

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA GERAL

**RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE
CONTAS DE GESTÃO (Art. 16 da IN 20/2015 TCE/SC)**

MUNICÍPIO DE QUILOMBO/SC, EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016.

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

Responsável	Profissão	Vínculo	Data Vínculo com órgão
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.

c) Procedimentos de Controle

Dentre o rol de procedimentos de controle adotados, pode-se destacar que a controladoria teve seu foco pautado nos procedimentos de auditoria interna efetuado diversas verificações setoriais, bem como elaborando comunicados aos setores responsáveis para que sejam tomadas as devidas providências sobre falhas e irregularidades. Para o próximo exercício, sugere-se a

elaboração de um fluxo dos procedimentos de controle interno no intuito de estabelecer padrões formalizados de controle interno, respeitando e buscando melhorias para sanar as deficiências e falhas encontradas na execução das auditorias internas.

d) Comunicação entre as Unidades

As unidades administrativas possuem rotinas e procedimentos que seguem uma lógica estrutural para otimizar os processos setoriais. No entanto, não existe um fluxo de processos formalizado e compreendido por todos os funcionários públicos, e, portanto, podendo ocasionar em divergências e folhas de comunicação entre as diversas unidades setoriais.

Tratando de maneira específica sobre a Controladoria Municipal de Quilombo, tem-se o Quadro 2 que demonstra quais foram os comunicados internos elaborados e encaminhados aos unidades setoriais durante o exercício de 2016.

Quadro 2 – Comunicados internos da Controladoria Municipal as unidades setoriais

Data	Espécie	Finalidade	Unidade Setorial
11/12/2016	Ofício	Auditoria dos Bens Móveis e Imóveis	Controle Patrimonial
11/12/2016	Ofício	Auditoria dos Controles sobre Veículos da Frota	Secretaria Municipal de Administração; Departamento Municipal de Estradas e Rodagem; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Assistência Social; e Secretaria Municipal de Educação
11/12/2016	Ofício	Auditoria do Controle de Estoque da Merenda Escolar	Secretaria Municipal de Educação
25/12/2016	Ofício	Auditoria nas Subvenções, Auxílios e Contribuições	Secretaria Municipal de Administração
25/12/2016	Ofício	Providências abertura de Processo Administrativo referente a multa por Transporte Irregular de Passageiros	Secretaria Municipal de Educação
02/12/2016	Ofício	Auditoria do Controle de Adiantamentos	Secretaria Municipal de Saúde
02/12/2016	Ofício	Auditoria das Diárias	Secretaria de Administração
18/12/2016	Ofício	Auditoria do Controle das Horas Extras	Secretaria Municipal de Saúde
18/12/2016	Ofício	Auditoria do Controle das Horas Extras	Departamento Municipal de Estradas e Rodagem
18/12/2016	Ofício	Auditoria do Controle das Horas Extras	Secretaria Municipal de Educação
18/12/2016	Ofício	Auditoria das Aquisições e Contratações decorrentes de dispensa e exigibilidades de Licitação	Secretaria de Administração
18/12/2016	Ofício	Auditoria nos Processos Licitatórios, Editais e Licitações.	Secretaria de Administração

Fonte: Controladoria Municipal.

Destarte que os comunicados descritos pelos ofícios constantes no Quadro 2, foram encaminhados ao Prefeito Municipal para destinar aos órgãos setoriais responsáveis para que fossem tomadas as providências e as devidas ações corretivas. Os comunicados foram protocolados de maneira física, dando ênfase a ordem cronológica dos procedimentos observados

na realização das auditorias internas que foram devidamente planejadas.

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, e também em outras finalidades, visto que nos itens abaixo relacionados serão demonstradas as irregularidades e falhas para que sejam tomadas as providências. Em cumprimento ao disposto na IN 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, foi elaborado o cronograma de atividades de auditorias a serem executadas, conforme Quadro 3.

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

Nº	Título Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo do Trabalho (Período auditado, amostra, critérios de amostragem etc.)	Cronograma de Execução	Check list Utilizado na Auditoria
01	Processos Licitatórios, Editais e Licitações	Verificação dos aspectos legais dos processos licitatórios, Editais e Licitações.	Licitações homologadas de 01/01/2016 à 30/06/2016, amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória	01/07/2016 à 31/07/2016	Apêndice I
02	Adiantamentos, Diárias, Subvenções, Auxílios e Contribuições	Verificação da adequação na prestação de contas vinculadas aos recursos financeiros mediante adiantamentos, diárias, subvenções, auxílios e contribuições.	Adiantamentos, diárias, subvenções, auxílios e contribuições 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 Apêndice III Apêndice IV
03	Aquisições e Contratações decorrentes de dispensa e inexigibilidades de licitação	Verificação da adequação, legalidade e legitimidade nos processos de dispensa de licitação.	Processos de Dispensa de Licitação de 01/01/2016 à 30/06/2016, amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória	01/08/2016 à 31/08/2016	Apêndice V
04	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.	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
05	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
06	Registro Patrimonial de Bens Imóveis	Verificação e confrontação do registro em cartório dos bens imóveis em poder do governo municipal.	Registro Patrimonial dos Bens Móveis no período até 2016, amostra de 10%, com critério de amostragem aleatória.	01/09/2016 à 30/09/2016	Apêndice VIII
07	Transporte Escolar Terceirizado	Avaliar a situação dos veículos de transporte escolar terceirizados (inspeção veicular, quilometragem percorrida, equipamentos de segurança e estado de conservação do veículo, seguro, dados do condutor, obrigações acessórias da empresa terceirizada)	Transporte Escolar Terceirizado efetuado de 01/01/2016 à 31/08/2016, amostra de 5%, com critério de amostragem aleatória.	01/10/2016 à 31/10/2016	Apêndice IX
08	Controle de Estoque Merenda Escolar – Secretaria da Educação	Averiguar a eficiência do controle de estoque da merenda escolar da rede pública municipal.	Merenda escolar distribuída no período de 01/01/2016 à 31/08/2016 nas escolas municipais. Verificação de planilhas e de sistema de controle de estoque da merenda escolhas no centro de distribuição e nas escolas.	01/10/2016 à 31/10/2016	Apêndice X
09	Controle de Estoque dos	Averiguar a eficiência do controle de	Medicamentos distribuídos no período de 01/01/2016	01/11/2016 à	Apêndice XI

	Medicamentos – Secretaria da Saúde	estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal da Saúde.	à 31/08/2016. Verificação de planilhas e de sistema de controle de estoque dos medicamentos.	30/11/2016	
10	Controle de Estoque dos combustíveis – Secretaria de Estradas e Rodagem	Averiguar a eficiência do controle de estoque do combustível utilizado para abastecimento pela Secretaria de Estradas e Rodagem.	Combustível utilizado na Secretaria de Estradas e Rodagem no período de 01/01/2016 à 31/08/2016. Verificação das planilhas de controle de estoque do caminhão de distribuição.	01/11/2016 à 30/11/2016	Apêndice XII
11	Controle Funcional - Horas Extras	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 em cada uma das Secretarias, 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

Data	Título da Auditoria	Objetivos	Apêndice de Confirmação	Encaminhamento
01/07/2016 à 31/07/2016	Processos Licitatórios, Editais e Licitações	Verificação dos aspectos legais dos processos licitatórios, Editais e Licitações.	Apêndice I	Comunicação encaminhado pelo Ofício nº 12
01/07/2016 à 31/07/2016	Adiantamentos, Diárias, Subvenções, Auxílios e Contribuições	Verificação da adequação na prestação de contas vinculadas aos recursos financeiros mediante adiantamentos, diárias, subvenções, auxílios e contribuições.	Apêndice II Apêndice III Apêndice IV	Comunicações encaminhadas pelos Ofícios nº 04, nº 06 e nº 07.
01/08/2016 à 31/08/2016	Aquisições e Contratações decorrentes de dispensa e inexigibilidades de licitação	Verificação da adequação, legalidade e legitimidade nos processos de dispensa de licitação.	Apêndice V	Comunicação encaminhado pelo Ofício nº 11
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
01/09/2016 à 30/09/2016	Registro Patrimonial de Bens Imóveis	Verificação e confrontação do registro em cartório dos bens imóveis em poder do governo municipal.	Apêndice VIII	Comunicação encaminhado pelo Ofício nº 01
01/10/2016 à 31/10/2016	Transporte Escolar Terceirizado	Avaliar a situação dos veículos de transporte escolar terceirizados (inspeção veicular, quilometragem percorrida, equipamentos de segurança e estado de conservação do veículo, seguro, dados do condutor, obrigações acessórias da empresa terceirizada)	Apêndice IX	Não houve necessidade de Comunicado Interno
01/10/2016 à 31/10/2016	Controle de Estoque Merenda Escolar – Secretaria da Educação	Averiguar a eficiência do controle de estoque da merenda escolar da rede pública municipal.	Apêndice X	Comunicação encaminhado pelo Ofício nº 03
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
01/11/2016 à 30/11/2016	Controle de Estoque dos combustível – Secretaria de Estradas e Rodagem	Averiguar a eficiência do controle de estoque do combustível utilizado para abastecimento pela Secretaria de Estradas e Rodagem.	Apêndice XII	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	Comunicações encaminhadas pelos Ofícios nº 08, nº 09 e nº 10.

Fonte: Controladoria Municipal.

Destaca-se que todas as auditorias planejadas no cronograma de auditoria, estabelecido pelo Quadro 3, foram efetivamente realizadas conforme estabelecido e apresentado no Quadro 4. Os apêndices para confirmação da efetiva realização das auditorias estão apresentadas na lista de “Apêndices” constante ao final deste relatório.

Salienta-se que não foram apenas realizadas as auditorias internas, mas todas as observações de irregularidades e falhas foram comunicadas aos setores responsáveis para que sejam tomadas as providências necessárias. Os comunicados foram devidamente numerados e apresentados na íntegra pelo item: “c) Irregularidades verificadas pela auditoria”. Adicionalmente, fica estabelecido que os apêndices de confirmação serviram de base para a elaboração dos comunicados sobre falhas e erros encontrados nos procedimentos de execução da auditoria interna.

c) Irregularidades verificadas pela auditoria

Aborda-se neste item a análise da gestão da unidade jurisdicionada no exercício de 2016, quanto aos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, no que tange ao cumprimento dos itens elaborados no cronograma e na execução da auditoria interna.

Para esclarecer quais foram as irregularidades apontadas pela auditoria interna, apresentam-se os comunicados internos que foram encaminhados aos órgãos setoriais responsáveis, de acordo com a ordem cronológica de elaboração dos ofícios.

Quadro 5 – Ofício de Comunicação nº 001/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000
Ofício nº 001/2016 Ao Senhor NEURI BRUNETTO Prefeito Municipal de Quilombo/SC Assunto: Comunicado do Controle Interno Responsável: Secretaria Municipal de Administração / Responsável pelo Controle Patrimonial Referente: Auditoria dos Bens Móveis e Imóveis
Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias <i>in loco</i> elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando a eficiência nos processos de controle interno. Apontamentos da Auditoria Interna para providências: - Destarte que na auditoria interna dos Bens Imóveis a única falha encontrada no relatório do controle patrimonial se refere a falta de registro das condições dos imóveis com relação a limpeza, conservação e posse. - Na auditoria dos Bens Móveis observou-se as seguintes falhas no relatório do controle patrimonial: a) falta de descrição dos requisitantes dos bens adquiridos; e b) dados dos fornecedores dos bens móveis adquiridos.
Quilombo/SC, 11 de novembro de 2016. Respeitosamente, aguarda-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 6 – Ofício de Comunicação nº 002/2016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 002/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria Municipal de Administração / Departamento Municipal de Estradas e Rodagem / Secretaria Municipal de Agricultura / Secretaria Municipal de Assistência Social / Secretaria Municipal de Educação**

Referente: **Auditoria dos Controles sobre os Veículos da Frota**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando a eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências na Secretaria Municipal de Administração, Educação e Assistência Social:

- Em auditoria interna da frota das respectivas Secretarias foram encontradas as seguintes irregularidades com relação ao controle e uso eficiente dos veículos: a) não há ficha individualizada de registro dos materiais e serviços aplicados nos veículos; b) não há ficha individualizada dos custos de manutenção dos veículos; c) não há ficha individualizada dos custos de abastecimento; d) não há relatório com informações relativas aos custos de manutenção, custo km rodado, consumo por km rodado; e) a maioria das fichas de controle de bordo não são corretamente preenchidas.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências no Departamento Municipal de Estradas e Rodagem

- No Departamento Municipal de Estradas e Rodagem foram encontradas as seguintes irregularidades com relação ao uso eficiente da frota: a) não há ficha individualizada dos custos de manutenção dos veículos; b) não há ficha individualizada dos custos de abastecimento; c) não há controle individualizado, com relatório periódico, que conste as informações de consumo por hora/km rodado, custo por hora/km Rodado;

- Sugere-se que sejam tomadas providências quanto a geração e implementação de controles individualizados com possibilidade de emissão de relatórios periódicos que demonstrem, de maneira eficiente, os custos de cada veículo/máquina da frota do departamento;

- Foi observado que o departamento municipal de estradas e rodagem dispunha de um sistema para o controle da frota, pelo qual poderia auxiliar na elaboração dos controles internos. Contudo, o sistema mencionado não vem sendo utilizado pelo departamento, e, portanto, a auditoria sugere a revisão/cancelamento do contrato com a empresa IGE-Informática e Suprimentos LTDA ME, fornecedora do sistema, ou a correta utilização do mesmo para as finalidades estabelecidas.

Por fim, destaca-se que a **Secretaria Municipal de Saúde** dispunha de um controle eficiente sobre a frota, com possibilidade de gerar relatório periódico individualizado contemplando informações acerca do consumo de combustível, materiais e manutenção dos veículos.

Quilombo/SC, 11 de novembro de 2016.

Respeitosamente, aguarda-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Quadro 7 – Ofício de Comunicação nº 003/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO
R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 003/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria Municipal de Educação**

Referente: **Auditoria Interna do Controle de Estoque da Merenda Escolar**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando a eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências na Secretaria Municipal de Educação, referente ao controle de estoque da Merenda Escolar:

- Destarte que o controle de estoque da merenda escolar é preenchido, manualmente, em planilha impressa. Tal constatação emerge em ineficiência nos procedimentos de controle interno com relação as entradas e saídas da merenda escolar pela Secretaria Municipal de Educação. A Prefeitura Municipal dispunha de um sistema informatizado e integrado com a contabilidade com a finalidade de efetuar o controle eletrônico do estoque, e, portanto, deveria ser utilizado para oferecer maior credibilidade nas informações, minimizando desperdícios e possibilidades de desvios de conduta por parte dos funcionários.

- Diante das evidências, a forma atual de condução do controle de estoque da merenda escolar, impossibilita que o gestor municipal obtenha relatórios periódicos com históricos de custos e do consumo da merenda escolar por unidade, tampouco, comparativos sintéticos e integrados sobre as informações que contemplem o uso e consumo da merenda escolar. A Secretaria Municipal de Educação tem a responsabilidade de oferecer relatórios transparentes que possibilitem a emissão de comparativos de consumo da merenda escolar, para que o gestor municipal identifique indícios de irregularidades e solicite as devidas ações corretivas.

- Adicionalmente, as saídas da merenda escolar da sede (secretaria de educação) para as unidades escolares são efetuadas respeitando o cardápio elaborado, semanalmente, pela Nutricionistas (Funcionária Pública). Contudo, foi constatado que a solicitação da merenda escolar consumida nas escolas é elaborada, na maioria das vezes, pelas merendeiras das próprias unidades, as quais também são responsáveis pelo recebimento e uso da merenda escolar, possibilitando a ocorrência de desvios de conduta, e também em ineficiência.

- Os fatos observados pela auditoria sugerem indícios de ineficiência no controle de estoque da merenda escolar. É necessário implementar um controle periódico informatizado que contemple informações acerca da entrada e saída da merenda adquirida pela sede. Adicionalmente, o controle de estoque deveria contemplar a quantidade em estoque de cada produto, bem como um controle informatizado e integrado com as unidades escolares que fazem uso da merenda.

- Outrossim, faz-se necessário elaborar um fluxo de processos que padronize a forma de solicitação e o destino eficiente da merenda escolar. O fluxo de processos deve contemplar os responsáveis por cada procedimento que envolva a movimentação e destinação da merenda escolar.

- Por fim, sugere-se como controle adicional, que a nutricionista responsável elabora cálculos conferenciais, com base no cardápio, que demonstrem o consumo semanal de merenda por escola com base no número de alunos matriculados em cada unidade escolar. Esse fator possibilita que haja um controle eficiente sobre o consumo da merenda escolar, visto que possibilitaria a elaboração de comparativos de consumo das escolas que contemplam número similar de alunos matriculados.

Quilombo/SC, 11 de novembro de 2016.

Respeitosamente, aguarda-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAIS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 8 – Ofício de Comunicação nº 004/2016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 004/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria de Administração**

Referente: **Auditoria Interna nas Subvenções, Auxílios e Contribuições**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando a eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências na Secretaria de Administração, referente a subvenções, auxílios e contribuições:

- Na concessão de alguns recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi observada a inexistência dos seguintes pareceres: a) parecer da compatibilidade entre os objetos e/ou finalidades estatutárias da entidade beneficiária com o objeto do repasse; b) parecer da capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto; c) parecer do regular exercício das atividades estatutárias da entidade beneficiária; d) parecer do interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos; e) parecer da compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos e o objeto proposto; f) parecer da compatibilidade entre os valores solicitados, plano de trabalho e os preços de mercado.

- A auditoria *in loco* observou, no caso do convênio com a APAE e AMAQ, a existência das respectivas Leis nº 2.513/2015 e 2.575/2015, que disciplinam a liberação de tais recursos. Contudo, também faz-se necessário que o assessor jurídico emita um parecer condicionando e fundamentando a base legal das leis que deliberam sobre as subvenções, auxílios e contribuições. Esse fator não é isolado, devendo ser estendido para todas as entidades beneficiárias de recursos públicos advindos de subvenções, auxílios e contribuições.

- Foi observado que as entidades beneficiárias apresentaram plano de trabalho, contudo, sugere-se um maior detalhamento e especificação sobre as sugestões de gastos e despesas, e também maior alinhamento dos gastos especificados no plano de trabalho com o objeto estabelecido no convênio. Neste tocante, foi observado algumas incompatibilidades em que notas fiscais que comprovam as despesas na prestação de contas são compatíveis com o objeto estabelecido no convênio, e, por outro lado, incompatíveis ao objeto estabelecido no plano de trabalho. Conclui-se que deve haver um maior alinhamento entre despesas, objeto do convênio e plano de trabalho das entidades que recebem recursos oriundos de subvenções, auxílios e contribuições. Para maiores esclarecimentos apresenta-se um exemplo: “no objeto descrito no plano de trabalho consta a necessidade de compra de bens de consumo como: higiene, limpeza, alimentação, pedagógico e material de expediente. No entanto, na prestação de contas da entidade, apresentaram-se notas fiscais de despesa com combustível e consultas médicas que não englobariam finalidade.

- Nos casos que envolvem a contratação de serviços (assessoria, assistência, consultoria, produção, capacidade e congêneres), há necessidade de maior detalhamento das horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, com quantidade e o custo individualizado. Cita-se o seguinte exemplo: na prestação de contas do convênio com a APAE, a nota fiscal de prestação de serviços (nº 418; data: 16/05/2016; fornecedor Roberta Both ME) não contempla o detalhamento do número de profissionais envolvidos, horas técnicas, quantidade de horas por profissional, dentre outras informações necessárias.

- No que se refere a prestação de contas das subvenções, auxílios e contribuições, faz-se necessário ser mais criterioso com as entidades beneficiárias. Foi observado na prestação de contas da APAE, ano de 2016, parcela 01 a 04/2016, empenho 496/2016, que contemplaram a nota fiscal nº 11.562, em data de 09/06/2015, referente ao abastecimento do veículo placas MKV-6292, com a quantidade de 548,052 litros de diesel, no valor total de R\$ 1.907,22. Contudo, observa-se que a quantidade de litros é incompatível com a capacidade do tanque de combustível do referido veículo.

- No caso específico da AMAQ também foi observado na prestação de contas da primeira parcela, efetuada no dia 03/03/2016, no valor de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), que existem duas notas fiscais de empresas

que prestaram o serviço de transporte, respectivamente no valor de R\$ 2.866,90 e 9.500,00. Contudo, na prestação de tais serviços houve a incidência do valor de R\$ 133,10 referente a guia da previdência social, pela qual não foi apresentado documento de comprovação do efetivo recolhimento. Além disso, existe a necessidade de apresentar uma justificativa mais profunda do impacto social dos recursos destinados para a AMAQ.

De maneira geral, os apontamentos visam aprimorar o sistema de controle interno e a prestação de contas relacionadas aos convênios, subvenções e auxílios. Portanto, sugere-se as seguintes providências: a) maior cuidado com relação a compatibilidade entre o objeto do convênio, plano de trabalho e as despesas que compõem a prestação de contas das entidades beneficiárias; b) maior cuidado sobre o detalhamento e especificação dos gastos e despesas executados em cada período do convênio; c) exigir que os gastos e despesas sejam compatíveis ao objeto do convênio e ao plano de trabalho; d) maior rigor sobre as informações quantitativas, especificidades e justificativas com relação as despesas que comprovem a execução e aplicação dos recursos de acordo com as finalidades do objeto no plano de trabalho.

Quilombo/SC, 25 de novembro de 2016.
Respeitosamente, aguarda-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 9 – Ofício de Comunicação nº 005/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO
R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 005/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria Municipal de Educação**

Referente: **Processo Administrativo de Transporte Irregular de Passageiros**

Venho por meio deste, informar Vossa Excelência que no dia 17/08/2014 às 8:20 horas, o ônibus da Prefeitura Municipal de Quilombo, com placas MKQ-0352, conduzido pelo servidor público municipal Sr. JOEL ARNIR, portador da CNH 05048977438, foi multado pelo DETER (Departamento de Transportes e Terminais), no valor de R\$ 723,58 (setecentos e vinte e três reais e cinquenta e oito centavos), por executar serviço de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros não delegado, conforme documentação comprobatória em anexo.

Outrossim, argumenta-se que o ônibus de placas MKQ-0352, sob posse da Secretaria Municipal de Educação, tem exclusividade de uso para o transporte escolar, e não para o transporte de passageiros intermunicipal, atividade que vinha executando no momento da infração de trânsito.

Salienta-se que a Prefeitura Municipal de Quilombo efetuou o pagamento da multa para não ser negativada pelo Estado de Santa Catarina, conforme empenho sob número 1911/16, no valor de R\$ 1.019,86 contemplando multa e juros.

Diante dos fatos, o responsável pela liberação do ônibus para o transporte de passageiros intermunicipal deverá ressarcir os valores aos cofres públicos. Além disso, para averiguar os fatos e deliberar sobre a responsabilidade do ato, faz-se necessário que seja efetuada a abertura de um processo administrativo.

Quilombo/SC, 25 de novembro de 2016.

Respeitosamente, aguarda-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 10 – Ofício de Comunicação nº 006/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO
R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 006/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria Municipal de Saúde**

Referente: **Auditoria Interna do Controle de Adiantamentos**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando à eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências na Secretaria Municipal de Saúde referente os Adiantamentos:

a) Observou-se que existem adiantamentos liberados com data posterior à emissão das notas fiscais que comprovam a realização das despesas. Exemplo: servidor público municipal pagou despesas no dia 03/X1/2016, e no dia 04/X1/2016 foi emitida a autorização do respectivo adiantamento;

b) Além disso, constatou-se que existem adiantamentos que estão sendo utilizados fora do prazo legal. Dessa maneira, observou-se que foram utilizados adiantamentos no decorrer de quatro meses, contados a partir da data de empenho, sendo que o prazo legal para utilização é de no máximo 30 dias;

c) Constatou-se que existem prestações de contas de adiantamentos efetuadas fora dos prazos pré-estabelecidos. O setor de prestação de contas comunicou verbal aos responsáveis, contudo, tais irregularidades não foram ajustadas.

d) Verificou-se que existem notas fiscais com despesas que não convergem com a finalidade descrita no objeto do adiantamento. Exemplo: nota fiscal de despesas com alimentação, emitida por empresa com localização no próprio município de Quilombo/SC, sendo que o adiantamento tinha a finalidade de arcar com despesas gerais de funcionários que realizam o transporte de pacientes da secretaria de saúde para outros municípios.

e) Foi observado que em adiantamentos utilizados para finalidades divergentes as estabelecidas no seu objeto, deveriam ter sido emitidos termos de complemento, os quais não foram emitidos, caracterizando irregularidades.

f) Por fim, foi averiguado que, em alguns casos, o servidor autorizado para fazer a gestão do adiantamento é também o próprio beneficiário dos recursos, infringindo a Legislação Municipal.

Conclui-se que as irregularidades apontadas nos adiantamentos precisam ser observadas para a correta aplicação dos recursos públicos.

Quilombo/SC, 02 de dezembro de 2016.

Respeitosamente, aguarda-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISSERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 11 – Ofício de Comunicação nº 007/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO
R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 007/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Prefeitura Municipal**

Referente: **Auditoria Interna da Diárias**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando à eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências na Prefeitura Municipal referente às Diárias:

- a) Foi verificado que na prestação de contas de diárias, houveram casos em que os beneficiários apresentaram apenas uma nota fiscal de hospedagem e não apresentaram documentação para comprar sua estadia no local programado (ex: participação em assembleias e visitas técnicas);
- b) Apesar de ter sido verificado pedidos de diárias que se assemelham a uma solicitação formalizada, haveria necessidade de maior rigidez e detalhamento nas informações referente as respectivas solicitações;
- c) Na verificação *in loco* foi observado que as diárias não foram utilizadas integralmente, contudo, o servidor não efetuou a devolução da parcela remanescente;
- d) Os valores nominais das diárias são tabelados para conhecimento interno, e são reajustados uma vez ao ano. No entanto, quando existem reajustes ou alterações nos valores nominais das diárias, faz-se necessário publicação em ato normativo, fato que não vem ocorrendo.

Quilombo/SC, 02 de dezembro de 2016.

Respeitosamente, aguarda-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 12 – Ofício de Comunicação nº 008/2016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 008/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria Municipal de Saúde**

Referente: **Auditoria Interna do Controle das Horas Extras**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando à eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para Providências na Secretaria Municipal de Saúde referente às Horas Extras:

- a) Nos procedimentos de auditoria interna foi observado que alguns cartões pontos não constam com assinatura do servidor e do responsável pela fiscalização da realização das horas extras;
- b) Adicionalmente, verificou-se que alguns servidores possuem em um mesmo período cartão ponto manual e eletrônico com conflito de horas. Sugere-se que haja uma padronização conforme a atividade e necessidade de cada servidor municipal, ou seja, alguns podem utilizar o cartão ponto manual e outros o eletrônico;
- c) Identificou-se que muitos servidores recebem horas extras que diferem do efetivo registro em cartão ponto.

Exemplo: i) servidores que recebem a mais do registrado no cartão ponto, bem como servidores que recebem a menos do registrado no cartão ponto; ii) cartão ponto preenchido com escala de trabalho normal, ou seja, sem registro de horas extras. Entretanto, no próprio cartão ponto há anotações a lápis contendo um total de horas extras que não condiz com o registrado nas entradas e saídas do servidor;

d) Também foi identificado que um servidor municipal da saúde recebeu horas extras em um período de férias;

e) Foi verificado que a Secretaria Municipal de Saúde não utiliza um padrão de controle que justifique o pagamento das horas extras para cada servidor. O único documento enviado pelo responsável da Secretaria Municipal de Saúde para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal é um requerimento que consta os dados pessoais do servidor e a quantidade de horas extras trabalhadas no mês, entretanto, a legislação estabelece que sejam utilizadas justificativas, plausíveis, para o pagamento das horas extras;

f) Foram identificados diversos cartões ponto rasurados. Sugere-se que os cartões pontos rasurados sejam substituídos.

g) Adicionalmente, foi observado que alguns servidores foram remanejados em secretarias (secretaria de saúde) que não condizem com a função estabelecida no contrato de trabalho.

h) Existem Técnicos e enfermeiros que ficam sobre aviso, caso em que só caracterizaria o pagamento de horas extras quando existir efetivamente o chamado para trabalhar. Contudo, tais servidores têm ganhado as horas extras sobre o total de horas que estão em sobre aviso. Sugere-se a elaboração de controle que forneça as horas efetivamente trabalhadas nos dias em que os servidores estão sobre aviso.

i) Por fim, foi observado que há servidor municipal que atua em atividade administrativa (agente de apoio operacional) e recebe horas extras 100%. Nesse sentido, é sabido que o Posto de Saúde não faz agendamentos e atendimento administrativo em domingos e feriados, portanto, caracterizando irregularidade em tal procedimento.

Quilombo/SC, 18 de novembro de 2016.

Respeitosamente, aguardam-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 13 – Ofício de Comunicação nº 009/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 009/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Departamento Municipal de Estradas e Rodagem (DMER)**

Referente: **Auditoria Interna do Controle das Horas Extras**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando à eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências no Departamento Municipal de Estradas e Rodagem (DMER) referente às Horas Extras:

a) Nos procedimentos de auditoria interna foi observado que alguns cartões pontos não constam com assinatura do servidor e do responsável pela fiscalização da realização das horas extras;

b) Foram identificados diversos cartões ponto rasurados. Sugere-se que os cartões pontos rasurados sejam substituídos;

c) Identificou-se que muitos servidores recebem horas extras que diferem do efetivo registro em cartão ponto. Exemplo: i) servidores que recebem a mais do registrado no cartão ponto, bem como servidores que recebem a menos do registrado no cartão ponto; ii) cartão ponto preenchido com escala de trabalho normal, ou seja, sem registro de horas extras. Entretanto, no próprio cartão ponto há anotações a lápis contendo um total de horas extras que não condiz com o registrado nas entradas e saídas do servidor;

d) Foi verificado que em cartões ponto que alguns servidores do DMER trabalharam no domingo e receberam horas

extras com adicional de 50%. Entretanto, a legislação determina que o empregado que trabalhar em domingos e feriados tem direito de receber horas extras com adicional de 100%.

e) Observou-se que alguns servidores municipais do DMER receberam horas extras que excederam ao limite mensal permitido pela legislação, sendo de 50 horas mensais.

f) Foi verificado que o DMER não utiliza um padrão de controle que justifique o pagamento das horas extras para cada servidor. O único documento enviado pelo responsável do DMER para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal é um requerimento que consta os dados pessoais do servidor e a quantidade de horas extras trabalhadas no mês, entretanto, a legislação estabelece que sejam utilizadas justificativas, plausíveis, para o pagamento das horas extras;

g) Identificou-se que servidor com faltas lançadas no cartão ponto não foram registradas na folha de pagamento, e tampouco há registro em banco de horas.

h) Por fim, foi constatado que existem servidores que trabalham em horário noturno sem receber o devido adicional conforme determina a legislação.

Quilombo/SC, 18 de novembro de 2016.

Respeitosamente, aguardam-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 14 – Ofício de Comunicação nº 010/2016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 010/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria Municipal de Educação**

Referente: **Auditoria Interna do Controle Das horas extras**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando à eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências na Secretaria Municipal de Educação referente às Horas extras:

a) Nos procedimentos de auditoria interna foi observado que alguns cartões pontos não constam com assinatura do servidor e do responsável pela fiscalização da realização das horas extras;

b) Foram identificados diversos cartões ponto rasurados. Sugere-se que os cartões pontos rasurados sejam substituídos;

c) Identificou-se que muitos servidores recebem horas extras que diferem do efetivo registro em cartão ponto;

d) Foi verificado que em cartões ponto que alguns servidores da Secretaria Municipal de Educação trabalharam no domingo e receberam horas extras com adicional de 50%. Entretanto, a legislação determina que o empregado que trabalhar em domingos e feriados tem direito de receber horas extras com adicional de 100%.

e) Observou-se que alguns servidores municipais da Secretaria Municipal de Educação receberam horas extras que excederam ao limite mensal permitido pela legislação, sendo de 50 horas mensais.

f) Foi constatado que existem servidores que trabalham em horário noturno sem receber o devido adicional conforme determina a legislação.

g) Por fim, verificou que a compensação de horas não confere com o cartão ponto encaminhado pelos servidores municipais em períodos anteriores.

Quilombo/SC, 18 de novembro de 2016.

Respeitosamente, aguardam-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 15 – Ofício de Comunicação nº 011/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO
R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 011/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria de Administração**

Referente: **Auditoria das Aquisições e Contratações decorrentes de Dispensa e Exigibilidades de Licitação**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando à eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências na Secretaria de Administração referente às Aquisições e Contratações decorrentes de Dispensa e Exigibilidades de Licitação:

- a) A auditoria referente aos controles internos constatou, no quesito acima constituído, que os protocolos de intenções deveriam fornecer informações mais específicas e detalhadas sobre a forma de prestação dos serviços contratos e também sobre as justificativas para tais contratações;
- b) Além disso, no processo de dispensa não consta os detalhamentos sobre a comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;
- c) Em alguns casos constatou-se que no processo de aquisição e/ou contratação por dispensa de licitação não constam os três orçamentos necessários para especificar a correta pesquisa de preço no mercado. Essa irregularidade é importante, visto que da forma com que foi executada, em alguns casos, não há possibilidade de saber se a prefeitura adquiriu os produtos ou serviços de um fornecedor com preços compatíveis aos de mercado;
- d) Foi identificado que na contratação de empresas para a prestação de serviços com profissão regulamentada, não foi solicitada a devida comprovação da capacidade técnica e intelectual dos profissionais que irão prestar os serviços; Faz-se necessário que a prefeitura exija, juntamente com o contrato, um detalhamento dos profissionais (qualificações) que prestarão os serviços;

Quilombo/SC, 18 de novembro de 2016.

Respeitosamente, aguardam-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAISS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

Quadro 16 – Ofício de Comunicação nº 012/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUILOMBO
CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO
R. Duque de Caxias, 165 - Centro, Quilombo - SC, 89850-000

Ofício nº 012/2016

Ao Senhor

NEURI BRUNETTO

Prefeito Municipal de Quilombo/SC

Assunto: **Comunicado do Controle Interno**

Responsável: **Secretaria de Administração**

Referente: **Auditoria nos Processos Licitatórios, Editais e Licitações**

Em atendimento aos preceitos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN. TC-24/2016), conforme Plano de Auditoria elaborado pelo Setor de Controle Interno do Município de Quilombo, e respeitando os cronogramas de auditorias *in loco* elaborados para o exercício de 2016, informo Vossa Excelência sobre as irregularidades, falhas e erros encontrados pela auditoria para que sejam tomadas as devidas providências, visando à eficiência nos processos de controle interno e na aplicação dos recursos públicos.

Apontamentos da Auditoria Interna para providências na Secretaria de Administração referente aos Processos Licitatórios, Editais e Licitações:

- a) Na auditoria foi identificado que os processos licitatórios não estão sendo arquivados de maneira sequencial e com falta de paginação, conforme determina a legislação;
- b) Observou-se que não existe um acompanhamento contínuo e adequado do controle interno sobre os processos licitatórios;
- c) Foi identificado de maneira isolada que em um dos processos analisados pela auditoria não foi encontrado o comprovante de publicação do edital resumido, na forma que determina o artigo 21 da Lei 8.666/93;
- d) Em alguns processos licitatórios não foram encontrados os orçamentos prévios dos produtos objeto de aquisição;
- e) É obrigatória a divulgação dos vencedores de processos licitatórios, sendo necessário comprovar documentalmente que tal divulgação foi efetivada. Contudo, observou-se que quando a divulgação dos vencedores é feita pelo site oficial do município, não há documento comprobatório que fica arquivado juntamente com o processo. Nestes casos, sugere-se que para as publicações feitas em site, seja necessário elaborar um *print* da tela de publicação, constando horário e data, arquivando-se a impressão em *word* com o processo licitatório.
- f) Por fim, observaram-se licitações sem assinatura das empresas vencedoras nos contratos e nas ordens de execução. As ordens de compras foram elaboradas e destinadas para a contabilidade, pelas quais deveriam retornar ao setor de licitações para arquivamento, fato que em algumas vezes não tem ocorrido.

Quilombo/SC, 18 de novembro de 2016.

Respeitosamente, aguardam-se providências.

Cristian Baú Dal Magro
Contador CRC/SC 31241/O-7
CONTAMAIS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME
CNPJ 11.621.654/0001-59
Conforme Contrato nº 65/2016

Fonte: Controladoria Geral.

III – ANÁLISE DA GESTÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

a) Tomada de Contas Especial

A tomada de contas especial é o instrumento em que a Administração pública utiliza para ressarcir-se de eventuais prejuízos que lhe forem causados, com rito próprio e somente instaurados depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano. Conforme observado pela auditoria não foi encontrada nenhuma instauração de tomada de contas especial efetuada pelo município no exercício de 2016.

b) Avaliação de Transferências mediante Convênios

Refere-se aos acordos celebrados entre os órgãos públicos e outras instituições, públicas ou privadas, para a realização de um objetivo comum, mediante formação de parceria, conforme

Quadro 17:

Quadro 17 – Relação dos convênios

Convênio/ Empenho	Entidade recebedora	Finalidade	Data Transf.	Valor Pago R\$	Situação Prestação de Contas
44	AMOSC – Associação dos Municípios do Oeste de Santa Catarina	Prestação de Serviços de Assessoramentos Técnicos e Institucionais ao Município	04/01/2016	156.000,00	Regular
45	SAGA- Inst. Nac. de Desenvolvimento Regional	Atendimento a Lei Municipal 1.381/98, para custear despesas de manutenção da entidade	04/01/2016	24.840,00	Regular
49	FECAM – Fed. Catarinense de Municípios	Recursos Referente Contribuição a FECAM	04/01/2016	16.200,00	Regular
50	CNM – Conf. Nacional de Municípios	Recursos Referente Contribuição a CNM	04/01/2016	6.740,00	Regular
151	ICESA – Inst. Cult. Educ. Social e Amb.	Manutenção do Serviço Socioassistencial de Alta Complexidade – Casa Lar – para atender crianças e adolescentes sob medida protetiva	04/01/2016	23.744,00	Regular
490	Grupo de Vol. Sag. Coração de Jesus	Manutenção e custeio de suas atividades Cfe. Lei Municipal nº 2.574 de 23/12/2005	22/02/2016	8.965,00	Regular
493	AMAQ – Assoc. Acadêmicos de Quilombo	Auxílio na Manutenção do Transporte dos Acadêmicos do Município até as Instituições de Ensino Superior	22/02/2016	124.770,14	Regular
496	APAE – Associ. De Pais e Amigos dos Excepcionais	Custear a Manutenção de suas atividades e conservação de suas instalações	22/02/2016	8.240,00	Regular
1196	Federação das Associações Empresariais	Pagamento de Despesas de Implantação, estruturação e consultoria para desenvolver e elaborar o programa de desenvolvimento econômico local	27/04/2016	30.000,00	Regular
1343	ICESA – Inst. Cult. Educ. Social e Amb.	Manutenção do Serviço Socioassistencial de Alta Complexidade – Casa Lar – para atender crianças e adolescentes sob medida protetiva	10/05/2016	2.015,36	Regular
1944	ICESA – Inst. Cult. Educ. Social e Amb.	Manutenção do Serviço Socioassistencial de Alta Complexidade – Casa Lar – para atender crianças e adolescentes sob medida protetiva	21/07/2016	9.454,75	Regular
2768	ICESA – Inst. Cult. Educ. Social e Amb.	Manutenção do Serviço Socioassistencial de Alta Complexidade – Casa Lar – para atender crianças e	24/11/2016	2.158,86	Regular

		adolescentes sob medida protetiva			
2985	AMOSOC – Associação dos Municípios do Oeste de Santa Catarina	Prestação de Serviços de Assessoramentos Técnicos e Institucionais ao Município	12/12/2016	1.600,00	Regular
3045	ICESA – Inst. Cult. Educ. Social e Amb.	Manutenção do Serviço Socioassistencial de Alta Complexidade – Casa Lar – para atender crianças e adolescentes sob medida protetiva	19/12/2016	966,87	Regular
Total				415.694,98	

Fonte: Contabilidade.

Verifica-se no Quadro 17 a relação dos convênios estabelecidos com a administração pública municipal no exercício de 2016. Salienta-se que os apontamentos sobre falhas e irregularidades na concessão e prestação de contas referente as contribuições, convênios e subvenções sociais estão relatados na realização da auditoria interna pelo apêndice IV.

c) Gestão de Recursos Humanos

A Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade selecionar, gerir e nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas da empresa, desta forma relaciona-se a situação da entidade, conforme Quadro 18.

Quadro 18 – Quadro de Pessoal no período de novembro de 2016

Descrição	Quantidade	%
Efetivos	271	84,95%
Comissionados	26	8,15%
ACT s	07	2,19%
Terceirizados (art. 18 LRF)	00	0,00%
Aposentados	15	4,70%

Fonte: Setor de Recursos Humanos.

Verifica-se no Quadro 18 que 84,95% dos funcionários da administração pública são efetivos. Além disso, apenas 8,15% dos funcionários públicos estavam com cargo de comissionado, e 2,19% como ACTs, no mês de novembro de 2016. Percebe-se que existe um cuidado efetivo quanto a não contratação de muitos cargos comissionados para que não haja despesas excessivas com folha de pagamento (despesas com pessoal).

Destarte que os cargos comissionados estão exercendo funções de chefia, direção ou assessoria, bem como cumprindo com seus horários de trabalho, e, portanto, respeitando a lei de responsabilidade fiscal. Ademais, observa-se que a administração pública municipal de Quilombo não tem contratações temporárias no período.

Com relação aos procedimentos de controle interno referentes há ociosidade, falta de

servidores, segregações de funções, desvios de funções, controle de pronto e horas extras, foram elaboradas auditorias internas *in loco* em que as constatações de irregularidades e falhas são contempladas no apêndice XIII, bem como comunicadas internamente pelo Ofício da controladoria Municipal nº 010/2016 para que sejam tomadas as devidas providências.

Quadro 19 - Quadro de pessoal / demais casos no exercício 2016

Descrição	Quantidade
Admissões	39
Exonerações	49
Cessão	01
Concessão de Aposentadorias	14
Concessão de Pensões	00

Fonte: Setor de Recursos Humanos.

Verifica-se no Quadro 19 que as admissões ocorridas durante o exercício de 2016 foram menores que as exonerações, ou seja, houveram 39 admissões e 49 exonerações. Além disso, percebe-se que 14 funcionários públicos tiveram a concessão de aposentadorias. Nesse sentido, as informações remetem à inferir que as admissões foram bem inferiores com relação as exonerações e concessões de aposentadorias, e, portanto, considera-se que não houve uma reposição efetiva dos funcionários. Diante de tal informação, conclui-se que houve uma redução na empregabilidade e nas despesas com pessoal na prefeitura municipal de Quilombo.

Quadro 20 - Despesa com pessoal do Poder Executivo (jan./16 à nov/16)

Despesa com Pessoal	Despesas Executadas (Últimos 11 meses)		
	Bruto	Líquido	Inscritas em Restos a Pagar Não Processados
Despesa com pessoal Janeiro	987.192,34	731.527,53	0,00
Despesa com pessoal Fevereiro	849.878,55	623.664,64	0,00
Despesas com pessoal Março	979.261,36	704.531,09	0,00
Despesas com pessoal Abril	969.808,47	722.993,22	0,00
Despesa com pessoal Maio	929.468,56	692.393,78	0,00
Despesa com pessoal Junho	907.303,89	676.498,86	0,00
Despesa com pessoal Julho	936.986,01	703.783,06	0,00
Despesa com pessoal Agosto	930.572,30	697.936,73	0,00
Despesa com pessoal Setembro	915.187,30	683.193,66	0,00
Despesa com pessoal Outubro	911.631,46	680.692,83	0,00
Despesa com pessoal Novembro	915.699,86	679.487,55	0,00

Fonte: Setor de Recursos Humanos.

Observa-se no Quadro 20 que não existem inscrições de restos a pagar com relação as despesas de pessoal. Além disso, percebe-se que no período do exercício de 2016 não houveram variações nas despesas com pessoal que poderiam ser consideradas desproporcionais, devendo ser considerado que no mês de janeiro de 2016 as despesas foram acima da normalidade devido ao pagamento das férias de muitos funcionários, principalmente, para as professoras do município.

Por fim, salienta-se que o mês de dezembro de 2016 não foi incluso na análise pelo fato de que a elaboração do relatório foi efetuada em período anterior ao fechamento da folha de pagamento do respectivo período, inviabilizando sua inclusão na análise.

d) 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 da Prefeitura Municipal de 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.

e) 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 municipal de Quilombo.

f) 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 Quadro 23 que estabeleceu um cronograma de atividades e procedimentos de controle interno, em que contempla dentre diversas análises contábil, financeira, patrimônio e de orçamento, os sistemas operacionais.

III - OUTRAS ANÁLISES DECORRENTES DO DISPOSTO NOS ARTIGOS 20 A 23 DA IN 20 DO TCE/SC (QUANTO AO APOIO DO CONTROLE INTERNO AO CONTROLE EXTERNO - ART. 20 À 23 DA IN 20/2015)

O controle interno contribuiu com o aprimoramento da gestão pública municipal elaborando o acompanhamento, supervisão e avaliação dos seguintes itens: a) cumprimento das metas do plano plurianual e execução dos programas de governo, em conformidade com a LDO; b) cumprimento dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrições em restos a pagar; c) cumprimento dos limites da despesa; d) cumprimento das normas relativas à

destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; e) previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da administração pública; f) fiscalização do cumprimento do limite de gastos totais do poder legislativo municipal; g) execução dos orçamentos; h) fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade; e i) fiscalizar as renúncias de receitas.

Diante do ante exposto, foi elaborado um cronograma para acompanhamento e supervisão dos itens acima descritos e demais fatores que são importantes para que os recursos públicos sejam utilizados com eficiência e eficácia e para que sejam atendidas e cumpridas as exigências estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Portanto, o Quadro 23 demonstra o cronograma de atividades e procedimentos de controle que foram analisados e implementados pelo sistema de controle interno da Controladoria Municipal de Quilombo no exercício de 2016.

Quadro 23 - Cronograma de atividades e procedimentos de controle a serem analisados e/ou implementados pelo Sistema de Controle Interno Municipal do Município de Quilombo, para o exercício de 2016

Descrição Atividade	Meses do Exercício de 2016											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Acompanhamento da receita e despesa prevista com a realizada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento da execução das receitas próprias e renúncia por ação ou omissão.				X				X				X
Acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e das prioridades escolhidas pelo município na Lei de Diretrizes Orçamentárias.	X											
Acompanhamento das metas físicas e financeiras dos programas do orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos, previstas e executadas de acordo com o estabelecido na Lei Orçamentária Anual.				X				X				X
Acompanhamento quanto ao cumprimento das metas, físicas e financeiras, escolhidas pela população em audiência pública.				X				X				X
Acompanhar a ordem cronológica de pagamentos feitos pela tesouraria.		X		X		X		X		X		X
Aplicação dos recursos próprios de imposto e transferência de imposto em educação.		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento da aplicação dos recursos do FUNDEB.		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento das movimentações do Fundo Municipal de Saúde de Quilombo, e da aplicação dos recursos próprios de imposto e transferência de imposto em saúde.		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento do atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas emendas constitucionais nº 14/1998 e 19/200, respectivamente.			X			X			X			X
Acompanhamento do cumprimento dos limites de gastos e despesas com pessoal do poder executivo e legislativo.		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento dos créditos adicionais suplementares.		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento das despesas com a frota de veículos e máquinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento de licitações e contratos.			X			X			X			X
Acompanhamento e fiscalização, lançamento e cobrança da dívida ativa e sugerir procedimentos para que se obtenha controle da inadimplência.		X		X		X		X		X		X

Emissão de pareceres referentes os processos de adiantamento de numerários e de diárias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento dos atos de pessoal (admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência e outros), e emissão de pareceres referentes os atos de pessoal (contratações e admissões).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das horas extras de funcionários públicos das diversas secretarias do governo municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoramento do Portal da Transparência do Município de Quilombo.		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento dos processos de infrações de trânsito.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envio de dados através do e-sfinge (inclui-se os dados referente ao 6º bimestre de 2015).	X		X		X		X		X		X	
Acompanhamento do envio de dados através do s-sfinge obras;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Encaminhamento ao TCE/SC, as declarações de bens dos gestores públicos.			X	X								
Acompanhar o licenciamento anual dos veículos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar os custos de despesas de combustíveis e manutenção dos veículos da frota do governo municipal.	X	X	X	X	X	X						
Envio e acompanhamento da análise das contas anuais.		X									X	X
Acompanhamento e controle dos bens móveis e imóveis, com determinação dos responsáveis pela guarda dos mesmos.		X		X		X		X		X		X
Acompanhamento e exigência no cumprimento das leis e dos atos normativos do Governo Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento do cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sugerir aos chefes dos poderes a participação dos servidores em curso de capacitação voltados para melhoria do controle interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atualização contínua das rotinas e normas de controle interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento e controle dos limites da dívida para que seja assegurado a obtenção do resultado primário e nominal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar as vedações eleitorais e último ano de mandato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento do cumprimento dos limites previstos na Lei complementar nº 101/2000 relativos a despesas om pessoal, operações de crédito e endividamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.			X			X			X			X

APÊNDICES

APÊNDICE I CHECK-LIST

AUDITORIA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
Pregão	Presencial	26/06/2015	S		
Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica			S	N	NA
1	Verificada a necessidade de realização de procedimento licitatório		X		
2	Indicada a dotação orçamentária;		X		
3	Verificada disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas		X		
4	O processo licitatório foi autuado pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas estão todas			X	

	numeradas e rubricadas pelo servidor responsável			
5	O processo licitatório contempla:			
5.1	Requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;	X		
5.2	Comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;	X		
5.3	Orçamento prévio;	X		
5.4	Autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório;	X		
5.5	Edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc), quando for o caso;	X		
5.6	Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;	X		
5.7	Recibo de entrega do edital e anexos quando na modalidade de convite;		X	
5.8	Ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;	X		
5.9	Original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;	X		
5.10	Original das propostas;	X		
5.11	Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;	X		
5.12	Parecer técnico ou jurídico sobre a licitação dispensa ou inexigibilidade;	X		
5.13	Quadro comparativo de preços;			X
5.14	Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;			X
5.15	Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;			X
5.16	Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;	X		
5.17	Termo de contrato conforme o caso.			X
6	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno		X	

Observações

Não foram observadas irregularidades e/ou falhas.

**APÊNDICE I
CHECK-LIST**

AUDITORIA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
DISPENSA DE COMPRAS	DIRETO	01/03/2016	S		
	Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica		S	N	NA
1	Verificada a necessidade de realização de procedimento licitatório		X		
2	Indicada a dotação orçamentária;		X		
3	Verificada disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas		X		
4	O processo licitatório foi autuado pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas estão todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável		X		
5	O processo licitatório contempla:				
5.1	Requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;		X		
5.2	Comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;		X		
5.3	Orçamento prévio;		X		
5.4	Autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório;				X
5.5	Edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc), quando for o caso;				X
5.6	Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;				X
5.7	Recibo de entrega do edital e anexos quando na modalidade de convite;				X
5.8	Ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;		X		
5.9	Original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;		X		
5.10	Original das propostas;		X		
5.11	Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;		X		
5.12	Parecer técnico ou jurídico sobre a licitação dispensa ou inexigibilidade;		X		
5.13	Quadro comparativo de preços;				X
5.14	Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;				X
5.15	Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;				X
5.16	Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;		X		
5.17	Termo de contrato conforme o caso.				X
6	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno			X	

Observações

A única falha esteve relacionada a falta de conferência pelo Sistema de Controle Interno.

**APÊNDICE I
CHECK-LIST**

AUDITORIA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
CONVITE	DIRETO	17/06/2015	S		
	Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica		S	N	NA
1	Verificada a necessidade de realização de procedimento licitatório		X		
2	Indicada a dotação orçamentária;		X		
3	Verificada disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas		X		
4	O processo licitatório foi autuado pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas estão todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável		X		
5	O processo licitatório contempla:				
5.1	Requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;		X		

5.2	Comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;	X		
5.3	Orçamento prévio;	X		
5.4	Autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório;	X		
5.5	Edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc), quando for o caso;	X		
5.6	Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;			
5.7	Recibo de entrega do edital e anexos quando na modalidade de convite;	X		
5.8	Ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;	X		
5.9	Original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;	X		
5.10	Original das propostas;	X		
5.11	Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;	X		
5.12	Parecer técnico ou jurídico sobre a licitação dispensa ou inexigibilidade;	X		
5.13	Quadro comparativo de preços;	X		
5.14	Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;	X		
5.15	Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;	X		
5.16	Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;	X		
5.17	Termo de contrato conforme o caso.	X		
6	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno		X	

Observações

Não tem orçamento e não tem publicação em jornal da licitação

**APÊNDICE I
CHECK-LIST
AUDITORIA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
TOMADA DE PREÇO	INDIRETA	07/07/2015	S		
Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica			S	N	NA
1	Verificada a necessidade de realização de procedimento licitatório				
2	Indicada a dotação orçamentária;		X		
3	Verificada disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas		X		
4	O processo licitatório foi autuado pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas estão todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável		X		
5	O processo licitatório contempla:				
5.1	Requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;		X		
5.2	Comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;		X		
5.3	Orçamento prévio;		X		
5.4	Autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório;		X		
5.5	Edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc), quando for o caso;		X		
5.6	Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;		X		
5.7	Recibo de entrega do edital e anexos quando na modalidade de convite;				X
5.8	Ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;		X		
5.9	Original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;		X		
5.10	Original das propostas;		X		
5.11	Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;		X		
5.12	Parecer técnico ou jurídico sobre a licitação dispensa ou inexigibilidade;		X		
5.13	Quadro comparativo de preços;		X		
5.14	Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;				X
5.15	Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;				X
5.16	Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;		X		
5.17	Termo de contrato conforme o caso.		X		
6	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno			X	

**APÊNDICE I
CHECK-LIST
AUDITORIA DOS EDITAIS**

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica			S	N	NA
1	O Edital de licitação contém :				
1.1	Fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;		X		
1.2	A repartição interessada (Secretaria ou Departamento);		X		
1.3	A modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);		X		
1.4	O regime de execução (empregada por preço global, empregada por preço unitário, tarefa ou empregada integral);		X		
1.5	O tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);		X		
1.6	A menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada) ou 10.520/2002;		X		
1.7	A indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);		X		
1.8	A descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);		X		
1.9	A indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc...);		X		
1.10	A indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);		X		

1.11	A indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;	X		
1.12	Os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);	X		
1.13	A indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processará as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);	X		
1.14	As orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;	X		
1.15	Os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc);	X		
1.16	As condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);	X		
1.17	As disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);	X		
1.18	As sanções para o inadimplemento;	X		
1.19	A previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);	X		
1.20	As condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização);	X		
1.21	O prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;	X		
1.22	O prazo máximo para assinatura do contrato;	X		
1.23	Outras indicações ou orientações peculiares da licitação;	X		
1.24	O local, data e assinatura da autoridade responsável.	X		
2	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno			

Observações

Houve a conferência do Jurídico e não houve a conferência por parte do Controle Interno.

**APÊNDICE I
CHECK-LIST
AUDITORIA DOS EDITAIS**

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável			
DISPENSA DE COMPRAS	Direto	01/03/2016	s			
	Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica			S	N	NA
1	O Edital de licitação contém :					
1.1	Fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;				X	
1.2	A repartição interessada (Secretaria ou Departamento);		X			
1.3	A modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);		X			
1.4	O regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);		X			
1.5	O tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);		X			
1.6	A menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada) ou 10.520/2002;		X			
1.7	A indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);		X			
1.8	A descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);		X			
1.9	A indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc...);				X	
1.10	A indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);				X	
1.11	A indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;				X	
1.12	Os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);		X			
1.13	A indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processará as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);				X	
1.14	As orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;				X	
1.15	Os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc);		X			
1.16	As condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);				X	
1.17	As disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);				X	
1.18	As sanções para o inadimplemento;				X	
1.19	A previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);		X			
1.20	As condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização);				X	
1.21	O prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;		X			
1.22	O prazo máximo para assinatura do contrato;				X	
1.23	Outras indicações ou orientações peculiares da licitação;				X	
1.24	O local, data e assinatura da autoridade responsável.		X			
2	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno			X		

Observações

Não foi realizada a devida conferência pelo Controle Interno

**APÊNDICE I
CHECK-LIST
AUDITORIA DOS EDITAIS**

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável			
	Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica			S	N	NA
1	O Edital de licitação contém :					
1.1	Fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;		X			
1.2	A repartição interessada (Secretaria ou Departamento);		X			
1.3	A modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);		X			
1.4	O regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);		X			
1.5	O tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);		X			

1.6	A menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada) ou 10.520/2002;	X		
1.7	A indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);	X		
1.8	A descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);	X		
1.9	A indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc...);	X		
1.10	A indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);	X		
1.11	A indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;	X		
1.12	Os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);	X		
1.13	A indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processará as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);	X		
1.14	As orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;	X		
1.15	Os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc);	X		
1.16	As condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);	X		
1.17	As disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);	X		
1.18	As sanções para o inadimplemento;	X		
1.19	A previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);	X		
1.20	As condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização);	X		
1.21	O prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;	X		
1.22	O prazo máximo para assinatura do contrato;	X		
1.23	Outras indicações ou orientações peculiares da licitação;	X		
1.24	O local, data e assinatura da autoridade responsável.	X		
2	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno		X	

Observações

Não houveram falhas e irregularidades.

**APÊNDICE I
CHECK-LIST
AUDITORIA DOS EDITAIS**

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
TOMADA DE PREÇO	INDIRETA				
Legenda: S- SIM N- Não NA - Não se aplica			S	N	NA
O Edital de licitação contém :					
1.1	Fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;		X		
1.2	A repartição interessada (Secretaria ou Departamento);		X		
1.3	A modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);		X		
1.4	O regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);		X		
1.5	O tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);		X		
1.6	A menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada) ou 10.520/2002;		X		
1.7	A indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);		X		
1.8	A descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);		X		
1.9	A indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc...);		X		
1.10	A indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);		X		
1.11	A indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;		X		
1.12	Os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);		X		
1.13	A indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processará as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);		X		
1.14	As orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;		X		
1.15	Os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc);		X		
1.16	As condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);		X		
1.17	As disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);		X		
1.18	As sanções para o inadimplemento;		X		
1.19	A previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);		X		
1.20	As condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização);		X		
1.21	O prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;		X		
1.22	O prazo máximo para assinatura do contrato;		X		
1.23	Outras indicações ou orientações peculiares da licitação;		X		
1.24	O local, data e assinatura da autoridade responsável.		X		
2	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno			X	

Observações

Não houveram falhas e irregularidades.

**APÊNDICE I
CHECK-LIST
AUDITORIA DAS LICITAÇÕES**

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
Legenda: S- SIM N- Não NA - Não se aplica			S	N	NA
1	O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, foi realizado				

	com a observância dos seguintes procedimentos:			
1.1	A abertura da sessão é feita pelo presidente da comissão permanente de licitações ou de pregão, no dia, no horário e local estabelecidos, em ato público;	X		
1.2	Foram recebidos os envelopes: “Documentação e “Proposta de Preço”;	X		
1.3	Identificação dos representantes legais dos licitantes, foi realizada mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;	X		
1.4	Foi realizada a abertura dos envelopes “Documentação”;	X		
1.5	Análise e apreciação da documentação foram realizadas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.	X		X
1.6	Foi realizada a divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilidade. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para representação apenas os documentos desqualificados e não-aceitos.			X
1.7	Caso todos os representantes legais dos licitantes presentes à reunião declararam expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguiu, com abertura dos envelopes das propostas de preço;	X		
1.8	Não ocorrendo a hipótese do inciso anterior, elaborou-se ata respectiva, na qual foram registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;	X		
1.9	Foi divulgado o resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;	X		
1.10	Foi aguardado o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;			X
1.11	Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados foram devolvidos, devidamente fechados e lacrados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.	X		
1.12	Concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, foram abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.			X
1.13	Procedeu-se a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.	X		
1.14	A comissão de licitações promoveu a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;	X		
1.15	Foi realizada a divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva. Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.			X
1.16	Abertura de prazo de recurso em relação às propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.	X		
1.17	Não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, foi elaborado a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.	X		
1.18	Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;	X		
1.19	Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;	X		
1.20	Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.			X
1.21	Foram registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, as licitações ou justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo a citação de, pelo menos, a modalidade, o número com referência do ano, a data e o objeto pertinentes. (Art. 67 da Resolução nº TC 16/94) conforme ANEXO I	X		
2	A comissão permanente de licitações, ou de pregão, assinou todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.	X		
3	Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, rubricaram todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.	X		
4	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno			

Observações

A divulgação da empresa vencedora foi feita em site, porém não tem nenhum documento que comprove sua divulgação. Não existe conferência do controle interno, apenas arquivamento do processo.

APÊNDICE I
CHECK-LIST
AUDITORIA DAS LICITAÇÕES

Modalidade de Licitação	Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
DISPENSA DE COMPRAS	DIRETO	01/03/2016	S		
	Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica		S	N	NA
1	O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, foi realizado com a observância dos seguintes procedimentos:				
1.1	A abertura da sessão é feita pelo presidente da comissão permanente de licitações ou de pregão, no dia, no horário e local estabelecidos, em ato público;		X		
1.2	Foram recebidos os envelopes: “Documentação e “Proposta de Preço”;		X		
1.3	Identificação dos representantes legais dos licitantes, foi realizada mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;				X
1.4	Foi realizada a abertura dos envelopes “Documentação”;				X
1.5	Análise e apreciação da documentação foram realizadas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.				X
1.6	Foi realizada a divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilidade. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para representação apenas os documentos desqualificados e não-aceitos.			X	
1.7	Caso todos os representantes legais dos licitantes presentes à reunião declararam expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguiu, com abertura dos envelopes das propostas de preço;				X
1.8	Não ocorrendo a hipótese do inciso anterior, elaborou-se ata respectiva, na qual foram registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;		X		
1.9	Foi divulgado o resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;			X	
1.10	Foi aguardado o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;				X
1.11	Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados foram devolvidos, devidamente fechados e lacrados, após transcurso o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.				X
1.12	Concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, foram abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.				X
1.13	Procedeu-se a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.		X		
1.14	A comissão de licitações promoveu a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;		X		
1.15	Foi realizada a divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva. Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.				X
1.16	Abertura de prazo de recurso em relação às propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.				X
1.17	Não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, foi elaborado a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.				X
1.18	Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;				X
1.19	Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;		X		
1.20	Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.			X	
1.21	Foram registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, as licitações ou justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo a citação de, pelo menos, a modalidade, o número com referência do ano, a data e o objeto pertinentes. (Art. 67 da Resolução nº TC 16/94) conforme ANEXO I		X		
2	A comissão permanente de licitações, ou de pregão, assinou todos os relatórios, atas e pareceres produzidos,		X		

	rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.			
3	Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, rubricaram todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.	X		
4	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno		X	

Observações

Não foi elaborado o contrato por se tratar de uma dispensa, e, portanto, a empresa que apresentou a menor proposta foi a contratada. Nos documentos consta que a divulgação foi elaborada por intermédio de meios eletrônicos, porém, não consta nos documentos arquivados a comprovação de tal divulgação. Constatou-se que não há assinatura no contrato com a empresa vencedora para a ordem de execução do sertame ganhador. Por fim, observou-se que foi elaborada a ordem de compra que vai para a contabilidade e não retorna para arquivamento no setor de licitações/compras.

APÊNDICE I CHECK-LIST AUDITORIA DAS LICITAÇÕES

Modalidade de Licitação		Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
Convite para Obras		Direto	17/06/2015	s		
	Legenda: S- SIM N- Não NA - Não se aplica			S	N	NA
1	O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, foi realizado com a observância dos seguintes procedimentos:					
1.1	A abertura da sessão é feita pelo presidente da comissão permanente de licitações ou de pregão, no dia, no horário e local estabelecidos, em ato público;			X		
1.2	Foram recebidos os envelopes: “Documentação e “Proposta de Preço”;			X		
1.3	Identificação dos representantes legais dos licitantes, foi realizada mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;			X		
1.4	Foi realizada a abertura dos envelopes “Documentação”;			X		
1.5	Análise e apreciação da documentação foram realizadas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.			X		
1.6	Foi realizada a divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilidade. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para representação apenas os documentos desqualificados e não-aceitos.			X		
1.7	Caso todos os representantes legais dos licitantes presentes à reunião declararam expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguiu, com abertura dos envelopes das propostas de preço;				X	
1.8	Não ocorrendo a hipótese do inciso anterior, elaborou-se ata respectiva, na qual foram registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;			X		
1.9	Foi divulgado o resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;			X		
1.10	Foi aguardado o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;			X		
1.11	Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados foram devolvidos, devidamente fechados e lacrados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.			X		
1.12	Concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, foram abertos os envelopes que contêm as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.			X		
1.13	Procedeu-se a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.			X		
1.14	A comissão de licitações promoveu a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;			X		
1.15	Foi realizada a divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva. Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.			X		
1.16	Abertura de prazo de recurso em relação às propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.					
1.17	Não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, foi elaborado a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.			X		

1.18	Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;	X		
1.19	Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;	X		
1.20	Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.			X
1.21	Foram registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, as licitações ou justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo a citação de, pelo menos, a modalidade, o número com referência do ano, a data e o objeto pertinentes. (Art. 67 da Resolução nº TC 16/94) conforme ANEXO I	X		
2	A comissão permanente de licitações, ou de pregão, assinou todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.	X		
3	Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, rubricaram todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.	X		
4	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno		X	

Observações

Não foi encontrada a divulgação do edital pela internet e também a autorização com assinatura.

**APÊNDICE I
CHECK-LIST
AUDITORIA DAS LICITAÇÕES**

Modalidade de Licitação		Tipo	Data Protocolo	Assinatura Responsável		
TOMADA DE PREÇO		INDIRETA				
	Legenda: S- SIM N –Não NA – Não se aplica			S	N	NA
1	O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, foi realizado com a observância dos seguintes procedimentos:					
1.1	A abertura da sessão é feita pelo presidente da comissão permanente de licitações ou de pregão, no dia, no horário e local estabelecidos, em ato público;			X		
1.2	Foram recebidos os envelopes: “Documentação e “Proposta de Preço”;			X		
1.3	Identificação dos representantes legais dos licitantes, foi realizada mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;			X		
1.4	Foi realizada a abertura dos envelopes “Documentação”;			X		
1.5	Análise e apreciação da documentação foram realizadas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.			X		
1.6	Foi realizada a divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilidade. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para representação apenas os documentos desqualificados e não-aceitos.			X		
1.7	Caso todos os representantes legais dos licitantes presentes à reunião declararam expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguiu, com abertura dos envelopes das propostas de preço;			X		
1.8	Não ocorrendo a hipótese do inciso anterior, elaborou-se ata respectiva, na qual foram registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;			X		
1.9	Foi divulgado o resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;			X		
1.10	Foi aguardado o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;			X		
1.11	Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados foram devolvidos, devidamente fechados e lacrados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.			X		
1.12	Concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, foram abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.			X		
1.13	Procedeu-se a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.			X		
1.14	A comissão de licitações promoveu a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;			X		
1.15	Foi realizada a divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva. Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.			X		
1.16	Abertura de prazo de recurso em relação às propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes			X		

	estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.			
1.17	Não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, foi elaborado a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.	X		
1.18	Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;	X		
1.19	Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;	X		
1.20	Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.		X	
1.21	Foram registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, as licitações ou justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo a citação de, pelo menos, a modalidade, o número com referência do ano, a data e o objeto pertinentes. (Art. 67 da Resolução nº TC 16/94) conforme ANEXO I	X		
2	A comissão permanente de licitações, ou de pregão, assinou todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.	X		
3	Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, rubricaram todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.	X		
4	Realizada conferência pelo Sistema de Controle Interno		X	

Observações

--

**APÊNDICE II
CHECK LIST
AUDITORIA DOS ADIANTAMENTOS**

Autoridade administrativa titular da competência: MUNICÍPIO DE QUILOMBO

Secretaria solicitante: Prefeitura

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) dos recursos: JOÃO CLAUDIOMIRO NUNES

Número do Empenho: 494

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	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		
18	Documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos contemplam a identificação do número da placa e quilometragem registrada no Odômetro.	X		
19	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: Processo em conformidade com a lei Municipal. Quanto ao adiantamento de um mesmo servidor ao mesmo tempo, é realizada a conferência pelo controle interno por intermédio do sistema, pelo qual analisa a existência de outros adiantamentos abertos para o mesmo servidor.

**APÊNDICE II
CHECK LIST
AUDITORIA DOS ADIANTAMENTOS**

Autoridade administrativa titular da competência: MUNICÍPIO DE QUILOMBO

Secretaria solicitante: Prefeitura

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) dos recursos: ROBERTA MEZZOMO VERZA

Número do Empenho: 723

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 consta a razão social 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: Processo em conformidade com a lei Municipal. 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.				

APÊNDICE II
CHECK LIST
AUDITORIA DOS ADIANTAMENTOS

Autoridade administrativa titular da competência: MUNICÍPIO DE QUILOMBO
Secretaria solicitante: Prefeitura
Pessoa Física beneficiária (funcionário público) dos recursos: ARILDO ORTOLAN
Número do Empenho: 910

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	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
18	O documento fiscal consta a razão social da prefeitura municipal	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: Processo em conformidade com a lei Municipal. 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.				

APÊNDICE II
CHECK LIST
AUDITORIA DOS ADIANTAMENTOS

Autoridade administrativa titular da competência: MUNICÍPIO DE QUILOMBO
 Secretaria solicitante: Prefeitura
 Pessoa Física beneficiária (funcionário público) dos recursos: ODIR JOÃO GHENO
 Número do Empenho: 1407

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	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
18	O Documentos fiscal consta a razão social da prefeitura municipal	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: Processo em conformidade com a lei Municipal.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.				

**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 contem 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 GIROTTO

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 devesse 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: MUNICÍPIO DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: RILDO JOSÉ BEBER

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária:

Número do Empenho: 235

Transporte utilizado: Aéreo (avião)

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	Existe 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:

Beneficiário apresentou apenas uma nota de hospedagem e nada mais para comprovar sua estada no local programado. Sendo que, a mesma tem como objetivo participação em assembléia, visitas e assinatura em termos. Processo esses, que poderiam e deveriam ser comprovados. Para tanto, não foi comprovada o cumprimento de sua viagem. 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. Diária não foi utilizada integralmente e não teve devolução da parcela reincidente. 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.

**APÊNDICE III
CHECK LIST
AUDITORIA DE DIÁRIAS**

Autoridade administrativa titular da competência: MUNICÍPIO DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: CARMEN PAZINATO CANTON

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária:

Número do Empenho: 800

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. 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. 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.

**APÊNDICE III
CHECK LIST
AUDITORIA DE DIÁRIAS**

Autoridade administrativa titular da competência: MUNICÍPIO DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: ODIR JOÃO GHENO

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária:

Número do Empenho: 1410

Transporte utilizado: Ônibus

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.			
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: MUNICÍPIO DE QUILOMBO

Pessoa Física beneficiária (funcionário público) da diária: ANA PAULA MARSARO

Dados da autorização para deslocamento e concessão da diária:

Número do Empenho: 1412

Transporte utilizado: Ônibus

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: 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 IV
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

Autoridade administrativa titular da competência: Neuri Brunetto

Entidade Proponente: APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Quilombo / CNPJ 72.393.747/0001-68

Processo nº: Convênio nº 006/2015; Primeiro e Segundo Termos aditivos

Descrição do Objeto da subvenção, auxílio e ou contribuição: O objetivo do convênio foi o repasse de auxílio financeiro ao conveniente acima qualificado, para ser usado no pagamento das despesas de manutenção de suas atividades e conservação das instalações da entidade.

Número do Empenho: 496/2016

Parcela: 01 a 04/2016

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a conveniência da concessão do recurso, nos termos do art. 16 da lei n. 4.320/64.		X	
02	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os objetos e/ou finalidades estatutárias da entidade beneficiária com o objeto do repasse.		X	
03	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto.		X	
04	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou o regular exercício das atividades estatutárias da entidade beneficiária.		X	
05	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou o interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos.		X	
06	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos e o objeto proposto.		X	
07	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado.		X	
08	Se o objeto envolveu a contratação de serviços (assessoria, assistência, consultoria, produção, capacitação e		X	

	congêneres), foram detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, com quantidade e o custo individual.			
09	Os recursos não foram aplicados para instalação, organização ou fundação da instituição.			X
10	A instituição prestou conta dentro dos prazos estabelecidos.	X		
11	A movimentação dos recursos concedidos à título de subvenções, auxílios e contribuições foram depositados em conta bancária específica e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.	X		
12	Caso o prazo previsto para utilização dos recursos foi superior à 30 (trinta) dias, os recursos oriundos da subvenção foram aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo pela entidade proponente.	X		
13	Os documentos fiscais comprovam as despesas do objetivo.	X		
Os documentos abaixo elencados integraram o processo de concessão de subvenções, auxílios e contribuições				
14	Solicitação ao dirigente máximo do concedente;	X		
15	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;	X		
16	Comprovante de endereço da entidade e do seu representante legal	X		
17	Cópia autenticada do RG e do CPF do presidente da entidade ou do ocupante de cargo equivalente;	X		
18	Cópia do estatuto e de suas alterações, devidamente registrados no cartório competente;	X		
19	Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente;	X		
20	Cópia do alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura Municipal;	X		
21	Atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade do município a que pertencer a entidade, com data de emissão não superior a doze meses;			
22	Comprovante de abertura de conta corrente vinculada ao projeto;	X		
23	Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada;	X		
24	Certificação de entidade beneficente de assistência social, emitida por Conselho de Assistência Social, nos termos da legislação, se for o caso; (Vide Instrução Normativa N.TC-0016/2013 – DOTC-e de 05/06/2013 que suspendeu até 31/12/2013 a exigência contida neste inciso)		X	
25	Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada;	X		
26	Cópia da Lei de utilidade pública, quando exigida pela legislação do concedente;			
27	Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa – CPD-EN emitido pela Previdência Social;	X		
28	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF;	X		
29	Certidão Negativa de Débitos Estaduais, obtida no sítio eletrônico http://www.sef.sc.gov.br , quando o concedente for o Estado;	X		
30	Certidão Negativa de débitos municipais, quando o concedente for município;	X		
31	Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses;		X	
32	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 29, inciso V, da Lei 8.666/93, quando envolver o pagamento de pessoal com os recursos pretendidos.		X	
33	Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis comprovando a propriedade plena do imóvel com data não superior a trinta dias, nos casos em que o repasse tiver como objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo, inclusive para a contratação de projeto arquitetônico;			X
34	Licença ambiental prévia e, se for o caso, outras licenças expedidas pelos órgãos ambientais competentes, quando o contrato envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, conforme previsto na legislação federal e estadual aplicável;			X
35	Alvarás de licença necessários à realização de obras, expedidos pelos órgãos municipais competentes;			X
36	Registro fotográfico da situação por ocasião do pedido, em se tratando de reforma, supressão ou acréscimo.			X
37	Projeto básico, conforme definido na Lei Federal sobre licitações e contratos, que poderá ser dispensado pela autoridade competente no caso de objeto padronizado.			X
<p>Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:</p> <p>Os itens nº 01, 02, 03, 04 e 05 exigem pareceres específicos sobre a liberação dos recursos para efetivação do convênio com entidades específicas. Contudo, a auditoria não constatou a elaboração dos pareceres exigidos para liberação do recurso auditado, apenas foi constatada a existência da Lei nº 2.513/2015 que disciplina a liberação de convênio para manutenção das atividades da APAE. Desse modo, foi verificado a inexistência de parecer jurídico que fundamenta a base legal para criação da lei com tal finalidade. Além disso, não existe parecer que demonstre a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto; que demonstre o regular exercício das atividades estatutárias da entidade; que demonstre o interesse público do objeto e os beneficiários econômicos e sociais; que demonstre a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos; e que demonstre a compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado.</p> <p>No item nº 23 também foram encontradas inconsistências conforme descrição: apesar do beneficiário ter apresentado o plano de trabalho, verificou-se a necessidade de haver maior detalhamento e especificação na proposta das despesas e que sejam mais alinhadas ao objeto estabelecido no convênio. Além disso, observando as notas fiscais que comprovam a prestação de contas das parcelas referente ao convênio, foi constatado que algumas são compatíveis ao objeto estabelecido no convênio, mas incompatíveis ao objeto estabelecido no plano de trabalho. Exemplo: o objeto descrito no plano de trabalho consta a compra de bens de consumo como: higiene, limpeza, alimentação, pedagógico e material de expediente. No entanto, na prestação de contas existem notas fiscais de despesa com combustível e consultas médicas que não englobariam finalidade; Em relação ao item nº 08, foi observado que a nota fiscal de prestação de serviços (nº 418; data: 16/05/2016; fornecedor Roberta Both ME) não consta o detalhamento sobre o número de profissionais envolvidos, horas técnicas, quantidade de horas por profissional, dentre outras informações necessárias; Por fim, foi constatada na nota fiscal nº 11.562, em data de 09/06/2015, referente a primeira parcela do convênio, um abastecimento do veículo placas MKV-6292 com a quantidade de 548,052 litros de diesel, no valor total de R\$ 1.907,22, sendo incompatível com a capacidade total do tanque de combustível do referido veículo; Os apontamentos visam aprimorar o sistema de controle interno e a prestação de contas relacionadas aos convênios e, portanto, sugere-se as seguintes providências: maior critério sobre a compatibilidade entre o objeto do convênio, plano de trabalho e despesas executadas pelas entidades beneficiárias do convênio; maior critério sobre o detalhamento e especificação dos gastos e despesas executados em cada período do convênio; exigir que os gastos e despesas sejam compatíveis ao objeto do convênio e ao plano de trabalho; maior rigor sobre as informações quantitativas, especificidades e justificativas com relação aos comprovantes das despesas que comprovam a execução e aplicação dos recursos às finalidades do objeto no plano de trabalho.</p>				

APÊNDICE IV
CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DE SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

Autoridade administrativa titular da competência: Neuri Brunetto

Entidade Proponente: ASSOCIAÇÃO DOS ACADÊMICOS DE QUILOMBO – AMAQ, inscrita no CNPJ nº 04.487.015/0001-87

Processo nº: Convênio nº 003/2015; Primeiro e Segundo Termos aditivos

Descrição do Objeto da subvenção, auxílio e ou contribuição: O objetivo do convênio foi o repasse de auxílio financeiro ao conveniente acima qualificado, para ser usado no pagamento de parte das despesas de transporte dos acadêmicos do Município de Quilombo que estudam em instituições de ensino localizadas em outras cidades e que utilizam de transporte coletivo viabilizado pela Conveniente.

Número do Empenho: 493

Parcela: 01 a 03 de 2016.

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a conveniência da concessão do recurso, nos termos do art. 16 da lei n. 4.320/64.		X	
02	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os objetos e/ou finalidades estatutárias da entidade beneficiária com o objeto do repasse.		X	
03	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto.		X	
04	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou o regular exercício das atividades estatutárias da entidade beneficiária.		X	
05	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou o interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos.		X	
06	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos e o objeto proposto.		X	
07	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado.		X	
08	Se o objeto envolveu a contratação de serviços (assessoria, assistência, consultoria, produção, capacitação e congêneres), foram detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, com quantidade e o custo individual.			X
09	Os recursos não foram aplicados para instalação, organização ou fundação da instituição.	X		
10	A instituição prestou conta dentro dos prazos estabelecidos.	X		
11	A movimentação dos recursos concedidos à título de subvenções, auxílios e contribuições foram depositados em conta bancária específica e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.	X		
12	Caso o prazo previsto para utilização dos recursos foi superior à 30 (trinta) dias, os recursos oriundos da subvenção foram aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo pela entidade proponente.	X		
13	Os documentos fiscais comprovam as despesas do objetivo.			
Os documentos abaixo elencados integraram o processo de concessão de subvenções, auxílios e contribuições				
14	Solicitação ao dirigente máximo do concedente;	X		
15	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;	X		
16	Comprovante de endereço da entidade e do seu representante legal	X		
17	Cópia autenticada do RG e do CPF do presidente da entidade ou do ocupante de cargo equivalente;	X		
18	Cópia do estatuto e de suas alterações, devidamente registrados no cartório competente;	X		
19	Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente;	X		
20	Cópia do alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura Municipal;	X		
21	Atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade do município a que pertencer a entidade, com data de emissão não superior a doze meses;		X	
22	Comprovante de abertura de conta corrente vinculada ao projeto;	X		
23	Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada;	X		
24	Certificação de entidade beneficente de assistência social, emitida por Conselho de Assistência Social, nos termos da legislação, se for o caso; (Vide Instrução Normativa N.TC-0016/2013 – DOTC-e de 05/06/2013 que suspendeu até 31/12/2013 a exigência contida neste inciso)		X	
25	Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada;	X		
26	Cópia da Lei de utilidade pública, quando exigida pela legislação do concedente;	X		
27	Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa – CPD-EN emitido pela Previdência Social;		X	
28	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF;	X		
29	Certidão Negativa de Débitos Estaduais, obtida no sítio eletrônico http://www.sef.sc.gov.br , quando o concedente for o Estado;	X		
30	Certidão Negativa de débitos municipais, quando o concedente for município;	X		
31	Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses;		X	
32	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 29, inciso V, da Lei 8.666/93, quando envolver o pagamento de pessoal com os recursos pretendidos.		X	
33	Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis comprovando a propriedade plena do imóvel com data não superior a trinta dias, nos casos em que o repasse tiver como objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo, inclusive para a contratação de projeto arquitetônico;			X
34	Licença ambiental prévia e, se for o caso, outras licenças expedidas pelos órgãos ambientais competentes, quando o contrato envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, conforme previsto na legislação federal e estadual aplicável;			X
35	Alvarás de licença necessários à realização de obras, expedidos pelos órgãos municipais competentes;			X
36	Registro fotográfico da situação por ocasião do pedido, em se tratando de reforma, supressão ou acréscimo.			X
37	Projeto básico, conforme definido na Lei Federal sobre licitações e contratos, que poderá ser dispensado pela autoridade competente no caso de objeto padronizado.			X
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Os itens nº 01, 02, 03, 04 e 05 exigem pareceres específicos sobre a liberação dos recursos para efetivação do convênio com entidades específicas.				

Contudo, a auditoria não constatou a elaboração dos pareceres exigidos para liberação do recurso auditado, apenas foi constatada a existência da Lei nº 2.575/2015 que disciplina a liberação de convênio para manutenção das atividades da AMAQ. Desse modo, foi verificado inexistência de parecer jurídico que fundamenta a base legal para criação da lei com tal finalidade. Além disso, não existe parecer que demonstre a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto; que demonstre o regular exercício das atividades estatutárias da entidade; que demonstre o interesse público do objeto e os beneficiários econômicos e sociais; que demonstre a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos; e que demonstre a compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado.

Sugere-se que o proponente elabore um plano de trabalho que quantifique as viagens ou quilômetros percorridos para a execução do serviço de transporte aos acadêmicos, bem como que seja elaborado um roteiro dos diferentes destinos, visto que existem alunos que curso graduação em diferentes instituições de ensino superior que estão localizadas em diferentes Municípios da Região. Além disso, não foi constatado, na elaboração da prestação de contas pelo proponente, um orçamento que contemple o preço dos serviços de transporte por, no mínimo, três diferentes fornecedores; Também foi observado que na prestação de contas da primeira parcela, efetuada no dia 03/03/2016 no valor de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), existem duas notas fiscais de empresas que prestaram o serviço de transporte, respectivamente no valor de R\$ 2.866,90 e 9.500,00. Contudo, o valor de R\$ 133,10 referente a guia da previdência social, não foi apresentado documento de comprovação do efetivo recolhimento; Há necessidade de apresentar com maior profundidade o impacto social do auxílio oferecido pela prefeitura para os acadêmicos, por meio de convênio com a AMAQ; Os apontamentos visam aprimorar o sistema de controle interno e a prestação de contas relacionadas aos convênios e, portanto, sugere-se as seguintes providências: maior detalhamento com relação aos serviços executados pelo proponente no plano de trabalho; exigir a tomada de preço para a prestação dos serviços de diferentes fornecedores; apresentação de documentos de comprovação das despesas; e por fim, exigir que a AMAQ apresente um relatório mensal dos alunos beneficiários, bem como o relatório da contrapartida com relação aos serviços voluntários executados para a comunidade, conforme descrito no plano de trabalho.

**APÊNDICE IV
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

Autoridade administrativa titular da competência: Neuri Brunetto

Entidade Proponente: ASILO – GRUPO DE VOLUNTÁRIOS SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

Processo nº: Convênio nº 002/2015; Primeiro e Segundo Termos aditivos

Descrição do Objeto da subvenção, auxílio e ou contribuição: o objeto do convênio foi contribuir financeiramente com parte das despesas de manutenção das atividades e conservação das instalações da entidade beneficiada.

Número do Empenho: 490

Parcela: 01 a 04 de 2016.

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a conveniência da concessão do recurso, nos termos do art. 16 da lei n. 4.320/64.		X	
02	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os objetos e/ou finalidades estatutárias da entidade beneficiária com o objeto do repasse.		X	
03	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto.		X	
04	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou o regular exercício das atividades estatutárias da entidade beneficiária.		X	
05	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou o interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos.		X	
06	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos e o objeto proposto.		X	
07	A concessão dos recursos à título de subvenções, auxílios e contribuições foi aprovada com base em parecer que demonstrou a compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado.		X	
08	Se o objeto envolveu a contratação de serviços (assessoria, assistência, consultoria, produção, capacitação e congêneres), foram detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, com quantidade e o custo individual.			X
09	Os recursos não foram aplicados para instalação, organização ou fundação da instituição.	X		
10	A instituição prestou conta dentro dos prazos estabelecidos.	X		
11	A movimentação dos recursos concedidos à título de subvenções, auxílios e contribuições foram depositados em conta bancária específica e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.	X		
12	Caso o prazo previsto para utilização dos recursos foi superior à 30 (trinta) dias, os recursos oriundos da subvenção foram aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo pela entidade proponente.	X		
13	Os documentos fiscais comprovam as despesas do objetivo.	X		
Os documentos abaixo elencados integraram o processo de concessão de subvenções, auxílios e contribuições				
14	Solicitação ao dirigente máximo do concedente;	X		
15	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;	X		
16	Comprovante de endereço da entidade e do seu representante legal	X		
17	Cópia autenticada do RG e do CPF do presidente da entidade ou do ocupante de cargo equivalente;	X		
18	Cópia do estatuto e de suas alterações, devidamente registrados no cartório competente;	X		
19	Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente;	X		
20	Cópia do alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura Municipal;	X		
21	Atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade do município a que pertencer a entidade, com data de emissão não superior a doze meses;	X		
22	Comprovante de abertura de conta corrente vinculada ao projeto;	X		
23	Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada;	X		
24	Certificação de entidade beneficente de assistência social, emitida por Conselho de Assistência Social, nos termos da legislação, se for o caso; (Vide Instrução Normativa N.TC-0016/2013 – DOTC-e de 05/06/2013 que suspendeu até 31/12/2013 a exigência contida neste inciso)		X	
25	Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada;	X		
26	Cópia da Lei de utilidade pública, quando exigida pela legislação do concedente;	X		
27	Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa – CPD-EN emitido pela Previdência Social;		X	

28	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF;	X		
29	Certidão Negativa de Débitos Estaduais, obtida no sítio eletrônico http://www.sef.sc.gov.br , quando o concedente for o Estado;	X		
30	Certidão Negativa de débitos municipais, quando o concedente for município;	X		
31	Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses;	X		
32	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 29, inciso V, da Lei 8.666/93, quando envolver o pagamento de pessoal com os recursos pretendidos.		X	
33	Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis comprovando a propriedade plena do imóvel com data não superior a trinta dias, nos casos em que o repasse tiver como objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo, inclusive para a contratação de projeto arquitetônico;			X
34	Licença ambiental prévia e, se for o caso, outras licenças expedidas pelos órgãos ambientais competentes, quando o contrato envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, conforme previsto na legislação federal e estadual aplicável;			X
35	Alvarás de licença necessários à realização de obras, expedidos pelos órgãos municipais competentes;			X
36	Registro fotográfico da situação por ocasião do pedido, em se tratando de reforma, supressão ou acréscimo.			X
37	Projeto básico, conforme definido na Lei Federal sobre licitações e contratos, que poderá ser dispensado pela autoridade competente no caso de objeto padronizado.			X
<p>Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Os itens nº 01, 02, 03, 04 e 05 exigem pareceres específicos sobre a liberação dos recursos para efetivação do convênio com entidades específicas. Contudo, a auditoria não constatou a elaboração dos pareceres exigidos para liberação do recurso auditado, apenas foi constatada a existência da Lei que disciplina a liberação de convênio para manutenção das atividades da entidade. Desse modo, foi verificado inexistência de parecer jurídico que fundamenta a base legal para criação da lei com tal finalidade. Além disso, não existe parecer que demonstre a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto; que demonstre o regular exercício das atividades estatutárias da entidade; que demonstre o interesse público do objeto e os beneficiários econômicos e sociais; que demonstre a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos; e que demonstre a compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado.</p>				

**APÊNDICE V
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

Processo nº 21

Assunto: Participação em Consórcio

Órgão/Setor: Prefeitura Municipal

Contrato/Fornecedor: CONSÓRCIO INTERM. VELHO CORONEL - CV

Nº do Contrato: 21-2016

Período de Vigência: 18-02-2016 à 31-12-2016

Valor R\$: 44.400,00

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável?		X	
02	Consta termo de referência ou projeto básico, descrevendo as características do produto, forma de fornecimento, valor estimado, objetivo e justificativa de contratação		X	
03	Pesquisa de preço (no mínimo três), devidamente identificadas, com o nome e CNPJ das empresas, assinadas, indicando a fonte e/ou metodologia utilizada?		X	
04	Consta Requisição de compras/serviços, assinados pelo Ordenador de despesa e demais autoridades competentes?	X		
05	Os recursos orçamentários previstos na requisição de compras/serviços estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	X		
06	Existe documentação probatória que caracterize a ocorrência de situação emergencial que reclama solução imediata, tal que a realização de licitação causaria potencial prejuízo relevante e irreparável ao órgão ou entidade, ou comprometa a segurança de pessoas, obras, serviços ou bens, ou, ainda, provocaria a paralisação ou prejudicaria a regularidade de suas atividades específicas, nos casos de dispensa fundamentada pelo inciso IV?			X
07	Consta a razão para a escolha do fornecedor, comprovação de que o preço está compatível com o do mercado, quando for o caso?		X	
08	Consta justificativa para a dispensa da licitação?	X		
09	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	X		
10	Consta Parecer Prévio da Procuradoria Geral, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação?			X
11	Quanto à dispensa de licitação por emergência fundamentada no inciso IV o contrato, na hipótese de sua obrigatoriedade, devidamente preenchido nos termos da Lei nº 8.666/93, Art. 38, Parágrafo único e Art. 62, do mesmo Regulamento, visada pela Assessoria Jurídica do órgão, poderá ter o prazo máximo de 180 dias consecutivos e ininterruptos, não sendo permitida sua prorrogação, mesmo que o contrato tenha sido firmado por 90 dias não poderá ser prorrogado por mais 90 dias			X
12	Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso?	X		
13	Consta documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista?	X		
14	Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso?		X	
15	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso?			X
16	Consta ato de dispensa de licitação, expedido pela autoridade competente?	X		
17	Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial, nos casos de dispensa fundamentada nos incisos III à XXXIII?	X		
18	Consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	X		
19	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso?		X	
20	Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material/serviço (quando for o caso)?		X	
21	Foi obedecida a ordem cronológica dos documentos, a quantidade máxima de 200 folhas por volume e a emissão dos termos de abertura e encerramentos de volumes, quando for o caso?	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Processo de dispensa não foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável; Protocolo de intenções apresentado deixa muito a desejar quanto a sua apresentação. Ele não cita a forma de fornecimento e nem a justificativa de contratação; Não consta o servidor e nem a comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização e execução dos serviços; Também não teve pesquisa de preço com mais 2 empresas; Para fins de comprovação de preço de mercado nada foi apresentado. Apenas citado que o preço esta compatível com o praticado no mercado, sem sua devida comparação e comprovação; Por se tratar de contratação de empresa para prestação de serviços regulamentados, a mesma, deveria comprovar seu pessoal técnico; Por fim, seguindo a Instrução Normativa N. TC – 0021-2015, o Anexo VI, cita os documentos que devem ser encaminhados quando se tratar de dispensas e inexigibilidades de licitação. Sendo que, a razão da escolha do fornecedor e a Justificativa de preço não tem comprovação.

**APÊNDICE V
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

Processo nº 40

Assunto: Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar Rural para merenda escolar.

Órgão/Setor: Prefeitura Municipal

Contrato/Fornecedor: Leonir Luiz Canton

Nº do Contrato: 40-2016

Período de Vigência: 08-04-2016 à 30-12-2016

Valor R\$: 6.755,00

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável?		X	
02	Consta termo de referência ou projeto básico, descrevendo as características do produto, forma de fornecimento, valor estimado, objetivo e justificativa de contratação	X		
03	Pesquisa de preço (no mínimo três), devidamente identificadas, com o nome e CNPJ das empresas, assinadas, indicando a fonte e/ou metodologia utilizada?			X
04	Consta Requisição de compras/serviços, assinados pelo Ordenador de despesa e demais autoridades competentes?	X		
05	Os recursos orçamentários previstos na requisição de compras/serviços estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	X		
06	Existe documentação probatória que caracterize a ocorrência de situação emergencial que reclama solução imediata, tal que a realização de licitação causaria potencial prejuízo relevante e irreparável ao órgão ou entidade, ou comprometa a segurança de pessoas, obras, serviços ou bens, ou, ainda, provocaria a paralisação ou prejudicaria a regularidade de suas atividades específicas, nos casos de dispensa fundamentada pelo inciso IV?			X
07	Consta a razão para a escolha do fornecedor, comprovação de que o preço está compatível com o do mercado, quando for o caso?	X		
08	Consta justificativa para a dispensa da licitação?	X		
09	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	X		
10	Consta Parecer Prévio da Procuradoria Geral, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação?			X
11	Quanto à dispensa de licitação por emergência fundamentada no inciso IV o contrato, na hipótese de sua obrigatoriedade, devidamente preenchido nos termos da Lei nº 8.666/93, Art. 38, Parágrafo único e Art. 62, do mesmo Regulamento, visada pela Assessoria Jurídica do órgão, poderá ter o prazo máximo de 180 dias consecutivos e ininterruptos, não sendo permitida sua prorrogação, mesmo que o contrato tenha sido firmado por 90 dias não poderá ser prorrogado por mais 90 dias			X
12	Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso?			X
13	Consta documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista?			X
14	Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso?			X
15	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso?			X
16	Consta ato de dispensa de licitação, expedido pela autoridade competente?	X		
17	Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial, nos casos de dispensa fundamentada nos incisos III à XXXIII?	X		
18	Consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	X		
19	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso?		X	
20	Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material/serviço (quando for o caso)?		X	
21	Foi obedecida a ordem cronológica dos documentos, a quantidade máxima de 200 folhas por volume e a emissão dos termos de abertura e encerramentos de volumes, quando for o caso?	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Não consta o servidor e nem a comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da entrega da mercadoria; O processo de dispensa não foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável.

**APÊNDICE V
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

Processo nº 42

Assunto: Aquisição de Gêneros Alimentícios

Órgão/Setor: Prefeitura Municipal

Contrato/Fornecedor: Cooperativa Central Sabor Colonial

Nº do Contrato: 42-2016

Período de Vigência: 08-04-2016 à 30-12-2016

Valor R\$: 52.985,00

Nº	Descrição da Ação	S	N	NA
01	O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e		X	

	visto do responsável?			
02	Consta termo de referência ou projeto básico, descrevendo as características do produto, forma de fornecimento, valor estimado, objetivo e justificativa de contratação	X		
03	Pesquisa de preço (no mínimo três), devidamente identificadas, com o nome e CNPJ das empresas, assinadas, indicando a fonte e/ou metodologia utilizada?			X
04	Consta Requisição de compras/serviços, assinados pelo Ordenador de despesa e demais autoridades competentes?	X		
05	Os recursos orçamentários previstos na requisição de compras/serviços estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	X		
06	Existe documentação probatória que caracterize a ocorrência de situação emergencial que reclama solução imediata, tal que a realização de licitação causaria potencial prejuízo relevante e irreparável ao órgão ou entidade, ou comprometa a segurança de pessoas, obras, serviços ou bens, ou, ainda, provocaria a paralisação ou prejudicaria a regularidade de suas atividades específicas, nos casos de dispensa fundamentada pelo inciso IV?			X
07	Consta a razão para a escolha do fornecedor, comprovação de que o preço está compatível com o do mercado, quando for o caso?	X		
08	Consta justificativa para a dispensa da licitação?	X		
09	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	X		
10	Consta Parecer Prévio da Procuradoria Geral, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação?			X
11	Quanto à dispensa de licitação por emergência fundamentada no inciso IV o contrato, na hipótese de sua obrigatoriedade, devidamente preenchido nos termos da Lei nº 8.666/93, Art. 38, Parágrafo único e Art. 62, do mesmo Regulamento, visada pela Assessoria Jurídica do órgão, poderá ter o prazo máximo de 180 dias consecutivos e ininterruptos, não sendo permitida sua prorrogação, mesmo que o contrato tenha sido firmado por 90 dias não poderá ser prorrogado por mais 90 dias			X
12	Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso?	X		
13	Consta documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista?	X		
14	Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso?			X
15	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso?			X
16	Consta ato de dispensa de licitação, expedido pela autoridade competente?	X		
17	Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial, nos casos de dispensa fundamentada nos incisos III à XXXIII?	X		
18	Consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	X		
19	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso?		X	
20	Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material/serviço (quando for o caso)?		X	
21	Foi obedecida a ordem cronológica dos documentos, a quantidade máxima de 200 folhas por volume e a emissão dos termos de abertura e encerramentos de volumes, quando for o caso?	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Não consta o servidor e nem a comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da entrega da mercadoria; O processo de dispensa não foi devidamente atuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável.				

APÊNDICE VI
CHECK LIST
AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Veículo Fiat Palio Fire 2P Ano/Mod 2015/2015 Cor Branca, Renavam 1052978956

Ano/modelo/Placa: Placas QHI-3694

Secretaria de alocação: Secretaria de Administração / Setor Tributação

Responsável: Ademir José Dariva

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: Observou-se que a ficha de controle de bordo não está corretamente preenchida com deslocamentos e Quilometragem incompletos; Não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos periódicos individualizados do veículo. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 31/05/2016 à 01/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte: - 31/05/2016: Gasolina Comum, quantidade 39,235 lts; valor unitário 3,78; valor total 148,30; Km 3.053; - 12/07/2016: Gasolina Comum, quantidade 39,555 lts; valor unitário 3,78; valor total 149,51; Km 3.412; Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas: ((3.053Km – 3.412Km) / 39,555 lts) = 9,077 km/Lt Consumo Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado está adequado a realidade. Além disso, solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados.				

APÊNDICE VI
CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Ano/modelo/Placa: 2010/2011, Placas MIH-5225
 Secretaria de alocação: Secretaria de Administração
 Responsável: José Spolti

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:
 Não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos periódicos individualizados do veículo. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 31/05/2016 à 01/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
 - 27/05/2016: Gasolina Comum, quantidade 48,12 lts; valor unitário 3,78; valor total 181,89; Km 107.605
 - 01/06/2016: Gasolina Comum, quantidade 6,634 lts; valor unitário 3,78; valor total 25,07; Km 107.647
 ((107.605km – 107.647km) / 6,634 lts) = **6,33 km/lit Consumo**
 - 15/06/2016: Gasolina Comum, quantidade 36,952 lts; valor unitário 3,78; valor total 139,67; Km 108.067
 ((107.647km – 108.067km) / 36,952) = **11,36 km/lit Consumo**
 - 04/07/2016: Gasolina Comum, quantidade 53,00 lts; valor unitário 3,78; valor total 200,34; Km 108.631
 ((108.067km – 108.631km) / 53,00) = **10,64 km/lit Consumo**
 - 25/07/2016: Gasolina Comum, quantidade 42,51 lts; valor unitário 3,78; valor total 160,69; Km 109.021
 ((108.631km – 109.021km) / 42,51) = **9,17 km/lit Consumo**
Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado está adequado a realidade. Além disso, solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Cadastro DMER nº 03
 Ano/modelo/Placa:
 Secretaria de alocação: Secretaria de Estradas e Rodagem - DMRE
 Responsável: Sidinei Zuanazzi

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:
 Existe registro individualizado de serviços e materiais aplicados a máquina observada. Também foi observado custo de manutenção registrado de maneira individualizada. Contudo, não foi possível extrair um relatório de custos de manutenção e consumo do veículo de um determinado período para observar se os gastos não estavam muito altos. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do controle de abastecimento efetuado pelo Caminhão Comboio e as notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/07/2016 à 15/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
 Controle de abastecimento da máquina obtido pelo controle de bordo do caminhão Comboio:
 - 05/07/2016: Diesel: quantidade: 138 lts; Km 152890;
 - 11/07/2016: Diesel: quantidade: 144 lts; Km 153101;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
 ((152890 Km – 153101 Km / 144 lts)) = **1,52 Km/lit Consumo**
 - 12/07/2016: Diesel: quantidade: 83 lts; Km 153213;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
 ((153101 Km – 153213 / 83 lts)) = **1,34 Km/lit Consumo**
Relata-se ao controle interno que o consumo da máquina no período observado está adequado a realidade.
Sugere-se ao controle interno que seja tomada as devidas providências quanto a geração e implementação de controles individualizados por veículo/máquina, os quais, precisam demonstrar de maneira efetiva em qualquer período solicitado, os custos de manutenção e consumo. Sugere-se também que seja elaborada uma notificação para cancelamento do contrato com IGE-Informática e Suprimentos Ltda ME, a qual fornece um sistema que deveria ser destinado para administração da produção agrícola e dos serviços prestados aos municípios e administração de transportes e obras do município de Quilombo, conforme características descritas em anexo ao edital, inclusive com a prestação dos serviços técnicos e correlatos pelo período de 12 meses contrato 169/2015. Foi observado que o único módulo utilizado no

sistema foi relacionado a prestação de serviços pela secretaria de agricultura. Deste modo, a sugestão seria a utilização integral do sistema, ou caso contrário, a rescisão contratual.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Cadastro DMER nº 77

Ano/modelo/Placa:

Secretaria de alocação: Secretaria de Estradas e Rodagem - DMRE

Responsável: Sidinei Zuanazzi

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: Existe registro individualizado de serviços e materiais aplicados a máquina observada. Também foi observado custo de manutenção registrado de maneira individualizada. Contudo, não foi possível extrair um relatório de custos de manutenção e consumo do veículo de um determinado período para observar se os gastos não estavam muito altos. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do controle de abastecimento efetuado pelo Caminhão Comboio e as notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/07/2016 à 15/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:

Controle de abastecimento da máquina obtido pelo controle de bordo do caminhão Comboio:

- 30/06/2016: Diesel: quantidade: 212 lts; Km 130909;

- 04/07/2016: Diesel: quantidade: 106 lts; Km 131084;

Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:

((130909 Km – 131084 Km / 106 lts)) = 1,65 Km/lit Consumo

- 08/07/2016: Diesel: quantidade: 249 lts; Km 131466;

Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:

((131084 Km – 131466 Km / 249 lts)) = 1,54 Km/lit Consumo

- 11/07/2016: Diesel: quantidade: 163 lts; Km 131780;

Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:

((131466 Km – 131780 Km / 163 lts)) = 1,92 Km/lit Consumo

- 12/07/2016: Diesel: quantidade: 115 lts; Km 131988;

Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:

((131780 Km – 131988 Km / 115 lts)) = 1,80 Km/lit Consumo

Relata-se ao controle interno que o consumo da máquina no período observado está adequado a realidade.

Sugere-se ao controle interno que seja tomada as devidas providências quanto a geração e implementação de controles individualizados por veículo/máquina, os quais, precisam demonstrar de maneira efetiva em qualquer período solicitado, os custos de manutenção e consumo. Sugere-se também que seja elaborada uma notificação para cancelamento do contrato com IGE-Informática e Suprimentos Ltda ME, a qual fornece um sistema que deveria ser destinado para administração da produção agrícola e dos serviços prestados aos municípios e administração de transportes e obras do município de Quilombo, conforme características descritas em anexo ao edital, inclusive com a prestação dos serviços técnicos e correlatos pelo período de 12 meses contrato 169/2015. Foi observado que o único módulo utilizado no sistema foi relacionado a prestação de serviços pela secretaria de agricultura. Deste modo, a sugestão seria a utilização integral do sistema, ou caso contrário, a rescisão contratual.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Cadastro DMER nº 79

Ano/modelo/Placa:

Secretaria de alocação: Secretaria de Estradas e Rodagem - DMRE

Responsável: Sidinei Zuanazzi

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:
 Existe registro individualizado de serviços e materiais aplicados a máquina observada. Também foi observado custo de manutenção registrado de maneira individualizada. Contudo, não foi possível extrair um relatório de custos de manutenção e consumo do veículo de um determinado período para observar se os gastos não estavam muito altos. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do controle de abastecimento efetuado pelo Caminhão Comboio e as notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/07/2016 à 15/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
 Controle de abastecimento da máquina obtido pelo controle de bordo do caminhão Comboio:
 - 01/07/2016: Diesel, quantidade: 129; Hora Máquina: 9.706;
 - 05/07/2016: Diesel, quantidade: 160; Hora Máquina: 9.718;
 - 08/07/2016: Diesel, quantidade: 136; Hora Máquina: 9.727.
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
 $((9.706 - 9.718 / 160 \text{ lts})) = 0,075 \text{ hora/Lts Consumo } 13,33 \text{ Litros/Hora Máquina}$
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
 $((9.718 - 9.727 / 136 \text{ lts})) = 0,066 \text{ Hora/Lts Consumo } 15,11 \text{ Litros/Hora Máquina}$
Relata-se ao controle interno que o consumo da máquina no período observado está adequado a realidade.
Sugere-se ao controle interno que seja tomada as devidas providências quanto a geração e implementação de controles individualizados por veículo/máquina, os quais, precisam demonstrar de maneira efetiva em qualquer período solicitado, os custos de manutenção e consumo. Sugere-se também que seja elaborada uma notificação para cancelamento do contrato com IGE-Informática e Suprimentos Ltda ME, a qual fornece um sistema que deveria ser destinado para administração da produção agrícola e dos serviços prestados aos municípios e administração de transportes e obras do município de Quilombo, conforme características descritas em anexo ao edital, inclusive com a prestação dos serviços técnicos e correlatos pelo período de 12 meses contrato 169/2015. Foi observado que o único módulo utilizado no sistema foi relacionado a prestação de serviços pela secretaria de agricultura. Deste modo, a sugestão seria a utilização integral do sistema, ou caso contrário, a rescisão contratual.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Cadastro DMER nº 90

Ano/modelo/Placa:

Secretaria de alocação: Secretaria de Estradas e Rodagem - DMRE

Responsável: Sidinei Zuanazzi

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:
 Existe registro individualizado de serviços e materiais aplicados a máquina observada. Também foi observado custo de manutenção registrado de maneira individualizada. Contudo, não foi possível extrair um relatório de custos de manutenção e consumo do veículo de um determinado período para observar se os gastos não estavam muito altos. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do controle de abastecimento efetuado pelo Caminhão Comboio e as notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/07/2016 à 15/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
 Controle de abastecimento da máquina obtido pelo controle de bordo do caminhão Comboio:
 - 01/07/2016: Diesel; quantidade 142 Lts; 5179 horas máquina;
 - 04/07/2016: Diesel; quantidade 111 Lts; 5189 horas máquina;
 $((5179 - 5189) / 111 \text{ lts}) = 0,090 \text{ horas/Lts } 11,10 \text{ lts/hora Consumo}$
 - 06/07/2016: Diesel; quantidade 48 Lts; 5194 horas máquina;
 $((5189 - 5194) / 48 \text{ lts}) = 0,104 \text{ horas/Lts } 9,60 \text{ lts/hora Consumo}$
 - 11/07/2016: Diesel; quantidade 152 Lts; 5206 horas máquina;
 $((5194 - 5206) / 152 \text{ lts}) = 0,0789 \text{ horas/Lts } 12,66 \text{ lts/hora Consumo}$
 Na quantidade de abastecimento do dia 11/07/2016 existe rasura que deixa incompreensível para identificação.
 - 13/07/2016: Diesel; quantidade 94 lts; 5215 horas máquina;
 $((5206 - 5215) / 94 \text{ lts}) = 0,0957 \text{ horas/Lts } 10,44 \text{ lts/hora Consumo}$
 A verificação da auditoria informa ao controle interno ineficiência com relação a forma de controle de abastecimento feito pelo caminhão comboio nas máquinas e caminhões, visto que na referida observação foram elaborados dois abastecimentos para uma mesma máquina que contempla o registro do mesmo número de horas. Observa-se inconsistência em relação a quantidade de litros por hora máquina consumida.
Relata-se ao controle interno que o consumo da máquina no período observado está adequado a realidade.
Sugere-se ao controle interno que seja tomada as devidas providências quanto a geração e implementação de controles individualizados por veículo/máquina, os quais, precisam demonstrar de maneira efetiva em qualquer período solicitado, os custos de manutenção e consumo. Sugere-se também que seja elaborada uma notificação para cancelamento do contrato com IGE-Informática e Suprimentos Ltda ME, a qual fornece um sistema que deveria ser destinado para administração da produção agrícola e dos serviços prestados aos municípios e administração de transportes e obras do município de Quilombo, conforme características descritas em anexo ao edital, inclusive com a prestação dos serviços técnicos e correlatos pelo período de 12 meses contrato 169/2015. Foi observado que o único módulo utilizado no sistema se refere a prestação de serviços pela secretaria de agricultura. Deste modo, a sugestão seria a utilização integral do sistema, ou

caso contrário, a rescisão contratual.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Cadastro DMER nº 113

Ano/modelo/Placa:

Secretaria de alocação: Secretaria de Estradas e Rodagem - DMRE

Responsável: Sidinei Zuanazzi

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: Existe registro individualizado de serviços e materiais aplicados a máquina observada. Também foi observado custo de manutenção registrado de maneira individualizada. Contudo, não foi possível extrair um relatório de custos de manutenção e consumo do veículo de um determinado período para observar se os gastos não estavam muito altos. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do controle de abastecimento efetuado pelo Caminhão Comboio e as notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/07/2016 à 15/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:

Controle de abastecimento da máquina obtido pelo controle de bordo do caminhão Comboio:

- 01/07/2016: Diesel, quantidade: 69; Hora Máquina: 256180;

- 06/07/2016: Diesel, quantidade: 60; Hora Máquina: 256180;

A verificação da auditoria informa ao controle interno ineficiência com relação a forma de controle de abastecimento feito pelo caminhão comboio nas máquinas e caminhões, visto que na referida observação foram elaborados dois abastecimentos para uma mesma máquina que contempla o registro do mesmo número de horas.

Relata-se ao controle interno que o consumo da máquina no período observado está adequado a realidade.

Sugere-se ao controle interno que seja tomada as devidas providências quanto a geração e implementação de controles individualizados por veículo/máquina, os quais, precisam demonstrar de maneira efetiva em qualquer período solicitado, os custos de manutenção e consumo. Sugere-se também que seja elaborada uma notificação para cancelamento do contrato com IGE-Informática e Suprimentos Ltda ME, a qual fornece um sistema que deveria ser destinado para administração da produção agrícola e dos serviços prestados aos municípios e administração de transportes e obras do município de Quilombo, conforme características descritas em anexo ao edital, inclusive com a prestação dos serviços técnicos e correlatos pelo período de 12 meses contrato 169/2015. Foi observado que o único módulo utilizado no sistema se refere a prestação de serviços pela secretaria de agricultura. Deste modo, a sugestão seria a utilização integral do sistema, ou caso contrário, a rescisão contratual.

**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/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: 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		
<p>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.</p>				

**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		
<p>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.</p>				

**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 VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Veículo Uno Marca Fiat, Cor Branca, Alco/Gaso

Ano/modelo/Placa: Ano/Mod. 2008/2008, Placas MFJ-8384

Secretaria de alocação: Secretaria de Assistência Social

Responsável: Carmen Pasinato Canton

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:
 A auditoria interna observou a existência de um controle manual sobre os valores de abastecimento, o qual serve apenas para não deixar que o consumo exceda o limite licitado. Por outro lado, não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos individualizados, fazendo com que não seja possível avaliar a eficiência em termos de consumo e manutenções. Inclusive responsável pela frota desconhece o sistema de controle interno utilizado pela prefeitura para controle do consumo de combustível e manutenção.
 Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/04/2016 à 01/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
 - 07/04/2016: Gasolina Comum, quantidade 25,002 lts; valor unitário 3,76; valor total 94,00; Km 102.831;
 - 16/05/2016: Gasolina Comum, quantidade 32,860 lts; valor unitário 3,78; valor total 124,21; Km 103.129;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((102.831Km – 103.129Km) / 32,860 lts) = 9,07 km/Lt Consumo
 - 22/06/2016: Gasolina Comum, quantidade 36,49 lts; valor unitário 3,78; valor total 137,93; Km 103.452;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((103.129Km – 103.452Km) / 36,49 lts) = 8,85 km/Lt Consumo
Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado está adequado a realidade. Além disso, solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Veículo Uno Marca Fiat, Cor Branca, Alco/Gaso, Potência 66 CV

Ano/modelo/Placa: Ano/Mod. 2013/2013, Placas MJU-5480

Secretaria de alocação: Secretaria de Assistência Social

Responsável: Carmen Pasinato Canton

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:
 A auditoria interna observou a existência de um controle manual sobre os valores de abastecimento, o qual serve apenas para não deixar que o consumo exceda o limite licitado. Por outro lado, não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos individualizados, fazendo com que não seja possível avaliar a eficiência em termos de consumo e ou até mesmo manutenções periódicas. A falha no controle interno com relação ao fato observado pode trazer prejuízos para a correta aplicação dos recursos públicos, visto que não tem-se a possibilidade de observar, sem relatórios individualizados a eficiência dos veículos. Além disso, a irregularidade abre precedentes para possibilidade de desvio de recurso público.
 Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 15/04/2016 à 01/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:

- 25/04/2016: Gasolina Comum, quantidade 41,62 lts; valor unitário 3,76; valor total 156,49; Km 24.969;
 - 12/05/2016: Gasolina Comum, quantidade 42,14 lts; valor unitário 3,78; valor total 159,29; Km 25.500;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((24.969Km – 25.500Km) / 42,14 lts) = 12,60 km/Lt Consumo
 - 31/05/2016: Gasolina Comum, quantidade 38,735 lts, valor unitário 3,78; valor total 146,41;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((25.500Km – 25.949Km) / 38,735 lts) = 11,59 km/Lt Consumo
 - 21/06/2016: Gasolina Comum, quantidade 39,56 lts; valor unitário 3,78; valor total 149,54; Km 26.401;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((25.949Km – 26.401Km) / 39,56 lts) = 11,42 km/Lt Consumo
 - 08/07/2016: Gasolina Comum, quantidade 40,473 lts; valor unitário 3,78; valor total 152,98; Km 26.882;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((26.401Km – 26.882Km) / 40,473 lts) = 11,88 km/Lt Consumo
Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado está adequado a realidade. Além disso, solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Veículo Uno Marca Fiat, Cor Branca, Alco/Gaso
 Ano/modelo/Placa: Ano/Mod. 2008/2008, Placas MFJ-8384
 Secretaria de alocação: Secretaria de Assistência Social
 Responsável: Carmen Pasinato Canton

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:
 A auditoria interna observou a existência de um controle manual sobre os valores de abastecimento, o qual serve apenas para não deixar que o consumo exceda o limite licitado. Por outro lado, não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos individualizados, fazendo com que não seja possível avaliar a eficiência em termos de consumo e manutenções. Inclusive responsável pela frota desconhece o sistema de controle interno utilizado pela prefeitura para controle do consumo de combustível e manutenção.
 Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/04/2016 à 01/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
 - 31/05/2016: Gasolina Comum, quantidade 36,923 lts; valor unitário 3,78; valor total 139,56; Km 120.696;
 - 21/06/2016: Gasolina Comum, quantidade 36,012 lts; valor unitário 3,78; valor total 136,12; Km 121.133;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((120.696Km – 121.133Km) / 36,012 lts) = 12,13 km/Lt Consumo
 - 07/07/2016: Gasolina Comum, quantidade 36,511 lts; valor unitário 3,78; valor total 138,01; Km 121.620;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((121.133Km – 121.620Km) / 36,511 lts) = 13,34 km/Lt Consumo
 - 15/07/2016: Gasolina Comum, quantidade 32,492 lts; valor unitário 3,78; valor total 122,81; Km 121.830;
 Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((121.620Km – 121.830Km) / 32,492 lts) = 6,46 km/Lt Consumo
Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado teve uma drástica queda conforme abastecimento do dia 15/07/2016, sugerindo observar melhor o consumo deste veículo pela Secretaria de Agricultura. Além disso, solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Veículo Placa MJG-5447
 Ano/modelo/Placa:
 Secretaria de alocação: Secretaria de Educação
 Responsável: Secretário de Educação

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:
A auditoria interna observou a existência de um controle manual sobre os valores de abastecimento, o qual serve apenas para não deixar que o consumo exceda o limite lícito. Por outro lado, não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos individualizados, fazendo com que não seja possível avaliar a eficiência em termos de consumo e manutenções. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/04/2016 à 10/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
- 13/05/2016: Diesel, quantidade 85,005 lts; valor total 232,91; Km 60594;
- 20/05/2016: Diesel, quantidade 95,000 lts; valor total 260,30; Km 60765;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((60594 Km – 60765 Km) / 95 lts) = 1,80 km/Lt Consumo
- 30/05/2016: Diesel, quantidade 85,019 lts; valor total 232,95 Km 60930;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((60765 Km – 60930 Km) / 85,019 lts) = 1,94 km/Lt Consumo
- 06/06/2016: Diesel, quantidade 90,023 lts; valor total 246,66; Km 61098;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((60930 Km – 61098 Km) / 90,023 lts) = 1,8661 km/Lt Consumo
Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado este em conformidade. Solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados e também os gastos relacionados ao consumo de combustível.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Veículo Placa MKN-7022

Ano/modelo/Placa:

Secretaria de alocação: Secretaria de Educação

Responsável: Secretário de Educação

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:
A auditoria interna observou a existência de um controle manual sobre os valores de abastecimento, o qual serve apenas para não deixar que o consumo exceda o limite lícito. Por outro lado, não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos individualizados, fazendo com que não seja possível avaliar a eficiência em termos de consumo e manutenções. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/04/2016 à 10/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
- 26/04/2016: Diesel, quantidade 83 lts; valor total 268,95; Km 46671;
- 02/05/2016: Diesel, quantidade 69 lts; valor total 223,66; Km 46853;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((46671 Km – 46853 Km) / 69 lts) = 2,6376 km/Lt Consumo
- 04/05/2016: Diesel, quantidade 73 lts; valor total 236,55; Km 47071;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((46853 Km – 47071 Km) / 73 lts) = 2,986 km/Lt Consumo
- 11/05/2016: Diesel, quantidade 97 lts; valor total 314,29; Km 47310;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((47071 Km – 47310 Km) / 97 lts) = 2,463 km/Lt Consumo
Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado este em conformidade. Solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados e também os gastos relacionados ao consumo de combustível.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Veículo Placa MLA-0402

Ano/modelo/Placa:

Secretaria de alocação: Secretaria de Educação

Responsável: Secretário de Educação

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:
A auditoria interna observou a existência de um controle manual sobre os valores de abastecimento, o qual serve apenas para não deixar que o consumo exceda o limite licitado. Por outro lado, não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos individualizados, fazendo com que não seja possível avaliar a eficiência em termos de consumo e manutenções. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/04/2016 à 10/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
- 28/04/2016: Diesel, quantidade 112 lts; valor total 362,89; Km 23811;
- 04/05/2016: Diesel, quantidade 97 lts; valor total 314,54; Km 24061;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((23811 Km – 24061 Km) / 97 lts) = 2,577 km/Lt Consumo
- 11/05/2016: Diesel, quantidade 117 lts; valor total 379,12; Km 24293;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((24061 Km – 24293 Km) / 117 lts) = 1,983 km/Lt Consumo
- 17/05/2016: Diesel, quantidade 121,011 lts; valor total 392,07; Km 24555;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((24293 Km – 24555 Km) / 121,011 lts) = 2,165 km/Lt Consumo
Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado este em conformidade. Solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados e também os gastos relacionados ao consumo de combustível.

**APÊNDICE VI
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE VEÍCULOS DA FROTA DO GOVERNO MUNICIPAL

Descrição do Veículo: Veículo Placa MLF-6402

Ano/modelo/Placa:

Secretaria de alocação: Secretaria de Educação

Responsável: Secretário de Educação

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:
A auditoria interna observou a existência de um controle manual sobre os valores de abastecimento, o qual serve apenas para não deixar que o consumo exceda o limite licitado. Por outro lado, não foi encontrado nenhum controle de manutenção e abastecimento que demonstre os gastos individualizados, fazendo com que não seja possível avaliar a eficiência em termos de consumo e manutenções. Diante das evidências, foi necessário efetuar a auditoria do empenho e das notas fiscais de combustível alocadas ao veículo auditado, durante o período de 01/04/2016 à 10/08/2016. Com base na auditoria das despesas com combustível observou-se o seguinte:
- 18/04/2016: Diesel, quantidade 65 lts; valor total 206,05; Km 28820;
- 27/04/2016: Diesel, quantidade 62 lts; valor total 200,89; Km 29090;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((28820 Km – 29090 Km) / 62 lts) = 4,354 km/Lt Consumo
- 02/05/2016: Diesel, quantidade 43 lts; valor total 139,35; Km 29285;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((29090 Km – 29285 Km) / 43 lts) = 4,535 km/Lt Consumo
- 09/05/2016: Diesel, quantidade 65 lts; valor total 210,78; Km 29600;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((29285 Km – 29600 Km) / 65 lts) = 4,8461 km/Lt Consumo
- 16/05/2016: Diesel, quantidade 63,024 lts; valor total 204,19; Km 29860;
Cálculo do Consumo médio com base nas duas aquisições de combustível acima identificadas:
((29600 Km – 29860 Km) / 63,024 lts) = 4,1254 km/Lt Consumo
Relata-se ao controle interno que o consumo do veículo no período observado este em conformidade. Solicita-se ao controle interno que tome as devidas providências quanto a notificação relacionada a exigência de controle dos gastos com manutenção individualizados e também os gastos relacionados ao consumo de combustível.

**APÊNDICE VII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE BENS MÓVEIS

Órgão/Setor/Secretaria da observação: Secretaria de Administração (Setor de Contabilidade)

Responsável pela guarda e administração: Edgar Berlanda

Localização: Rua Duque de Caxias, nº 165, Centro, Quilombo/SC, Prefeitura Municipal de Quilombo (Sede), ao lado da Praça Municipal

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 Secretaria de Administração, setor de Contabilidade, utilizando-se do *check list* e com a posse do relatório de controle patrimonial. Observou-se que a única informação que não consta nos relatórios refere-se a descrição do requisitante do bem, e também referente aos dados do fornecedor do bem móvel adquirido. Diante da constatação, sugere-se que tais informações não inabilitam a eficiência do controle interno pelo setor de controle patrimonial de bens móveis. Além disso, infere-se que o controle de bens móveis está organizado, com revisão periódica em todos os setores e controle sobre a redistribuição ou transferência de bens. Nesse setor, não há sugestão de melhorias e/ou apontamos de irregularidades, ineficiências e falhas no sistema de controle interno.

APÊNDICE VII

CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DE BENS MÓVEIS

Órgão/Setor/Secretaria da observação: Secretaria Municipal de Educação (Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde)

Responsável pela guarda e administração: Dilvete Zanatto Variani

Localização: Avenida Primo Alberto Bodanese, Centro, Quilombo/SC, ao lado da Prefeitura Municipal de Quilombo (Sede).

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:			
	h) Distribuição dos bens móveis;	X		
	i) Afixação de chapas de identificação com número do registro;	X		
	j) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;	X		
	k) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação desnecessidade, obsoleto, etc.	X		
	l) Redistribuição;	X		
	m) Empréstimo, troca ou transferência;	X		
	n) Baixa;	X		
05	No controle cadastral dos bens móveis, do órgão/setor/secretaria, há informações de:			
	h) Número do registro cadastral;	X		
	i) Requisitante do bem;		X	
	j) Nomenclatura e descrição do bem;	X		
	k) Dados do fornecedor		X	
	l) Número da nota de empenho, valor e fonte de recursos;	X		
	m) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;	X		
	n) 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 no Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, utilizando-se do *check list* e com a posse do relatório de controle patrimonial. Observou-se que a única informação que não consta nos relatórios refere-se a descrição do requisitante do bem, e também referente aos dados do fornecedor do bem móvel adquirido. Diante da constatação, sugere-se que tais informações não inabilitam a eficiência do controle interno pelo setor de controle patrimonial de bens móveis. Além disso, infere-se que o controle de bens móveis está organizado, com revisão periódica em todos os setores e controle sobre a redistribuição ou transferência de bens. Na auditoria foram observados fatores que merecem destaque: a) não há um ambiente (almoxarifado) utilizado 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 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:			
	o) Distribuição dos bens móveis;	X		
	p) Afixação de chapas de identificação com número do registro;	X		
	q) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;	X		
	r) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação desnecessidade, obsoleto, etc.	X		
	s) Redistribuição;	X		
	t) Empréstimo, troca ou transferência;	X		
	u) Baixa;	X		
05	No controle cadastral dos bens móveis, do órgão/setor/secretaria, há informações de:			
	o) Número do registro cadastral;	X		
	p) Requisitante do bem;		X	
	q) Nomenclatura e descrição do bem;	X		
	r) Dados do fornecedor		X	
	s) Número da nota de empenho, valor e fonte de recursos;	X		
	t) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;	X		
	u) 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 VIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE BENS IMÓVEIS

Descrição do Bem Imóvel: Lote Urbano n. 14 da quadra n. 08, com área de 1.545 m², situado na Avenida Primo Alberto Bodanese, Centro de Convivência dos Idosos.

Responsável: Carmen Pazinato Canton

Localização: Situado na Avenida Primo Alberto Bodanese, Centro, Município de Quilombo/SC.

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Os dados do Bem Imóvel estão organizados em processo e arquivos com ordenamento.	X		
02	No processo do Bem Imóvel constam os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.	X		
03	No processo do Bem Imóvel constam os documentos complementares como:			
	a) Planta do terreno com representação das benfeitorias;	X		
	v) Planta de situação;	X		
	w) Folha de tomo;			X
	x) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído;	X		
	y) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;	X		
	z) Laudo de vistoria;	X		
	aa) Termo de entrega e recebimento do imóvel;	X		
	bb) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;	X		
	cc) Original do habite-se.	X		
04	A folha de tomo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno;			X
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse;		X	
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualizado por lançamento contábil no ativo permanente;	X		
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.	X		

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

A auditoria do imóvel acima identificado com relação aos quesitos descritos apontou a existência de um controle interno eficiente. Além disso, observou-se que houve preocupação em efetuar, no ano de 2014, uma reavaliação de todos os bens imóveis, bem como, o registro contábil dos

ajustes sugeridos pela Empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão Eirelli Me, portador do CNPJ sob nº 16.457.852/0001-42, localizada no Município de Chapecó/SC. O relatório demonstrou que o bem acima identificado foi reavaliado pelo valor de R\$ 185.400,00 registrado na conta contábil 123210104, órgão 3 44. O relatório contempla uma reorganização e ordenamento de todos os bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Quilombo/SC, bem como a organização de toda a documentação exigida em lei para cada imóvel. Destarte que o único item que necessita observação, conforme Instrução Normativa do TCE-SC, está relacionado ao registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.

**APÊNDICE VIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE BENS IMÓVEIS

Descrição do Bem Imóvel: Lote Urbano n. 04, da Quadra m. 64-B, com área de 209,00 m², sem benfeitoria, localizado no lado ímpar da Travessa Amazonas Distante 33 metros da esquina com a Rua Jacob Simon.

Responsável: Rudimar Graziolli

Localização: Lote Urbano n. 04, localizando no Loteamento Cidade de Quilombo, conforme especificações acima.

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Os dados do Bem Imóvel estão organizados em processo e arquivos com ordenamento.	X		
02	No processo do Bem Imóvel constam os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.	X		
03	No processo do Bem Imóvel constam os documentos complementares como:			
	b) Planta do terreno com representação das benfeitorias;	X		
	dd) Planta de situação;	X		
	ee) Folha de tombo;			X
	ff) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído;	X		
	gg) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;	X		
	hh) Laudo de vistoria;	X		
	ii) Termo de entrega e recebimento do imóvel;	X		
	jj) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;	X		
	kk) Original do habite-se.	X		
04	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno;			X
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse;		X	
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualizado por lançamento contábil no ativo permanente;	X		
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:
A auditoria do imóvel acima identificado com relação aos quesitos descritos apontou a existência de um controle interno eficiente. Além disso, observou-se que houve preocupação em efetuar, no ano de 2014, uma reavaliação de todos os bens imóveis, bem como, o registro contábil dos ajustes sugeridos pela Empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão Eirelli Me, portador do CNPJ sob nº 16.457.852/0001-42, localizada no Município de Chapecó/SC. O relatório demonstrou que o bem acima identificado foi reavaliado pelo valor de R\$ 25.080,00, registrado na conta contábil 123210104, órgão 3 2. O relatório contempla uma reorganização e ordenamento de todos os bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Quilombo/SC, bem como a organização de toda a documentação exigida em lei para cada imóvel. Destarte que o único item que necessita observação, conforme Instrução Normativa do TCE-SC, está relacionado ao registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.

**APÊNDICE VIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DE BENS IMÓVEIS

Descrição do Bem Imóvel: Parte do Lote Rural n. 17, da fazenda Chapecó, Situado na Comunidade de Linha Vista Alegre, Município de Quilombo, com 1.512,55 m², sem edificações.

Responsável: Rudimar Graziolli

Localização: Parte Lote Rural n. 17, localizando na Linha Vista Alegre, destinado a construção e instalação de um Centro de Eventos Esportivo.

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Os dados do Bem Imóvel estão organizados em processo e arquivos com ordenamento.	X		
02	No processo do Bem Imóvel constam os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.	X		
03	No processo do Bem Imóvel constam os documentos complementares como:			
	c) Planta do terreno com representação das benfeitorias;	X		
	ll) Planta de situação;	X		
	mm) Folha de tombo;			X
	nn) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído;	X		
	oo) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;	X		
	pp) Laudo de vistoria;	X		
	qq) Termo de entrega e recebimento do imóvel;	X		
	rr) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;	X		
	ss) Original do habite-se.	X		
04	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno;			X
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse;		X	
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualizado por lançamento contábil no ativo permanente;	X		
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.	X		

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:
A auditoria do imóvel acima identificado com relação aos quesitos descritos apontou a existência de um controle interno eficiente. Além disso, observou-se que houve preocupação em efetuar, no ano de 2014, uma reavaliação de todos os bens imóveis, bem como, o registro contábil dos ajustes sugeridos pela Empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão Eirelli Me, portador do CNPJ sob nº 16.457.852/0001-42, localizada no Município de Chapecó/SC. O relatório demonstrou que o bem acima identificado foi reavaliado pelo valor de R\$ 3.327,61, registrado na conta contábil 123210104, órgão 3 2. O relatório contempla uma reorganização e ordenamento de todos os bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Quilombo/SC, bem como a organização de toda a documentação exigida em lei para cada imóvel. Destarte que o único item que

necessita observação, conforme Instrução Normativa do TCE-SC, está relacionado ao registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.

APÊNDICE VIII

CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DE BENS IMÓVEIS

Descrição do Bem Imóvel: Lote Urbano n. 01, Quadra n. 57, localizada na Avenida Coronel Bertaso, Acesso Norte, com 1.060 m², sem edificações averbadas.

Responsável: Rudimar Graziolli

Localização: Avenida Coronel Ernesto Bertaso, Acesso Norte, Abertura de Acesso para Construção de Ponto que Liga a Rodovia SC-468.

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Os dados do Bem Imóvel estão organizados em processo e arquivos com ordenamento.	X		
02	No processo do Bem Imóvel constam os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.	X		
03	No processo do Bem Imóvel constam os documentos complementares como:			
	d) Planta do terreno com representação das benfeitorias;	X		
	tt) Planta de situação;	X		
	uu) Folha de tomo;			X
	vv) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído;	X		
	ww) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;	X		
	xx) Laudo de vistoria;	X		
	yy) Termo de entrega e recebimento do imóvel;	X		
	zz) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;	X		
	aaa) Original do habite-se.	X		
04	A folha de tomo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno;			X
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse;		X	
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualizado por lançamento contábil no ativo permanente;	X		
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.	X		

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

A auditoria do imóvel acima identificado com relação aos quesitos descritos apontou a existência de um controle interno eficiente. Além disso, observou-se que houve preocupação em efetuar, no ano de 2014, uma reavaliação de todos os bens imóveis, bem como, o registro contábil dos ajustes sugeridos pela Empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão Eirelli Me, portador do CNPJ sob nº 16.457.852/0001-42, localizada no Município de Chapecó/SC. O relatório demonstrou que o bem acima identificado foi reavaliado pelo valor de R\$ 127.200,00 registrado na conta contábil 123210104, órgão 3 2. O relatório contempla uma reorganização e ordenamento de todos os bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Quilombo/SC, bem como a organização de toda a documentação exigida em lei para cada imóvel. Destarte que o único item que necessita observação, conforme Instrução Normativa do TCE-SC, está relacionado ao registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.

APÊNDICE VIII

CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DE BENS IMÓVEIS

Descrição do Bem Imóvel: Lote Urbano n. 09, da quadra n. 38, com área de 1.305 m², Matrícula n. 442, situado na Rua Aderbal Ramos da Silva, Terminal Rodoviário de Quilombo/SC.

Responsável: Rudimar Graziolli

Localização: Situado na Rua Aderbal Ramos da Silva, Terminal Rodoviário de Quilombo/SC.

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Os dados do Bem Imóvel estão organizados em processo e arquivos com ordenamento.	X		
02	No processo do Bem Imóvel constam os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.	X		
03	No processo do Bem Imóvel constam os documentos complementares como:			
	e) Planta do terreno com representação das benfeitorias;	X		
	bbb) Planta de situação;	X		
	ccc) Folha de tomo;			X
	ddd) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído;	X		
	eee) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;	X		
	fff) Laudo de vistoria;	X		
	ggg) Termo de entrega e recebimento do imóvel;	X		
	hhh) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;	X		
	iii) Original do habite-se.	X		
04	A folha de tomo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno;			X
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse;		X	
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualizado por lançamento contábil no ativo permanente;	X		
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.	X		

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

A auditoria do imóvel acima identificado com relação aos quesitos descritos apontou a existência de um controle interno eficiente. Além disso, observou-se que houve preocupação em efetuar, no ano de 2014, uma reavaliação de todos os bens imóveis, bem como, o registro contábil dos ajustes sugeridos pela Empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão Eirelli Me, portador do CNPJ sob nº 16.457.852/0001-42, localizada no Município de Chapecó/SC. O relatório demonstrou que o bem acima identificado foi reavaliado pelo valor de R\$ 156.600,00 registrado na conta contábil 123210104, órgão 3 2. O relatório contempla uma reorganização e ordenamento de todos os bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Quilombo/SC, bem como a organização de toda a documentação exigida em lei para cada imóvel. Destarte que o único item que necessita observação, conforme Instrução Normativa do TCE-SC, está relacionado ao registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.

APÊNDICE VIII

CHECK LIST
AUDITORIA INTERNA DE BENS IMÓVEIS

Descrição do Bem Imóvel: Matrícula n. 7.612 – Parte da Chácara n. 85, com a área de 450,00 m², sem benfeitorias, localizado na Linha Kennedy, no loteamento Cidade de Quilombo-SC, confrontando: ao Norte, com parte da mesma chácara n. 85, na extensão de 30 metros; ao Sul, com parte da mesma Chácara n. 85, na extensão de 30 metros; ao Leste, com parte da Chácara n. 86, na extensão de 15 metros; e ao Oeste, com parte da mesma chácara n. 85, na extensão de 15 metros

Responsável: Rudimar Graziolli

Localização: Parte da Chácara n. 85, Linha Kennedy, próximo a Rádio Comunitária.

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Os dados do Bem Imóvel estão organizados em processo e arquivos com ordenamento.	X		
02	No processo do Bem Imóvel constam os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.	X		
03	No processo do Bem Imóvel constam os documentos complementares como:			
	f) Planta do terreno com representação das benfeitorias;	X		
	jjj) Planta de situação;	X		
	kkk) Folha de tombo;			X
	lll) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído;	X		
	mmm) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;	X		
	nnn) Laudo de vistoria;	X		
	ooo) Termo de entrega e recebimento do imóvel;	X		
	ppp) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;	X		
	qqq) Original do habite-se.	X		
04	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno;			X
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse;		X	
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualizado por lançamento contábil no ativo permanente;	X		
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.	X		
<p>Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: A auditoria do imóvel acima identificado com relação aos quesitos descritos apontou a existência de um controle interno eficiente. Além disso, observou-se que houve preocupação em efetuar, no ano de 2014, uma reavaliação de todos os bens imóveis, bem como, o registro contábil dos ajustes sugeridos pela Empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão Eirelli Me, portador do CNPJ sob nº 16.457.852/0001-42, localizada no Município de Chapecó/SC. O relatório demonstrou que o bem acima identificado foi reavaliado pelo valor de R\$ 54.000,00 registrado na conta contábil 123210104, órgão 3 2. O relatório contempla uma reorganização e ordenamento de todos os bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Quilombo/SC, bem como a organização de toda a documentação exigida em lei para cada imóvel. Destarte que o único item que necessita observação, conforme Instrução Normativa do TCE-SC, está relacionado ao registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.</p>				

APÊNDICE VIII
CHECK LIST
AUDITORIA INTERNA DE BENS IMÓVEIS

Descrição do Bem Imóvel: Por Escritura Pública de Compra e Venda, por desapropriação amigável, lavrada às fls. 286 e verso, Livro n 38, em 07 de novembro de 2002. Os proprietários: Onorino Marsaro, e sua mulher Luci Terezinha Marsaro; venderam, como de fato e na verdade têm, o imóvel da presente matrícula com a área de 4.672,58 m², sem benfeitorias, para o Município de Quilombo, pelo valor de R\$ 11.212,00. O imóvel destina-se à implantação de programa habitacional popular no Município de Quilombo. Matrícula n. 5.717, com área de 4.672,58 m², quadra n. 89, lotes 01 a 15, no Bairro Bela Vista, conjunto Habitacional.

Responsável: Rudimar Graziolli

Localização: Bairro Bela Vista, Município de Quilombo/SC.

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Os dados do Bem Imóvel estão organizados em processo e arquivos com ordenamento.	X		
02	No processo do Bem Imóvel constam os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.	X		
03	No processo do Bem Imóvel constam os documentos complementares como:			
	g) Planta do terreno com representação das benfeitorias;	X		
	rrr) Planta de situação;	X		
	sss) Folha de tombo;			X
	ttt) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído;	X		
	uuu) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;	X		
	vvv) Laudo de vistoria;	X		
	www) Termo de entrega e recebimento do imóvel;	X		
	xxx) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;	X		
	yyy) Original do habite-se.	X		
04	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno;			X
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse;		X	
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualizado por lançamento contábil no ativo permanente;	X		
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.	X		
<p>Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: A auditoria do imóvel acima identificado com relação aos quesitos descritos apontou a existência de um controle interno eficiente. Além disso, observou-se que houve preocupação em efetuar, no ano de 2014, uma reavaliação de todos os bens imóveis, bem como, o registro contábil dos ajustes sugeridos pela Empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão Eirelli Me, portador do CNPJ sob nº 16.457.852/0001-42, localizada no Município de Chapecó/SC. O relatório demonstrou que o bem acima identificado foi reavaliado pelo valor de R\$ 373.806,40 registrado na conta contábil 123210104, órgão 3 2. O relatório contempla uma reorganização e ordenamento de todos os bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Quilombo/SC, bem como a organização de toda a documentação exigida em lei para cada imóvel. Destarte que o único item que necessita observação, conforme Instrução Normativa do TCE-SC, está relacionado ao registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.</p>				

**APÊNDICE IX
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO TRANSPORTE ESCOLAR TERCEIRIZADO

Descrição do Veículo: ONIBUS, CAP. PARA 48 PESSOAS

Ano/modelo/Placa: 2001 - VOLKS □ Busscar Urbpluss - AJY 1653

Responsável: JENOIR PEDRO PICININI

Dados da Empresa Terceirizada: FERRARIA E TRANSPORTES PICININI LTDA ME

CNPJ N: 08.414.565-0001-27

Número/descrição da linha: 11 – Saída de Quilombo Linha São Luis, São José, SC 157, Bairro Cooper a Quilombo.

Número do Processo Licitatório: 157-2013

Período da efetivação do transporte (Mês/NF): 12-2013 – nota em 02-2014

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Existe autorização do órgão estadual de trânsito para o veículo transportar estudantes;	X		
02	O veículo passou pela inspeção veicular;	X		
03	A quilometragem percorrida confere com o trajeto estabelecido no roteiro da secretaria de educação;			
04	O veículo contempla todos os equipamentos de segurança obrigatórios;			
05	O estado de conservação do veículo é adequado para a prestação dos serviços ao interesse público;			
06	O veículo está com toda documentação necessária para rodagem;	X		
07	O condutor está habilitado para o transporte de alunos;	X		
08	Na data do pagamento a empresa terceirizada estava em dia com as obrigações acessórias.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: CONDUTOR JENOIR PEDRO PICININI APRESENTOU CNH VENCIDA VEÍCULO FABRICADO EM 2001, POSSUI MAIS DE 15 ANOS DE FABRICAÇÃO. CONTRATO FOI ASSINADO DENTRO DOS 15 ANOS, PORÉM AS RENOVAÇÕES FORAM FEITAS COM O MESMO VEÍCULO.				

**APÊNDICE IX
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO TRANSPORTE ESCOLAR TERCEIRIZADO

Descrição do Veículo: ONIBUS, CAP. PARA 40 PESSOAS

Ano/modelo/Placa: 2004 – M. Benz Induscar Apache A – DJB 7962

Responsável: JAIME DERCIO DREWS

Dados da Empresa Terceirizada: JAIME DERCIO DREWS ME

CNPJ N: 05.983.981-0001-58

Número/descrição da linha: 12 – Linha Zambigan, Bergamini, SC 157, Pinhal a Quilombo

Número do Processo Licitatório: 136-2015

Período da efetivação do transporte (Mês/NF): 12-2015 – 02-2016

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Existe autorização do órgão estadual de trânsito para o veículo transportar estudantes;	X		
02	O veículo passou pela inspeção veicular;	X		
03	A quilometragem percorrida confere com o trajeto estabelecido no roteiro da secretaria de educação;			
04	O veículo contempla todos os equipamentos de segurança obrigatórios;			
05	O estado de conservação do veículo é adequado para a prestação dos serviços ao interesse público;			
06	O veículo está com toda documentação necessária para rodagem;			
07	O condutor está habilitado para o transporte de alunos;	X		
08	Na data do pagamento a empresa terceirizada estava em dia com as obrigações acessórias.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: CONDUTOR NEUDELIR GASPARETTO APRESENTOU CNH VENCIDA				

**APÊNDICE IX
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO TRANSPORTE ESCOLAR TERCEIRIZADO

Descrição do Veículo: KOMBI, CAP. PARA 12 PASSAGEIROS

Ano/modelo/Placa: 2009 – VW KOMBI LOTAÇÃO – MGR 7844

Responsável: ARI RAMOS DO AMARAL

Dados da Empresa Terceirizada: ARI RAMOS DO AMARAL ME

CNPJ N: 10.599.851-0001-56

Número/descrição da linha: 19 – Saída de linha Manuel Maier, São Sebastião à linha Nova até a escola Nossa Senhora Salette – Vila Gaúcha

Número do Processo Licitatório: 136-2015

Período da efetivação do transporte (Mês/NF): 12-2015 – 02-2016

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	Existe autorização do órgão estadual de trânsito para o veículo transportar estudantes;	X		
02	O veículo passou pela inspeção veicular;	X		
03	A quilometragem percorrida confere com o trajeto estabelecido no roteiro da secretaria de educação;			
04	O veículo contempla todos os equipamentos de segurança obrigatórios;			
05	O estado de conservação do veículo é adequado para a prestação dos serviços ao interesse público;			
06	O veículo está com toda documentação necessária para rodagem;			
07	O condutor está habilitado para o transporte de alunos;	X		
08	Na data do pagamento a empresa terceirizada estava em dia com as obrigações acessórias.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: CONDUTOR ARI RAMOS DO AMARAL PRESENTOU ATESTADO DE OCUPAÇÃO ADMISSIONAL, EMITIDO POR MÉDICO QUE NÃO É DO TRABALHO.				

**APÊNDICE X
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE DE ESTOQUE DA MERENDA ESCOLAR

Secretaria de responsabilidade do estoque observado: Secretaria de Educação – Sede

A observação também foi efetuada na Escola Branca de Neve e CEIM.

Responsável pela controle de estoque: Ortenila

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O recebimento das mercadorias (merenda escolar) e sua respectiva destinação é efetuada por pessoas distintas;	X		
02	Há conferência da entrada de mercadorias (merenda escolar) e seu respectivo destino com lançamento em controle de estoque;		X	
03	Há conferência da saída de mercadorias (merenda escolar) e o registro do destino no controle de estoque;		X	
04	Há controle eficiente sobre a destinação das mercadorias (merenda escolar) conforme a demanda das escolas;		X	
05	Há controle de estoque nas escolas que registra a entrada das mercadorias (merenda escolar);		X	
06	Há controle de estoque nas escolas que registra o consumo das mercadorias (merenda escolar);		X	
07	Nas escolas, o recebimento das mercadorias (merenda escolar) ocorre por pessoa distinta à ao responsável pelo uso;		X	
08	O processo de controle de estoque da merenda escolar é eficiente;		X	

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:
Item 01 – A merenda escolar adquirida por meio de licitação é recebida na sede da Secretaria de Educação pela Comissão de recebimento composta de cinco funcionários públicos municipais. Já o destino é efetuado conforme cardápio elaborado pela Nutricionista e a destinação é efetuada pela responsável do setor. Desse modo, atende-se ao item 01 que trata da observância do recebimento e destinação da merenda escolar por pessoas distintas; Item 02 – Existe conferência de entrada da merenda escolar e o seu respectivo destino, contudo, não existe controle de estoque, sendo este efetuado manualmente em planilhas impressas. Portanto, destaca-se que o gestor municipal não consegue, em hipótese alguma, obter informações/relatórios periódicos sobre os custos e consumo da merenda escolar, tampouco, um relatório sintético do consumo de merenda por unidade escolar; Item 03 – As saídas de merenda escolar da sede (secretaria de educação) são efetuadas conforme cardápio elaborado semanalmente pela nutricionista. Contudo, quem faz a solicitação das quantidades consumidas são as merendeiras das unidades escolares, que são as mesmas que fazem o pedido, recebimento e uso dos produtos nas unidades escolares; Item 04 – A destinação da merenda escolar conforme demanda das escolas é efetuada pelo cardápio semanal elaborado pela nutricionista. Contudo, esse controle é efetuado manualmente com auxílio de planilha impressa. O relatório não oferece possibilidade de obter informações históricas sobre o consumo e destino da merenda escolar; Item 05 – A entrada de merenda escolar nas unidades escolares é efetuada conforme solicitação da merendeira, a qual faz a solicitação, recebimento e uso dos produtos, caracterizando ineficiência na merenda escolar; Item 07 – O recebimento da merenda escolar não ocorre por pessoa distinta ao uso nas unidades escolares. Esse controle só ocorre de maneira eficiência na sede (secretaria da educação), em que uma comissão de recebimento formada por 5 funcionários públicos efetua a conferência, e uma pessoa distinta em conjunto com a nutricionista efetua a destinação; Item 08 – Conclui-se que o processo de controle de estoque da merenda escolar do município é ineficiente pelas seguintes aspectos observados: a) não existe relatório histórico de custo e consumo da merenda escolar; b) não existe relatório periódico por unidade escolar de consumo da merenda escolar; c) os controles são efetuados com o uso de planilhas impressas; d) pessoas indistintas (merendeiras) fazem a solicitação, recebimento e uso da merenda escolar nas unidades; e) No cardápio elaborado pela nutricionista não constam informações do número de alunos de cada unidade escolar, e também as quantidades de produtos que devem ser utilizadas em cada refeição; f) a solicitação das quantidades consumidas em cada refeição são elaboradas pelas merendeiras de cada unidade escolar. Desse modo, todos os apontamentos fazem sugerir ampla possibilidade de uso ineficiência dos recursos públicos com relação ao consumo de merenda escolar. Além disso, a ineficiência observada pode acarretar na possibilidade de ocorrência de desvios de merenda escolar que nunca serão descobertos pelo gestor público, visto que não há possibilidade de elaborar comparativos de consumo em períodos distintos.

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 XII

CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL

Secretaria de responsabilidade do estoque observado: Departamento de Estradas e Rodagem (DMER)

Descrição do Caminhão que coleta e faz a distribuição do combustível em máquinas e equipamentos: Caminhão Comboio.

Responsável pela controle de estoque no caminhão de distribuição: Sídiinei Zuanazzi

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O recebimento do combustível e sua respectiva distribuição é efetuada por distintas;	X		
02	Existe controle na distribuição do combustível que contempla informações: máquina; data; responsável;	X		

	quantidade litros; Litros/hora Litros/quilometro.			
03	O controle da distribuição do combustível contempla a possibilidade de conferência entre quantidade recebida e distribuída;	X		
08	O processo de controle de estoque do combustível é eficiente.	X		
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Não existem relatos de falhas quanto ao caminhão comboio. Existe relatório de controles específico.				

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	X		

setor/órgão.			
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: ANILSON ANTONIO COMUNELLO

Função: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 30:80 horas – 719,86

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 tem justificativa para as horas extras pagas, o que indica possíveis irregularidades. Servidor recebe adicional de insalubridade de 40%, percentual acima do permitido em legislação para a função.

**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: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 54:00 horas - 1.050,66

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:
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: 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 constatadas 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: EDEGAR DE OLIVEIRA FLORES

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 02-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 60:00 horas – 963,56

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:
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: 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.

21

**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: VERONICA COMIM

Função: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Mês de recebimento das horas extras: 04-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 41:00 horas – 489,41

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 apresentada a justificativa para o pagamento das horas extras.				

**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 assitunra 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.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: SILVANA HILLESHEIM SACHET

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Mês de recebimento das horas extras: 04-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 21:00 horas – 176,78

Justificativa para Hora Extra: Auxiliando na CFR no período da noite

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:
Justificativa sem assinatura do responsável

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: NEUDIR FORNAZIER

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 49:30 horas -

Justificativa para Hora Extra: Viagens com alunos da rede municipal de ensino em viagens de estudo, transporte de alunos visitas entre as escolas municipais.

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:
Observou-se que a contagem das horas extras constatadas no cartão ponto não equivalem ao lançado na folha de pagamento. O cartão ponto tem lançamento de horas que supera o limite estabelecido em lei, e foram efetuados lançamentos de quantidade de horas que divergem e são inferiores.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: GILMAR GANÇALVES

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 07-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 49:55 horas – 728,65

Justificativa para Hora Extra: Viagens com alunos da rede municipal de ensino.

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	X		

setor/órgão.			
Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros: Cartão ponto apresenta pequenas rasuras.			

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: EIDER LANZZARIN
 Função: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
 Mês de recebimento das horas extras: 04-2016
 Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 31:00 Horas – 792,17
 Justificativa para Hora Extra: Atendimento a alunos depois do horário de expediente

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:
 Falta de assinatura do responsável pelo setor no cartão ponto do servidor público. O cartão ponto apresenta compensação de horas e horas extras inferiores ao valor efetivamente pago ao servidor. A auditoria foi informada que as horas extras foram pagas referente aos meses anteriores, o que não procede com o cartão ponto e nem com a autorização do responsável pelo setor.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: EIDER LANZZARIN
 Função: Professor de Educação Física
 Mês de recebimento das horas extras: 08 - 2016
 Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 35:30 Horas – 908,89
 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:
 O cartão ponto apresenta horas extras inferiores ao que foi devidamente autorizado. A auditoria foi informada que existem um banco de horas para a compensação das horas não pagas, porém no setor de recursos humanos não há nenhuma informação sobre relatórios dos bancos de horas e das autorizações para tal procedimento. Outra irregularidade se refere as horas noturnas, em que existem horas trabalhadas a partir das 22:00 horas, o que gera adicional noturno, pelo qual não está sendo pago. Existem ainda horas extras 100% que não foram devidamente pagas.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: NELSON ANTONIO DE LIMA
 Função: AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
 Mês de recebimento das horas extras: 04-2016
 Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 23:00 Horas – 250,61
 Justificativa para Hora Extra:

Nº	Descrição da ação	S	N	NA
01	O servidor beneficiário das horas extras apresentou controle do registro ponto;			
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;			
04	As horas extras realizadas pelo servidor possuem justificativa de interesse público;			
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;			
07	Não há rasuras no cartão ponto apresentado pelo servidor;			
08	O cartão ponto apresentado pelo servidor contempla as assinaturas do próprio servidor e do responsável pelo setor/órgão.			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas e erros:
 Não tem justificativa para as Horas Extras, setor de RH diz existir um decreto autorizando aos servidores para a realização das horas extras, todos os finais de semana para molhar as verduras, porém o mesmo não está anexado ao processo. Existem horas extras trabalhadas aos domingos, o que gera hora extra 100%, a qual não está sendo paga. O total de horas extras lançada no cartão ponto são inferiores aos efetivos pagamentos. Foram pagas 23 e trabalhadas 9:00 horas.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: CRISTIANO DE MARTINI

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 07-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 51:40 horas – 940,68

Justificativa para Hora Extra: Prestar serviço de manutenção e conservação de maquinas

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:
O servidor excedeu o limite de horas extras permitido em Lei.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: LOURDES CAETANO DA ROSA

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Mês de recebimento das horas extras: 02-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 54:00 horas – 405,11

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:
Não apresentou justificativa junto ao processo. Trabalhou horas a mais do que foi apresentado na folha de pagamento.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: GILBERTO VALGOI

Função: MECANICO

Mês de recebimento das horas extras: 07-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 36:21 horas – 749,34

Justificativa para Hora Extra: Manutenção e conservação de máquinas

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:
O Servidor possui faltas que não lançadas na folha de pagamento, tampouco lançadas em banco de horas.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: ALSEVEDO SCHITT

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS

Mês de recebimento das horas extras: 02-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 50:00 horas – 375,49

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 observada a falta de assinatura do responsável pelo setor no cartão ponto do funcionário. Além disso, o funcionário trabalhou horas a mais d que foi lançado na folha de pagamento. Também foi constatado que o funcionário tem horas extras 100% que não foram pagas. Não foi observada justificativas.

APÊNDICE XIII

CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: DORVALINO BAIRROS DE SOUZA

Função: VIGIA

Mês de recebimento das horas extras: 05-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 21:48 horas – 565,97

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:
Observou-se o pagamento de horas extras que são maiores do que foi apresentado no cartão ponto. Além disso, uma parte de horas extras 100% não foram pagas de maneira devida.

APÊNDICE XIII

CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: ADROALDO SPOLTI

Função: MOTORISTA

Mês de recebimento das horas extras: 08-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 49:60 horas – 639,08

Justificativa para Hora Extra: Recuperação de vias públicas

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;	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 responsável pelo setor no cartão ponto do funcionário.

APÊNDICE XIII

CHECK LIST

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: Luis Carlos Da Silva

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Mês de recebimento das horas extras: 04-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 36:00 Horas – 314,08

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 a assinatura do responsável pelo setor, sem justificativa, horas extras pagas não sendo são devidas. Trabalha uma hora noturna diariamente e não recebe o devido adicional noturno.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: JANDIR PASINATO
Função: MOTORISTA
Mês de recebimento das horas extras: 04-2016
Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 28:11 Horas – 389,02
Justificativa para Hora Extra: Recuperação de vias públicas

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 responsável pelo setor no cartão ponto do funcionário.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: NILTON CARLOS ALBERTI
Função: OPERADOR DE MÁQUINAS
Mês de recebimento das horas extras: 04-2016
Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 42:45 horas – 870,46
Justificativa para Hora Extra: Recuperação de vias públicas

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 responsável pelo setor no cartão ponto do funcionário.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: FABIO FERREIRA TERRES
Função: OPERADOR DE MÁQUINAS
Mês de recebimento das horas extras: 05-2016
Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 49:15 horas – 793,02
Justificativa para Hora Extra: Recuperação de vias públicas

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:
Nenhuma irregularidade e/ou falha foi constatada.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: DORVALINO BAIROS DE SOUZA
Função: VIGIA
Mês de recebimento das horas extras: 07-2016
Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 38:35 horas – 490,38
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:
Númro de horas extras que foram pagas não batem que as horas extras apresentadas no cartão ponto do funcionário.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: OSMARINO RODRIGUES DA COSTA

Função: OPERADOR DE MÁQUINA

Mês de recebimento das horas extras: 05-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 47:29 horas – 1046,55

Justificativa para Hora Extra: Manutenção de Vias Publicas

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:
Nenhuma irregularidade e/ou falha foi encontrada.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: BASILIO LIMA

Função: VIGIA

Mês de recebimento das horas extras: 03-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 80:00 horas – 1.020,53

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:
Constatou-se que o servidor trabalhou recebeu adicional noturno de maneira indevida.

**APÊNDICE XIII
CHECK LIST**

AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE FUNCIONAL – HORAS EXTRAS

Servidor beneficiário das horas extras: OSMARINO RODRIGUES DA COSTA

Função: OPERADOR DE MÁQUINAS

Mês de recebimento das horas extras: 03-2016

Quantidade/Valor das horas extras recebidas: 52:58 horas – 1.155,98

Justificativa para Hora Extra: Recuperação de vias Públicas

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:

Observou-se que as Horas extras pagas ultrapassam o valor permitido em lei.