Bens ao Patrimônio			
72	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?	X		
73	A especificação dos bens é completa?	X		
74	Os bens estão numerados, com placas afixadas e com identificação do responsável pela carga?		X	
	3.1.18 Registro de Entrada do Material no Almoxarifado			
75	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado?	X		
76	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado?	X		
77	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa?		X	

	3.1.19 Pagamento da Despesa			
78	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido?	X		
79	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva?	X		
80	Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos?	X		
81	Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificados, homologados pela autoridade competente e publicados no órgão oficial do Município?			X
82	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação, de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93, foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura?		X	
	3.1.20 Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.			
83	As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei?	X		
84	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extra-orçamentário de acordo com sua natureza?	X		
85	As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida?		X	
86	As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária específica?	X		
	3.1.21 Anulação de Pagamento			
87	Ocorreram anulações de pagamento?	X		
88	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais?	X		
	3.1.22 Inscrição em Restos a Pagar			
89	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado?			X
90	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos?		X	
91	O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência à ordem cronológica?			X
	3.1.23 Prestação de Contas de Convênio			
92	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio?	X		
93	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade?	X		
94	As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais?	X		

Relato dos achados apurados nas amostras auditadas que caracterizam os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA

3.1.10 EMPENHO

40 As despesas relacionadas com faturas de água, luz, telefone, guias de recolhimento do INSS, Pasep e IPAM, não atendem ao princípio do prévio empenho, em descumprimento ao item 3.1.10.7 da norma do SCI.

3.1.12 EMPENHO DE ADIANTAMENTO DE DESPESA

50 São três os servidores credenciados a receber adiantamento para despesas de viagens e outras de pronto pagamento. Cada adiantamento é limitado em R\$ 520,00. Por se tratar de pequeno valor e destinado a atender despesas de pronto pagamento dos diversos setores da administração, é possível concluir pela inviabilidade da sua movimentação por via bancária.

3.1.13 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

61 *Em observância ao princípio da economicidade, somente as obras de maior expressão monetária têm sido objeto de acompanhamento e fiscalização por profissional habilitado, conforme exige a norma do SCI no item 3.1.13.61.*

3.1.17 INCORPORAÇÃO DE BENS AO PATRIMÔNIO

74 *Os bens públicos não estão numerados com placas afixadas e não há registro do responsável, conforme exige o item 3.1.17.1 da norma do SCI.*

3.1.18 REGISTRO DE ENTRADA DO MATERIAL NO ALMOXARIFADO

77 *As saídas do almoxarifado e a conseqüente baixa patrimonial não são realizadas com base em requisições, conforme exige a norma do SCI no item 3.1.18.2, mas com base em informações não formais apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo.*

3.1.19 PAGAMENTO DA DESPESA

82. *A obediência à ordem cronológica é geral, independentemente do valor, em descumprimento ao exigido na norma do SCI no item 3.1.19.3.*

3.1.20 RETENÇÕES DE INSS, ISS, IRRF, CAUÇÃO, CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, ETC.

85 *As garantias contratuais não são aplicadas no mercado financeiro e são devolvidas sem correção, em descumprimento ao exigido na norma do SCI, no item 3.1.20.3.*

3 DESPESA**3.2 DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.2.1. Transferências Financeiras a Unidades Gestoras			
01	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira?			
02	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado em conta do grupo "Resultado Extra-Orçamentário", conta "Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas", com repercussão negativa na Unidade Transferidora e positiva na Unidade Receptora?			
03	As receitas e despesas intra-orçamentárias foram contabilizadas de acordo com as normas editadas pela STN, de forma que elas se anulam na consolidação dos balanços?			
04	As transferências financeiras à Câmara foram realizadas dentro do limite e no prazo legal?			
05	Os saldos financeiros da Câmara em 31/12 não comprometidos foram recolhidos ao caixa central no prazo?			
	3.2.2 Cancelamento de Restos a Pagar			
06	Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior?			
07	O cancelamento de restos a pagar atendeu às normas do Decreto Municipal que regula a matéria, e foi contabilizado por variação patrimonial?			

Relato dos achados apurados nas amostras auditadas que caracterizam os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

NAS AMOSTRAS UTILIZADAS NA AUDITORIA NÃO HÁ ACHADOS COM IRREGULARIDADES

4 PATRIMÔNIO
4.1 BENS IMÓVEIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.			
01	Os bens imóveis do Município estão organizados em processos e arquivados em ordem.			
02	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.			
03	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:			
	a) Planta do terreno com representação das benfeitorias; b) Planta de situação; c) Folha de tombo; d) Termo de responsabilidade administrativo sobre o imóvel distribuído; e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial; f) Laudo de vistoria; g) Termo de entrega e recebimento do imóvel; h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra; i) Original do "habite-se".			
04	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno.			
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.			
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente.			
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

4 PATRIMÔNIO
4.2 BENS MÓVEIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.2.1. Controle Contábil, Cadastral e Físico.			
01	Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração.			
02	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais.			
03	Há registro de inventário anual dos bens móveis.			
04	No controle dos bens móveis há registro de:			
	a) Distribuição dos bens móveis; b) Afixação de chapas de identificação com número do registro; c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens; d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc; e) Redistribuição; f) Empréstimo, troca ou transferência; g) Baixa, etc.			
05	No controle cadastral dos bens móveis há informações de:			
	a) Número do registro cadastral; b) Requisitante do bem; c) Nomenclatura e descrição do bem; d) Dados do fornecedor; e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos; f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc; g) Identificação do responsável que autorizou a baixa.			
06	As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao Departamento de Serviços Gerais.			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

5 ATOS DE PESSOAL
5.1 INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.1.1 Provimento Efetivo			
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu mediante aprovação em concurso público e com previsão na LDO?			X
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência?			X
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei?			X
04	A nomeação obedeceu à ordem de classificação dos aprovados no concurso público?			X
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse?			X
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento?			X

07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo?			X
5.1.2 Provimento Temporário				
08	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizada em lei específica e se deu mediante processo seletivo?	X		
09	No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público?	X		
10	A admissão foi autorizada pela autoridade competente?	X		
11	A convocação dos selecionados se deu em obediência à ordem de classificação?	X		
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu às exigências das normas de controle interno e do edital?	X		
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes?	X		
5.1.3. Provimento em Comissão				
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu ao limite de vagas fixada em lei?	X		
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento?	X		
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas de controle interno?	X		
17	A Portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município?	X		
18	O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio?	X		
5.1.4 Provimento dos Cargos Eletivos				
19	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?	X		
20	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelos Vereadores?	X		
21	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?	X		
22	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito?	X		
23	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta, na forma do Estatuto, foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo?	X		
24	Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio?	X		
5.1.5 Estagiários				
25	A contratação de estudantes estagiários se realizou por meio de processo seletivo?	X		
26	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores?	X		
27	Há controle da matrícula e frequência às aulas dos estagiários?	X		
28	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho?	X		
29	A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal?	X		

Relato dos achados apurados nas amostras auditadas que caracterizam os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

NAS AMOSTRAS UTILIZADAS NA AUDITORIA NÃO HÁ ACHADOS COM IRREGULARIDADES

5 ATOS DE PESSOAL
5.2 CONTROLES FUNCIONAIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.2.1 Registro Funcional			
01	As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado?	X		
02	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais?	X		
	5.2.2 Frequência			
03	A frequência dos servidores é controlada por meio de registro do ponto?	X		
04	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?	X		
	5.2.3 Hora Extra			
05	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade?		X	
06	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei?	X		
	5.2.4 Férias			
07	Há servidores com mais de uma férias vencida?	X		
08	As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida?	X		
09	Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto?	X		
10	Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional?	X		
	5.2.5 Licenças			
11	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor?	X		
12	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público?	X		
	5.2.6 Vantagens			
13	As vantagens em pecúnia devida aos servidores têm controle quanto à conquista do direito?	X		
14	Os valores pagos atendem aos requisitos da norma legal?	X		
15	As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas por meio de Portaria da autoridade competente?	X		
	5.2.7 Promoções			
16	Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional?	X		
17	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas por meio de Portarias editadas pela autoridade competente?	X		
	5.2.8 Gfip			
18	A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias?	X		
	5.2.9 Demonstrativo Previdenciário			
19	O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos?	X		
	5.2.10 Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores			
20	O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC nº 02/2001 está sendo elaborado e enviado ao TCE no prazo legal?	X		
	5.2.11 Declaração de Bens			
21	A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao TCE no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?	X		

05	Dos processos constam no que couber, em cada caso, conforme normas de controle interno: a) Carta com pedido de exoneração; b) Ordem da autoridade competente; c) Declaração de bens; d) Cálculo dos saldos remuneratórios; e) Portaria editada pela autoridade competente; f) Publicação no órgão oficial do Município?	X X X X X X		
5.3.3 Temporários				
06	Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno: a) Manifestação da parte interessada; b) Rescisão do contrato; c) Ordem de demissão; d) Processo de sindicância; e) Termo de rescisão; f) Cálculo dos saldos remuneratórios; g) Atestado de saúde demissional; h) Portaria editada pela autoridade competente; i) Publicação no órgão oficial do Município?	X X X X X X X		X X

Relato dos achados apurados na amostra auditada que caracterizam os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

NAS AMOSTRAS UTILIZADAS NA AUDITORIA NÃO HÁ ACHADOS COM IRREGULARIDADES

6 OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
6.1 Acompanhamento do Cumprimento da Metas Bimestrais de Arrecadação				
01	Foram elaborados e publicados demonstrativos do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação de cada fonte de recursos para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira?	X		
02	Verificada a necessidade de limitação de empenho o Poder Legislativo foi notificado?			X
6.2 Limitação de Empenho				
03	Verificado ao final do bimestre que o comportamento da receita poderia comprometer o cumprimento das metas de resultado nominal e primário estabelecido na LDO foi decretado nos trinta dias subsequentes a limitação de empenho e movimentação financeira na fonte de recursos correspondente: a) Pelo Poder Executivo; b) Pelo Poder Legislativo?			X X
04	O montante da dívida ultrapassou o limite de 120% da Receita Corrente Líquida?		X	
05	Foi decretada limitação de empenho e movimentação financeira enquanto o montante da dívida esteve acima do limite?			X
6.3 Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO				
06	O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN nº 575/2007 foi elaborado e publicado nos prazos legais, conforme Agenda de Obrigações?	X		
07	O RREO foi encaminhado no prazo legal: a) Ao Tribunal de Contas do Estado; b) À Caixa Econômica Federal?	X X		

	6.4 Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF			
08	O Relatório de Gestão Fiscal, composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN nº 574/2007, foi elaborado e publicado nos prazos legais, conforme Agenda de Obrigações pelo: a) Poder Executivo; b) Poder Legislativo?	X X		
09	O RGF foi encaminhado no prazo legal: a) Ao Tribunal de Contas do Estado; b) Ao Poder Legislativo e c) À Caixa Econômica Federal?	X X X		
10	O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes, conforme normas de controle interno?	X		
	6.5 Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública			
11	A avaliação do cumprimento das Metas Fiscais de cada Quadrimestre foi feita em Audiência Pública, realizada na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara no prazo legal?			X
12	Foi lavrado ata das Audiências Públicas com registro dos presentes em livro próprio?			X
13	O Tribunal de Contas do Estado foi notificado da realização das Audiências Públicas?			X
	6.6 Controle dos Gastos Mínimos com Ensino			
14	O controle dos gastos mínimos com ensino foi realizado por meio de relatório na forma do Anexo V, constante das normas de controle interno?	X		
15	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Educação e ao Secretário Municipal?	X		
16	O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município?	X		
17	Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino correspondem a pelo menos 25% das receitas resultantes de impostos?	X		
18	Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental correspondem a pelo menos 15% das receitas resultantes de impostos?	X		
19	Os gastos com remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício correspondem a pelo menos 60% das receitas do FUNDEF?	X		
20	Os recursos do FUNDEF são destinados integralmente à manutenção e ao desenvolvimento do ensino fundamental?	X		
21	Há despesas classificadas impropriamente em programas de ensino?	X		
22	Todas as receitas resultantes de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos com manutenção e desenvolvimento do ensino?	X		
	6.7 Controle dos Gastos com Saúde			
23	O controle dos gastos mínimos com saúde foi realizado através de relatório na forma do Anexo IV, constante das normas de controle interno?	X		
24	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal?	X		
25	O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município?	X		
26	Os gastos em ações e serviços públicos de saúde correspondem a pelo menos 15% das receitas produto de impostos?	X		
27	Há despesas classificadas impropriamente em programas de saúde?	X		
28	Todas as receitas produto de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde?	X		
29	Todos os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde são aplicados por meio da Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde?	X		
	6.8 Controle dos Gastos com Pessoal			
30	O controle dos gastos com pessoal é feito mensalmente por meio da emissão do Demonstrativo, de que trata a Portaria STN nº 574/2007?	X		

	6.16 Prestação de Informações a União			
60	<p>As informações exigidas pelos órgãos do Governo Federal e constantes das normas de controle interno foram enviadas ou disponibilizadas no prazo legal:</p> <p>a) Disponibilização na “Homepage” do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos? Prazo - até o trigésimo dia de sua ocorrência?</p> <p>b) Disponibilização até o 5º dia útil, na “Homepage” do TCU, dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados?</p> <p>c) Demonstrativo das Receitas e Despesas do RPP do bimestre anterior, na forma do Anexo II da Portaria MPAS nº 4?992/99 – Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social?</p> <p>d) Comprovação à Secretaria de Previdência Social do repasse ao RPP das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados no bimestre anterior?</p> <p>e) Demonstrativo Financeiro do RPP do bimestre anterior? Encaminhamento à Secretaria da Previdência Social, na forma do Anexo III da Portaria MPAS nº 4?992/99?</p> <p>f) Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social? Competência dezembro do exercício anterior? Informação à Secretaria de Previdência Social?</p> <p>g) Elaboração do Cadastro de Operações de Crédito de que trata a Portaria STN nº 109/2002? Competência exercício anterior? Encaminhamento à CEF de vinculação?</p> <p>h) Disponibilização na “Homepage” do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios do 2º mês imediatamente anterior?</p> <p>i) Disponibilização na “Homepage” do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no 2º mês imediatamente anterior?</p> <p>j) Disponibilização na “Homepage” do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária, de que trata o Art. 165, § 3º da CF, do bimestre imediatamente anterior?</p> <p>k) Reavaliação atuarial e financeira e demonstrativo da projeção atuarial, previstos na alínea “a”, inciso IV, § 2º do Art? 4º e no inciso II do § 1º do Art? 53 da LRF – Encaminhamento até 28/02 à Secretaria de Previdência Social?</p> <p>l) RGF – Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada? Competência Semestre imediatamente anterior? Disponibilização ao Ministério da Fazenda?</p> <p>m) RREO – Informações dele extraídas? Competência bimestre anterior? Encaminhamento à CEF de vinculação?</p> <p>n) Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 109/2002 – Encaminhamento à União via CEF, acompanhada de cópia dos Balanços do exercício?</p> <p>o) Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência? Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social?</p> <p>p) SIOPS? Preenchimento e encaminhamento ao Ministério da Saúde?</p>	X		
	6.17 Publicação dos Atos Oficiais			
61	Os atos oficiais da administração, descritos nas normas de controle interno, foram publicados no órgão oficial do Município e em outros veículos de comunicação quando exigidos pela legislação, nos prazos legais?	X		
	6.18 Informações à Câmara Municipal			
62	Os balancetes mensais das diversas unidades gestoras foram encaminhados à Câmara Municipal para acompanhamento e fiscalização?	X		
63	O Balanço Geral do exercício anterior, das diversas unidades gestoras, foi encaminhado à Câmara para fiscalização e para que seja colocado à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade?	X		
64	Os pedidos de informação formulados pelo Poder Legislativo foram atendidos no prazo legal?			X

	6.19 Informações à Secretaria de Estado da Fazenda			
65	Cópia do Balanço Geral Consolidado foi encaminhado à Secretaria de Estado da Fazenda no prazo legal?	X		
	6.20 Cumprimento da Agenda de Obrigações			
66	O cumprimento da Agenda de Obrigações está sendo observado pelas diversas Unidades Administrativas no desempenho de suas atribuições?	X		

Relato dos achados apurados na amostra auditada que caracterizam os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

CONTROLE DE CUSTOS

50 O Departamento Municipal de Estradas de Rodagem não informa regularmente os serviços realizados, prejudicando a apuração dos custos, em descumprimento ao disposto na norma do SCI no item 6.13.5.

52 As informações geradas pela apuração dos custos ainda não são utilizadas para melhorar o atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e economicidade, em descumprimento à norma do SCI, no item 6.13.6.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho de verificação do cumprimento das normas de controle interno se deu por amostragem, em cada uma das unidades administrativas ou operacionais indicadas no item 03 do projeto de auditoria, orientado pelo “check list” elaborado pela Controladoria Geral e mediante entrevista com os servidores, análise de processos, documentos, arquivos e banco de dados em computadores.

Os servidores responsáveis pelas áreas auditadas foram extremamente receptivos, atenciosos e transparentes, permitindo o acesso a documentos e revelando as informações solicitadas.

A auditoria revelou que os servidores em geral assimilaram bem os objetivos e a importância do sistema de controle interno para a Administração Pública Municipal.

Demonstram um grande interesse no cumprimento das normas, apesar de revelarem ainda alguma dificuldade de se habituarem à nova sistemática de se orientar pelas normas, no desempenho de suas funções, fato que consideramos normal neste momento de adaptação.

Modelópolis, dezembro de 20xx

Fulano de Tal
Responsável pela auditoria

19 Parecer da Controladoria Geral sobre o Relatório de Auditoria Interna

MUNICÍPIO DE MODELÓPOLIS Controladoria Geral

PARECER CG/Nº 01/20xx

ASSUNTO: Relatório de Auditoria Interna nº 01/20xx

DO RELATÓRIO

O Relatório de Auditoria Interna nº 01/20xx, elaborado pelo servidor municipal Fulano de Tal, ocupante do cargo de Contador, especialmente indicado pela Controladoria Geral do Município e homologado pelo Prefeito Municipal no Projeto de Auditoria, registra os achados no trabalho realizado entre os dias 4 a 15 de dezembro de 20xx, para verificação do cumprimento das normas de controle interno nos atos realizados pela Administração Municipal de Modelópolis, durante o exercício de 20xx.

DA INSTRUÇÃO

No dia 20 de dezembro de 20xx, em cumprimento ao disposto no Regulamento do Sistema de Controle Interno, Decreto Municipal nº 2000/2004, artigo 32, o Relatório de Auditoria nº 01/20xx foi encaminhado à Controladoria Geral, para emissão de parecer, conhecimento do Chefe de Poder Executivo e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado junto com o Balanço Geral do Município, com indicação das medidas adotadas e a serem adotadas para corrigir as falhas apontadas e prevenir que outras ocorram.

O Relatório de Auditoria Interna revelou que em geral os atos da administração são realizados em conformidade com as normas de controle interno e os prazos estabelecidos na agenda de obrigações são observados.

A auditoria mostrou também que os servidores em geral estão assimilando bem os objetivos e a importância do sistema de controle interno para a Administração Pública Municipal.

Demonstram um grande interesse no cumprimento das normas, apesar de revelarem ainda alguma dificuldade de se habituarem à nova sistemática, de se orientar pelas normas no desempenho de suas funções.

Pelo número de ordem da descrição do “check list” são as seguintes as falhas e irregularidades ou observações apuradas na segunda auditoria interna, realizada na Prefeitura Municipal de Modelópolis, em cada uma das áreas de abrangência indicadas no Projeto proposto pela Controladoria Geral e aprovado pelo Senhor Prefeito Municipal:

1 PLANO PLURIANUAL

1.2 ESTUDOS

- 7 O Plano Plurianual foi elaborado em 20xx com vigência até o exercício de 20yy.
- 8 As prioridades e metas da administração para o exercício de 20xx foram extraídas dos objetivos e metas constantes do PPA.
- 3 O Balanço Anual do Município, de cada exercício, apresenta relatório comparativo entre as metas físicas e financeiras estabelecidas no PPA, LDO e LOA e as metas físicas e financeiras realizadas, de forma a evidenciar e permitir a avaliação do seu cumprimento.

1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- 12 A LDO foi publicada somente no órgão oficial do Município, deixando de atender ao disposto no artigo 48 da LRF, que exige sua publicação também em meios eletrônicos.
- 13 A LDO de 20xx foi encaminhada ao Tribunal de Contas no prazo legal, conforme calendário aprovado na Lei Orgânica.
- 14 Há relatórios que permitem avaliar o cumprimento das metas estabelecidas, mas eventuais desvios não são corrigidos de forma a elevar o nível de eficácia.

1.5 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- 04 O Chefe do Poder Executivo baixou o Decreto nº /20xx, suspendendo a realização da audiência pública no processo de elaboração da LOA para 20xx, tendo em vista que as metas físicas e financeiras são as mesmas da LDO para 20xx e esta foi objeto de audiência pública.

13 A LOA para 20xx foi encaminhada ao TCE/SC no prazo legal. O prazo de encaminhamento da LOA para 20xx o ao TCE/SC é 30/01/20xx.

O Município está se estruturando com o provedor oficial para publicação do PPA, LDO e LOA, também em meios eletrônicos, como determina a LRF.

2.1 RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Nas amostras utilizadas na auditoria não há achados com irregularidades.

2.2 RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Nas amostras utilizadas na auditoria não há achados com irregularidades.

3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA

3.1.10 EMPENHO

43 As despesas relacionadas com faturas de água, luz, telefone, guias de recolhimento do INSS, Pasep e IPAM, não atendem ao princípio do prévio empenho, em descumprimento do item 3.1.10.7 da norma do SCI.

3.1.12 EMPENHO DE ADIANTAMENTO DE DESPESA

50 São três os servidores credenciados a receber adiantamento para despesas de viagens e outras de pronto pagamento. Cada adiantamento é limitado em R\$ 520,00. Por se tratar de pequeno valor e destinado a atender despesas de pronto pagamento dos diversos setores da administração, é possível concluir pela inviabilidade da sua movimentação por via bancária.

3.1.13 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

61 Em observância ao princípio da economicidade, somente as obras de maior expressão monetária tem sido objeto de acompanhamento e fiscalização por profissional habilitado, conforme exige a norma do SCI, no item 3.1.13.61.

3.1.17 INCORPORAÇÃO DE BENS AO PATRIMÔNIO

74 Os bens públicos não estão numerados com placas afixadas e não há registro do responsável, conforme exige o item 3.1.17.1 da norma do SCI.

3.1.18 REGISTRO DE ENTRADA DO MATERIAL NO ALMOXARIFADO

77 As saídas do almoxarifado e a conseqüente baixa patrimonial não são realizadas com base em requisições, conforme exige a norma do SCI, no item 3.1.18.2, mas com base em informações não formais apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo.

3.1.24 PAGAMENTO DA DESPESA

82 A obediência à ordem cronológica é geral, independentemente do valor, em descumprimento ao exigido na norma do SCI, no item 3.1.19.3.

3.1.25 RETENÇÕES DE INSS, ISS, IRRF, CAUÇÃO, CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, ETC.

85 As garantias contratuais não são aplicadas no mercado financeiro e são devolvidas sem correção, em descumprimento ao exigido na norma do SCI, no item 3.1.20.3.

3.3 DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Nas amostras utilizadas na auditoria não há achados com irregularidades.

5 ATOS DE PESSOAL

5.1 INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Nas amostras utilizadas na auditoria não há achados com irregularidades.

5.2 CONTROLES FUNCIONAIS

5.2.3 HORA EXTRA

05 O pagamento de hora extra a servidores não apresenta autorização formal da autoridade competente nem justificativa quanto ao interesse público, em descumprimento ao disposto na norma do SCI, no item 5.2.3.2.

06 O pagamento de hora extra a servidores não é baseado em controle da ficha ponte, em descumprimento ao disposto na norma do SCI, no item 5.2.3.2.

5.3 VACÂNCIA

Nas amostras utilizadas na auditoria não há achados com irregularidades.

6 OUTROS CONTROLES FUNCIONAIS

CONTROLE DE CUSTOS

50 O Departamento Municipal de Estradas de Rodagem não informa regularmente os serviços realizados, prejudicando a apuração dos custos, em descumprimento ao disposto na norma do SCI, no item 6.13.5.

52 As informações geradas pela apuração dos custos ainda não são utilizadas para melhorar o atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e economicidade, em descumprimento a norma do SCI, no item 6.13.6.

DA CONTROLADORIA GERAL

A Controladoria Geral do Município de Modelópolis, no cumprimento das suas atribuições conferidas nos artigos 19 a 27 e 32 do Regulamento do Sistema de Controle Interno, Decreto Municipal nº 2000/2004, analisando o Relatório de Auditoria Interna, constatou que:

- f) Os trabalhos de Auditoria se basearam no “check list”, previamente concebido pela Controladoria Geral;
- g) A Auditoria Interna obedeceu à programação estabelecida na verificação do cumprimento das normas de controle interno pelos servidores das diversas unidades administrativas no desempenho de suas atribuições ao longo do exercício de 20xx;
- h) O resultado dos trabalhos está apresentado de forma clara e objetiva;
- i) As falhas e irregularidades apuradas apresentam os dispositivos legais que foram descumpridos;
- j) Não houve registro de falhas ou irregularidades com vestígio de dano ao erário, passível e sujeito à notificação do responsável para ressarcimento ao tesouro ou sugestão de instauração do devido processo de tomada de contas especial.

Considerando ser este o segundo ano de operacionalização do sistema de controle interno e as dificuldades naturais e próprias de uma estrutura administrativa pequena como a de Modelópolis, propomos a sua Excelência, o Senhor Prefeito Municipal, que as falhas e as irregularidades apontadas no relatório de auditoria e registradas neste parecer sejam apenas objeto de notificação aos servidores responsáveis, para conhecimento e adoção de medidas corretivas.

A fim de prevenir a ocorrência de novas falhas e irregularidades, pela inobservância das normas de controle interno nas áreas auditadas, a Controladoria Geral promoverá, nos meses de fevereiro e março de 20yy, reuniões com os servidores das diversas áreas, para discutir e ajustar as normas editadas, tirar dúvidas e elevar o nível de consciência da importância desta importante ferramenta, no cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

É importante registrar que, em relação à primeira auditoria, realizada em 20xx, houve uma significativa evolução na observação às normas de controle interno na execução dos atos da administração.

São estas, Senhor Prefeito Municipal, as observações que julgamos necessárias ao seu conhecimento sobre o resultado da Auditoria Interna realizada para verificação do cumprimento das normas de controle dos atos praticados pela administração no exercício de 20xx, nas áreas selecionadas no projeto de auditoria aprovado por Vossa Excelência

Modelópolis, 03 de janeiro de 20yy.

CONTROLADOR GERAL

Declaro que tomei conhecimento do resultado da auditoria ordinária, realizada para verificação do cumprimento das normas na execução dos atos da administração e determino à Controladoria Geral do Município que notifique os servidores responsáveis e adote as providências necessárias para corrigir e prevenir a ocorrência de novas falhas e irregularidades.

Modelópolis, 03 de janeiro de 20yy

PREFEITO MUNICIPAL