



**ANEXO I -AUDITORIA – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO N. 02/2021**  
**Referente ao Quadrimestre Maio/Agosto**

**Legenda: S=Sim; N=Não; NA=Não se Aplica**

**01 – PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

**01.1- PLANO PLURIANUAL / LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA / LEI  
DO ORÇAMENTO ANUAL**

<b>No. de Ordem</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
01	O <b>PPA</b> da Câmara Municipal foi elaborado e encaminhado à Prefeitura Municipal no prazo legal para inclusão no respectivo Projeto.....	X		
02	Sua elaboração se deu de forma regular, dentro dos limites estabelecidos.....	X		
03	Sua execução está de acordo com o previsto.....	X		
04	A <b>LDO</b> da Câmara Municipal foi elaborada e encaminhada à Prefeitura Municipal no prazo legal para inclusão no respectivo Projeto.....	X		
05	Sua elaboração se deu de forma regular, dentro dos limites estabelecidos.....	X		
06	Sua execução está de acordo com o previsto.....	X		
07	A <b>LOA</b> da Câmara Municipal foi elaborada e encaminhada à Prefeitura Municipal no prazo legal para inclusão no respectivo Projeto.....	X		
08	Sua elaboração se deu de forma regular, dentro dos limites estabelecidos.....	X		
09	Sua execução está de acordo com o previsto.....	X		

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

Ainda estão em vigor o PPA Lei nº 3.380, aprovado em 2017, e a LOA, Lei nº 3.578, foi aprovada em 14/12/2020. A LDO, Lei nº 3.639 foi aprovada em 16/07/2021.



**ANEXO II**

**02 – RECEITA**

**02.1 – RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA / TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>02.2.1 - Arrecadação</b>			
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a servidores, vereadores, fornecedores estão sendo realizadas de forma regular.....	X		
02	O recebimento do duodécimo está sendo efetivado dentro do prazo legal.....	X		

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

---

---

---

---

---



**ANEXO III**

**(Com as alterações feitas pela Resolução nº. 001/2016 de 29 de fevereiro de 2016)**

**03 – DESPESA**

**03.1 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
<b>03.1. 1– Abertura de Créditos Adicionais</b>				
01	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei ou decreto municipal.....	X		
02	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam.....	X		
03	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos.....	X		
<b>03.1.2 – Autorização da Autoridade Competente</b>				
04	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente.....	X		
<b>03.1.3 – Licitação</b>				
05	As licitações foram realizadas com autorização da autoridade competente.....			X
06	Quanto cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integra o processo licitatório.....			X
07	A Comissão de Licitação foi renovada para o exercício.....			X
09	As licitações foram realizadas através de abertura de processos, numeradas, autorizadas pela autoridade competente e publicadas, quando necessário, de forma regular.....			X
10	Constam do Edital de Licitação, quando cabível, orçamento estimado e minuta do contrato.....			X



11	Consta do processo licitatório parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta do Edital e do Contrato.....				X
12	As deliberações da Comissão de Licitação em cada processo foram registradas em atas.....				X
13	Os documentos da habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.....				X
14	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente.....				X
15	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite.....				X
16	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação.....				X
17	Licitação com valor enquadrável na modalidade concorrência foi enviada ao TCE no prazo legal.....				X
	<b>03.1.4 – Empenho</b>				
18	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia.....	X			
19	A nota fiscal ou outro está anexada à nota de empenho.....	X			
20	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento.....	X			
21	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas pelas normas.....	X			
22	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem.	X			
23	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão.....	X			
	<b>03.1.5 – Inscrição de Resto a Pagar</b>				
24	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar, está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado.....				X



25	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos.....		X	
<b>03.1.6 – Empenho de Adiantamento de Despesa</b>				
26	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio.....	X		
27	O servidor estava habilitado a receber adiantamento.....	X		
28	O valor do adiantamento foi movimentado através de conta bancária.....		X	
29	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitos no prazo legal.....	X		
30	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade.....	X		
31	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal.....			X
<b>03.1.7 – Formalização do Contrato</b>				
32	Quando obrigatório o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais .....	X		
33	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente quando necessário.....	X		
<b>03.1.8 – Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços</b>				
34	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade, quando necessário.....	X		
<b>03.1.9 – Anulação de Empenho</b>				
35	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável .....	X		
36	As notas de anulações de empenho contém informações básicas exigidas pelos procedimentos legais.....	X		



	<b>03.1.10 – Incorporação de Bens ao Patrimônio</b>			
37	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente.....	X		
38	A especificação dos bens é completa.....	X		
39	Os bens estão numerados, com placas afixadas.....	X		
	<b>03.1.11 – Pagamento da Despesa</b>			
40	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido.....	X		
41	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva.....	X		
42	Os pagamentos obedeceram a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos.....	X		
	<b>03.1.12 – Anulação de Pagamento</b>			
43	Ocorreram anulações de pagamento.....		X	
44	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais.....			X

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

---

---

---



**03 – DESPESA**  
**03.2 – DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>03.2.1 - Retenções</b>			
01	Foram efetivadas as retenções de INSS, ISS, IRRF, contribuições previdenciárias, convênios, caução, exigidas por contrato ou lei.....	X		
02	As retenções foram registradas contabilmente .....	X		

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

---

---

---

---

---



**ANEXO IV**

**(Com as alterações feitas pela Resolução nº. 001/2016 de 29 de fevereiro de 2016)**

**04 – PATRIMÔNIO**  
**04.1 – BENS IMÓVEIS**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>04.1.1 – Controle Contábil, Cadastral e Físico</b>			
01	Os bens imóveis administrados pela Câmara Municipal estão devidamente organizados e cadastrados.....			X
02	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.....		X	

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

A escritura pública e registro em cartório do bem imóvel não constam dos processos dos bens imóveis, uma vez que prédio da Câmara Municipal pertence ao Executivo.

**04 – PATRIMÔNIO**  
**04.2 – BENS MÓVEIS**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>04.2.1 – Controle Contábil, Cadastral e Físico</b>			
01	Os bens móveis administrados pela Câmara Municipal têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração.....	X		



02	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais.....	X		
03	Há registro de inventário anual dos bens móveis.....	X		
04	No controle dos móveis há registro de: a) Distribuição dos bens móveis; b) Afixação de chapas de identificação com número do registro; c) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, doação, desnecessidade, obsoleto, etc. d) Troca ou transferência; e) Baixa, etc.	X X X X X		
05	As ocorrências com os bens são comunicadas formalmente pelos responsáveis ao Setor de Controle do Patrimônio.....	X		

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

---

---

---



**ANEXO V**

**(Com as alterações feitas pela Resolução nº. 001/2016 de 29 de fevereiro de 2016)**

**05 – ATOS DE PESSOAL**

**05.1 – INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>05.1.1 – Provedimento Efetivo</b>			
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público.....			X
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadores de deficiência.....			X
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei.....			X
04	A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.....			X
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas e edital.....			X
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma regulamentar.....	X		
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo.....			X
	<b>05.1.2 – Provedimento Temporário</b>			
08	A admissão de servidor público em caráter temporário autorizada em lei específica e se deu através de 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 as exigências legais e do edital.....			<b>X</b>
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes.....			<b>X</b>
	<b>05.1.3 – Provimento em Comissão</b>			
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixada em lei.....	<b>X</b>		
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda a característica com atribuições de chefia, direção e assessoramento.....	<b>X</b>		
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas legais.....	<b>X</b>		
17	O termo de posse foi assinado .....			<b>X</b>
	<b>05.1.4 – Provimento dos Cargos Eletivos</b>			
18	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.....			<b>X</b>
19	O termo de posse foi assinado .....			<b>X</b>
20	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens .....			<b>X</b>
21	O termo de posse foi assinado pelo Prefeito e Vice-Prefeito.....			<b>X</b>

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

---

---

---



**05 – ATOS DE PESSOAL**  
**05.2 – CONTROLES FUNCIONAIS**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>05.2.1 – Hora Extra</b>			
01	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente .....		X	
	<b>05.2.2 – Férias</b>			
02	Há servidores com mais de uma férias vencida.....		X	
	<b>05.2.3 – Licenças</b>			
03	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor.....	X		
04	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservam o interesse público.....	X		
	<b>05.2.4 – Gfip</b>			
05	A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.....	X		
	<b>05.2.5 – Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos</b>			
06	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente.....	X		

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

As horas extras são resgatadas pelos funcionários em horário sujeito a aprovação do Diretor Geral.



**05 – ATOS DE PESSOAL**

**05.3 – VACÂNCIA**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	<b>05.3.1 – Cargos Efetivos</b> Ocorreu vacância de cargos efetivos no período.....		X	
02	Dos processos constam, no que couber, os procedimentos de controle: a) Pedido de Exoneração;..... b) Atestado Demissional de Saúde;..... c) Atestado de Óbito;..... d) Processo Administrativo de Demissão;..... e) Ato baixado por Autoridade Competente;..... f) Publicação no Órgão Oficial do Município;..... g) Cálculo do Tempo de Serviço;..... h) Cálculo dos Saldos de Vencimentos e Vantagens;..... i) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência.....			X X X X X X X X X
03	Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular.....			X
04	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo.....		X	
	<b>05.3.2 – Cargos em Comissão</b>			
05	Dos processos constam, no que couber, os procedimentos de controle:..... a) Pedido de exoneração; b) Ordem da Autoridade Competente; c) Cálculo dos Saldos Remuneratórios; d) Publicação no Órgão Oficial do Município.			X X X X

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

---

---

---



**ANEXO VI**

(Com as alterações feitas pela Resolução nº. 001/2016 de 29 de fevereiro de 2016)

**06 – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS**

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>06.1 – Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF</b>			
01	O Relatório de Gestão Fiscal composto dos demonstrativos previstos foi elaborado e publicado nos prazos legais.....	X		
02	O Relatório de Gestão Fiscal foi encaminhado no prazo legal: a) Ao Tribunal de Contas do Estado (PROJETO AUDESP) e b) Ao SICONFI.	X X		
03	O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes .....	X		
	<b>06.2 – Gastos com Pessoal</b>			
04	Os gastos com pessoal do Poder Legislativo estão dentro do limite prudencial de 5,7% das Receitas Correntes Líquidas.....	X		
05	A folha de pagamento do Poder Legislativo, referente ao exercício imediatamente anterior, esteve dentro do limite de 70% da sua Receita.....	X		
06	O subsídio individual de cada Vereador está dentro do limite de até 20% do subsídio do Deputado Estadual.....	X		
07	A fixação do subsídio dos vereadores foi comunicada ao Tribunal de contas.....	X		
08	As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com informativo da Prefeitura Municipal.....	X		
09	Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal foram adotadas as medidas cabíveis para o restabelecimento do limite no prazo legal.....			X



	<b>06.3 – Prestação de Informações ao Tribunal de Contas do Estado</b>			
10	As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado foram enviadas no prazo legal pelo Projeto Audesp.....		<b>X</b>	
	<b>06.4 – Publicação dos Atos Oficiais</b>			
11	Os atos oficiais da Câmara Municipal, exigidos pela legislação, foram publicados nos prazo legais.....	<b>X</b>		

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

A conciliação bancária do mês de maio de 2021 foi enviada com um dia de atraso, e o RGF 1º quadrimestre com sete dias de atraso, os dois envios foram atrasados por um lapso da servidora que está com sobrecarga de serviço.