



Unidade de Controle Interno

**PLANO DE TRABALHO E
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO
DA AUDITORIA DE Nº 01/2025**

Auditoria de Conformidade

Auditoria Nº 01/2025

Exmo. Sr

Prefeito Municipal de Guamiranga -

Apresenta-se e formaliza-se os trabalhos de auditoria na Secretaria de Saúde. A seleção desta Secretaria para a presente auditoria se deve a eventuais indícios de eventuais irregularidades na realização de horas extraordinárias, na apresentação de notas de despesas com alimentação, adiantamentos e reembolsos junto a Secretaria, refletindo a importância dessa unidade de avaliar e contribuir para a melhoria contínua da gestão.

O planejamento detalhado deste trabalho de auditoria foi elaborado com fundamento nas normas internacionais de auditoria emitidas pela INTOSAI, especificamente as ISSAI's (*International Standards for Supreme Audit Institutions*). Essas normas estabelecem os princípios e requisitos para a condução de auditorias de alta qualidade, garantindo a independência, objetividade e profissionalismo dos trabalhos.

Ressalto a importância de uma gestão eficiente na elaboração e execução de suas auditorias internas. Afirmando que a auditoria interna desempenha um papel crucial no fortalecimento da governança, na identificação de riscos e na promoção da melhoria dos processos organizacionais.

Para assegurar a efetividade e o foco do trabalho, informo que todas as etapas da auditoria serão supervisionadas de perto pelos membros da comissão nomeados pela Portaria Nº. 258/2025, garantindo que não ultrapassem as delimitações do escopo previamente definido no documento em anexo.

Cumprando informar que esta auditoria não estava prevista no Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2025. Porém, é dever da Administração Pública de apurar atos que possam caracterizar danos ao erário ou desrespeito às normas legais e administrativas, desse modo se fez necessário o presente trabalho.

As atividades far-se-ão nos termos do art. 31 e art.70 da Constituição Federal. Lei orgânica Municipal no seu art. 103 e Lei Municipal 354/2007, que rege as atividades de Controle Interno Municipal e normas que pertinentes a matéria.

Esta Unidade de Controle Interno em conjunto com a comissão fica à disposição para esclarecimento sobre os trabalhos a serem realizados.

Em anexo, as atividades planejadas e executadas nesta auditoria.

GELISSON MARQUES NEVES
Coordenador de Controle Interno
Presidente da Comissão da Auditoria

Sumário

FASE DE PLANEJAMENTO	3
OBJETIVOS GERAIS	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
DEFINIÇÃO EQUIPE E RECURSOS NECESSÁRIOS	5
SELEÇÃO DOS OBJETOS	7
DELIMITAÇÃO DO ESCOPO	8
ESTABELECIMENTO DE CRITÉRIOS	8
ESTABELECIMENTOS DE RISCOS DA AUDITORIA	9
MATRIZ DE PLANEJAMENTO	11
FASE DE EXECUÇÃO	14
TESTE SUBSTANTIVO	14
TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS	15
FASE DE EMISSÃO DE OPINIÃO	23
RELATÓRIO	23
FASE DE MONITORAÇÃO (pós-auditoria)	23
MONITORAMENTO	26
REFERÊNCIAS	27

FASE DE PLANEJAMENTO

OBJETIVOS GERAIS

O objetivo geral da auditoria, instaurada pelo Decreto N° 304/2025, é a apuração de eventuais irregularidades na Secretaria Municipal de Saúde. A investigação foca-se especificamente na realização de horas extraordinárias, na apresentação de notas de despesas com alimentação, e nos processos de adiantamentos e reembolsos ocorridos no período posterior a 15 de maio de 2025.

Esta ação atende diretamente à necessidade da Administração Pública de zelar pela correta aplicação dos recursos, pautando-se pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência. Portanto, a auditoria busca verificar a conformidade dos atos e procedimentos praticados, com a finalidade de apurar fatos que possam indicar desrespeito às normas legais e administrativas ou caracterizar potenciais danos ao erário municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para a apuração dos fatos, a auditoria terá os seguintes objetivos específicos, segmentados por área de análise:

1. Sobre a Realização de Horas Extraordinárias

Com base nas premissas da CLT e nos artigos 97 e 98 da Lei Municipal nº 139/2002, a auditoria buscou:

- **Verificar a Motivação:** Constatar se a convocação para o serviço extraordinário foi devidamente justificada e atendeu aos critérios de necessidade excepcional e temporária, conforme a legislação.
- **Confirmar a Autorização:** Assegurar que todas as horas extras realizadas foram previamente autorizadas pela chefia competente.
- **Analisar os Registros:** Confrontar os registros de frequência (folhas de ponto) com as horas extras pagas, a fim de verificar a fidedignidade das informações.
- **Validar o Cálculo e Pagamento:** Confirmar se o pagamento das horas extras foi realizado com o acréscimo remuneratório previsto na legislação (ex: 50% ou 100%) e se as incidências sobre as demais verbas salariais foram calculadas corretamente.

2. Sobre Adiantamentos e Reembolsos

Com base nos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/64 e na Cartilha de Adiantamentos do Município, a auditoria buscou:

- **Verificar a Excepcionalidade:** Constatar se a concessão de adiantamentos ocorreu apenas em casos onde a despesa não poderia seguir o processo normal de aplicação (empenho, liquidação e pagamento).
- **Analisar o Limite Mensal:** Verificar se o limite mensal para adiantamentos concedido a cada servidor não ultrapassou 50% do seu respectivo salário base.
- **Controlar as Vedações:** Confirmar se não foram concedidos adiantamentos a servidores que estavam com prestações de contas de adiantamentos anteriores pendentes ou em atraso.
- **Auditar os Prazos:** Fiscalizar se o prazo máximo de 90 dias para a aplicação dos recursos e a respectiva prestação de contas foi cumprido.
- **Verificar a Finalidade:** Assegurar que os recursos do adiantamento não foram utilizados para finalidade diferente daquela para a qual foi solicitado.
- **Confirmar a Regularidade dos Reembolsos:** Atestar que o reembolso de despesas ocorreu apenas quando não foi possível a concessão de adiantamento e se restringiu a despesas imprescindíveis.

3. Sobre as Despesas com Alimentação

Com base na Lei Municipal nº 219/2005, Decreto Municipal nº 143/2025 e a Cartilha de Adiantamento Municipal, a auditoria buscou:

- **Analisar os Limites de Valor:** Verificar se o gasto diário com alimentação por servidor respeitou o teto de R\$ 100,00, e se os valores por refeição observaram os limites aproximados de R\$ 15,00 para lanches e R\$ 35,00 para almoço ou jantar.
- **Verificar a Compatibilidade de Horários:** Confirmar se os horários de emissão das notas fiscais de refeições são compatíveis com os horários de início e término das viagens, conforme as tabelas da cartilha.
- **Auditar a Formalidade dos Comprovantes:** Assegurar que os documentos fiscais foram emitidos em nome do "MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA" e/ou com o CNPJ 01.616.255/0001-46, contendo o detalhamento dos produtos consumidos e sem rasuras.

- **Confirmar a Data dos Comprovantes:** Verificar se a data de emissão dos comprovantes de despesa é igual ou posterior à data em que o adiantamento foi concedido ao servidor.

DEFINIÇÃO EQUIPE E RECURSOS NECESSÁRIOS

A Comissão Especial de Auditoria, conforme designada pela Portaria Nº. 258/2025 de 22 de agosto de 2025, possui uma composição multidisciplinar cujas responsabilidades foram discutidas e acordadas para garantir uma análise completa e criteriosa dos fatos.

Presidente: GELISSON MARQUES NEVES, Controlador Interno

Atribuições: Como Presidente da comissão, suas principais responsabilidades são liderar os trabalhos, distribuir as tarefas entre os membros e garantir que o cronograma de 60 dias seja cumprido. Ele é o ponto central de comunicação e o responsável por consolidar as informações coletadas para a elaboração do relatório circunstanciado final.

Sua função é a principal para a gestão e organização do processo. Assegura que a equipe trabalhe de forma coesa e focada, evitando desvios de escopo e garantindo que todas as fases da auditoria, do planejamento à conclusão, sejam executadas de maneira eficiente e dentro do prazo legal estabelecido.

Membro: ANDRE LUIS GONÇALVES DOS SANTOS, Chefe da Secretaria de Administração

Atribuições: É responsável por assegurar que a metodologia da auditoria esteja em conformidade com as normas técnicas, como as Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs). Ele oferece suporte e orientação técnica à equipe, garantindo a qualidade e o padrão dos procedimentos adotados.

Sua contribuição confere credibilidade e rigor técnico aos trabalhos. Ao zelar pela aplicação de normas reconhecidas, garante que as evidências sejam coletadas e analisadas de forma imparcial e sistemática, fortalecendo a validade das conclusões do relatório final perante a gestão municipal e órgãos de controle externo.

Membro: CRISTIANE TARADENKO, Advogada

Atribuições: Sua função é realizar a análise jurídica de todos os atos e documentos, com foco especial na apuração da legalidade dos pagamentos de horas extraordinárias. Ela avalia se os procedimentos adotados pela Secretaria de Saúde estão em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações pertinentes.

O Setor Jurídico é fundamental para dar o embasamento legal aos achados da auditoria. Ela identifica quais normas foram infringidas, ajudando a caracterizar as irregularidades e a fundamentar as recomendações. Sua análise é crucial para garantir que as conclusões da comissão sejam juridicamente sólidas.

ELISABETE SIRLEI RUARO RECH, Agente Administrativo - Recursos Humanos

Atribuições: Responsável pela análise minuciosa dos registros de frequência dos servidores. Sua tarefa consiste em cruzar os dados do ponto eletrônico com as folhas de pagamento para verificar a exatidão das horas extras e excepcionais registradas e pagas.

Este trabalho é o alicerce para a produção de evidências materiais. A conferência dos registros de ponto é a forma mais direta de confirmar se as horas pagas foram efetivamente trabalhadas. Sua análise fornece a base factual indispensável para comprovar ou refutar as suspeitas de irregularidades.

Membro: MARIELEN ZANLORENZI, Contadora

Atribuições: A contadora tem a responsabilidade de auditar a parte financeira e orçamentária dos pagamentos. Ela verifica se os cálculos das horas extras, adicionais e adiantamentos estão corretos e se os pagamentos foram devidamente processados e registrados.

Sua função é essencial para quantificar o impacto financeiro dos achados. Ela apura se houve pagamentos indevidos ou a maior e calcula o potencial danos ao erário. A análise contábil transforma as irregularidades procedimentais em valores monetários, dimensionando a materialidade dos problemas encontrados.

SELEÇÃO DOS OBJETOS

Análise Documental: Exame detalhado das notas fiscais e demais comprovantes apresentados nos processos de prestação de contas de adiantamentos.

Cruzamento de Dados: Confronto das informações dos relatórios de viagem com os diários de bordo dos veículos da frota municipal, a fim de confirmar se os motoristas e servidores que solicitaram o adiantamento eram, de fato, os responsáveis pela execução do trajeto.

Verificação de Conformidade: Conferência dos valores e horários contidos nas notas fiscais de alimentação, comparando-os com os limites e regras de concessão estipulados na Cartilha sobre Adiantamentos de 2025.

Verificação de Pertinência: Análise das autorizações formais de viagem para avaliar a real necessidade e a pertinência do deslocamento, como em casos de transporte de pacientes ou entrega de exames, verificando se a movimentação era justificada.

Conferência de Horários: Verificação da compatibilidade entre o horário de saída do servidor das dependências do município, conforme registrado no diário de bordo, e as regras para pagamento de refeições estabelecidas na cartilha.

Levantamento de Frequência: Análise da recorrência e do volume de horas extraordinárias por servidor, com o objetivo de identificar padrões que pudessem indicar falta de planejamento ou irregularidades.

Verificação das Autorizações: Exame dos documentos que autorizaram a realização das horas extras, para confirmar se houve aprovação prévia e formal por parte da chefia competente, conforme a legislação.

Análise dos Mecanismos de Controle (Registro de Ponto): Investigação sobre a existência e a eficácia de mecanismos de fiscalização interna para a validação das horas extras, buscando assegurar que o serviço foi efetivamente prestado e era indispensável.

DELIMITAÇÃO DO ESCOPO

Conforme estipulado pelo Decreto Nº 304/2025, o escopo da presente auditoria abrange a análise de atos e procedimentos executados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. O objeto da análise compreende a apuração de irregularidades relacionadas à realização de horas extraordinárias, à apresentação de notas de despesas com alimentação, e aos processos de adiantamentos e reembolsos. O período de análise delimitado para os trabalhos abrange todos os fatos ocorridos a partir de 15 de maio de 2025. A auditoria **não** incluirá a análise de outras secretárias ou fatos anteriormente ao prazo estipulado no decreto.

ESTABELECIMENTO DE CRITÉRIOS

Critérios Gerais de Gestão

1. **Legalidade Estrita:** Todos os atos relacionados à despesa (pagamento de horas extras, concessão de adiantamentos) devem ter amparo legal explícito.
2. **Moralidade e Eficiência:** As despesas devem ser justificadas, necessárias e realizadas de forma a garantir o melhor uso do dinheiro público.
3. **Conformidade Financeira:** A execução da despesa deve seguir as normas gerais de Direito Financeiro, conforme a Lei Federal nº 4.320/64.

Critérios para Horas Extraordinárias

4. **Justificativa de Necessidade:** A realização de horas extras deve ser motivada por uma necessidade de serviço excepcional e temporária, devidamente formalizada.
5. **Autorização Prévia:** Deve haver autorização formal e prévia da chefia competente para a realização de todo e qualquer serviço extraordinário.
6. **Fidedignidade do Registro:** As horas extras pagas devem corresponder exatamente aos registros de frequência do servidor (ponto eletrônico, folha ponto).
7. **Cálculo Correto da Remuneração:** O valor da hora extra deve ser calculado com o acréscimo percentual previsto na CLT e no Estatuto dos Servidores (Lei Municipal nº 139/2002).
8. **Existência de Controle Interno:** Deve haver um mecanismo de fiscalização ou controle que valide a real prestação do serviço extraordinário antes do pagamento.

Critérios para Adiantamentos, Reembolsos e Despesas

- 9. Excepcionalidade da Despesa:** O adiantamento só pode ser concedido para despesas que, por sua natureza, não possam aguardar o processo normal de pagamento.
- 10. Prestação de Contas no Prazo:** A aplicação dos recursos e a prestação de contas devem ocorrer em um prazo máximo de 90 dias.
- 11. Limite Mensal por Servidor:** O valor total concedido em adiantamentos no mês não pode ultrapassar 50% do salário base do servidor.
- 12. Vedação por Pendência:** É proibido conceder adiantamento a servidor que esteja responsável por dois adiantamentos anteriores cuja prestação de contas ainda não foi realizada.
- 13. Vedação por Atraso:** É proibido conceder adiantamento a servidor que esteja em atraso com a prestação de contas de um adiantamento anterior.
- 14. Teto Diário para Alimentação:** O gasto total com alimentação em um único dia por servidor não pode exceder R\$ 100,00.
- 15. Valores de Referência por Refeição:** As despesas com almoço e/ou jantar devem respeitar o valor aproximado de R\$ 35,00, e lanches o valor de R\$ 15,00.
- 16. Titularidade do Comprovante Fiscal:** A nota fiscal ou comprovante deve ser obrigatoriamente emitida em nome do MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA ou conter o CNPJ 01.616.255/0001-46.
- 17. Data de Emissão do Comprovante:** A data de emissão da nota fiscal deve ser igual ou posterior à data em que o recurso do adiantamento foi liberado para o servidor.
- 18. Compatibilidade de Horários (Almoço):** Para viagens que justifiquem o almoço, a nota fiscal da refeição deve ser emitida entre 11h e 14h.
- 19. Compatibilidade de Horários (Jantar):** Para viagens que justifiquem o jantar, a nota fiscal da refeição deve ser emitida após as 19h.
- 20. Detalhamento da Despesa:** O comprovante fiscal deve detalhar os itens consumidos ou os serviços prestados, evitando generalizações.

ESTABELECIMENTOS DE RISCOS DA AUDITORIA

Riscos Associados a Horas Extraordinárias

- 1. Pagamento por Serviço Não Prestado:** Risco de remunerar horas extras que não foram efetivamente trabalhadas, por falha de supervisão.
- 2. Autorização de Horas Desnecessárias:** Risco de aprovar serviços extraordinários para tarefas rotineiras que poderiam ser executadas na jornada normal, indicando falha de planejamento.

3. **Cálculo Incorreto da Remuneração:** Risco de erros no cálculo do adicional (percentual) da hora extra, gerando pagamento a maior ou a menor.
4. **Formalização Inadequada da Autorização:** Risco de que as autorizações sejam concedidas de maneira informal (verbal) ou retroativa, dificultando a comprovação da real necessidade do serviço.
5. **Inconsistência entre Registro e Pagamento:** Risco de divergência entre as horas registradas no sistema de ponto e as horas efetivamente pagas na folha de pagamento.
6. **Uso Indevido como Complemento Salarial:** Risco de que as horas extras sejam utilizadas de forma recorrente e previsível como um meio informal de aumentar a remuneração de servidores, desvirtuando sua finalidade.

Riscos Associados a Adiantamentos e Reembolsos

7. **Banalização do Regime de Adiantamento:** Risco de que os adiantamentos, que deveriam ser para casos excepcionais, se tornem a regra, fragilizando os controles orçamentários.
8. **Uso de Recursos para Fins Pessoais:** Risco de que o servidor utilize o dinheiro do adiantamento para despesas particulares, burlando o controle com notas fiscais genéricas.
9. **Fracionamento de Despesas:** Risco de que um gasto maior seja dividido em várias notas fiscais de menor valor para se enquadrar nos limites por refeição (R\$ 35 para almoço/jantar e R\$ 15 para lanches).
10. **Atraso Sistêmico na Prestação de Contas:** Risco de que os servidores rotineiramente ignorem o prazo de 90 dias para prestar contas, prejudicando o fechamento contábil.
11. **Concessão a Servidores com Impedimento:** Risco de liberar novos adiantamentos a servidores que ainda possuem duas prestações de contas pendentes ou que estão em atraso com uma anterior.
12. **Reembolso de Despesas Não Essenciais:** Risco de que sejam reembolsadas despesas que não são consideradas "imprescindíveis", como almoços e jantares.
13. **Ultrapassagem do Limite Mensal:** Risco de que o valor concedido em adiantamentos a um servidor ultrapasse o teto de 50% do seu salário base no mês.

Riscos Associados a Comprovantes e Viagens

14. **Aceite de Comprovantes Inválidos:** Risco de que sejam aceitas na prestação de contas notas fiscais com rasuras, sem o nome ou CNPJ do município, ou sem o detalhamento da despesa.
15. **Inconsistência na Data dos Comprovantes:** Risco de aprovar despesas cujos comprovantes tenham data anterior à da liberação do adiantamento, caracterizando um reembolso indevido.

16. Incompatibilidade de Horários: Risco de pagar por refeições (almoço, jantar) cujos horários de emissão das notas fiscais não são condizentes com os horários da viagem, conforme a tabela da cartilha.

17. Autorização de Viagens sem Pertinência: Risco de custear viagens que não possuem clara justificativa de interesse público, gerando despesa desnecessária.

18. Fraude em Diários de Bordo: Risco de adulteração dos registros de quilometragem e horários nos diários de bordo para justificar despesas de viagens que não ocorreram ou foram mais curtas.

19. Falta de Análise Crítica na Aprovação: Risco de que a aprovação da prestação de contas pela chefia seja apenas um ato formal, sem a devida conferência do cumprimento das regras.

20. Desconhecimento Generalizado das Normas: Risco de que tanto os servidores quanto os gestores que autorizam as despesas não conheçam as regras detalhadas da Cartilha de Adiantamentos, levando a erros e inconformidades.

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

A matriz de planejamento é fundamental na auditoria, pois estrutura de forma organizada os elementos chave como objetivos, escopo, critérios, riscos e procedimentos. Ela garante que a auditoria seja abrangente, focada nos objetivos, e adote uma abordagem baseada em riscos, otimizando a alocação de recursos e facilitando a comunicação entre a equipe e com a gestão auditada e evitando retrabalhos.

A matriz em questão abordará os seguintes critérios que servirão de base em todo o processo.

Questão	Subquestão	Teste (Procedimento)	Critério	Informações Requeridas	Fonte de Informação	Possíveis Achados	Problema/Risco (Conforme Numeração)	Responsável pela Execução	Período
1. Horas Extras	1.1 Veracidade e Necessidade	Cruzar registros de ponto com relatórios de atividades e justificativas formais.	Art. 97 da Lei Municipal nº 139/2002; Princípio da Eficiência.	Ponto eletrônico, folhas de pagamento, relatórios de serviço, justificativas.	RH, Secretaria de Saúde.	Horas pagas sem o correspondente registro de ponto; justificativas genéricas ou inexistentes.	1. Pagamento por serviço não prestado; 2. Falta de justificativa; 7. Ausência de fiscalização.	Elisabete S. R. Rech	1ª Semana
1. Horas Extras	1.2 Legalidade da Autorização	Analisar a formalidade e a tempestividade dos atos de autorização de horas extras.	Princípio da Legalidade; Ritos administrativos internos.	Despachos de autorização, memorandos, e-mails.	Secretaria de Saúde, Setor de Protocolo.	Autorizações verbais, retroativas ou sem a assinatura da chefia competente.	4. Autorizações verbais/retroativas; 6. Uso indevido para complemento salarial.	Cristiane Taradenko	2ª Semana
1. Horas Extras	1.3 Exatidão Financeira	Recalcular, por amostragem, os valores pagos a título de horas extras.	Art. 98 da Lei Municipal nº 139/2002.	Holerites, base de cálculo (salário-hora), percentuais aplicados.	RH, Contabilidade.	Erros no cálculo do adicional ou da base de cálculo, gerando pagamentos a maior.	3. Cálculo incorreto da remuneração; 5. Inconsistência entre registro e pagamento.	Marielen Zanlorenzi	3ª Semana
2. Adiantamentos	2.1 Finalidade e Frequência	Mapear a recorrência de adiantamentos por servidor/setor e analisar a natureza das despesas.	Caráter excepcional da despesa (Lei nº 4.320/64); Regras da Cartilha.	Histórico de adiantamentos, justificativas dos pedidos.	Setor de Controle Interno	Uso rotineiro de adiantamentos para despesas previsíveis; Concessão para fins não essenciais.	8. Banalização do caráter excepcional; 14. Reembolso de despesas ilegíveis.	Gelisson Marques Neves	4ª Semana
2. Adiantamentos	2.2 Cumprimento de Prazos e Vedações	Verificar o histórico de prestações de contas e a situação do servidor no momento de novas concessões.	Prazo de 90 dias; Vedações para servidores com pendências.	Relatórios de adiantamentos concedidos e baixados.	Contabilidade, Finanças.	Prestações de contas entregues fora do prazo; Concessão de adiantamento a servidor impedido.	11. Não cumprimento dos prazos; 12. Concessão a servidores com pendências.	Marielen Zanlorenzi	5ª Semana

2. Adiantamentos	2.3 Conformidade com Limites	Somar despesas por dia/servidor e o total de adiantamentos no mês; comparar com os limites.	Limite de 50% do salário base; Teto diário de R\$ 100,00; Limites por refeição.	Prestações de contas, holerites, notas fiscais.	Contabilidade, RH.	Despesas fracionadas para ocultar o valor real; Adiantamentos mensais acima do teto.	10. Fracionamento de despesas; 15. Adiantamentos superiores ao limite.	Marielen Zanlorenzi	6ª Semana
3. Comprovantes e Viagens	3.1 Validade Formal dos Comprovantes	Inspeção visual e detalhada de notas fiscais (nome, CNPJ, data, rasuras, detalhamento).	Regras para comprovantes da Cartilha de Adiantamentos.	Notas fiscais e recibos originais dos processos de prestação de contas.	Arquivo Municipal, Contabilidade.	Notas sem CNPJ do município, com data anterior ao adiantamento, ou com descrição genérica.	16. Apresentação de comprovantes inválidos; 17. Datas de recibos inconsistentes.	Andre Luis G. dos Santos	7ª Semana
3. Comprovantes e Viagens	3.2 Pertinência e Veracidade da Viagem	Cruzar diários de bordo, justificativas de viagem e horários das notas fiscais de alimentação.	Tabela de horários da Cartilha; Princípio do Interesse Público.	Diários de bordo, autorizações de viagem, notas de refeições.	Secretaria de Saúde (Transporte).	Horários das notas incompatíveis com os da viagem; Viagens sem justificativa plausível; Indícios de fraude.	9. Uso para despesas pessoais; 18. Horários incompatíveis; 19. Viagens desnecessárias; 20. Fraude em diários de bordo.	Gelisson Marques Neves	8ª Semana
4. Controles Preventivos	4.1 Conhecimento sobre as Normas	Realizar entrevistas e verificar ações de divulgação da Cartilha sobre Adiantamentos de 2025.	A própria existência e publicidade da Cartilha.	E-mails de divulgação; listas de treinamento; respostas das entrevistas.	Controle Interno; RH; Servidores.	Inexistência de treinamento; constatação de que os servidores não conhecem as regras.	13. Desconhecimento generalizado das Normas.	Andre Luis G. dos Santos	9ª Semana

FASE DE EXECUÇÃO

TESTE SUBSTANTIVO

O teste substantivo foi de fundamental importância para esse trabalho de auditoria, sendo um dos pilares que sustentam a opinião da comissão interno sobre as demonstrações de conformidade das operações do órgão auditado.

Nessa etapa foi averiguado se a documentação é suficiente para obtenção de evidências sólidas, válidas e exatas.

EVIDENCIAÇÃO DE OBTENÇÃO DE AMOSTRAS

Para a fundamentação dos achados e a verificação dos pontos de controle, a comissão de auditoria realizou a coleta e a análise de uma amostra abrangente de documentos e dados de múltiplas fontes dentro da estrutura municipal. As evidências que compuseram a amostra de auditoria foram as seguintes:

1. Documentos Relacionados a Horas Extraordinárias

- Dados de frequência eletrônica de todos os servidores envolvidos.
- Memorandos expedidos pela chefia imediata autorizando e justificando o pagamento de horas extras.
- Escalas de trabalho detalhadas dos motoristas que atuam em regime 12x36.

2. Documentos Relacionados a Viagens e Despesas

- Processos de prestação de contas, contendo as notas fiscais e comprovantes de despesas de adiantamentos e reembolsos.
- Solicitações formais para a concessão de adiantamentos.
- Diários de bordo de todos os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde, para o período auditado.
- Calendário de viagens agendadas, obtido junto à secretaria do órgão.

3. Documentos de Suporte e Controle

- Dados do sistema contábil, incluindo empenhos, liquidações e as datas dos efetivos pagamentos aos servidores.
- Lista completa de todos os motoristas, contendo suas lotações e vínculos funcionais dentro da Secretaria Municipal de Saúde.

TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

- 1. Inspeção (ou Exame Documental)** esta é a técnica de examinar registros e documentos.
- 2. Indagação (ou entrevista)** consiste em buscar informações e esclarecimentos junto a pessoas com conhecimento sobre os fatos.
- 3. Cruzamento de Dados (ou Confronto)** essa técnica envolve comparar informações de fontes diferentes para verificar a consistência.
- 4. Conferência de Cálculos** refere-se à verificação da exatidão matemática dos valores. Foi aplicada na terceira semana da auditoria, quando a comissão:
- 5. Análise por Amostragem** em vez de verificar 100% das transações, a comissão selecionou uma parte representativa do todo para aplicar os testes.

Após realizada a auditoria o(s) responsáveis pelo setor auditado assinaram uma declaração de confirmação de visita do auditor (Presidente da Comissão)

Conforme segue

TIMBRADO*

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o Sr. Gelisson Marques Neves, Coordenador de Controle Interno, na função de auditor, esteve presente em [Local da Visita - Departamento/Setor/Instalação] no dia [Data da Visita - Dia/Mês/Ano], no âmbito da auditoria interna operacional em andamento.

Esta visita teve como finalidade observar processos, coletar de evidências, entrevistar a equipe, compreender do fluxo real das operações, identificando possíveis gargalos, ineficiências ou desvios, solicitar relatórios.

Responsável pelas informações

MATRIZ DE ACHADOS

A Matriz de Achados é uma ferramenta de importância crucial no contexto deste plano de auditoria de conformidade, pois ela serve como um elo fundamental entre a identificação de desvios ou oportunidades de melhoria e a implementação de ações corretivas eficazes. Sua relevância reside em diversos aspectos:

Primeiramente, a matriz proporciona uma estrutura organizada e sistemática para documentar os resultados da auditoria. Ao consolidar em um único local as informações essenciais como o setor auditado, o objetivo específico da auditoria, o critério de avaliação, a condição encontrada (evidenciada pelas respostas às perguntas), a causa provável da não conformidade e o efeito ou impacto potencial, a matriz facilita a compreensão clara e concisa dos problemas identificados. Essa organização é vital para garantir que nenhuma informação relevante seja perdida e que os achados sejam apresentados de maneira lógica e coerente.

Não obstante, a Matriz de Achados é essencial para vincular as descobertas da auditoria aos objetivos e critérios predefinidos. Ao explicitar o critério que não está sendo atendido (ou que apresenta espaço para aprimoramento), a matriz demonstra a relevância do achado para os objetivos gerais de legalidade, moralidade e eficiência. Essa conexão clara justifica a necessidade de atenção e ação por parte da gestão.

Ademais, a matriz desempenha um papel fundamental na identificação e análise de riscos. Ao detalhar o efeito ou impacto potencial de cada achado, ela ajuda a gestão a compreender as consequências de não abordar as questões levantadas, permitindo priorizar as ações corretivas com base na magnitude dos riscos envolvidos. A identificação da causa provável também é crucial, pois direciona a gestão para a raiz do problema, aumentando a probabilidade de soluções eficazes e duradouras.

Por fim, a Matriz de Achados é uma ferramenta poderosa para facilitar a comunicação e o acompanhamento. Ela serve como um ponto de referência para discutir os resultados da auditoria com a gestão, permitindo um diálogo mais informado e focado em soluções. Ao incluir colunas para a recomendação, o responsável pela implementação, a prioridade e o status, a matriz se torna um instrumento de monitoramento essencial para garantir que as ações corretivas sejam planejadas, executadas e acompanhadas até a sua conclusão, promovendo assim a melhoria contínua da gestão dos recursos públicos. Em suma, a Matriz de Achados transforma as observações da auditoria em informações acionáveis, impulsionando a governança, a transparência e a responsabilização na administração dos recursos da coletividade.

A seguir, são apresentados os resultados obtidos durante a execução dos testes substantivos e de controle, conforme a Matriz de Planejamento. Os achados estão organizados por semana de apuração.

Achado 01 – Pagamento de Horas Extras com Registro de Frequência Manual

Condição: Constatou-se que parte das horas extras pagas no mês de agosto não possuía o registro de entrada e saída no sistema de ponto eletrônico. A frequência foi comprovada por meio de uma ata com assinatura manual dos servidores.

Critério: A necessidade de registro fidedigno de frequência para o pagamento de horas extras.

Esclarecimentos do Gestor: A chefia imediata informou que, no dia em questão, o aparelho de ponto eletrônico apresentou um erro de leitura biométrica. Por se tratar de um dia de alto fluxo de trabalho no pronto atendimento, a solução de contingência foi o registro manual em ata para não prejudicar o serviço nem o direito dos servidores.

Análise da Comissão: A justificativa é plausível e o controle alternativo (registro em ata) mitiga o risco de pagamento por serviço não prestado. Recomenda-se, contudo, a criação de um procedimento padrão para falhas no equipamento de ponto.

Achado 02 – Reembolso de Despesa com Material de Consumo (Pneu)

Condição: Foi identificado o reembolso a um servidor pela compra de um pneu para veículo da frota municipal, despesa que, por sua natureza, deveria seguir o rito normal de licitação/compra direta.

Critério: O regime de adiantamento (ou reembolso) destina-se a despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, conforme o **Art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64**.

Esclarecimentos do Gestor: O chefe dos motoristas informou que o pneu de um veículo estourou durante uma viagem de emergência com um paciente a bordo. Para garantir a segurança e a continuidade do transporte, o motorista efetuou a compra imediata às suas próprias expensas, sendo posteriormente reembolsado.

Análise da Comissão: Embora a compra não tenha seguido o fluxo orçamentário padrão, a situação de emergência e o interesse público (transporte de paciente) justificam a excepcionalidade do ato, conforme previsto na legislação citada.

Achado 03 – Despesas com Alimentação Acima do Limite Diário

Condição: Foram encontradas prestações de contas de motoristas contendo notas fiscais de alimentação cujo valor total no dia ultrapassou o teto de R\$ 100,00.

Critério: O valor máximo diário permitido de gastos com alimentação por servidor é de R\$ 100,00 (cem reais), conforme estipulado na **Cartilha sobre Adiantamentos 2025**.

Esclarecimentos dos Servidores: Os servidores informaram estar cientes de que o valor excedente das notas não seria reembolsado, e que o município aceitaria para pagamento apenas o limite determinado pela norma.

Análise da Comissão: O achado representa uma falha no cumprimento estrito da norma. Embora o pagamento tenha sido limitado ao teto, a apresentação recorrente de notas com valor superior indica a necessidade de reforçar a orientação para que os servidores se restrinjam ao limite durante a viagem.

Achado 04 – Viagens de Emergência sem Autorização Prévia

Condição: Identificou-se um caso de prestação de contas de viagem que não continha a autorização prévia da chefia.

Critério: A necessidade de autorização formal e prévia para a realização de viagens em veículos oficiais.

Esclarecimentos do Servidor: O servidor explicou que a viagem foi motivada por uma emergência e o momento exigiu ação imediata, não havendo tempo hábil para a formalização prévia. A justificativa da viagem foi anexada ao processo posteriormente.

Análise da Comissão: A situação de emergência é uma justificativa aceitável para a ausência da autorização *prévia*. A regularização posterior com a devida justificativa formal é um controle compensatório adequado para a situação.

Achado 05 – Desconhecimento das Normas de Adiantamento

Condição: Durante as análises e conversas, percebeu-se que alguns servidores ainda demonstram não compreender completamente o funcionamento do regime de adiantamento, especialmente as regras da prestação de contas e o prazo de 90 dias.

Critério: A existência da Cartilha sobre Adiantamentos de 2025 pressupõe o conhecimento e a aplicação de suas regras por parte dos servidores.

Esclarecimentos do Gestor: (Não aplicável, trata-se de uma constatação da comissão).

Análise da Comissão: Este é um achado de controle interno relevante, pois o desconhecimento das normas é a causa raiz de muitos erros operacionais (como os vistos nos Achados 03 e 04). Indica uma necessidade de maior divulgação das regras e possível treinamento.

Achado 06: Ausência de Registro de Ponto nos Intervalos

Condição: Foi constatado, através da análise dos registros de frequência, que um número significativo de servidores da Secretaria de Saúde não realiza o registro de ponto para os intervalos de descanso e refeição. Muitos registros apresentam apenas os horários de entrada e saída do expediente, gerando inconsistências.

Critério: A obrigatoriedade do registro de todos os eventos da jornada de trabalho, incluindo entradas, saídas e intervalos, para garantir a fidedignidade da frequência e o cálculo correto da carga horária efetivamente trabalhada.

Esclarecimentos do Gestor: (Não aplicável, trata-se de uma constatação da comissão).

Análise da Comissão: A comissão avalia esta como uma falha de controle interno de **alto risco**. A causa provável é uma cultura organizacional que tolera a prática ou a falta de orientação específica das chefias sobre a importância do registro completo. O impacto principal é a criação de um ambiente de incerteza sobre a jornada de trabalho efetivamente cumprida, o que gera um risco elevado de pagamento indevido de horas extras, uma vez que não é possível comprovar que a jornada regular foi integralmente cumprida antes do início do serviço extraordinário.

Achado 07: Elevados Gastos com Horas Extras em Cenário de Contenção de Despesas

Condição: A Secretaria Municipal de Saúde realizou despesas significativas com serviços extraordinários durante o exercício de 2025, totalizando R\$ 92.638,24 (R\$ 60.258,77 em horas extras a 50% e R\$ 32.379,47 em horas extras a 100%). Este montante foi executado em um período no qual o Município, através do Decreto nº 270/2025, formalizou a necessidade de contenção de gastos em todas as secretarias.

Critério: O Município expediu o Decreto Municipal nº 270/2025, que estabelece a "contenção de despesas e limitação de empenho nas secretarias municipais". O Art. 3º do referido decreto, que determina que os órgãos devem "executar ações visando adequar os gastos às disponibilidades financeiras". O Art. 7º do mesmo decreto, que veda a "expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental" sem a devida demonstração do impacto orçamentário-financeiro e a existência de dotação para tal.

Esclarecimentos do Gestor: O Secretário de Saúde informou que os elevados gastos foram uma consequência direta da implementação do serviço de plantão 24 horas, que aumentou exponencialmente a demanda por profissionais. Sugeriu que, futuramente, a realização de novas contratações poderia ser uma solução, assim que a situação financeira do município permitir.

Análise da Comissão: A comissão reconhece que a expansão dos serviços de saúde (plantão 24 horas) é a causa direta do aumento da despesa. Contudo, a utilização massiva de horas extras — um recurso de alto custo e de caráter temporário — para suprir uma demanda que se tornou permanente e previsível, contraria os princípios do planejamento e da economicidade, especialmente no cenário de contenção de despesas instituído pelo Decreto nº 270/2025. A expansão do serviço, conforme o Art. 7º do decreto, deveria ter sido precedida de um estudo de impacto que planejasse a cobertura da nova demanda de forma mais eficiente. O efeito potencial desta prática é a pressão sobre o orçamento da secretaria, dificultando o equilíbrio das contas públicas que o próprio decreto visa proteger e podendo, a longo prazo, inviabilizar outras ações essenciais.

Com base nos achados que foram levantados e discutidos, foi preenchido a Matriz de Achados com os elementos correspondentes: a condição encontrada, o critério, a causa, o impacto, e uma recomendação com responsável e prioridade.

ACHADO	OBJETIVO	CRITÉRIO	CONDIÇÃO ENCONTRADA	CAUSA PROVÁVEL	EFEITO/IMPACTO POTENCIAL	RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRIORIDADE	STATUS
01. Horas Extras com Registro Manual	Verificar a fidedignidade dos registros de frequência.	Necessidade de registro formal de ponto para pagamento.	Pagamento de horas extras com base em ata de registro manual, sem o registro no sistema eletrônico.	Falha técnica no equipamento de leitura biométrica.	Risco de fragilidade na comprovação do serviço, gerando insegurança jurídica.	Formalizar um procedimento de contingência para falhas no sistema de ponto, definindo os requisitos para o registro alternativo.	Setor de RH / Secretaria de Administração	Alta	Parcialmente corrigido
02. Reembolso Excepcional de Pneu	Verificar a aplicação correta do regime de adiantamento.	Art. 68 da Lei nº 4.320/64 (despesas que não podem seguir rito normal).	Reembolso a servidor pela compra de um pneu para veículo oficial durante viagem.	Emergência durante transporte de paciente (pneu estourado).	Inobservância do fluxo padrão de aquisição, embora com justificativa plausível e amparo na excepcionalidade.	Validar a justificativa e reforçar que a prática deve se limitar a emergências comprovadas. Avaliar a manutenção preventiva da frota.	Secretaria de Saúde	Média	Corrigido de forma tempestiva
03. Notas de Alimentação Acima do Teto	Verificar o cumprimento dos limites de gastos com alimentação.	Teto diário de R\$ 100,00 para alimentação, conforme a Cartilha sobre Adiantamentos 2025.	Apresentação de notas fiscais com valor total diário superior a R\$ 100,00, embora o reembolso tenha sido limitado ao teto.	Falta de adesão estrita à norma pelos servidores, que apresentam a nota pelo valor total.	Risco de pagamento indevido se o controle da Contabilidade falhar; retrabalho na conferência e glosa dos valores.	Emitir comunicado oficial reforçando a obrigatoriedade de respeitar o teto de R\$ 100,00 no gasto, e não apenas no reembolso.	Unidade de Controle Interno	Média	Corrigido de forma tempestiva
04. Viagem de Emergência sem Autorização Prévia	Verificar a existência de controle prévio sobre as viagens.	Necessidade de autorização formal e prévia para deslocamentos.	Realização de viagem de emergência sem o documento de autorização prévia, sendo justificada posteriormente.	Emergência que demandou deslocamento imediato.	Fragilização do controle preventivo de viagens. Risco baixo, pois a justificativa foi anexada a posteriori.	Criar um procedimento para regularizar viagens emergenciais, com validação obrigatória da chefia em até 48h após o ocorrido.	Secretaria de Saúde	Baixa	Corrigido
05. Conhecimento Insuficiente das Normas	Avaliar o nível de capacitação dos servidores sobre as regras.	A existência e obrigatoriedade de cumprimento da Cartilha sobre	Constatou-se que servidores não compreendem integralmente as regras e prazos do	Falha na comunicação interna ou ausência de treinamento específico sobre o tema.	Causa raiz de múltiplos erros (Achados 03 e 04); alto risco de repetição dos problemas.	Realizar treinamento sobre a Cartilha para todos os servidores envolvidos e disponibilizar o material em local de fácil acesso.	Setor de RH / Controle Interno	Alta	Parcialmente corrigido

		Adiantamentos 2025.	regime de adiantamento.						
06. Ausência de Registro de Ponto nos Intervalos	Verificar a fidedignidade dos registros de frequência para o cálculo da jornada de trabalho.	Obrigatoriedade e do registro de todos os eventos da jornada (entradas, saídas e intervalos) para o cálculo correto da carga horária.	Constatou-se que um número significativo de servidores não realiza o registro de ponto para os intervalos de descanso e refeição.	Cultura organizacional tolerante com a prática ou falta de orientação específica das chefias.	Risco elevado de pagamento indevido de horas extras, pois não é possível comprovar o cumprimento da jornada regular antes do serviço extraordinário.	Comunicar a obrigatoriedade do registro de todos os intervalos; responsabilizar as chefias pela fiscalização; e parametrizar o sistema de ponto.	Setor de RH / Chefias da Secretaria de Saúde	Alta	Corrigido Tempestivamente
07. Elevados Gastos com H.E. em Cenário de Contenção de Despesas	Verificar a adequação dos gastos da secretaria às diretrizes de contenção de despesas do município.	Decreto Municipal nº 270/2025, que determina a contenção de despesas em todas as secretarias.	Realização de despesa de R\$ 92.638,24 com horas extras em 2025, durante a vigência do decreto de contenção de gastos.	Aumento da demanda devido à implementação do plantão 24 horas, sem o planejamento prévio do quadro de pessoal.	Pressão sobre o orçamento, contrariando o objetivo de equilíbrio fiscal do Decreto nº 270/2025 e arriscando a viabilidade de outras ações.	Realizar estudo de viabilidade para readequar o quadro de pessoal (contratação vs. H.E.), visando uma solução de menor custo e mais eficiente a longo prazo ou contingenciar os gastos através de um novo ato normativo.	Secretaria de Saúde / Secretaria de Finanças / Setor de RH	Alta	Parcialmente Corrigido

-
- A coluna "Causa Provável" exige uma investigação mais aprofundada durante a execução da auditoria para identificar as causas raízes dos problemas.
- As "Recomendações" devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazos definidos (SMART) para serem eficazes.
- A "Prioridade" deve ser definida com base no risco e no impacto do achado. Achados com alto risco e impacto devem ter alta prioridade. Também servem de base se devem ou não ser relatado no relatório.
- A coluna "Status" será atualizada conforme as recomendações forem sendo implementadas pela gestão.

FASE DE EMISSÃO DE OPINIÃO

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Avaliação geral do desempenho da gestão em relação aos objetivos da auditoria conclui que, embora não tenham sido identificados atos de má-fé ou desvio de recursos, foram constatadas fragilidades significativas nos controles internos preventivos da Secretaria Municipal de Saúde. O controle eficiente da legalidade dos atos administrativos é um pilar fundamental da gestão pública, não como mera burocracia, mas como uma ferramenta indispensável para garantir a economicidade e a correta aplicação dos recursos, conforme preceituam a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e a Lei Federal nº 4.320/64.

É de suma importância ressaltar a performance positiva da gestão municipal que, ao tomar ciência das orientações da Comissão de Auditoria, agiu de forma tempestiva e enérgica para corrigir as falhas apontadas. A implementação de novos decretos regulatórios demonstra o compromisso da administração em acolher as recomendações e fortalecer o ambiente de controle, convertendo os achados desta auditoria em melhorias concretas e imediatas para o município.

Sobre o Achado 01 (Registro Manual de Ponto) e o Achado 06 (Ausência de Registro de Intervalos), a comissão apontou a vulnerabilidade gerada pela falta de um registro de frequência eletrônico completo e fidedigno. A gestão respondeu diretamente a estes pontos com a publicação do Decreto nº 339/2025, que estabeleceu a obrigatoriedade do registro eletrônico para "todos os servidores do município", observando rigorosamente "os horários de entrada, saída e intervalos". Esta medida corrige a causa raiz do problema, garantindo maior precisão no cálculo da jornada de trabalho.

Em relação ao Achado 07 (Elevados Gastos com Horas Extras), que conflitou com o cenário de contenção de despesas do Decreto nº 270/2025, a administração tomou a medida mais drástica e eficaz. O **Decreto nº 340/2025** vedou "por período indeterminado, a realização de horas extraordinárias", excetuando apenas os casos

estritamente necessários na Secretaria de Saúde, que ainda assim passaram a depender de "justificativa formal" e autorização direta do "Chefe do Poder Executivo".

No que tange aos **Achados 02 e 04 (Exceções por Emergências)**, que trataram de um reembolso por compra de pneu e de uma viagem sem autorização prévia, a auditoria identificou a falta de um procedimento padrão para regularizar atos emergenciais. As novas normativas, ao exigirem maior rigor no controle de jornada e autorizações, indiretamente fortalecem a necessidade de justificar formalmente qualquer desvio da rotina.

Quanto ao **Achado 03 (Despesas com Alimentação Acima do Limite)** e, principalmente, ao **Achado 05 (Conhecimento Insuficiente das Normas)**, a auditoria concluiu que a causa de muitos erros era a falta de familiaridade dos servidores com as regras. A própria auditoria serviu como um mecanismo de capacitação, e a publicação dos novos decretos, com regras claras e consequências diretas pelo descumprimento, atua como um reforço normativo que mitiga o risco de futuras inconformidades por desconhecimento.

RECOMENDAÇÕES FINAIS DA AUDITORIA

Inicialmente, a comissão recomenda a manutenção e o rigoroso cumprimento dos recém-editados **Decreto nº 339/2025**, sobre o ponto eletrônico, e **Decreto nº 340/2025**, que veda a realização de horas extras. A fiscalização contínua por parte das chefias é essencial para garantir a eficácia destas novas normativas, que representam a resposta imediata da gestão aos principais achados da auditoria.

Com alta prioridade, recomenda-se que a Secretaria de Saúde, em conjunto com as Secretarias de Administração e Finanças, execute o estudo de viabilidade para a readequação do quadro de pessoal, conforme apontado no Achado 07. Este estudo é crucial para encontrar uma solução sustentável e econômica para a demanda do plantão 24 horas, em vez do uso contínuo e oneroso de horas extras.

Para fortalecer o controle prévio dos deslocamentos, recomenda-se a implementação de um formulário padrão de "Autorização e Confirmação de Viagem". Este documento

deverá conter, no mínimo, data, horário, objetivo detalhado da viagem e a assinatura do servidor responsável pelo agendamento (ex: enfermeiro ou responsável semelhante), garantindo a pertinência de cada deslocamento.

Visando prevenir despesas emergenciais, recomenda-se reafirmar com os motoristas a atribuição de realizar uma verificação básica de segurança do veículo antes de iniciar as viagens. A instituição de um checklist - pré-viagem pode evitar transtornos e manutenções que não sigam o devido processo de aquisição, como o ocorrido com o pneu.

Recomenda-se que o Secretaria de Saúde promova uma campanha de conscientização sobre a importância do registro efetivo de ponto. A orientação deve destacar que, além de ser uma obrigação legal, o registro correto protege o próprio servidor, evitando descontos indevidos e facilitando a comprovação de sua jornada de trabalho.

Para sanar as dúvidas e evitar erros por desconhecimento, recomenda-se que a **Cartilha sobre Adiantamentos 2025** seja disponibilizada em formato digital de fácil acesso, como através de QR Codes fixados nos veículos ou links em canais de comunicação oficiais, garantindo que os servidores possam consultar as regras a qualquer momento.

Sugere-se a criação de um procedimento padrão para formalizar e regularizar atos emergenciais. Um "Formulário de Justificativa de Ato Excepcional" deverá ser preenchido pelo servidor e validado pela chefia em até 48 horas após a ocorrência, sendo peça obrigatória nos processos de natureza emergencial, como viagens não autorizadas previamente por motivo de urgência.

Recomenda-se a implementação de um programa de capacitação contínua para todos os servidores que utilizam o regime de adiantamento. Um treinamento anual sobre as normas da **Cartilha** e suas atualizações é fundamental para garantir a conformidade a longo prazo e evitar a reincidência dos achados.

É recomendado que estabeleça e divulgue um procedimento de contingência para as falhas do sistema de ponto eletrônico. Este procedimento deve definir como o registro

manual será realizado e como será homologado pela chefia, a fim de garantir a segurança jurídica do processo, como no caso da falha do equipamento biométrico.

Por fim, recomenda-se que a gestão fomente ativamente o controle social, incentivando os servidores a comunicar qualquer irregularidade identificada à sua chefia imediata ou diretamente à Ouvidoria Municipal. Esta prática fortalece o ambiente de controle interno, ajuda a prevenir futuros danos ao erário e aumenta a responsabilização de todos.

FASE DE MONITORAÇÃO (pós-auditoria)

MONITORAMENTO

A fase de monitoramento pós-auditoria é essencial para garantir que os a Secretaria de Saúde implementem as ações corretivas necessárias em resposta aos achados. A efetivação dessas ações é crucial para alcançar os objetivos da auditoria, como aprimorar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na gestão dos recursos públicos. O monitoramento realizado pela Coordenadoria de Controle Interno, acompanhando o progresso e a qualidade dessas implementações, assegurando que os desvios sejam sanados, os riscos mitigados e as melhorias sustentadas, contribuindo para uma administração mais transparente, responsável e eficiente em benefício da população.

Guamiranga, 20 de outubro de 2025

GELISSON MARQUES NEVES
Coordenador de Controle Interno
Presidente da Comissão da Auditoria

REFERÊNCIAS

INTOSAI. Manual de Implementação das ISSAI's de Auditoria Operacional. Versão 1.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE/PR). Auditoria Operacional. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/auditoria-operacional/253804>. Acesso em: 01 set. 2025.

GUAMIRANGA. Unidade de Controle Interno. Plano de Trabalho Unidade de Controle Interno Executivo, FUNPREV e Legislativo Exercício de 2025. Guamiranga, 19 de dezembro de 2024.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE/PR). **Diretrizes e Orientações de Controle Interno aos Jurisdicionados**. 2. ed. Curitiba: TCE/PR, 2024.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE/PR). **MANUAL DE INÍCIO DE MANDATO**. Curitiba: TCE/PR, [s.d.].

EVOLUTA. **A importância da auditoria interna no setor público: garantindo eficiência e transparência**. Disponível em: <https://evoluta.adm.br/p/a-importancia-da-auditoria-interna-no-setor-publico-garantindo-eficiencia-e-transparencia/>. Acesso em: 01 set. 2025.

INSTITUTO RUI BARBOSA. **NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público**. Disponível em: [inserir o link do documento, caso disponível]. Acesso em: 01 set. 2025