



ANEXO I -AUDITORIA – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO N. 01/2024
Referente ao período de 01 de janeiro a 30 de abril de 2024.

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

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	O PPA 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 LDO 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 LOA 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:

O PPA em vigor é a Lei 3.652, aprovada em 30/09/2021 (2022/2025), a LDO em vigor é a Lei nº 3.746, aprovada em 22/06/2022 e a LOA é a Lei nº 3.918, de 21 de dezembro de 2023.



ANEXO II

02 – RECEITA

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

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	02.2.1 - Arrecadação			
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
	03.1. 1– Abertura de Créditos Adicionais			
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		
	03.1.2 – Autorização da Autoridade Competente			
04	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente.....	X		
	03.1.3 – Licitação			
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				



12	Consta do processo licitatório parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta do Edital e do Contrato.....			X
13	As deliberações da Comissão de Licitação em cada processo foram registradas em atas.....			X
14	Os documentos da habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.....			X
15	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente.....			X
16	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite.....			X
17	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação.....	X		
18	Licitação com valor enquadrável na modalidade concorrência foi enviada ao TCE no prazo legal.....			X
19	03.1.4 – Empenho			
20	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia.....	X		
21	A nota fiscal ou outro está anexada à nota de empenho.....	X		
22	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento.....	X		
23	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas pelas normas.....	X		
24	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem.	X		
	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão.....	X		
	03.1.5 – Inscrição de Resto a Pagar			
	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
	03.1.6 – Empenho de Adiantamento de Despesa				
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
	03.1.7 – Formalização do Contrato				
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			
	03.1.8 – Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços				
34	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade, quando necessário.....	X			
	03.1.9 – Anulação de Empenho				
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
	03.1.10 – Incorporação de Bens ao Patrimônio			
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		
	03.1.11 – Pagamento da Despesa			
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		
	03.1.12 – Anulação de Pagamento			
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
	03.2.1 - Retenções			
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
	04.1.1 – Controle Contábil, Cadastral e Físico			
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
	04.2.1 – Controle Contábil, Cadastral e Físico			
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				



03	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais.....	X		
04	Há registro de inventário anual dos bens móveis.....	X		
	No controle dos móveis há registro de:			
	a) Distribuição dos bens móveis;	X		
	b) Afixação de chapas de identificação com número do registro;	X		
	c) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, doação, desnecessidade, obsoleto, etc.	X		
	d) Troca ou transferência;	X		
	e) Baixa, etc.	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
05.1.1 – Provimento Efetivo				
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
05.1.2 – Provimento Temporário				
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.....				X
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes.....				X
05.1.3 – Provimento em Comissão					
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixada em lei.....				X
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda a característica com atribuições de chefia, direção e assessoramento.....				X
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas legais.....				X
17	O termo de posse foi assinado				X
05.1.4 – Provimento dos Cargos Eletivos					
18	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.....				X
19	O termo de posse foi assinado				X
20	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens				X
21	O termo de posse foi assinado pelo Prefeito e Vice-Prefeito.....				X

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
	05.2.1 – Hora Extra			
01	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente	X		
	05.2.2 – Férias			
02	Há servidores com mais de uma férias vencidas.....		X	
	05.2.3 – Licenças			
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		
	05.2.4 – Gfip			
05	A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.....	X		
	05.2.5 – Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos			
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 da Diretora Geral.



A Gfip foi substituída pelo E-social e DCTF, sendo que tem sido enviados no prazo legal e com todas as informações.

05 – ATOS DE PESSOAL
05.3 – VACÂNCIA

No. de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	05.3.1 – Cargos Efetivos 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	
	05.3.2 – Cargos em Comissão			
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

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
	06.1 – Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF			
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		
	06.2 – Gastos com Pessoal			
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
	06.3 – Prestação de Informações ao Tribunal de Contas do Estado			
10	As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado foram enviadas no prazo legal pelo Projeto Audep.....	X		
	06.4 – Publicação dos Atos Oficiais			
11	Os atos oficiais da Câmara Municipal, exigidos pela legislação, foram publicados nos prazo legais.....	X		

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

CONCLUSÃO

Observada a instrução processual aplicável à aludida análise nos termos da normativa do Controle Interno, a fiscalização, na conclusão de seus trabalhos, aponta as seguintes ocorrências:

1- Anexo IV –

- 04.1.1 – Controles Contábil, Cadastral e Físico (especificação):

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

3- Anexo V -

- Ponto 05.2.1- Horas Extra (especificação):

- As horas extras são resgatadas pelos funcionários em horário sujeito a aprovação da Diretora Geral.

- Ponto 05.2.4 – Gfip (especificação):



CÂMARA MUNICIPAL
da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá”*

- A Gfip foi substituída pelo E-social e pelo DCTF, de modo que estão sendo enviadas no prazo legal e com todas as informações obrigatórias

Santa Rita do Passa Quatro, 27 de maio de 2024.