



PREFEITURA DE
**BRAÇO DO
TROMBUDO**

Ofício/ CI nº 0069/2023.

Braço do Trombudo, 29 de Agosto de 2023.

À
CÂMARA DE VEREADORES
BRAÇO DO TROMBUDO
A/C Sr. Nelson Fredolino Lutz
Presidente da Câmara de Vereadores

Assunto: **AUDITORIA CÂMARA DE VEREADORES**

Prezado Senhor,

Cumprimento o Sr. Nelson Fredolino Lutz, Presidente da Câmara de Vereadores de Braço do Trombudo e venho através desta entregar o relatório de auditoria feito por este Controle Interno no período de 02 de agosto de 2023 até o dia 28 de agosto de 2023, tendo como foco a Câmara de Vereadores desta municipalidade.

Cordialmente,


Luis Felipe Lorenzatto Ferreira
Técnico de Controle Interno
CRA/SC 33113

Recb.
31/08/2023
Maurício



PREFEITURA MUNICIPAL
DE
BRAÇO DO TROMBUDO
ESTADO DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DE AUDITORIA

CÂMARA DE VEREADORES
GERAL

AGOSTO/2023

RELATÓRIO DE AUDITORIA

CÂMARA DE VEREADORES DE BRAÇO DO TROMBUDO

1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os trabalhos foram realizados seguindo padrões usuais de auditoria, incluindo, conforme caso, aplicação de testes e exames sobre as operações, livros, registros, documentos e posições contábeis e auxiliares em geral, por amostragem, na extensão e profundidade julgadas necessárias na circunstância.

De forma subsidiária aos objetivos do trabalho, relacionamos o resultado apurado no curso do mesmo e que entendemos conveniente destacar para informação e eventuais providências a serem julgadas necessárias pelo Sistema de Controle Interno do Município de Braço do Trombudo.

2 - DA AUDITORIA

Este Relatório refere-se à Auditoria Interna realizada entre os dias 02 a 28 de agosto do corrente exercício, para verificação dos cumprimentos das normas de controle interno nos registros contábeis, patrimoniais, de pessoal, de licitações e contratos, entre outros que forem pertinentes, realizados pela Câmara de Vereadores do Município de Braço do Trombudo durante o exercício de 2023.

3 - DA EXECUÇÃO DA DESPESA

A execução da despesa pública deve seguir os requisitos da Lei nº. 4320/64, ou seja, deve obrigatoriamente seguir os estágios de Empenho, Liquidação e Pagamento.

Nesse sentido observou-se no sistema informatizado da referida casa legislativa os últimos 10 empenhos na data de 07/08/2023, desconsiderando os relacionados à folha de pagamento, diárias e impostos.

Foram analisados os empenhos com as seguintes numerações:

221, 220, 219, 203, 202, 197, 189, 186, 180, 179.

3.1 - DO EMPENHO

Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não para implemento de condição (Art. 58, Lei nº. 4320/64).

Não foi possível encontrar no material físico a autorização de autoridade competente para a emissão do empenho.

Pudemos verificar que nos empenhos 221, 220, 219, 203 não consta a assinatura do ordenador de despesa, no entanto em todos eles consta a assinatura do responsável pela execução orçamentária.

A data de emissão de todos os empenhos é anterior ou igual a data do comprovante de despesa e todos os empenhos fora emitidos conforme emana a Lei nº. 4320/64 em seus artigos 58, 59, 60 e 61.

É possível admitir que não existe desdobramento de despesa para evitar uma possível licitação, pois quase que a totalidade das compras tratam-se de compras feitas por intermédio de consócio de licitações, neste caso CINCATARINA.

Não observou-se nesses empenhos nenhuma anulação de empenho, nem de forma total ou parcial.

É possível afirmar que os empenhos estão sendo emitidos por órgão ou unidade.

3.2 - DA LIQUIDAÇÃO

Consiste na verificação de direito pelo credor com base nos documentos que comprovem a aquisição de tais direitos (Art. 65, § 3º, Lei nº. 4320/64).

Nesta etapa foi desconsiderado o empenho nº. 221 desta análise, uma vez que as mercadorias ainda não foram entregues.

Nesses casos podemos avaliar que todas as despesas foram previamente empenhadas.

Em todos os comprovantes de entrega (notas fiscais), é possível observar o atestado de recebimento do material, este atestado é feito com carimbo padrão e assinatura, porém sem constar a identificação de quem recebeu as mercadorias ou serviços, no entanto confirmo que através da assinatura é possível identificar quem atestou o recebimento.

As notas fiscais apresentam todos os dados mínimos exigidos, com descrição detalhada dos itens comprados ou serviços prestados.

A Câmara municipal não dispõe de sistema para controle de estoque, este controle é feito informalmente, não sendo assim possível o registo desses materiais no estoque.

Estes processos estão devidamente identificados com o número do projeto atividade.

Embora seja possível verificar no sistema informatizado as notas de liquidação dos empenhos, as mesmas não se encontram arquivadas com o restante da documentação.

3.3 – DO PAGAMENTO (ORDEM DE PAGAMENTO)

É o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Nesta etapa foram desconsiderados os empenhos nº. 221, pelo motivo já explanado anteriormente, e o empenho nº. 219 que, embora já liquidado, ainda está em fila de pagamento.

Podemos afirmar que todas as etapas do processo de execução da despesa foram obedecidas.

Nas ordens de pagamento constam todos os dados necessários à realização do pagamento, como nome do credor, total da despesa, número do empenho, dentre outros.

Nos empenhos de nº. 220 e 203 não constam a assinatura do ordenador de despesa, que conforme Resolução nº 008/2021 em seu artigo 40, número III, letra E, cabe ao presidente da câmara, **autorizar**, nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar numerário do Executivo.

Constam anexos em todos os processos analisados as documentações mínimas exigidas, como nota fiscal, empenho, ordem de pagamento, com exceção apenas da liquidação de forma impressa, que pode ser verificadas no sistema informatizado.

3.4 – DOS RESTOS A PAGAR

São despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro. Classificam-se em processados e não processados. Os Restos a pagar processados referem-se a empenhos executados, liquidados e aptos ao pagamento. Por outro lado, restos a pagar não processados são os empenhos de contratos em execução, não existindo ainda o direito líquido e certo do credor.

Não consta no sistema contábil da Câmara de Vereadores, restos a pagar inscritos de exercícios anteriores.

4 – DO PATRIMÔNIO

Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

As verificações nesta etapa foram feitas *"in loco"*.

4.1 – DOS BENS MÓVEIS

O sistema de patrimônio da Câmara de Vereadores é controlado pela Contadora da referida Casa Legislativa, que opera as suas ações através do sistema **InfoVR**.

Diante das verificações feitas podemos afirmar que existem registros atualizados relativos à identificação, localização, ao valor dos bens móveis e dos responsáveis pela sua guarda e administração. Os registros contábeis batem com os registros cadastrais.

Podemos afirmar que no controle dos bens móveis há registro de distribuição dos bens moveis, afixação de chapas identificadora com número de registro. Há também o registro nos casos de recolhimento por inservibilidade, alienação, desnecessidade, obsoleto, redistribuição, empréstimo, troca ou transferência e baixa. Até o momento não se verificou registros de perda ou extravio, furto ou roubo, pois não se tem conhecimento desses acontecimentos.

Enquanto ao termo de responsabilidade da guarda, este é emitido em cada troca de presidência da referida Casa Legislativa.

Existe comunicação formal em caso de ocorrências com os bens pelos responsáveis ao responsável pelo Sistema de Contabilidade.

Observou-se que no controle cadastral dos bens móveis há informações de número de registro cadastral, requisitante do bem, nomenclatura e descrição do bem, dados do fornecedor, número da nota de empenho, valor e fonte de recursos. Há também informações referentes ao documento fiscal.

Todas as aquisições, baixas, cessões, doações e permutas estão regularmente registradas na contabilidade.

Em caso de bens inservíveis, antieconômicos e obsoletos, houve providências para a baixa. As normas de licitação nas aquisições têm sido observadas.

Estão sendo realizados inventários anuais dos bens e a soma dos valores obtidos deve conferir com o valor registrado na contabilidade, nos casos de depreciações, correções e reavaliações legais foram utilizados índices vigentes, que são feitas automaticamente pelo sistema informatizado.

Não há registros de doação de bens móveis pela Câmara de Vereadores.

Não há registro formal das saídas e entradas dos bens para manutenções ou consertos.

É nítida a padronização na cor dos móveis internos da Câmara.

Não há registro de repasse financeiro a qualquer pessoa física ou jurídica que esteja coberta pelo Art. 70 da Constituição Federal que exija a prestação de contas.

4.2 – DOS BENS IMÓVEIS

A Câmara de Vereadores desta municipalidade não dispõe de bens imóveis, tendo sua estrutura alocada em bem pertencente à Administração Municipal.

5 – DOS CONTRATOS

O Contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares.

Analisamos seis contratos firmados entre a Câmara de Vereadores e os seus fornecedores, nos quais verificamos as seguintes situações:

Nem todos os contratos estão devidamente assinados;

Os termos de contratos firmados tem respeitado a ordem de classificação dos processos licitatórios;

Os contratos mencionam os nomes das partes e dos seus representantes, sua finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo licitatório, no entanto, nem todos os contratos mencionam estar sujeitos a Lei Federal 8.666/93 embora a referida Lei seja mencionada em algumas cláusulas de todos os contratos;

Todos os contratos são claros em seus objetos e elementos característicos;

Os contratos analisados apresentam claramente o regime de execução;

Consta em todos os processos as condições de pagamento, a periodicidade e as condições de reajuste de preços;

Todos os contratos apresentam expressamente os prazos de início da execução e prazo de vencimento;

Constam também em todos os contratos os créditos pelos quais ocorrerão as despesas;

Nem todos os contratos apresentam os direitos e responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas, no entanto, em todos os contratos analisados, constam as possibilidades de rescisão;

Embora seja mencionada a lei 8.666 nos contratos analisados, não se faz constar qual lei será aplicada em casos omissos. Também em alguns contratos não é possível encontrar expressamente que a empresa contratada tem a obrigação de manter, durante todo o contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

Consta em todos os contratos o foro estabelecido, neste caso o da sede da comarca;

No que se puderam apurar, os contratos vem sendo executados pelas partes de acordo com suas cláusulas;

Não constam expressamente nos contratos que as obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas são de responsabilidades da contratada;

Não existe até o presente momento nenhum ato formal estabelecendo a figura do gestor e fiscal de contratos e consequentemente nenhum contrato vigora com as assinaturas do gestor e fiscal do contrato.

5.1 – DOS ADITIVOS CONTRATUAIS

Embora esteja prevista esta possibilidade, apenas um contrato vigora com seu devido termo aditivo e este não traz nenhum campo com a devida justificativa.

5.2 – DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

Não foram observadas rescisões contratuais neste exercício.

6 – DOS ATOS DE PESSOAL

Estes controles são relacionados ao setor de recursos humanos e folha de pagamento, visando a padronização dos procedimentos, o controle efetivo, o monitoramento da folha de pagamento para que não exceda os limites estabelecidos na legislação, entre outros controles pertinentes.

Referente às conferências dos atos relativos especificamente aos servidores e agentes políticos, foram escolhidos aleatoriamente um servidor efetivo e três agentes políticos para que sejam feitas as conferências dos dados relativos às suas documentações e registros de pagamento.

6.1 – DAS INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

As informações ao Tribunal de Contas referente à folha de pagamentos e ao quadro de vagas são prestadas mensalmente.

6.2 – DAS DIFERENÇAS NAS FOLHAS DE PAGAMENTO

No exercício de 2023 não foram encontrados, nas folhas analisadas, inclusões ou exclusões relativas a diferenças salariais.

6.3 – DAS FÉRIAS

Nos registros apurados não encontramos pagamento de férias a título de indenização, apenas abono pecuniário, este, previsto no estatuto dos servidores públicos do município.

Não existe nos registros funcionais nenhum servidor com mais de uma férias vencida.

O controle do período aquisitivo é controlado por sistema informatizado, que aponta os períodos adquiridos, quitados e em andamento.

Referente à escala de férias, por se tratar de Casa Legislativa que tem previsto em seu regimento interno recessos de meio e fim de ano, os servidores aproveitam estes períodos para quitarem suas férias, sendo assim desnecessária a elaboração de uma escala.

6.4 – DOS TERCEIRIZADOS E CEDIDOS

Não existem nos assentamentos funcionais ou nos contratos de prestação de serviços da referida casa legislativa casos de contratos terceirizados que possam ser considerados com vínculo empregatício, tampouco servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades e nem casos antagônico.

6.5 – DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

No exercício de 2023 não temos casos de horas extraordinárias pagas aos servidores analisados.

6.6 – DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Não foi encontrada, no assentamento funcional e nem nas documentações dos agentes políticos, a declaração anual de rendimentos, que pode ser substituída pela declaração de imposto de renda de pessoa física, fato este que vai de encontro com a Lei Federal 8.429/92, Art. 13, § 2º. No entanto as declarações referentes ao início do mandato ou exercício encontram-se arquivadas.

6.7 – DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

O controle da jornada de trabalho dentro da Câmara Municipal acontece mediante preenchimento de livro ponto. No exercício analisado não existem casos de faltas injustificadas. Os atestados médicos estão anexados a pasta funcional. Pode-se afirmar que a elaboração do contracheque dos servidores é elaborada com a irrestrita observação ao livro ponto.

6.8 – DOS DESCONTOS LEGAIS

Os descontos legais que incidem sobre a folha de pagamento dos agentes públicos, sejam eles políticos ou servidores de carreira estão sendo devidamente descontados, com o cálculo correto e sendo recolhido no prazo correto, conforme notas de empenho, liquidação e pagamento.

7 – DAS LICITAÇÕES

Para o exercício de 2023 não foram encontrados processos licitatórios na Câmara de Vereadores em nenhuma de suas modalidades.

7.1 – DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Os processos de despesas não exigem o cumprimento de etapas formais imprescindíveis num processo de licitação, conforme os casos estabelecidos na lei nº. 8.666/93 pode-se estar diante de dispensa ou de inexigibilidade de

licitação, entretanto os administradores devem obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa impostos à Administração Pública.

7.1.1 – Das Inexigibilidades e Dispensas de Licitações

Podemos observar que a câmara municipal tem se utilizado destas formas de contratação, seja pelo baixo valor ou pela descaracterização de qualquer caráter competitivo.

Estas formas de contratação estão contempladas na Lei 8666/93, que rege a formas de contratações públicas, neste sentido, no que se pode observar, podemos dizer que todas as contratações da Câmara de Vereadores tem atendido os princípios constitucionais da administração pública.

Verificamos também a contratação de uma assessoria justamente no sentido de buscar aperfeiçoar o sistema de contratações também como se adequar à nova lei de licitações.

8 – ACHADOS DE AUDITORIA

É algo que o auditor observou ou encontrou durante o seu exame, é o resultado da informação desenvolvida, uma reunião lógica de dados e uma apresentação objetiva dos fatos e outras informações pertinentes.

8.1 – SITUAÇÃO ENCONTRADA

A) Não foram encontrados assinaturas do ordenador de despesa em alguns empenhos.

Percebe-se que a autorização da despesa se processa através da nota de empenho, a qual conterá, dentre outros elementos, a assinatura da autoridade competente (ordenador de despesas). Logo, para que a despesa reste autorizada não é suficiente a emissão da nota de empenho, mas também que esta esteja devidamente assinada pelo ordenador da despesa. Ou seja, a assinatura da autoridade competente ratifica que a despesa está autorizada. Além do mais, pelo fato da nota de empenho constituir um dos documentos essenciais para a liquidação da despesa, é imprescindível a presença da assinatura.

Além de ratificar a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, a assinatura da autoridade na nota de empenho é indispensável para fins de responsabilização, haja vista que se deve evidenciar quem foi o responsável pela autorização do gasto.

Cumpramos ressaltar que a identificação do ordenador de despesas através de sua assinatura na nota de empenho é imprescindível para fins de prestação de contas, pois a Constituição da República determina que qualquer pessoa física que assuma obrigação de

natureza pecuniária em nome do órgão público deverá prestar contas perante o Tribunal de Contas (parágrafo único do art. 70).

Recomendo o efetivo atesto do ordenador de despesa nestes documentos.

B) Embora o estoque de materiais de consumo, gêneros alimentícios e materiais de limpeza nesta Casa Legislativa sejam mínimos, não foi observado nenhum controle formal neste quesito.

Contudo o assunto Administração Pública tem como um de seus estudos a Administração de Materiais cujo objetivo central é maximizar o uso dos recursos materiais e patrimoniais na organização, evitando os desperdícios, pois envolve o uso de dinheiro público.

Os bens patrimoniais (patrimônio) e bens de consumo (almoxarifado) devem ser adequadamente guardados e controlados para se evitar prejuízo ao erário.

Contudo notou-se uma preocupação dos servidores desta casa, onde estão organizando um controle informal dos materiais citados anteriormente.

Recomendo a formalização do controle de estoque para uma fidedigna apuração do real estoque dos diversos materiais desta Casa Legislativa, evitando assim um possível desperdício por vencimento e também uma compra desnecessária por falta de controle.

C) Esta casa legislativa não tem efetuado formalmente as saídas e, por óbvio, as entradas de bens para manutenção, ou seja, saídas temporárias de bens.

Entendemos que essa formalização é de extrema relevância para um controle adequado daquilo que não está sob a tutela da Câmara e por consequência, sua responsabilidade, no período em que o bem se encontrar nessa situação.

Aquele que tem consigo a guarda de bens adquiridos com recursos públicos, carrega também a responsabilização, devendo inclusive prestar contas se for o caso, mas para isso é preciso formalizar essa demanda.

Recomendo que se formalizem as saídas e entradas de equipamentos quando estes saírem de forma temporária do controle dos agentes desta casa.

D) Em alguns contratos não observamos a assinatura da parte contratada, o que por si só já deixa o contrato sem validade legal.

A ausência de assinatura torna o documento apócrifo sem condições de atestar sua autenticidade, pois, a ausência da assinatura de uma das partes, em contratos de obrigação de fazer, desnuda o documento

da necessária e imprescindível formalidade legal. Além de que esta ausência de assinaturas nos contratos exime as partes contratadas das responsabilidades.

Destaco este ponto, pois um contrato sem assinatura perde totalmente sua validade, como mencionado anteriormente, sendo assim recomento o imediato envio dos contratos ou convocação dos contratados ou seus prepostos para efetivamente firmarem estes contratos, recomendo ainda que não se emita mais empenho aos contratos que estão sem assinatura até que se resolva esta demanda.

E) Não é possível de se observar com clareza, em alguns dos contratos analisados, os direitos e responsabilidades das partes.

A Lei 8666/93 em seu artigo 55, estabelece quais são as cláusulas básicas e indispensáveis aos contratos administrativos, dentre elas temos os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas (Lei 8666/93, Art. 55, XII).

Neste sentido, podemos afirmar que alguns contratos não obedecem ao mínimo exigido na lei 8666/93. Podendo assim o ato ser considerado ilegal e nesse caso anulado, além de possíveis sanções.

Recomendo que esta casa legislativa observe todos os requisitos mínimos necessários para a formulação de um contrato administrativo, destacando o que se encontra no artigo 55 da lei 8666/93, enquanto esta lei vigorar e posteriormente na lei que a substituir.

F) Não existem estabelecidos gestores ou fiscais dos contratos.

De acordo com a Lei 8666/93 a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (Lei 8666/93, Art. 67).

Podemos observar que a legislação é clara no sentido da obrigação desta designação, sendo este ato vinculado.

É de suma importância que esta Casa Legislativa formalize por Ato próprio os servidores que exercerão a Gestão e a Fiscalização dos contratos. Salientamos também que esta exigência também se faz necessária com o advento da nova lei de licitações.

G) A lei Federal 8.429/92 é clara em seu artigo 13, parágrafo segundo, que a posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente. A declaração de bens será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

Cabe ressaltar que será apenado com demissão o servidor que se recusar a prestar tal declaração.

Diante disto recomendo que o responsável pelo setor de Recursos Humanos desta Casa Legislativa comece a solicitar esta declaração para juntar aos documentos dos agentes públicos, é importante ressaltar que a mesma Lei trata como agentes públicos os agentes políticos e servidores públicos, ou seja, os Srs. Vereadores também estão obrigados a apresentar anualmente suas respectivas declarações de rendimentos.

H) O controle da jornada de trabalho é feito por meio de livro ponto, deixando assim o preenchimento deste a critério do próprio servidor para atestar o seu horário de trabalho, fato este que vai de encontro à segregação de função, uma vez que não cabe ao próprio servidor fiscalizar seus próprios atos.

Vale ressaltar que não observamos a presença de horas extraordinárias nos contracheques analisados.

Com o advento da tecnologia e para afastar qualquer possibilidade de fraude, existem outras formas de controle da jornada de trabalho, que retiram a margem da possibilidade da quebra do princípio da impessoalidade.

Neste ponto recomendo a instalação de ponto eletrônico nesta Casa Legislativa, pois a jornada de trabalho dos servidores precisa ser respeitada e a melhor forma de se efetuar este controle é a mecanização, pois, desta forma, dar-se-á mais credibilidade para este controle.

Cabe ressaltar que não há qualquer indício que os servidores desta casa não estão cumprindo sua jornada de trabalho, no entanto é de conhecimento empírico que dentro do serviço público não basta ser honesto, mas é preciso parecer honesto.

H) Recomendo por fim que esta Casa Legislativa providencie seu Plano Anual de Contratações, a fim de eliminar qualquer compra emergencial e não planejada para o próximo exercício.

9 – CONCLUSÃO

Esta auditoria trouxe resultados de exames nas mais diversas áreas consideradas pertinentes dentro da rotina da Câmara de Vereadores de Braço do Trombudo. Entendeu-se que uma auditoria isolada em cada um dos assuntos abordados nesta auditoria se fez desnecessária devido ao baixo grau de complexidade encontrado, e ao vulto dos atos e fatos que acometem a Câmara no interstício de um exercício.

Podemos concluir que apesar de encontrados “**achados de auditoria**”, quase todos eles podem ser enquadrados em erros de processos

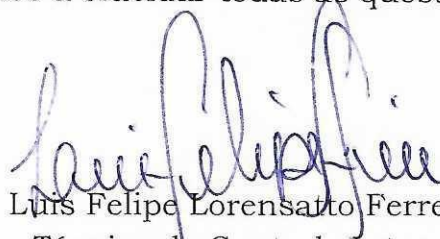
ou falta deles. Desse modo não observamos nenhum elemento que possa ser configurado como de má-fé por parte dos servidores públicos envolvidos nesta auditoria.

As sugestões podem ser observadas junto aos achados encontrados.

Além das sugestões elencadas acima, também devemos admitir que o processo de treinamento e desenvolvimento funcional deve ser permanente, vivemos em um mundo dinâmico onde a verdade de hoje, não necessariamente será a verdade de amanhã, haja vista a quantidade de alterações em leis ou até mesmo a revogação delas, como por exemplo, a lei nº 8666/93 que perderá sua eficácia no próximo ano, dando lugar a lei nº 14133/21, que começara a vigorar efeitos no próximo exercício.

Concluimos os trabalhos afirmando que este controle interno, está à disposição para participar dos diversos processos de melhorias nesta Casa Legislativa.

Ademais, agradeço os setores envolvidos nessa auditoria, que se mostraram sempre prontos a elucidar todas as questões levantadas.



Luis Felipe Lorensatto Ferreira
Técnico de Controle Interno
CRA/SC 33113

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023.

ESTABELECE E REGULAMENTA O REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO E, DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE BRAÇO DO TROMBUDO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a necessidade de medida reguladora para disciplinar o registro do ponto eletrônico dos servidores Públicos Municipais.

Art. 1º - A frequência do servidor público municipal será apurada pelo registro de ponto eletrônico digital.

§ 1º - Esta instrução normativa se destina aos servidores públicos das diversas Secretarias do município, Câmara de Vereadores, Fundações, Autarquias e Empresas Públicas que recebam recursos públicos para o pagamento ou subsídio de seus servidores.

Parágrafo Único. Compete à chefia imediata do Servidor e aos Secretários Municipais garantir o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, bem como do registro e do controle de frequência dos mesmos.

Art. 2º - Para efeito desta regulamentação, frequência é o comparecimento assíduo e pontual dos servidores ao trabalho.

Art. 3º - O registro do ponto é obrigatório a todo servidor público municipal, excetuando-se os agentes políticos, assessores e membros da Assessoria Jurídica.

Parágrafo Único. O executivo poderá a qualquer tempo, regulamentar por decreto, outras formas de registro de frequência.

Art. 4º - Em substituição ao registro de ponto, as Agentes Comunitárias de Saúde, sem prejuízo daquilo que lhes for específico em regulamentação própria, deverão cumprir 80% respectivamente às ações e aos serviços de promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e ambiental e de combate a endemias em prol das famílias e das comunidades assistidas, no âmbito dos respectivos territórios de atuação.

§ 1º - Nenhuma família poderá deixar de receber visita das Agentes Comunitárias de Saúde por 2 períodos de mês consecutivos.

§ 2º - A inobservância do preceito insculpido no caput, ou do § 1.º implicará em infração disciplinar, punível na forma da lei.

Art. 5º - O horário de trabalho normal estabelecido aos servidores públicos, não poderá ser superior a 44 (quarenta) horas semanais, nem inferior a 20 (vinte) horas semanais, respeitando a carga horária estabelecida para cada cargo de acordo com a legislação vigente, com exceção os ocupantes do cargo de Professor que poderão ter carga horária diversa desta estabelecida respeitando o limite máximo.

§ 1º Os servidores que possuem jornada de trabalho diária com 02 (dois) turnos, deverão obrigatoriamente fazer intervalo mínimo de uma hora para refeição e/ou descanso.

§ 2º Nos casos expressamente autorizados na legislação vigente, Regime Jurídico ou outro documento legal, os servidores que não registrarem suas frequências, terão suas ausências registradas em seus assentamentos funcionais.

Art. 6º - Para o cumprimento do horário o servidor deverá respeitar o seguinte:

I - No horário de entrada, o servidor poderá registrar seu ponto 5 minutos antes e no máximo 5 minutos após o horário de trabalho;

II - No horário de saída, o servidor poderá registrar seu ponto até 5 minutos após o término do horário de trabalho;

III - Não poderá o servidor sair de forma antecipada de seu horário de trabalho, salvo casos previstos em legislação específica.

Parágrafo Único - Os minutos citados no item I e II deste artigo serão considerados como período de tolerância, não caracterizando hora extra nem desconto por atraso, observado o limite máximo de 10 minutos diários.

Art. 7º - Para o registro do ponto diferente do horário normal de trabalho deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – O servidor poderá registrar sua entrada com atraso de até 30 minutos, sendo que este atraso poderá ser compensado no mesmo período do ocorrido. Caso contrário deverá expor seus motivos, em forma de Justificativa, ao Secretário que está subordinado;

II – O servidor que necessitar antecipar ou prolongar seu horário de trabalho (hora extra), deverá obrigatoriamente ter autorização do Secretário que está subordinado, conforme legislação vigente, caso contrário às referidas horas não serão pagas;

III – O servidor que necessitar sair de seu local de trabalho, ou faltar ao trabalho deverá obrigatoriamente realizar a comunicação ao Secretário que está subordinado e;

IV – Qualquer registro diferente do seu horário de trabalho ou falta de registro por motivos não relacionados no item I, II e III deste artigo, o servidor deverá expor seus motivos, em forma de justificativa conforme ANEXO I ao Secretário que está subordinado.

§ 1º - Ao receber o requerimento ou justificativa, o Secretário irá analisar o pedido para deferimento ou indeferimento do mesmo, e posteriormente encaminhará a Divisão de Recursos Humanos para os procedimentos cabíveis.

§ 2º – Os requerimentos de justificativa, deferidos ou indeferidos deverão ser encaminhados diariamente à Divisão de Recursos Humanos.

§ 3º – Cabe a Divisão de Recursos Humanos a decisão pelo abono ou pelo não abono das faltas ou atrasos com justificativas apresentadas observando a legislação vigente.

Art. 8º - É vedado ao servidor retirar-se do seu local de trabalho ou sair antes do término do seu horário de trabalho sem prévia autorização superior, constituindo a transgressão desta proibição, infração disciplinar suscetível de punição, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Braço do Trombudo.

Art. 9º - O servidor que deixar de cumprir o horário normal de trabalho, chegando atrasado além do limite de tolerância de 10 minutos, ou faltar sem apresentar justificativa na forma dos artigos antecedentes, terá descontado de seu vencimento o valor proporcional a sua ausência.

Art. 10º - Os servidores cujas atribuições são exercidas em locais onde não possui o ponto eletrônico preencherão diariamente e manualmente a Folha de Ponto e/ou, deverão procurar local mais próximo onde possui o ponto para realizar o registro.

Art. 11º - Indícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público municipal poderão ser alvos de apuração pela Divisão de Recursos Humanos e posterior comunicado ao superior hierárquico, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, ou a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 12º - Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento desta instrução normativa bem como a aplicação de inspeções e inquisição de auditorias sempre que entender necessário ou que estabeleçam verificações de rotinas na Divisão de Recursos Humanos.

Art. 13º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Braço do Trombudo, 30 de Agosto de 2023.

LUIS FELIPE
LORENSATTO
FERREIRA:03785686

LUIS FELIPE LORENSATTO
1100184-13/24-00186
e-ER, o-ICP-Brasil, ou-AC, e-FERREIRA
N/BIAS vs. ou 22/1/83000186
ou-Videoconferencia, ou-Certificante: FE
AT - m- LUIS FELIPE LORENSATTO
FERREIRA 03785686086
2023.08.30 16:39:38-0300

986
Luis Felipe Lorensatto Ferreira
Técnico de Controle Interno
CRA/SC 33113

ANEXO I INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2023

JUSTIFICATIVA DE PONTO

SERVIDOR: SECRETARIA:		DATA: ____/____/____												
DIA A SER JUSTIFICADO ____/____/____														
ASSINALAR O CAMPO ONDE NÃO HOUE REGISTRO DO PONTO E PREENCHER O HORÁRIO CUMPRIDO <table> <tr> <td>☐ ENTRADA DA MANHÃ</td> <td>HORÁRIO ____:</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>☐ SAÍDA DA MANHÃ</td> <td>HORÁRIO ____:</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>☐ ENTRADA DA TARDE</td> <td>HORÁRIO ____:</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>☐ SAÍDA DA TARDE</td> <td>HORÁRIO ____:</td> <td>____</td> </tr> </table>			☐ ENTRADA DA MANHÃ	HORÁRIO ____:	____	☐ SAÍDA DA MANHÃ	HORÁRIO ____:	____	☐ ENTRADA DA TARDE	HORÁRIO ____:	____	☐ SAÍDA DA TARDE	HORÁRIO ____:	____
☐ ENTRADA DA MANHÃ	HORÁRIO ____:	____												
☐ SAÍDA DA MANHÃ	HORÁRIO ____:	____												
☐ ENTRADA DA TARDE	HORÁRIO ____:	____												
☐ SAÍDA DA TARDE	HORÁRIO ____:	____												
JUSTIFICATIVA:														
		_____ Assinatura Servidor												
☐ DEFERIDO		☐ INDEFERIDO												
_____ Assinatura Secretário														



CÂMARA MUNICIPAL DE
BRAÇO DO TROMBUDO

JUSTIFICATIVA

Eu Daiana Weber Censi, inscrita no CPF: 005.041.939-02, Matrícula: 14, Contadora da Câmara Municipal de Braço do Trombudo/SC vem respeitosamente à presença do Técnico de Controle Interno do Município de Braço do Trombudo, Luís Felipe Lorensatto Ferreira, justificar a situação encontrada na Auditoria realizada junto ao setor contábil durante o mês de agosto do corrente ano. No item D onde se refere a falta de assinaturas em alguns contratos por falta da contratada, o que por si só já deixa o contrato sem validade legal, foi efetuada a comprovação mediante apontamento pelo órgão de controle onde a assinatura encontra-se em anexo ao contrato nº 005/2023.

Mediante ao exposto solicito acatamento da justificativa.

Daiana Weber Censi
Contadora
CRC 026415

Luís Felipe Lorensatto Ferreira
31/08/23