



RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2016

Em atenção ao preceituado no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2016 apresentam-se os resultados dos exames realizados nos processos de **Diárias e Adiantamento/Suprimento de Fundos**.

I. ESCOPO DO TRABALHO

Foram desenvolvidos trabalhos de auditoria interna/inspeção no período de 04 de julho a 29 de julho de 2016, na sede da Unidade Central de Controle Interna do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas internas e legislações pertinentes, examinar e comprovar a legalidade e legitimidade dos fatos e atos administrativos.

II. METODOLOGIA

Os exames foram conduzidos de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria. A abrangência dos trabalhos consiste na análise das documentações remetidas a esta Unidade, onde os procedimentos da auditoria utilizados foram:

- a)** Testes substantivos:
- Verificação da documentação constante nos autos dos processos em análise;
 - Avaliação e aferição dos procedimentos realizados;
 - Revisão analítica.



b) Amostragem:

- Os processos de diárias foram selecionados, considerando os de maiores valores, por órgão responsável, já os processos de adiantamento/suprimento de fundos foram todos selecionados, considerando que no período considerado foram poucos os processamentos.

Ressaltamos que este relatório não esgota os achados que possam ser detectados em futuras auditorias realizadas em Diárias e Adiantamentos/Suprimento de Fundos, se alterada a profundidade e a extensão dos procedimentos.

III. NOTA TÉCNICA

É necessário registrar que foi enviada solicitação por Comunicação Interna, através da Autorização de Serviço de Auditoria – ASA nº 001/2016, junto à SEMAF (SFI - Sistema Financeiro), que por sua vez, enviou os processos abaixo relacionados, os quais basearam a análise.

Processos de Diárias						
Item	Órgão Responsável	Nº do Processo	Nº do Requerimento	Nº da Liquidação	Nº do Pagamento	Mês referente ao Pagamento
1.	GABINETE	0338/2016	0183/2016	0095/2016	0363/2016	Janeiro
2.	SEMUS	0103/2016	0214/2016 0215/2016 0219/2016 0220/2016	0032/2016	0070/2016	Janeiro
3.	SMTOSU	0338/2016	0180/2016	0119/2016	0365/2016	Janeiro
4.	SEMAF	3346/2015	0522/2016	0322/2016	0513/2016	Fevereiro
5.	SEMAS	0531/2016	0495/2016	0354/2016	0823/2016	Fevereiro
6.	SEMED	0531/2016	0493/2016	0378/2016	0825/2016	Fevereiro
7.	PROCURADORIA	0839/2016	0990/2016	0733/2016	1438/2016	Março



8.	SEMAF	0839/2016	0952/2016	0728/2016	1437/2016	Março
9.	SEMAMA	0839/2016	0914/2016	0759/2016	1442/2016	Março
10.	CONTROLADORIA	1060/2016	1245/2016	1116/2016	2078/2016	Abril
11.	SEMUS	0243/2016	1277/2016 1278/2016 1280/2016 1281/2016	0254/2016	0404/2016	Abril
12.	SMTOSU	1060/2016	1238/2016	1136/2016	2081/2016	Abril
13.	SEMAF	1266/2016	1593/2016	1525/2016	2736/2016	Maio
14.	SEMUS	3248/2015	1285/2016	0249/2016	0419/2016	Maio
15.	SEMED	1266/2016	1596/2016	1532/2016	2742/2016	Maio
16.	SEDECULT	1266/2016	1572/2016	1558/2016	2740/2016	Maio
17.	GABINETE	3201/2015	1989/2016	1871/2016	3161/2016	Junho
18.	SEMAMA	1534/2016	2009/2016	1994/2016	3557/2016	Junho
19.	SEMAS	1534/2016	2020/2016 2028/2016	1946/2016	3547/2016	Junho
20.	SEDECULT	0173/2016	0173/2016 2068/2016	1914/2016	3239/2016	Junho

Processos de Adiantamento/Suprimento de Fundos					
Item	Órgão Responsável	Nº do Processo	Nº da Liquidação	Nº do Pagamento	Mês referente ao Pagamento
1.	SEMAF	090/2016	018/2016	046/2016	Janeiro
2.	SEMUS	007/2016	004/2016	012/2016	Janeiro
3.	SEMED	282/2016	193/2016	447/2016	Fevereiro
4.	SMTOSU	276/2016	194/2016	915/2016	Março

Os processos solicitados à SEMAF referente a Adiantamento/Suprimento de Fundos itens **1, 2, 3 e 4**, não foram objetos de análise considerando que os mesmos ainda não foram finalizados, sendo que nos de itens **2 e 3** já houve manifestação do Controlador do Poder Executivo do Município de Itarana, porém os mesmos, até a presente data, não tiveram sanadas as irregularidades apontadas, pois se encontram na Procuradoria Geral do Município para manifestação do Procurador sobre a defesa dos Secretários supridos, e os processos referentes aos itens **1 e 4** estão na Unidade Central de Controle



Interno para manifestação do Controlador quanto as prestações de contas, como requerido pela Contadora.

IV. ANÁLISE

Inicialmente registra-se que as considerações realizadas na presente auditoria não exaurem a apreciação da matéria tratada, devendo o Ordenador de Despesa, ao tomar conhecimento, observar as constatações e suas respectivas recomendações com intuito de preservar às boas práticas administrativas.

Os processos, em que não houve observações a serem esplanadas, não foram adiante discriminados no campo "das análises" deste relatório.

4.1 DAS ANÁLISES:

1. Processo nº 0338/2016

Requerimento nº 0183/2016

Órgão: GABINETE

Servidor/Beneficiário: Edvan Piorotti de Queiroz

Observação:

Não consta no boletim de diária assinatura do chefe de repartição e nem documentos que evidenciam o direito no recebimento da diária.

2. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0214/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Braz Simão Baldotto

Observação:

Não consta no boletim de diária a assinatura do servidor.



3. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0215/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Edson Quiel Alves do Nascimento

Observação:

A justificativa para a viagem (objeto do recebimento das diárias) não guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor, considerando que o mesmo é Fiscal de Vigilância Sanitária e desempenhou atribuições de motorista, conforme descrito no boletim de diária, no campo de natureza do serviço executado onde o mesmo descreveu "*Conduzindo pacientes para consultas e exames/Buscando medicamentos de alto custo*".

➤ Segundo a Lei Municipal nº 814/2008, anexo III, item 11, subitem 11.5, são atribuições típicas do Fiscal de Vigilância Sanitária:

- *"Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;*
- *Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;*
- *Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;*
- *Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;*
- *Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;*
- *Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;*
- *Inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;*



- *Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;*
- *Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;*
- *Elaborar relatórios das inspeções realizadas;*
- *Executar outras atribuições afins."*

4. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0215/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: AlexSander Casagrande Hansteireiter

Observação:

Não consta no boletim de diária a assinatura do servidor.

5. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0215/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Janimeris Arrivabene Sossai

Observação:

Não consta no boletim de diária a assinatura do servidor.

6. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0215/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Raquel Dias de Carvalho

Observação:

Não consta no boletim de diária a assinatura do servidor.

7. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0219/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Wesley Costa Silva

**Observação:**

Evidencia-se ter ocorrido um equívoco no preenchimento do boletim de fl. nº 16, dia 15 onde o percurso de Vitória a Itarana levou apenas 30 (trinta) minutos;

Conforme boletim de fl. nº 17, dias 02 e 03, o deslocamento que gerou as diárias se deu por prazo inferior a 06 (seis) horas.

- Segundo a Instrução Normativa SFI nº004/2015:

"Art. 11. Não será devida diária:

(...)

IV – Quando o servidor se deslocar dentro da mesma região constituída por municípios limítrofes por período inferior a 06 (seis) horas."

- O Decreto nº 638/2015 que regulamenta a concessão de diárias aos servidores públicos municipais do município de Itarana prevê em seu art. 1º, inciso III que:

"III. Não será devida diária quando o servidor se deslocar a Municípios limítrofes, salvo quando por período superior a 06 (seis) horas, ou, ainda, quando inferior a esse período, em razão do horário do deslocamento do Município, a despesa com alimentação, devidamente comprovada, revelar-se imprescindível ao servidor."

8. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0220/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Luciano de Vasconcellos

Observação:

Não consta no boletim de diária assinatura do chefe de repartição.

9. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0220/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Luciano Manoel do Nascimento

Observação:



Boletim de diária sem a assinatura do chefe da repartição e do servidor.

10. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0220/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Nilton Alonso Scalzer.

Observação:

Boletim de diária sem a assinatura do servidor;

Boletim de diária de fl. nº 16, preenchido errado no campo de mês de referência (onde seria Janeiro de 2016 está Janeiro de 2015);

Conforme boletim de fl. nº 15, dia 14, o deslocamento que gerou a diária se deu por prazo inferior a 06 (seis) horas.

11. Processo nº 0103/2016

Requerimento nº 0220/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Gilson Bento da Fonseca

Observação:

Evidencia-se ter ocorrido um equívoco, onde é questionável quanto ao preenchimento dos boletins de diárias anexas ao processo, considerando que o servidor levou de 04 (quatro) horas a 04 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos no percurso de Itarana a Colatina e Colatina a Itarana quando a média de horário para esse percurso é de 02 (duas) horas.

12. Processo nº 0338/2016

Requerimento nº 0180/2016

Órgão: SMTOSU

Servidor/Beneficiário: Reginaldo Vitorine

Observação:

Não consta assinatura do servidor no boletim de diária;



Evidencia-se ter ocorrido um equívoco no preenchimento do boletim de fl. nº 03, dia 29 onde o percurso de Vitória a Itarana levou apenas 30 (trinta) minutos;

A justificativa para a viagem (objeto do recebimento das diárias) não guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor, considerando que o mesmo é Auxiliar de Obras e Serviços Públicos e desempenhou atribuições de motoristas, conforme descrito no boletim de diária, no campo de natureza do serviço executado onde o mesmo descreveu "*Auxiliando a secretaria de saúde a conduzir pacientes (ambulância)*".

- Conforme Lei Municipal nº 813/2008 anexo IV, item 1, subitem 1.5, são atribuições típicas do Auxiliar de Obras e de Serviços Públicos:
 - *"varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;*
 - *limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;*
 - *fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;*
 - *auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;*
 - *auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;*
 - *colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias, bem como, descarregá-las em aterro sanitário;*
 - *auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;*
 - *transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;*
 - *limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;*
 - *observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;*



- *zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;*
- *limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como, executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;*
- *efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;*
- *varrer e lavar calçadas, bem como, molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;*
- *recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;*
- *percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;*
- *executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;*
- *manter arrumado o material sob sua guarda;*
- *carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;*
- *executar outras atribuições afins."*

A mesma Lei prevê nas atribuições típicas do cargo de motorista, em especial, veículo de emergência, como outros requisitos a Obrigatória habilitação para condução de veículos na categoria "D" e cursos especializados em movimentação de cargas perigosas e de emergência, quando a função exigir. Verifica-se um caso digno de nota em que servidor lotado na SMOTSU exerceu a função de motorista de ambulância, em visível desvio de função e despreparo profissional colocando em risco a integridade física de terceiros e o próprio patrimônio do município.

13. Processo nº 3346/2015

Requerimento nº 0522/2016



Órgão: SEMAF

Servidor/Beneficiário: Josélia Bridi

Observação:

Processo de diária com pernoite sem relatório de viagem anexo.

➤ De acordo com a Instrução Normativa:

"Art. 29. O beneficiário de diárias com pernoite que participar de eventos, cursos, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares encaminhará à Secretaria de Administração e Finanças, até o 5º (quinto) dia útil após seu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem (Anexo II) devidamente preenchido e com a documentação de instrução."

"Art.30 (...)

§2º.A elaboração de Relatório de Viagem é obrigatória nos casos de diárias com pernoite e participação em cursos, treinamentos, capacitações e similares."

14. Processo nº 0839/2016

Requerimento nº 0990/2016

Órgão: PROCURADORIA

Servidor/Beneficiário: Severino Delai Júnior

Observação:

Não consta assinatura do chefe de repartição e nem documentos que evidenciam o direito no recebimento da diária.

15. Processo nº 0839/2016

Requerimento nº 0914/2016

Órgão: SEMAMA

Servidor/Beneficiário: Marcos Fernando Toniato Gonçalves

Observação:

Não consta relatório de viagem anexa ao processo de diária com pernoite; Quanto à natureza do serviço executado onde o mesmo discriminou "*Buscando peças para maquinários da secretaria./Buscando peças para*



maquinários da Prefeitura". Deve-se considerar que nos contratos de Aquisição de peças e prestação de serviços do município consta ser sob responsabilidade do fornecedor a entrega dos produtos, deve-se considerar também que muitos destes contratos são de oficinas sediadas no município, não justificando um servidor ir buscar peças em outra cidade;

A justificativa para a viagem (objeto do recebimento das diárias) não guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor, considerando que o mesmo é Agente Fiscal (Lei Municipal nº 309/1986), que passou a ser Agente de Arrecadação pela Lei Municipal 574/1998 revogada pela Lei Municipal nº 813/2008, que dispõe sobre o novo plano de cargos e carreiras, subdividindo o cargo em 03 (três) novos, sendo eles Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras, porém o servidor desempenhou atribuições de motorista, conforme descrito no boletim de diária, no campo de natureza do serviço executado, não se enquadrando nas atribuições típicas do seu cargo.

- Conforme Lei Municipal nº 813/2008 anexo IV, item 17, subitem 17.5, são atribuições típicas do Fiscal de Postura:
 - *"verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;*
 - *verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;*
 - *verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como, quanto à observância de aspectos estéticos;*
 - *inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;*
 - *verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;*
 - *verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;*



- *verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;*
- *tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;*
- *verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;*
- *verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;*
- *verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;*
- *verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;*
- *intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos infratores das posturas municipais e da legislação urbanística;*
- *realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;*
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;*
- *elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;*
- *participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;*
- *realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como, propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;*



- *zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;*
 - *utilizar equipamentos de proteção individual, bem como, zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;*
 - *executar outras atribuições afins."*
- Conforme Lei Municipal nº 813/2008, Anexo IV, item 18, subitem 18.5, são atribuições típicas do Fiscal de Tributos:
- *"planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;*
 - *instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;*
 - *coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;*
 - *fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;*
 - *manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;*
 - *participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;*
 - *manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;*
 - *realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;*
 - *auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;*
 - *verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;*
 - *verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;*
 - *verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;*
 - *investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;*
 - *colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;*
 - *informar processos referentes à avaliação de imóveis;*
 - *lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;*



- *propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;*
- *promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;*
- *auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;*
- *manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;*
- *participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;*
- *manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;*
- *propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;*
- *atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;*
- *orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;*
- *coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;*
- *auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;*
- *orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;*
- *instaurar processos por infração verificada pessoalmente;*
- *participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;*
- *realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;*
- *contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;*
- *articular-se com fiscais de outras áreas, bem como, com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;*
- *redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;*
- *formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;*



- *participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;*
 - *participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;*
 - *elaborar relatórios das inspeções realizadas;*
 - *atender as normas de higiene e segurança do trabalho;*
 - *elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*
 - *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;*
 - *participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;*
 - *realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;*
 - *zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;*
 - *utilizar equipamentos de proteção individual, bem como, zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;*
 - *executar outras atribuições afins."*
- Conforme Lei Municipal nº 813/2008 Anexo IV, item 19, subitem 19.5, são atribuições típicas do Fiscal de Obras:
- *"verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;*
 - *verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";*



- *verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;*
- *embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;*
- *solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;*
- *verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como, a carga e descarga de material na via pública;*
- *verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;*
- *acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;*
- *inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;*
- *verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;*
- *intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos infratores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;*
- *realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;*
- *emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;*
- *coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;*
- *elaborar relatórios das inspeções realizadas;*
- *atender as normas de higiene e de segurança do trabalho;*
- *elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*
- *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;*
- *participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;*
- *realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;*



- *zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;*
- *utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;*
- *executar outras atribuições afins."*

16. Processo nº 0839/2016

Requerimento nº 0914/2016

Órgão: SEMAMA

Servidor/Beneficiário: Edson Toniato

Observação:

Na natureza do serviço executado consta que o servidor estava a serviço do município buscando calcário/esterco/mudas de café para produtores, deve-se anexar ao processo ou especificar melhor se existe algum programa, como o PRONAF que autoriza esta ação.

17. Processo nº 0839/2016

Requerimento nº 0914/2016

Órgão: SEMAMA

Servidor/Beneficiário: Leonardo Josué Baldotto

Observação:

Não consta assinatura do servidor no boletim de diária.

18. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1278/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Wesley Costa Silva

Observação:

Conforme boletim de fl. nº 12, dia 25, o deslocamento que gerou a diária se deu por prazo inferior a 06 (seis) horas.

19. Processo nº 0243/2016



Requerimento nº 1278/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Marcelo Santiago Fiorotti

Observação:

Evidencia-se ter ocorrido um erro no preenchimento do boletim de diária fl. 09, dia 25.

20. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1278/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Edécio Bento Fiorotti

Observação:

Evidencia-se ter ocorrido um erro no preenchimento do boletim de diária fl. 06 dia 27 e fl. 07 dia 01.

21. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1278/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: José Luis de Freitas

Observação:

Não consta assinatura do servidor no boletim de diária;
Valor das diárias calculadas não confere com a quantidade de dias de afastamento, sendo assim o servidor recebeu 01 (uma) diária a mais que realmente deveria receber, pois no campo de informar o valor vezes a quantidade de dias está $R\$ 35,00 \times 05 = R\$ 210,00$, sendo que $R\$ 35,00 \times 05$ é igual a $R\$ 175,00$.

22. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1280/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Luciano Manoel do Nascimento

**Observação:**

Evidencia-se ter ocorrido um erro, onde é questionável quanto ao preenchimento do boletim de diária fl. 11, dia 08, onde o servidor levou de 4 (quatro) horas de viagem no percurso de Itarana a Colatina e Colatina a Itarana quando a média de horário para esse percurso é de 2 (duas) horas.

23. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1280/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Gilson Bento da Fonseca

Observação:

Não consta assinatura do servidor e nem do chefe de repartição (fl. 03) no boletim de diária;

Evidencia-se ter ocorrido um erro, onde é questionável quanto ao preenchimento dos boletins de diárias anexas ao processo, considerando que o servidor levou de 4 (quatro) horas a 5 (cinco) horas de viagem no percurso de Itarana a Colatina e Colatina a Itarana quando a média de horário para esse percurso é de 2 (duas) horas.

24. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1280/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Nilton Alonso Scalzer

Observação:

Não consta assinatura do servidor nos boletins de diárias anexas;
Conforme boletim de fl. nº15, dia 05, o deslocamento que gerou a diária se deu por prazo inferior a 06 (seis) horas.

25. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1280/2016



Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Vanderley Dias da Cunha

Observação:

Não consta assinatura do servidor no boletim de diária.

26. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1281/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Flavio da Silva Miller

Observação:

A justificativa para a viagem (objeto do recebimento das diárias) não guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor, considerando que o mesmo é Fiscal de Endemias e desempenhou atribuições de motoristas, conforme descrito no boletim de diária, no campo de natureza do serviço executado onde o mesmo descreveu "Conduzindo pacientes".

➤ Segundo a Lei Municipal nº 888/2009:

"Art. 4º O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde."

27. Processo nº 0243/2016

Requerimento nº 1281/2016

Órgão: SEMUS

Servidor/Beneficiário: Edson Quiel Alves do Nascimento

Observação:

A justificativa para a viagem (objeto do recebimento das diárias) não guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor, considerando que o mesmo é Fiscal Sanitário e desempenhou atribuições de motoristas, conforme descrito no boletim de diária, no campo de



natureza do serviço executado onde o mesmo descreveu "Conduzindo pacientes para consulta e exames".

➤ Segundo a Lei Municipal nº 814/2008, anexo III, item 11, subitem 11.5, são atribuições típicas do Fiscal de Vigilância Sanitária:

- *"Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;*
- *Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;*
- *Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;*
- *Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;*
- *Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;*
- *Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;*
- *Inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;*
- *Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;*
- *Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;*
- *Elaborar relatórios das inspeções realizadas;*
- *Executar outras atribuições afins."*

28. Processo nº 1060/2016

Requerimento nº 1238/2016

Órgão: SMTOSU

Servidor/Beneficiário: Derli José Meneghel

Observação:



Evidencia-se que é questionável quanto a natureza do serviço executado onde o mesmo discriminou "*Buscar peças para máquina na PME e Tracbel*". Considerando que os contratos de Aquisição de peças e prestação de serviços do município consta que é de responsabilidade do fornecedor a entrega dos produtos (peças).

29. Processo nº 1060/2016

Requerimento nº 1238/2016

Órgão: SMTOSU

Servidor/Beneficiário: Reginaldo Vitorine

Observação:

A justificativa para a viagem (objeto do recebimento das diárias) não guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor, considerando que o mesmo é Auxiliar de Obras e Serviços Públicos e desempenhou atribuições de motoristas, conforme descrito no boletim de diária, no campo de natureza do serviço executado onde o mesmo descreveu "*Auxiliando a secretaria de saúde em Vitória/Auxiliando a secretaria de saúde em Vitória - Doação de sangue*".

30. Processo nº 3201/2015

Requerimento nº 1898/2016

Órgão: GABINETE

Servidor/Beneficiário: Ademar Schneider

Observação:

Não constam assinaturas no boletim de diária;
Não consta relatório de viagem anexo ao processo de diária com pernoite;
O valor calculado no boletim, liquidado e recebido é superior ao valor realmente devido, considerando que o Decreto nº 638/2015 que determinou o valor de diária em deslocamento para o Distrito Federal em R\$ 450,00 reais (pernoite), considerando que o mesmo decreto não contempla o valor da diária sem pernoite consideramos então a sua



metade que seria R\$ 225,00 reais, porém as diárias foram pagas de acordo o decreto anterior de nº 260/2012, que foi revogado pelo 638/2015, sendo R\$ 600,00 reais em deslocamento para o Distrito Federal (pernoite) e R\$ 300,00 reais (meia diária).

31. Processo nº 3201/2015

Requerimento nº 1898/2016

Órgão: GABINETE

Servidor/Beneficiário: Edvan Piorotti de Queiroz

Observação:

Não consta assinatura do chefe de repartição no boletim de diária;
Não consta relatório de viagem anexa ao processo de diária com pernoite;
O valor calculado no boletim, liquidado e recebido é superior ao valor realmente devido, considerando que o Decreto nº 638/2015 que determinou o valor de diária em deslocamento para o Distrito Federal em R\$ 450,00 reais (pernoite), considerando que o mesmo decreto não contempla o valor da diária sem pernoite consideramos então a sua metade que seria R\$ 225,00 reais, porém as diárias foram pagas de acordo o decreto anterior de nº 260/2012, que foi revogado pelo 638/2015, sendo R\$ 600,00 reais em deslocamento para o Distrito Federal (pernoite) e R\$ 300,00 reais (meia diária).

32. Processo nº 1534/2016

Requerimento nº 2009/2016

Órgão: SEMAMA

Servidor/Beneficiário: Marcos Fernando Toniato Gonçalves

Observação:

Quanto à natureza do serviço executado onde o mesmo discriminou "*Buscando peças para maquinários*". Deve-se considerar que os contratos de Aquisição de peças e prestação de serviços do município consta que ficará sob responsabilidade do fornecedor a entrega dos produtos, deve-se



considerar também que muitos destes contratos são de oficinas do município, não justificando um servidor ir buscar peças em outra cidade; A justificativa para a viagem (objeto do recebimento das diárias) não guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor, considerando que o mesmo é Agente Fiscal (Lei Municipal nº 309/1986), que passou a ser Agente de Arrecadação pela Lei Municipal 574/1998 revogada pela Lei Municipal nº 813/2008, que dispõe sobre o novo plano de cargos e carreiras, subdividindo o cargo em 03 (três) novos, sendo eles Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras, porém o servidor desempenhou atribuições de motoristas, conforme descrito no boletim de diária, no campo de natureza do serviço executado, não se enquadrando nas atribuições típicas do seu cargo.

33. Processo nº 1534/2016

Requerimento nº 2009/2016

Órgão: SEMAMA

Servidor/Beneficiário: Edson Toniato

Observação:

Na natureza do serviço executado consta que o servidor estava a serviço do município buscando mudas de café/esterco para produtores. Deve-se anexar ao processo ou especificar melhor se existe algum programa, como o PRONAF, que autoriza esta ação.

34. Processo nº 0173/2016

Requerimento nº 0173 e 2068/2016

Órgão: SEDECULT

Servidor/Beneficiário: Robson Bruno Morau

Observação:

Não consta relatório de viagem anexa ao processo de diária com pernoite.



V. RESULTADO DOS EXAMES

Considerando todo conteúdo abordado e relatado acima, no item IV, apresentamos abaixo nossas constatações e recomendações, onde se resguarda esta Auditoria, na ressalva de ter analisado apenas os processos catalogados nas Tabelas da Nota Técnica – item III.

5.1 DAS CONSTATAÇÕES/RECOMENDAÇÕES

Estas são algumas observações e providências julgadas necessárias para sanar as impropriedades encontradas nos processos de diárias.

CONSTATAÇÃO 01

Preenchimento incorreto dos boletins de diárias, com observância de erros, e falta de assinaturas, conforme discriminado nas análises efetuadas nos itens 1, 2, 4 a 12, 14, 17, 19 a 25, 30 e 31 (item IV, subitem 4.1).

RECOMENDAÇÃO 01

Que se atentem quanto ao preenchimento dos boletins de diárias, evitando o prosseguimento do processo de pagamento sem o preenchimento completo do boletim de diárias.

Os órgãos SEMUS, SEMAMA e SEDECULT deverão adequar aos seus boletins de diárias com a identificação, no cabeçalho, da Secretaria correspondente.

CONSTATAÇÃO 02

Boletins de diárias não compatíveis com o modelo anexo a Instrução Normativa SFI nº 004/2015.



RECOMENDAÇÃO 02

Adotem o modelo padronizado de boletim de diária conforme a IN SFI nº 004/2015.

CONSTATAÇÃO 03

Processos de diárias com pernoite sem o Relatório de viagem anexo, conforme itens 13, 15, 30, 31 e 34 das análises efetuadas (item IV, subitem 4.1).

RECOMENDAÇÃO 03

Determinar a instrução do processo com o relatório de viagem, caso contrário o beneficiário ficará impedido de perceber novas diárias, conforme consta na Instrução Normativa SFI nº 04/2015, art. 30, parágrafo 3º.

CONSTATAÇÃO 04

Justificativa para viagens incompatíveis com a atividade desempenhada pelos servidores, denotando desvio de função, conforme itens 3, 12, 15, 26, 27, 29 e 32 das análises efetuadas (item IV, subitem 4.1).

RECOMENDAÇÃO 04

Recomenda-se que os secretários se abstenham de disponibilizar servidor para o exercício de atribuição atípica dos seus respectivos cargos, o que resulta em ilegalidade por evidente desvio de função.

CONSTATAÇÃO 05

Recebimentos de diárias em deslocamentos inferiores a 06 (seis) horas, conforme itens 7, 10, 18 e 24 das análises efetuadas (item IV, subitem 4.1).

RECOMENDAÇÃO 05



Recomenda-se que os secretários peçam a devolução desses valores aos cofres públicos, ou conforme dispõe o Decreto nº 638/2015 que os servidores comprovem que em razão do horário do deslocamento foi imprescindível à despesa com alimentação.

CONSTATAÇÃO 06

Foi constatada, ao realizar a análise nos processos de diárias, a ausência de Lei respaldando o pagamento de diárias ao Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador e Secretários Municipais, exceto aos estatutários ocupantes de cargos em comissão. Ao ser evidenciada a inexistência de Lei prevendo este tipo de pagamento, foi enviado um memorando (MEM. UCCI/PMI/Nº 001/2016 através do Requerimento nº 2502/2016) a Secretária Municipal de Administração e Finanças solicitando informação, se a mesma continha conhecimento de alguma Lei, que esta Unidade não havia mencionado no mesmo, porém a mesma retornou o processo dizendo não ter conhecimento e solicitando que fosse enviado para a Procuradoria para análise e devida adequação.

RECOMENDAÇÃO 06

A recomendação para este ponto é a regularização do pagamento de diárias a esses servidores, mediante Lei, bem como a suspensão imediata de quaisquer pagamentos neste sentido até a regularização dos mesmos por norma específica, em atendimento ao princípio da legalidade onde todo o ato deve estar precedido de norma legal que o autorize.

CONSTATAÇÃO 07

Valores de diárias pagas incompatíveis com o valor especificado no Decreto vigente de nº 638/2015, conforme discriminado nos itens 30 e 31 das análises efetuadas (item IV, subitem 4.1).



RECOMENDAÇÃO 07

Recomenda-se a devolução aos cofres públicos do município e em suas respectivas contas de origem, dos valores pagos além daqueles autorizados no Decreto vigente.

CONSTATAÇÃO 08

Valor das diárias calculadas não confere com a quantidade de dias de afastamento, conforme discriminado no item 21 das análises efetuadas (item IV, subitem 4.1).

RECOMENDAÇÃO 08

Recomenda-se a restituição do valor excedente, e que se detenha maior cuidado quando do cálculo dos valores evitando-se pagamento de quantia diversa daquela a que faz jus o beneficiário com a identificação deste.

CONSTATAÇÃO 09

Faltam documentos que evidenciem a participação de servidor em cursos, reuniões e palestras, ausente, ainda, planilha de acompanhamento de diárias dos motoristas. No entanto, embora entendendo que o planilhamento das diárias dos motoristas seja uma eficaz ferramenta de controle, a Instrução Normativa SFI nº 04/2015 não faz previsão desse documento, assim como não há sua previsão no Decreto que regulamenta o pagamento de diárias.

RECOMENDAÇÃO 09

Recomenda-se que seja atualizada a IN SFI nº 04/2015, prevendo a exigência da planilha de acompanhamento de diárias de motoristas, quando do pagamento destas, e, ainda, que não se efetive nem a concessão e muito menos pagamento de diárias sem atendimento das disposições dos art. 21, §3º, I e art. 30, §§ 1º e 3º IN SFI nº 04/2015.



CONSTATAÇÃO 10

Foi constatado que em alguns boletins de diárias o servidor especificou na natureza do serviço executado que estava buscando café/calçário/esterco para produtores rurais do município. Em levantamento realizado não foi possível obter esclarecimentos sobre a legalidade da prestação de tal serviço pela municipalidade ao particular.

RECOMENDAÇÃO 10

Recomenda-se que seja anexado aos processos o motivo pelo qual estão realizando esse tipo de serviço, se o município tem algum programa ou projeto que legitime o serviço prestado e a geração de diárias decorrentes da sua execução.

CONSTATAÇÃO 11

Verificou-se que em alguns boletins de diárias foi especificado como natureza do serviço executado o deslocamento de servidor para outros municípios para a busca de peças para maquinários da prefeitura, porém ao analisar os contratos de aquisição de peças e prestação de serviços do município verificou-se ser de responsabilidade do fornecedor a entrega das peças. Muitos destes contratos são de oficinas sediadas no próprio município, não justificando, assim, que servidor do município execute obrigação pessoal de fornecedor da municipalidade.

RECOMENDAÇÃO 11

Recomenda-se que seja verificada a natureza do serviço executado, observando se o servidor está se deslocando para buscar peças para as fornecedoras contratadas, considerando que é de responsabilidade destas tal



fornecimento. Recomenda-se a não autorização desse tipo de deslocamento, configurado como irregularidade passível de apuração de responsabilidade.

CONSTATAÇÃO 12

Constatou-se na análise nº 15 e 32, item IV, subitem 4.1, a percepção de diárias, como motorista, por servidor que vem executando atividade em função diversa daquela do cargo em que foi efetivado mediante lotação em Secretaria com competências diversas e estranhas à natureza do seu cargo.

De igual forma, na análise nº 12 e 29, item IV, subitem 4.1, a situação se repetiu, além do desvio de função, com o agravante da desqualificação do servidor para o transporte de "vidas humanas".

RECOMENDAÇÃO 12

Recomenda-se que os servidores, em evidente desvio de função, sejam reportados para as Secretarias de origem assumindo as funções naturais do seu cargo efetivo abstendo-se sua chefia imediata de designar o servidor para exercer atividades de motorista, inclusive de veículos de emergência.

VI. CONCLUSÃO

Diante do exposto, encaminha-se o relatório de auditoria nº 01/2016, com ressalva de ter sido baseado apenas nos processos selecionados pelo método da amostragem.

Em face aos exames realizados e com os resultados obtidos onde constam no presente relatório 12 (doze) constatações/recomendações, conclui-se que se atendendo as estas, as falhas encontradas podem ser facilmente corrigidas e evitadas ao longo deste exercício e dos próximos.



No mais, lembramos que a Auditoria Interna deve ser entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo quanto à ocorrência de irregularidades, desvios e perdas de recursos públicos, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

Por fim, entende-se que o Sistema Financeiro deverá atender as recomendações apontadas em 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento deste relatório e que as mesmas após sendo sanadas deverão ser comunicadas a esta Unidade Central de Controle Interno.

Elaborado por:

Flávia Colombo Dal'Col

Auditora Pública Interna
Poder Executivo

Assim, envia-se o relatório para que sejam tomadas as providências necessárias ao atendimento às recomendações nele indicadas.

Itarana/ES, 24 de agosto de 2016.

Adjar Fabiano De Martin

Controlador Interno
Poder Executivo