

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO FMS QUILOMBO**

Aborda-se neste capítulo informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da unidade jurisdicionada, destacando a estrutura de pessoal, procedimentos de controle adotados, forma/meio de comunicação e integração entre as unidades e seu monitoramento.

O Sistema de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Quilombo/SC, foi instituído pela Lei Complementar nº 041, de 16 de dezembro de 2003, em conformidade com o art. 31 da Constituição Federal de 1988 e Regulamentado pelo Decreto nº 256/2005, de 20 de maio de 2005.

**I – CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**a) Estrutura do Sistema de Controle Interno**

A Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Quilombo/SC, e seu respectivo Sistema de Controle Interno, Instituído de Controladoria Municipal, está estruturado na Lei Complementar nº 041, de 16 de dezembro de 2003 e alterada pela Lei Complementar nº 050/2005 de 28 de abril de 2005, conforme o seguinte:

I – É estabelecido que a Controladoria Municipal de Quilombo deveria ser formada por 1 (um) Diretor de Controle Interno, nomeado em Cargo de Comissão, responsável pela direção do sistema; II – O diretor de Controle Interno poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o despacho deverá ser fundamentado; III – Fica estabelecido que o Diretor de Controle Interno está subordinado ao Prefeito Municipal.

Destarte que a Lei Complementar 041/2003 instituiu o órgão denominado de Controladoria Municipal, pelo qual deveria ser composto de, no mínimo, 1 funcionário em cargo de comissão. No entanto, foi constatado que no exercício de 2016 nenhum cargo de comissão esteve sob a responsabilidade de executar os procedimentos de Controladoria Municipal, não atendendo as exigências contidas no art. 74 da Constituição Federal de 1988, e na IN-20.

Contudo, os procedimentos de controladoria não deixaram de ser executados no exercício de 2016. O poder executivo contratou mediante processo licitatório a Empresa CONTAMAIS

SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME, CNPJ nº 11.621.654/000-59, localizada na Avenida Coronel Ernesto Francisco Bertaso, 954, Centro, Quilombo/SC, representada pelo Sr. CRISTIAN BAÚ DAL MAGRO, Contador registrado no CRC/SC n. 1-SC-031241/O-7, que conforme contrato nº 65/2016, teve a responsabilidade de executar tais trabalhos, principalmente os relacionados a auditoria interna e do controle interno das áreas setoriais da prefeitura municipal de Quilombo.

Dessa maneira, apesar de não haver um funcionário público designado para elaborar os procedimentos da Controladoria Municipal, o poder executivo teve preocupação em elaborar os procedimentos de Controladoria, pelos quais foram executados de maneira efetiva pela empresa terceirizada, ante mencionada, respeitando os preceitos do art. 8 da Lei Complementar 041/2003, em que o Poder Executivo poderia requerer a contratação de terceiros para tal atividade.

#### **b) Estrutura de Pessoal**

Conforme anteriormente mencionado, a Controladoria Municipal não apresenta estrutura formalizada com funcionário público designado, mas na atuação de tais procedimentos existe uma empresa tercerizada que elaborou os trabalhos, conforme Quadro 1.

**Quadro 1 – Estrutura de Pessoal da Controladoria**

<b>Responsável</b>	<b>Profissão</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Data Vínculo com órgão</b>
Cristian Baú Dal Magro	Contador	Contamais Serviços Contábeis Ltda ME	Conforme Contrato 65/2016

Fonte: Controladoria Municipal.

Além disso, a Prefeitura Municipal possui o setor de Ouvidoria, responsável pelo direcionamento dos pedidos de informação e das denúncias para irregularidades em setores específicos. O setor de Ouvidoria recebe os pedidos de informações e as denúncias por intermédio de *email*, criado pela própria Ouvidoria, divulgado de maneira explícita no site de Prefeitura Municipal de Quilombo. Ademais, constatou-se a existência de um funcionário público designado para a resolução dos assuntos e destinação de informações advindas da Ouvidoria.

## **II – AUDITORIAS PLANEJADAS E REALIZADAS**

Neste capítulo, aborda-se as competências do Município de organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, o programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado os respectivos relatórios. Portanto, segue inicialmente o relatório de planejamento da auditoria que foi executada durante o exercício de 2016.

#### **a) Planejamento da Auditoria**

O planejamento da auditoria interna foi elaborada visando atender a demanda dos órgãos setoriais com relação ao controle interno de alguns procedimentos que ocorrem de maneira mais constante. Neste sentido, foram selecionadas áreas prioritárias de cada setor (secretaria) para elaborar um levantamento de como ocorre os procedimentos interno.

Além disso, os check list utilizados para elaborar a auditoria interna foram elaborados pela empresa terceirizada responsável pela auditoria in loco. Destaca-se que a empresa terceirizada elaborou os check list utilizados na auditoria interno com base nas exigências constantes no disposto da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN 20/2015).

Salienta-se que nos próximos exercícios, devem ser elaboradas auditorias em outros órgãos setoriais do FMS QUILOMBO, e também em outras finalidades, visto que nos itens abaixo relacionados serão demonstradas as irregularidades e falhas para que sejam tomadas as providências.

**Quadro 3 – Cronograma do Planejamento das atividades de auditoria a serem executadas no exercício 2016 do FMS Quilombo**

<b>Nº</b>	<b>Título Auditoria</b>	<b>Objetivos da Auditoria</b>	<b>Escopo do Trabalho (Período auditado, amostra, critérios de amostragem etc.)</b>	<b>Cronograma de Execução</b>	<b>Check list Utilizado na Auditoria</b>
01	Adiantamentos e Diárias no FMS Quilombo	Verificação da adequação na prestação de contas vinculadas aos recursos financeiros mediante adiantamentos e diárias no FMS Quilombo.	Adiantamentos e diárias no período de 01/01/2016 à 30/06/2016, amostra de 15% dos processos, com critério de amostragem aleatória.	01/07/2016 à 31/07/2016	Apêndice II
02	Registro Patrimonial de Bens Móveis	Verificação e confrontação da existência física dos bens móveis que constam no registro patrimonial.	Registro Patrimonial dos Bens Imóveis até 2016, amostra de 10%, com critério de amostragem aleatória.	01/09/2016 à 30/09/2016	Apêndice VII
03	Veículos da Frota FMS Quilombo	Verificação dos custos e despesas mensais com combustível e manutenção dos veículo da frota municipal, bem como da efetiva utilização do controle de bordo.	Despesas mensais com combustível e manutenção dos veículos da frota municipal e utilização do controle de bordo entre o período de 01/01/2016 à 31/07/2016, amostra de 10% da frota, com critério de amostragem aleatória.	01/08/2016 à 31/08/2016	Apêndice VI
04	Controle Funcional - Horas Extras no FMS Quilombo	Verificar os desembolsos referentes à horas extras de servidores públicos municipais.	Cartão ponto de servidores municipais que receberam horas extras no período de 01/01/2016 à 31/08/2016, amostra de 10%, com critério de amostragem aleatória.	01/12/2016 à 20/12/2016	Apêndice XIII

Fonte: Controladoria Municipal.

No cronograma de auditoria estão estabelecidos os procedimentos que serão observados na FMS Quilombo, tipos de auditoria, objetivos da auditoria, escopo do trabalho, cronograma de execução, bem como os apêndices utilizados como modelagem para as auditagens. Adicionalmente, tem-se que todas auditorias planejadas contemplam uma amostragem de no mínimo 10% de todos os itens auditados, respeitando o mínimo exigido pelos órgãos reguladores da profissão de auditoria.

#### **b) Auditorias Realizadas**

Nas auditorias realizadas demonstra-se o que efetivamente foi alcançado no tocante ao que havia sido planejado, respeitando preliminarmente os itens estabelecidos no Quadro 3. Em cumprimento ao disposto na IN 020/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relaciona-se a seguir as auditorias realizadas durante o exercício de 2016, conforme demonstra-se no Quadro 4.

**Quadro 4 – Auditorias realizadas durante o exercício de 2016 no FMS Quilombo**

<b>Data</b>	<b>Título da Auditoria</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Apêndice de Confirmação</b>	<b>Encaminhamento</b>
01/07/2016 à 31/07/2016	Adiantamentos e Diárias	Verificação da adequação na prestação de contas vinculadas aos recursos financeiros mediante adiantamentos e diárias.	Apêndice II	Comunicação nº 06
01/08/2016 à 31/08/2016	Veículos da Frota Municipal	Verificação dos custos e despesas mensais com combustível e manutenção dos veículo da frota municipal, bem como da efetiva utilização do controle de bordo.	Apêndice VI	Comunicação encaminhado pelo Ofício nº 02
01/09/2016 à 30/09/2016	Registro Patrimonial de Bens Móveis	Verificação e confrontação da existência física dos bens móveis que constam no registro patrimonial.	Apêndice VII	Comunicação encaminhado pelo Ofício nº 01
01/11/2016 à 30/11/2016	Controle de Estoque dos Medicamentos – Secretaria da Saúde	Averiguar a eficiência do controle de estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal da Saúde.	Apêndice XI	Não houve necessidade de Comunicado Interno
01/12/2016 à 20/12/2016	Controle Funcional - Horas Extras	Verificar os desembolsos referentes à horas extras de servidores públicos municipais.	Apêndice XIII	Comunicação nº 08

Fonte: Controladoria Municipal

#### **c) Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina**

Verificou-se na avaliação do cumprimento das determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que no exercício de 2016 não foram expedidos processos em nome do FMS Quilombo. Portanto não foi necessário tomar nenhuma eventual providência pelo gestor público municipal acerca de assuntos relacionados a irregularidades

expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**d) Relatório da Execução das decisões do Tribunal de Contas com imputação de débito aos gestores municipais**

Em observação elaborada pela auditoria interna, considera-se que não houveram execuções do Tribunal de Contas que tenham imputado em débito ao gestor do FMS Quilombo.

**e) Avaliação acerca da conformidade dos registros contábeis gerados pelos sistemas operacionais utilizados pelas entidades com os dados do eSfinge, principalmente com relação aos saldos anteriores**

Os registros contábeis gerados pelos sistemas operacionais foram verificados e encontram-se em conformidade com os dados do e-Sfinge, inclusive quanto aos saldos anteriores. Essa verificação foi elaborada respeitando o cronograma de atividades e procedimentos de controle interno, em que contempla dentre diversas análises contábil, financeira, patrimônio e de orçamento, os sistemas operacionais.

**APÊNDICES**

**APÊNDICE II  
CHECK LIST**

**AUDITORIA DOS ADIANTAMENTOS**

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO

Secretaria solicitante: Posto de Saúde

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) dos recursos: ALBERTO ANTONIO PULGA

Número do Empenho: 96

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	No repasse dos recursos consta o nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pelo adiantamento	X		
02	No repasse dos recursos consta a indicação do valor a ser concedido e a finalidade	X		
03	No repasse dos recursos consta a fundamentação legal			
04	No repasse dos recursos de adiantamento ou diárias consta a indicação da dotação orçamentária	X		
05	No repasse dos recursos de adiantamento ou diárias consta a assinatura do responsável	X		
06	O responsável pelo adiantamento utilizou os recursos correspondentes para cobrir as despesas realizadas dentro do prazo de aplicação (30 dias da data do empenho).		X	
07	O responsável pelo adiantamento utilizou os recursos para a finalidade estabelecida	X		
08	Em um mesmo período não há adiantamentos em aberto em nome de um mesmo responsável	X		
09	O responsável pelo adiantamento não é servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir	X		
10	O recurso não foi concedido para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas		X	
11	O responsável prestou conta nos prazos estabelecidos		X	
12	O responsável aplicou os recursos em acordo com a legislação em vigor	X		
13	O responsável atendeu a notificações do órgão de controle interno para regularizar possíveis pendências na prestação de contas de adiantamentos			X
14	O recurso concedido a título de adiantamento foi depositado/transferido em conta bancária específica vinculada.	X		
15	A conta bancária foi identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão adiantamento, e contendo o nome do responsável pelos recursos		X	
16	O documento fiscal de comprovação da despesa contendo: data de emissão; nome, endereço e CPF do destinatário; descrição do objeto da despesa e demais especificações.	X		
17	O Documento Fiscal contém Nome e CNPJ da prefeitura	X		
18	Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente o objeto, o responsável elaborou termo complementando as informações para ficar claramente evidenciado todos os elementos caracterizados da despesa vinculada ao objeto do adiantamento.			X
19	Documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos contemplam a identificação do número da placa e quilometragem registrada no Odômetro.	X		
20	O comprovante das despesas com aquisição de bens e prestação de serviços contemplam o atestado de recebimento firmado pelo responsável.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Quanto ao adiantamento de um mesmo servidor ao mesmo tempo, é realizada a conferência pelo controle interno via sistema, pelo qual analisa a existência de outros adiantamentos abertos para o mesmo servidor. Foram observadas despesas pagas com cupom fiscal já emitido, ou seja, pago

após a realização da consumação. Foram observadas notas fiscais de despesas pagas no decorrer de 4 meses, sendo que o tempo máximo para utilização do adiantamento é de 30 dias. Constatou-se que o controle interno efetuou comunicado ao servidor sobre a prestação de contas no prazo estabelecido, porém não documentou para fins de comprovação.

**APÊNDICE II  
CHECK LIST  
AUDITORIA DOS ADIANTAMENTOS**

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO  
Secretaria solicitante: Posto de Saúde  
Pessoa Física beneficiária (funcionário público) dos recursos: DANILO GUBERT  
Número do Empenho: 448

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	No repasse dos recursos consta o nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pelo adiantamento	X		
02	No repasse dos recursos consta a indicação do valor a ser concedido e a finalidade	X		
03	No repasse dos recursos consta a fundamentação legal	X		
04	No repasse dos recursos de adiantamento ou diárias consta a indicação da dotação orçamentária	X		
05	No repasse dos recursos de adiantamento ou diárias consta a assinatura do responsável	X		
06	O responsável pelo adiantamento utilizou os recursos correspondentes para cobrir as despesas realizadas dentro do prazo de aplicação (30 dias da data do empenho).		X	
07	O responsável pelo adiantamento utilizou os recursos para a finalidade estabelecida		X	
08	Em um mesmo período não há adiantamentos em aberto em nome de um mesmo responsável	X		
09	O responsável pelo adiantamento não é servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir		X	
10	O recurso não foi concedido para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas		X	
11	O responsável prestou conta nos prazos estabelecidos		X	
12	O responsável aplicou os recursos em acordo com a legislação em vigor		X	
13	O responsável atendeu a notificações do órgão de controle interno para regularizar possíveis pendências na prestação de contas de adiantamentos			X
14	O recurso concedido a título de adiantamento foi depositado/transferido em conta bancária específica vinculada.	X		
15	A conta bancária foi identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão adiantamento, e contendo o nome do responsável pelos recursos	X		
16	O documento fiscal de comprovação da despesa contendo: data de emissão; nome, endereço e CPF do destinatário; descrição do objeto da despesa e demais especificações.	X		
17	O documento fiscal deverá conter: nome e CNPJ da prefeitura Municipal	X		
18	Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente o objeto, o responsável elaborou termo complementando as informações para ficar claramente evidenciado todos os elementos caracterizados da despesa vinculada ao objeto do adiantamento.		X	
19	Documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos contemplam a identificação do número da placa e quilometragem registrada no Odômetro.			X
20	O comprovante das despesas com aquisição de bens e prestação de serviços contemplam o atestado de recebimento firmado pelo responsável.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Quanto ao adiantamento de um mesmo servidor ao mesmo tempo, é realizada a conferência via sistema pelo controle interno, o qual, analisar se existe ou não outro adiantamento aberto para o mesmo servidor. Muitas despesas emitidas com data posterior a 30 dias, data limite para a prestação de contas. Muitas notas emitidas fora da finalidade do objeto em questão. Nota emitida aqui no município, quando a finalidade é transportes de paciente em viagens. Além da nota ser emitida aqui no município ela tem outra finalidade. Não elaborou termo de complemento justificando a utilização do adiantamento em outra finalidade. O autorizado é mesmo beneficiário do recurso. Controle interno diz ter comunicado o mesmo para a prestação de contas no prazo estabelecido, porém não documentou.

**APÊNDICE II  
CHECK LIST  
AUDITORIA DOS ADIANTAMENTOS**

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO  
Secretaria solicitante: Posto de Saúde  
Pessoa Física beneficiária (funcionário público) dos recursos: ROMUALDO JORGE GIROTTI  
Número do Empenho: 705

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	No repasse dos recursos consta o nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pelo adiantamento	X		
02	No repasse dos recursos consta a indicação do valor a ser concedido e a finalidade	X		
03	No repasse dos recursos consta a fundamentação legal	X		
04	No repasse dos recursos de adiantamento ou diárias consta a indicação da dotação orçamentária	X		
05	No repasse dos recursos de adiantamento ou diárias consta a assinatura do responsável	X		
06	O responsável pelo adiantamento utilizou os recursos correspondentes para cobrir as despesas realizadas dentro do prazo de aplicação (30 dias da data do empenho).	X		
07	O responsável pelo adiantamento utilizou os recursos para a finalidade estabelecida	X		
08	Em um mesmo período não há adiantamentos em aberto em nome de um mesmo responsável	X		
09	O responsável pelo adiantamento não é servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir	X		
10	O recurso não foi concedido para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas	X		
11	O responsável prestou conta nos prazos estabelecidos	X		
12	O responsável aplicou os recursos em acordo com a legislação em vigor	X		
13	O responsável atendeu a notificações do órgão de controle interno para regularizar possíveis pendências na prestação de contas de adiantamentos			X
14	O recurso concedido a título de adiantamento foi depositado/transferido em conta bancária específica vinculada.	X		
15	A conta bancária foi identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão adiantamento, e contendo o nome do responsável pelos recursos	X		

16	O documento fiscal de comprovação da despesa contendo: data de emissão; nome, endereço e CPF do destinatário; descrição do objeto da despesa e demais especificações.	X		
17	O documento fiscal deverá conter nome da prefeitura Municipal	X		
18	Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente o objeto, o responsável elaborou termo complementando as informações para ficar claramente evidenciado todos os elementos caracterizados da despesa vinculada ao objeto do adiantamento.			X
19	Documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos contemplam a identificação do número da placa e quilometragem registrada no Odômetro.	X		
20	O comprovante das despesas com aquisição de bens e prestação de serviços contemplam o atestado de recebimento firmado pelo responsável.			X
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Controle interno diz ter comunicado o mesmo para a prestação de contas no prazo estabelecido, porém não documentou para fins de comprovação.				

**APÊNDICE III**

**CHECK LIST**

**AUDITORIA DE DIÁRIAS**

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: IVETE MARIA DA SILVA COSTA

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária: 3-2016

Número do Empenho: 90

Transporte utilizado: Carona

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	Existem um pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária.	X		
02	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a matrícula, nome, cargo ou função do servidor.	X		
03	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a justificativa do deslocamento.	X		
04	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a indicação do período de deslocamento e do destino.	X		
05	A diária foi paga antes do início da viagem, de uma só vez, conforme determinado pela legislação.	X		
06	O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderam por tempo superior ao previsto, está acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.			X
07	Os valores nominais das diárias estão fixados em ato normativo do ente ou de cada poder respeitando os critérios de razoabilidade, economicidade e moralidade administrativa.	X		
08	O beneficiário apresentou a ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial.			X
09	O beneficiário apresentou bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for coletivo.			X
10	O beneficiário apresentou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.			X
11	O beneficiário apresentou algum dos seguintes documentos para comprovar estada: nota fiscal de hospedagem; nota fiscal de alimentação; nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.		X	
12	O beneficiário apresentou ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de viagem para inspeção, auditoria ou similares.			X
13	O beneficiário apresentou lista de frequência ou certificado, quando se tratar de viagem para participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional.			X
14	O beneficiário apresentou outros documentos que são capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.		X	
15	Se a diária foi considerada indevida o beneficiário restituiu integralmente os valores ao concedente.			X
16	Se há diárias que não foram utilizadas integralmente, houve a devolução da parcela não reincidente.		X	
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Não apresentou comprovação da estadia no local ou em viagem. Entendeu-se que foi utilizada indevidamente a diária, por não ter sido comprovado sua estadia, logo, não foi restituído o seu valor. Os valores nominais das diárias estão apenas tabelados para conhecimento interno e é reajustado uma vez por ano. Deveria ser publicado em ato normativo sempre que sofrer alteração. Apesar de ter sido verificado um pedido que se assemelha a uma solicitação formalizada, haveria necessidade de maior rigidez e detalhamento nas informações referente às solicitações das diárias.				

**APÊNDICE III**

**CHECK LIST**

**AUDITORIA DE DIÁRIAS**

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: ROMUALDO JORGE GIROTTO

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária: 6-2016

Número do Empenho: 207

Transporte utilizado: Carro

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	Existem um pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária.	X		
02	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a matrícula, nome, cargo ou função do servidor.	X		
03	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a justificativa do deslocamento.	X		
04	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a indicação do período de deslocamento e do destino.	X		
05	A diária foi paga antes do início da viagem, de uma só vez, conforme determinado pela legislação.	X		
06	O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderam por tempo superior ao previsto, está acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.	X		
07	Os valores nominais das diárias estão fixados em ato normativo do ente ou de cada poder respeitando os critérios de razoabilidade, economicidade e moralidade administrativa.	X		



08	O beneficiário apresentou a ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial.			X
09	O beneficiário apresentou bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for coletivo.			X
10	O beneficiário apresentou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.			X
11	O beneficiário apresentou algum dos seguintes documentos para comprovar estada: nota fiscal de hospedagem; nota fiscal de alimentação; nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.	X		
12	O beneficiário apresentou ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de viagem para inspeção, auditoria ou similares.			X
13	O beneficiário apresentou lista de frequência ou certificado, quando se tratar de viagem para participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional.			X
14	O beneficiário apresentou outros documentos que são capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.	X		
15	Se a diária foi considerada indevida o beneficiário restituiu integralmente os valores ao concedente.			X
16	Se há diárias que não foram utilizadas integralmente, houve a devolução da parcela não reincidente.			X

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Diária em conformidade com a Lei Municipal. Os valores nominais das diárias estão apenas tabelados para conhecimento interno e é reajustado uma vez por ano. Deveria ser publicado em ato normativo sempre que sofrer alteração. Apesar de ter sido verificado um pedido que se assemelha a uma solicitação formalizada, haveria necessidade de maior rigidez e detalhamento nas informações referente às solicitações das diárias.

### APÊNDICE III

#### CHECK LIST

#### AUDITORIA DE DIÁRIAS

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: ALBERTO ANTONIO PULGA

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária: 20-2016

Número do Empenho: 504

Transporte utilizado: Carro

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	Existem um pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária.	X		
02	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a matrícula, nome, cargo ou função do servidor.	X		
03	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a justificativa do deslocamento.	X		
04	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a indicação do período de deslocamento e do destino.	X		
05	A diária foi paga antes do início da viagem, de uma só vez, conforme determinado pela legislação.	X		
06	O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderam por tempo superior ao previsto, está acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.	X		
07	Os valores nominais das diárias estão fixados em ato normativo do ente ou de cada poder respeitando os critérios de razoabilidade, economicidade e moralidade administrativa.	X		
08	O beneficiário apresentou a ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial.			X
09	O beneficiário apresentou bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for coletivo.			X
10	O beneficiário apresentou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.			X
11	O beneficiário apresentou algum dos seguintes documentos para comprovar estada: nota fiscal de hospedagem; nota fiscal de alimentação; nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.	X		
12	O beneficiário apresentou ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de viagem para inspeção, auditoria ou similares.			X
13	O beneficiário apresentou lista de frequência ou certificado, quando se tratar de viagem para participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional.			X
14	O beneficiário apresentou outros documentos que são capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.	X		
15	Se a diária foi considerada indevida o beneficiário restituiu integralmente os valores ao concedente.			X
16	Se há diárias que não foram utilizadas integralmente, houve a devolução da parcela não reincidente.			X

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Diária em conformidade com a Lei Municipal. Os valores nominais das diárias estão apenas tabelados para conhecimento interno e é reajustado uma vez por ano. Deveria ser publicado em ato normativo sempre que sofrer alteração. Apesar de ter sido verificado um pedido que se assemelha a uma solicitação formalizada, haveria necessidade de maior rigidez e detalhamento nas informações referente às solicitações das diárias.

### APÊNDICE III

#### CHECK LIST

#### AUDITORIA DE DIÁRIAS

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: ROMUALDO JORGE GIROTTO

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária: 26-2016

Número do Empenho: 704

Transporte utilizado: Carro

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	Existem um pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária.	X		
02	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a matrícula, nome, cargo ou função do servidor.	X		
03	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a justificativa do deslocamento.	X		
04	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a indicação do período de deslocamento e do destino.	X		

05	A diária foi paga antes do início da viagem, de uma só vez, conforme determinado pela legislação.	X		
06	O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderam por tempo superior ao previsto, está acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.			X
07	Os valores nominais das diárias estão fixados em ato normativo do ente ou de cada poder respeitando os critérios de razoabilidade, economicidade e moralidade administrativa.	X		
08	O beneficiário apresentou a ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial.			X
09	O beneficiário apresentou bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for coletivo.			X
10	O beneficiário apresentou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.			X
11	O beneficiário apresentou algum dos seguintes documentos para comprovar estada: nota fiscal de hospedagem; nota fiscal de alimentação; nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.	X		
12	O beneficiário apresentou ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de viagem para inspeção, auditoria ou similares.			X
13	O beneficiário apresentou lista de frequência ou certificado, quando se tratar de viagem para participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional.			X
14	O beneficiário apresentou outros documentos que são capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.	X		
15	Se a diária foi considerada indevida o beneficiário restituiu integralmente os valores ao concedente.			X
16	Se há diárias que não foram utilizadas integralmente, houve a devolução da parcela não reincidente.			X

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Diária em conformidade com a Lei Municipal.  
Os valores nominais das diárias estão apenas tabelados para conhecimento interno e é reajustado uma vez por ano. Deveria ser publicado em ato normativo sempre que sofrer alteração.  
Apesar de ter sido verificado um pedido que se assemelha a uma solicitação formalizada, haveria necessidade de maior rigidez e detalhamento nas informações referente às solicitações das diárias.

**APÊNDICE III  
CHECK LIST  
AUDITORIA DE DIÁRIAS**

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: ODINEI DARIVA

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária: 33-2016

Número do Empenho: 815

Transporte utilizado: Carro

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	Existem um pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária.	X		
02	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a matrícula, nome, cargo ou função do servidor.	X		
03	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a justificativa do deslocamento.	X		
04	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a indicação do período de deslocamento e do destino.	X		
05	A diária foi paga antes do início da viagem, de uma só vez, conforme determinado pela legislação.	X		
06	O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderam por tempo superior ao previsto, está acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.	X		
07	Os valores nominais das diárias estão fixados em ato normativo do ente ou de cada poder respeitando os critérios de razoabilidade, economicidade e moralidade administrativa.	X		
08	O beneficiário apresentou a ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial.			X
09	O beneficiário apresentou bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for coletivo.			X
10	O beneficiário apresentou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.			X
11	O beneficiário apresentou algum dos seguintes documentos para comprovar estada: nota fiscal de hospedagem; nota fiscal de alimentação; nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.	X		
12	O beneficiário apresentou ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de viagem para inspeção, auditoria ou similares.			X
13	O beneficiário apresentou lista de frequência ou certificado, quando se tratar de viagem para participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional.			X
14	O beneficiário apresentou outros documentos que são capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.	X		
15	Se a diária foi considerada indevida o beneficiário restituiu integralmente os valores ao concedente.			X
16	Se há diárias que não foram utilizadas integralmente, houve a devolução da parcela não reincidente.			X

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Diária em conformidade com a Lei Municipal. Os valores nominais das diárias estão apenas tabelados para conhecimento interno e é reajustado uma vez por ano. Deveria ser publicado em ato normativo sempre que sofrer alteração. Apesar de ter sido verificado um pedido que se assemelha a uma solicitação formalizada, haveria necessidade de maior rigidez e detalhamento nas informações referente às solicitações das diárias.

**APÊNDICE III  
CHECK LIST  
AUDITORIA DE DIÁRIAS**

Autoridade administrativa titular da competência: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: ALBERTO ANTONIO PULGA

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária: 41-2016

Número do Empenho: 986

Transporte utilizado:

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
----	-------------------	---	---	----

01	Existem um pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária.	X		
02	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a matrícula, nome, cargo ou função do servidor.	X		
03	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a justificativa do deslocamento.	X		
04	O pedido formalizado de autorização para deslocamento e a concessão de diária contempla a indicação do período de deslocamento e do destino.	X		
05	A diária foi paga antes do início da viagem, de uma só vez, conforme determinado pela legislação.	X		
06	O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderam por tempo superior ao previsto, está acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.	X		
07	Os valores nominais das diárias estão fixados em ato normativo do ente ou de cada poder respeitando os critérios de razoabilidade, economicidade e moralidade administrativa.	X		
08	O beneficiário apresentou a ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial.	X		
09	O beneficiário apresentou bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for coletivo.	X		
10	O beneficiário apresentou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.	X		
11	O beneficiário apresentou algum dos seguintes documentos para comprovar estada: nota fiscal de hospedagem; nota fiscal de alimentação; nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.	X		
12	O beneficiário apresentou ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de viagem para inspeção, auditoria ou similares.			X
13	O beneficiário apresentou lista de frequência ou certificado, quando se tratar de viagem para participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional.			X
14	O beneficiário apresentou outros documentos que são capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.	X		
15	Se a diária foi considerada indevida o beneficiário restituiu integralmente os valores ao concedente.			X
16	Se há diárias que não foram utilizadas integralmente, houve a devolução da parcela não reincidente.			X

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Diária em conformidade com a Lei Municipal. Os valores nominais das diárias estão apenas tabelados para conhecimento interno e é reajustado uma vez por ano. Deveria ser publicado em ato normativo sempre que sofrer alteração. Apesar de ter sido verificado um pedido que se assemelha a uma solicitação formalizada, haveria necessidade de maior rigidez e detalhamento nas informações referente às solicitações das diárias.

**APÊNDICE VI  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL**

Ano/modelo/Placa: Ambulância PLACA – MEC-7757

Secretaria de alocação: Secretaria Municipal de Saúde

Responsável: Secretário de Saúde

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Há ficha individualizada de registro dos materiais e serviços aplicados no veículo, conforme as normas de controle interno;	X		
02	Há ficha individualizada dos custos de manutenção dos veículos;	X		
03	Há ficha individualizada dos custos de abastecimento;	X		
04	O abastecimento e os serviços de manutenção do veículo estão sendo realizados no posto credenciado, vencedor do certame licitatório, mediante autorização da autoridade competente;	X		
05	No controle do veículo há relatório com informações como: custo de manutenção; custo do Km rodado ou hora trabalhada; consumo por Km rodado ou hora trabalhada;	X		
06	Há ficha de controle de bordo;	X		
07	A ficha de controle de bordo está corretamente preenchida, constando todos os deslocamentos de acordo com a KM constante no veículo, bem como, destacando os responsáveis pelo uso, em datas específicas.	X		
08	Documentação do veículo: registro; seguro; IPVA, dentre outros.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Conforme observação in loco feita pela auditoria, foi observado que o controle de veículos da Secretaria Municipal de Saúde atende aos pré-requisitos de eficiência no controle interno, em que constam controles internos individualizados, para qualquer período, referente aos gastos com manutenção e consumo de combustível. Na análise do veículo em questão, foi observado que os gastos individualizados, durante o período de 01-01-2016 à 31-08-2016, estão em conformidade com o uso do veículo, sendo efetivado um gasto de manutenção total até a data observada (31-08-2016), no valor de R\$ 1.011,00. Além disso, foi observado que o consumo médio do veículo Ambulância de 8,08 Km/Its durante o período de 01/01/2016 à 31/08/2016.

**APÊNDICE VI  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL**

Ano/modelo/Placa: SAMU 2 PLACA MJZ-4815

Secretaria de alocação: Secretaria Municipal de Saúde

Responsável: Secretário de Saúde

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Há ficha individualizada de registro dos materiais e serviços aplicados no veículo, conforme as normas de controle interno;	X		
02	Há ficha individualizada dos custos de manutenção dos veículos;	X		
03	Há ficha individualizada dos custos de abastecimento;	X		
04	O abastecimento e os serviços de manutenção do veículo estão sendo realizados no posto credenciado, vencedor do certame licitatório, mediante autorização da autoridade competente;	X		
05	No controle do veículo há relatório com informações como: custo de manutenção; custo do Km rodado ou hora trabalhada; consumo por Km rodado ou hora trabalhada;	X		
06	Há ficha de controle de bordo;	X		

07	A ficha de controle de bordo está corretamente preenchida, constando todos os deslocamentos de acordo com a KM constante no veículo, bem como, destacando os responsáveis pelo uso, em datas específicas.	X		
08	Documentação do veículo: registro; seguro; IPVA, dentre outros.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Conforme observação in loco feita pela auditoria, foi observado que o controle de veículos da Secretaria Municipal de Saúde atende aos pré-requisitos de eficiência no controle interno, em que constam controles internos individualizados, para qualquer período, referente aos gastos com manutenção e consumo de combustível. Na análise do veículo em questão, foi observado que os gastos individualizados, durante o período de 01-01-2016 à 31-08-2016, estão em conformidade com o uso do veículo, sendo efetivado um gasto de manutenção total até a data observada (31-08-2016), no valor de R\$ 3.299,00. Além disso, foi observado que o consumo médio do veículo SAMU 2 de 7,19 Km/lts durante o período de 01/01/2016 à 31/08/2016.				

**APÊNDICE VI  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL**

Ano/modelo/Placa: VAN-MLW 2208 MLW-2208  
Secretaria de alocação: Secretaria Municipal de Saúde  
Responsável: Secretário de Saúde

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Há ficha individualizada de registro dos materiais e serviços aplicados no veículo, conforme as normas de controle interno;	X		
02	Há ficha individualizada dos custos de manutenção dos veículos;	X		
03	Há ficha individualizada dos custos de abastecimento;	X		
04	O abastecimento e os serviços de manutenção do veículo estão sendo realizados no posto credenciado, vencedor do certame licitatório, mediante autorização da autoridade competente;	X		
05	No controle do veículo há relatório com informações como: custo de manutenção; custo do Km rodado ou hora trabalhada; consumo por Km rodado ou hora trabalhada;	X		
06	Há ficha de controle de bordo;	X		
07	A ficha de controle de bordo está corretamente preenchida, constando todos os deslocamentos de acordo com a KM constante no veículo, bem como, destacando os responsáveis pelo uso, em datas específicas.	X		
08	Documentação do veículo: registro; seguro; IPVA, dentre outros.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Conforme observação in loco feita pela auditoria, foi observado que o controle de veículos da Secretaria Municipal de Saúde atende aos pré-requisitos de eficiência no controle interno, em que constam controles internos individualizados, para qualquer período, referente aos gastos com manutenção e consumo de combustível. Na análise do veículo em questão, foi observado que os gastos individualizados, durante o período de 01-01-2016 à 31-08-2016, estão em conformidade com o uso do veículo. Além disso, foi observado que o consumo médio do veículo de 9,78 Km/lts durante o período de 01/01/2016 à 31/08/2016.				

**APÊNDICE VI  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL**

Ano/modelo/Placa: Vectra MEL-4118  
Secretaria de alocação: Secretaria Municipal de Saúde  
Responsável: Secretário de Saúde

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Há ficha individualizada de registro dos materiais e serviços aplicados no veículo, conforme as normas de controle interno;	X		
02	Há ficha individualizada dos custos de manutenção dos veículos;	X		
03	Há ficha individualizada dos custos de abastecimento;	X		
04	O abastecimento e os serviços de manutenção do veículo estão sendo realizados no posto credenciado, vencedor do certame licitatório, mediante autorização da autoridade competente;	X		
05	No controle do veículo há relatório com informações como: custo de manutenção; custo do Km rodado ou hora trabalhada; consumo por Km rodado ou hora trabalhada;	X		
06	Há ficha de controle de bordo;	X		
07	A ficha de controle de bordo está corretamente preenchida, constando todos os deslocamentos de acordo com a KM constante no veículo, bem como, destacando os responsáveis pelo uso, em datas específicas.	X		
08	Documentação do veículo: registro; seguro; IPVA, dentre outros.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Conforme observação in loco feita pela auditoria, foi observado que o controle de veículos da Secretaria Municipal de Saúde atende aos pré-requisitos de eficiência no controle interno em que constam controles internos individualizados, para qualquer período, referente aos gastos com manutenção e consumo de combustível. Na análise do veículo em questão foi observado que os gastos individualizados, durante o período de 01-01-2016 à 31-08-2016, estão em conformidade com o uso do veículo, sendo efetivado um gasto de manutenção total até a data observada (31-08-2016), no valor de R\$ 708,00. Além disso, foi observado que o consumo médio do veículo Vectra de 10,41 Km/lts durante o período de 01/01/2016 à 31/08/2016.				

**APÊNDICE VII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DE BENS MÓVEIS**

Órgão/Setor/Secretaria da observação: Secretaria Municipal de Saúde (Academia Municipal)  
Responsável pela guarda e administração: Cristiane Breansini Berlanda  
Localização: Ao lado da Policlínica Municipal, SC-482.

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Os bens móveis do órgão/setor/secretaria, em questão, possuem registro analítico individualizado com indicador de valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração.	X		
02	Os registros contábeis dos bens móveis do órgão/setor/secretaria, em questão, conferem com os registros cadastrais.	X		
03	Há registro de inventário anual dos bens móveis do órgão/setor/secretaria.	X		

04	No controle dos bens móveis, constantes no órgão/setor/secretaria, há registro de:					
	a)	Distribuição dos bens móveis;	X			
	b)	Afixação de chapas de identificação com número do registro;	X			
	c)	Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;	X			
	d)	Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação desnecessidade, obsoleto, etc.	X			
	e)	Redistribuição;	X			
	f)	Empréstimo, troca ou transferência;	X			
	g)	Baixa;	X			
05	No controle cadastral dos bens móveis, do órgão/setor/secretaria, há informações de:					
	a)	Número do registro cadastral;	X			
	b)	Requisitante do bem;		X		
	c)	Nomenclatura e descrição do bem;	X			
	d)	Dados do fornecedor			X	
	e)	Número da nota de empenho, valor e fonte de recursos;	X			
	f)	Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;	X			
	g)	Identificação do responsável que autorizou a baixa;	X			
06	As ocorrências com os bens móveis, do órgão/setor/secretaria, são comunicados pelos responsáveis ao departamento de serviços gerais.			X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Foi elaborada a vistoria in loco na Academia Municipal, utilizando-se do *check list* e com a posse do relatório de controle patrimonial. Foi observado que a única informação que não constava nos relatórios refere-se a descrição do requisitante do bem, e também os dados do fornecedor do bem móvel. Diante da constatação, sugere-se que tais informações não inabilitam a eficiência de controle interno do setor de controle patrimonial de bens móveis. Destaca-se também que o controle dos bens móveis está bem organizado com revisão periódica dos bens que constam em cada setor e a observação da redistribuição e ou transferência de bens para os diversos setores da Prefeitura Municipal de Quilombo. Na auditoria foram observadas pequenas constatações que merecem destaque: a) não há um ambiente (almoxarifado) utilizado especificamente para distribuição dos bens móveis adquiridos. Destaca-se que são adquiridos os bens móveis pela prefeitura e o responsável faz a alocação em determinada secretaria elaborando, posteriormente, sua redistribuição para os setores específicos de destinação dos bens móveis; b) ao fazer a vistoria in loco foi observado que existem bens oriundos de doações de associações extintas que não estão cadastrados no patrimônio do setor e/ou prefeitura municipal e, portanto, sugere-se que sejam elaboradas as regularizações de tais itens.

**APÊNDICE XI  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE DE ESTOQUE DA MEDICAMENTOS**

Secretaria de responsabilidade do estoque observado: Secretaria Municipal de Saúde (SEDE)

Responsável pela controle de estoque: Roberto Carlos Erthal

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O recebimento dos medicamentos e sua respectiva destinação é efetuada por pessoas distintas;		X	
02	Há conferência da entrada dos medicamentos e seu respectivo destino com lançamento no controle de estoque;	X		
03	Há conferência da saída dos medicamentos e o registro do destino no controle de estoque;	X		
04	Há controle eficiente sobre a destinação dos medicamentos, conforme demanda;	X		
05	O processo de controle de estoque dos medicamentos é eficiente;	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Item 01 – Foi observado que o funcionário público Roberto Carlos Erthal é o responsável pelo recebimento dos medicamentos e pela destinação para as farmácias da Secretaria Municipal de Saúde. Os indícios sugerem a possibilidade de irregularidades, visto que o ideal seria o procedimento ser elaborado por pessoas distintas. Portanto, sugere-se que seja alterado o procedimento de recebimento e destinação dos medicamentos pela Secretaria Municipal de Saúde da Sede, visando gerar maior confiabilidade e não oferecer precedentes para possíveis desvios de contudo no destino dos medicamentos; Item 02/03 – Existe conferência de entrada dos medicamentos e o destino é lançado em um controle de estoque. Existe também o procedimento de transferência, em que há um controle de saída do almoxarifado com destinação para as farmácias. As farmácias também possuem os lançamentos de estoque com a destinação dos medicamentos para os pacientes (população), conforme receituário médico obtido por meio de consulta no próprio posto de saúde da sede; Item 04 – O controle de estoque é utilizado para mensuração da demanda de medicamentos de cada farmácia dos postos de saúde do município. Além disso, a demanda de medicamentos pelos pacientes nos postos de saúde é exercida mediante consulta médica e com receituário, ou seja, os medicamentos são entregues à população apenas com autorização médica; Item 05 – O processo de controle de estoque demonstra-se eficiente sendo possível a emissão de relatórios individualizados de destinação dos medicamentos para a população, contemplando totalizador de destino por período, por medicamento, por paciente, dentre outras opções. Além disso, é possível emitir relatórios com movimentos das transferências de medicamentos do almoxarifado para as farmácias dos postos de saúde.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: CARINE VENTURIN

Função: TÉCNICA EM ENFERMAGEM

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 66:50 horas – 1.270,95

Justificativa para Hora Extra:

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;	X		
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;	X		
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Possui 2 pontos, um manual e outro eletrônico. Manual esta sem assinatura do resp. Pelo setor e também da servidora.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: IRONE DE OLIVEIRA FLORES

Função: MOTORISTA SAMU

Mês de recebimento das horas extras: 06-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 48:14 horas – 942,39

Justificativa para Hora Extra:

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;	X		
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;	X		
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: existe anotação pelo servidor no cartão ponto de horas a mais do que foram trabalhadas e não pagas.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: JAIR ANTONIO ROMANZINI

Função: MOTORISTA SAMU

Mês de recebimento das horas extras: 06-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 24:08 horas – 505,86

Justificativa para Hora Extra:

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;	X		
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;	X		
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

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

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: JAIR ANTONIO ROMAZINI

Função: MOTORISTA SAMU

Mês de recebimento das horas extras: 03-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 88:09 horas – 1628,07

Justificativa para Hora Extra:

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: foi feita anotação a punho no ponto eletrônico de mais 44 horas extras sem a devida comprovação de sua origem, sendo que foi pago 40 horas a mais na folha.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: ANTONIO DA SILVA

Função: MOTORISTA SAMU

Mês de recebimento das horas extras: 03-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 64:08 Horas – 1.032,86

Justificativa para Hora Extra:

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		

02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: foram pagas 40 horas a mais na folha do que apresentou o cartão ponto.				

**APÊNDICE XIII**

**CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: LUIZ CARLOS MARAFON

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 02-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 80:00 horas – 1.108,27

Justificativa para Hora Extra:

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;		X	
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;		X	
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.		X	
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: S Servidor recebeu horas extras sem ter direito. estava de férias e recebendo horas extras. ponto sem assinatura do responsável pelo setor e do servidor.				

**APÊNDICE XIII**

**CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: MARILUCI ROSSETTO

Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 16:00 horas – 315,21

Justificativa para Hora Extra: PLANTÃO

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;	X		
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;	X		
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Faltou assinatura do servidor no cartão ponto.				

**APÊNDICE XIII**

**CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: ANDRESSA MARTA MARAFON

Função: MONITOR DE ATV. DESPE. NA SAÚDE

Mês de recebimento das horas extras: 04-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 13:00 horas – 229,98

Justificativa para Hora Extra: não tem

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;	X		
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;	X		
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: tem apenas o requerimento para pedido das horas extras, não tem justificativa				

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: JULCIMAR ANTONIO CUNICO

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 23:59 horas – 111,35

Justificativa para Hora Extra: SAMU

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;	X		
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;	X		
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

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

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: SILVIA KOTTWITZ RODIGHERO

Função: TÉCNICA EM ENFERMAGEM

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 56:01 horas – 1.115,54

Justificativa para Hora Extra: ATENDIMENTO SAMU

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Horas extras pagas a mais do que esta registrado no cartão ponto.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: EDEGAR DE OLIVEIRA FLORES

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 60:00 horas – 1.053,70

Justificativa para Hora Extra:

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;		X	
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.		X	

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Cartão ponto sem assinatura do responsável pelo setor e também do próprio servidor. Além disso, foram constadas horas extras pagas sem que houvesse a devida obrigação, visto que no cartão ponto do servidor não consta a elaboração de horas adicionais no período observado.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: JULCIMAR ANTONIO CUNICO

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 04-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 56:30 horas – 1.087,38

Justificativa para Hora Extra: SAMU

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	



03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Horas extras pagas a mais do que esta registrado no cartão ponto.				

**APÊNDICE XIII**

**CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: SILVIA KOTTWITZ RODIGHERO

Função: TECNICA EM ENFERMAGEM

Mês de recebimento das horas extras: 02-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 72:13 horas – 1231,64

Justificativa para Hora Extra: atendimento SAMU

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Horas extras pagas a mais do que esta registrado no cartão ponto.				

**APÊNDICE XIII**

**CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: ALISANDRA MORASKI DOS SANTOS

Função: TECNICO DE ENFERMAGEM

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 80:00 horas – 1.255,78

Justificativa para Hora Extra: SAMU

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Horas extras pagas a mais do que esta registrado no cartão ponto.				

**APÊNDICE XIII**

**CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: ALISADRA MORASKI DOS SANTOS

Função: TECNICA EM ENFERMAGEM

Mês de recebimento das horas extras: 06-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 88:11 horas – 1.486,20

Justificativa para Hora Extra: SAMU

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Horas extras pagas a mais do que esta registrado no cartão ponto.				

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: RENATA ELEUTÉRIO LEITE

Função: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Mês de recebimento das horas extras: 03-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 10:00 horas – 97,62

Justificativa para Hora Extra: NÃO TEM

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Não foi encontrada a justificativa para o pagamento das horas extras. As horas extras pagas não estão devidamente marcadas no cartão ponto do funcionário, caracterizando em irregularidades.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: VERONICA COMIM

Função: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 46:00 Horas - 570,61

Justificativa para Hora Extra: não tem

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Não foi encontrada a assinatura do servidor público no pedido de horas extras. Foi observado que o servidor exerce função administrativa de marcação de consultas, e o mesmo recebeu horas extra 100%. Deste modo, constata-se irregularidades visto que o setor em que o servidor atua não tem atendimento em finais de semana e/ou feriados não havendo trabalhos que beneficiem o recebimento de horas extras 100%.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: SANDRA MARIA GRASSIOLLI RIGON

Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 16:00 horas – 282,97

Justificativa para Hora Extra: NÃO TEM

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;	X		
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;	X		
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.		X	

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Cartão ponto e pedido de horas extras sem a devida assinatura do servidor público.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: IRACILDE BEÉ LOVERA

Função: TÉCNICA DE ENFERMAGEM

Mês de recebimento das horas extras: 01-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 16:00 horas – 229,95

Justificativa para Hora Extra: NÃO TEM

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
----	-------------------	---	---	----

01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;		X	
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;		X	
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;		X	
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.		X	

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Cartão ponto rasurado, e também horas extras que foram pagas a mais do que havia sido registrado no cartão ponto, bem como a falta de justificativa efetiva sobre a necessidade do pagamento das horas extras.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: ROSANGELA TOAZZA

Função: ENFERMEIRO

Mês de recebimento das horas extras: 07-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 11:00 horas – 324,77

Justificativa para Hora Extra: NÃO POSSUI

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Cartão ponto rasurado, e também horas extras que foram pagas a mais do que havia sido registrado no cartão ponto, bem como a falta de justificativa efetiva sobre a necessidade do pagamento das horas extras.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: ROSANGELA TOAZZA

Função: ENFERMEIRA

Mês de recebimento das horas extras: 02-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 10:00 horas – 264,83

Justificativa para Hora Extra: NÃO TEM

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.		X	

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Foi observado cartão ponto sem assinatura do servidor e sem justificativa para o pagamento de horas extras. Além disso, constatou-se o pagamento de horas extras para técnico em enfermagem que fica sobre aviso, fato que não gera hora extras. Destarte que no caso de haver sobre aviso, as horas extras devidas são apenas no período efetivamente trabalhado, e, portanto, deveria ter sido implementado um controle para observar os horários que o servidor efetivamente elaborou os trabalhos.

**APÊNDICE XIII  
CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: AMONI ROSSET

Função: PSICÓLOGA

Mês de recebimento das horas extras: 05-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 36:30 horas – 619,55

Justificativa para Hora Extra: NÃO TEM

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		

07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Cartão ponto rasurado, e também horas extras que foram pagas a mais do que havia sido registrado no cartão ponto, bem como a falta de justificativa efetiva sobre a necessidade do pagamento das horas extras.

**APÊNDICE XIII**  
**CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: VERÔNICA COMIM  
Função: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL  
Mês de recebimento das horas extras: 02-2016  
Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 24:00 horas – 255,10  
Justificativa para Hora Extra: NÃO TEM

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;			
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;			
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;		X	
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Cartão ponto rasurado, e também horas extras que foram pagas a mais do que havia sido registrado no cartão ponto, bem como a falta de justificativa efetiva sobre a necessidade do pagamento das horas extras.

**APÊNDICE XIII**  
**CHECK LIST**

**AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS**

Servidor beneficiário das horas extras: IRACILDE BEÉ LOVERA  
Função: TÉCNICO DE ENFERMAGEM  
Mês de recebimento das horas extras: 08-2016  
Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 16:00 horas – 254,98  
Justificativa para Hora Extra: NÃO TEM

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;	X		
02	A folha de pagamento foi elaborada de acordo com o registro ponto;		X	
03	As horas extras realizadas pelo servidor foram autorizadas pela autoridade competente;	X		
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;	X		
05	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto;		X	
06	As horas extras foram pagas dentro do limite autorizado em lei;	X		
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;	X		
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:  
Foi observada a falta de assinatura do servidor no cartão ponto, bem como horas extras pagas sem a devida justificativa, e sem ter as devidas comprovações de que foram efetivamente realizadas. Foi encontrado apenas um controle que no prisma da eficiência é mal elaborada, justificando que o servidor estava sobre aviso, e por isso teve direito as horas extras.