

Ofício/UCCI/CMB Nº. 47/2022.

Brejetuba/ES, 31 de agosto de 2022.

**Ao Sr. Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Brejetuba
DELURDES DA COSTA MIRANDA**

Encaminho o relatório de auditoria interna no setor de protocolo e tramitação de documentos, em observância ao atual Plano Anual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Brejetuba, para que tome ciência dos resultados e verificações, bem como subsidie a tomada de decisões para a melhoria do controle e transparência dos dados no que entender cabível.

Atenciosamente,


SILVIA THAMARA DOS SANTOS BELIZARIO MARTINUZZO
Auditor(a) Público Interno – Decreto nº 42 de 10 de janeiro de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA

Nº PROCESSO: 6000500/2022
REQUERENTE: SILVIA THAMARA DOS SANTOS BELIZARIO M
ASSUNTO: OFÍCIO
DATA: 31/08/2022 10:48:40
DETALHE: ENCAMINHA OF. UCCI/CMB Nº
047/2022.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Relatório nº 02/2022

Exercício: 2022

Objeto da auditoria: Auditoria programada no Plano anual de auditoria interna, no setor de protocolos e tramitação de documentos. Instrução Normativa de nº 001/2021.

Órgão auditado: Setor de protocolos e arquivo da Câmara Municipal de Brejetuba.

Auditora de Controle Interno: Sílvia Thamara dos Santos Belizario Martinuzzo

I – OBJETO E OBJETIVO DA AUDITORIA. AVALIAÇÃO DE RISCO.

O objeto da auditoria é a verificação da adequação do processo de tramitação dos documentos legislativos, requerimentos, pagamentos, bem como demais documentos às normas internas desta Câmara. Verificando haver ou não uma padronização, segurança e transparência das informações e documentos que tramitam nos processos administrativos da Câmara Municipal de Brejetuba, bem como buscando identificar os achados de auditoria, exarando as respectivas recomendações e sugestões de melhorias.

O procedimento de protocolo e tramitação de documentos está previsto na Instrução Normativa do Sistema Administrativo nº 01/2021 de 05 de janeiro de 2021, da Câmara Municipal de Brejetuba. A análise vai se concentrar nos processos físicos referentes aos meses de dezembro de 2021, janeiro e março de 2022, verificando o conteúdo e os procedimentos adotados desde o protocolo até o arquivo, a fim de buscar inconsistências e compatibilidade com as normas da instrução normativa citada.

II – RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se verificar uma padronização da tramitação dos processos administrativos, além da observância às normas contidas na Instrução Normativa da UCCI de nº 001/2021, de 05 de janeiro de 2021, bem como a integralidade do processo possibilitando o acesso aos documentos que devem compô-lo, a fim de poder fornecer as informações e dados solicitados ao requerente/solicitante, mas também para o controle interno e administrativo da própria Câmara. Espera-se encontrar toda a documentação organizada e disponibilizada de modo a dar maior transparência.



III – METODOLOGIA

Foram aplicados os procedimentos de auditoria de pesquisa documental, por meio da vistoria in loco na Câmara Municipal, onde foram realizadas ainda entrevistas e reuniões com servidores.

IV – BASE LEGAL

- Plano Anual de Auditoria Interna do ano de 2022, aprovado pelo Decreto de nº 44/2022.
- Instrução Normativa nº 01/2021 da UCCI da Câmara Municipal de Brejetuba.

V – AUDITORA RESPONSÁVEL

Agente de controle interno, Silvia Thamara dos Santos Belizario Martinuzzo, nomeada através do Decreto de nº 42/2022 da Câmara Municipal de Brejetuba.

VI – PERÍODO. DURAÇÃO DA AUDITORIA

Conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna do ano de 2022, a auditoria sobre os processos administrativos que tramitam na Câmara Municipal de Brejetuba e protocolo deve ser realizada nos meses de julho a setembro de 2022.

VII – RESULTADO DA ANÁLISE

Esta servidora fez o protocolo do ofício de nº 46/2022 da UCCI, solicitando a remessa dos processos administrativos referentes aos meses de dezembro de 2021 e janeiro e março de 2022 ao setor de controle interno, a fim de fazer a auditoria programada no Plano anual de auditoria Interna 2022, para verificar a tramitação e observância da instrução normativa que trata da tramitação de documentos na Câmara de Brejetuba.

A servidora responsável pelo protocolo (Dorcas) informou que no protocolo geral não ficavam arquivados todos os processos após sua conclusão, mas somente alguns que retornaram ao setor. Os demais processos que tratam de projetos de lei, contabilidade, diárias ou recursos humanos estavam guardados em outros setores da Câmara, onde ali permaneciam.

O setor de protocolos, dessa maneira, atendendo ao pedido de remessa de processos para auditoria pode encaminhar apenas alguns processos que haviam retornado, sendo estes: os processos nº 0000012/2022; 0000026/2022; 0000199/2022; 0000638/2021 e 0000670/2021. Ademais também foram analisados os processos nº 0000475/2022; 0000416/2022 e 0000456/2022, que retornaram no momento de produção deste relatório para este setor e passaram pela verificação.

Dessa forma, restou verificado que não há encaminhamento da maior parte dos processos administrativos para um arquivo geral na Câmara, vez que cada setor faz um arquivo próprio dos processos que lá chegam, ficando distribuídos de acordo com a especialidade. No próprio setor de controle interno verifiquei terem sido arquivados processos de contratação e da contabilidade, referentes ao ano de 2019.

Verifica-se assim, descumprimento ao artigo 25 da Instrução Normativa de nº 01/2021 de 05 de janeiro de 2021, da Unidade Central de Controle Interno, que estabelece encaminhamento dos processos ao arquivo geral, vejamos:

Art. 25 – Após a conclusão do processo, com ou sem atendimento do pedido, o protocolo geral deverá comunicar ao interessado mediante ciência nos autos, aguardar o prazo de 30 dias e, após este prazo encaminhar o processo ao arquivo geral.

Foi dado conhecimento do fato à diretoria da câmara que ficou de fazer reunião com os servidores para orientação quanto ao encaminhamento dos processos para o arquivo geral.

Na data de 29 de agosto de 2022, esta agente de controle interno buscou informações nos setores da contabilidade, recursos humanos e processo legislativo, a fim de verificar como aconteciam os arquivos e buscar a melhor maneira de fazer o arquivo de documentos e processos que já tiveram sua tramitação e conclusão.

Em relação aos processos encaminhados pelo protocolo geral a este setor, foi observado o seu conteúdo e procedimento adotado desde o protocolo, tendo sido verificado: nos processo nº 0000670/2021; 0000638/2021; 0000026/2022; 0000012/2022, **ausência no processo da cópia do documento solicitado pelo requerente**, da resposta do que solicita, visto ter sido entregue ao mesmo, não tendo sido guardada uma via no processo físico, sendo necessário para consultas futuras ou até mesmo para comprovar o que foi entregue ao solicitante.

Também verificado em todos os processos a falta de numeração de todas as folhas dos documentos que compõe o processo, o que implica no descumprimento do artigo 11 da Instrução normativa; além de não fixação das folhas que pertencem ao processo à capa, que acabam ficando soltas dentro da pasta.

VIII - RECOMENDAÇÕES

Em relação à falta de padrão quanto ao protocolo e a não utilização de um arquivo geral, esta servidora, após conversa com os responsáveis por cada setor, recomendou verbalmente, de imediato e posteriormente através de ofício a observância da instrução normativa, orientando, que encaminhassem ao final de um ano os arquivos e processos concluídos ao arquivo geral,

localizado na sala própria, denominada “almoxarifado e arquivo”, ficando as servidoras Ijanete e Dorcas, que já são responsáveis pela abertura dos processos, também incumbidas pelo arquivamento, lançando no andamento do processo essa informação, a fim de possibilitar sua localização.

A sugestão de encaminhamento dos processos ao arquivo após um ano dá-se uma vez que durante o ano a maior parte dos setores tem a necessidade de consultar alguns desses processos, especialmente os setores da contabilidade e recursos humanos, dessa maneira, a manifestação dos servidores, foi no sentido de levar ao arquivo geral, após o fechamento do ano, com as conclusões do trabalho.

Recomenda-se reforçar junto aos responsáveis que observem a instrução normativa 001/2021, a fim de padronizar todo o processo de tramitação de documentos internos, ressaltando a necessidade de fixar os documentos na pasta própria para que não se percam, bem como fazer a numeração das páginas na ordem sequencial.

IX – CONCLUSÃO

Após análise documental e constatação física, restou demonstrado que os processos estão sendo registrados em sistema eletrônico, onde recebem cada um uma numeração, com a qual podem ser identificados e rastreada sua localização. Estão sendo encaminhados aos setores correspondentes e são concluídos com resposta.

Há necessidade de padronizar o arquivo dos documentos e processos administrativos e fazer a devida orientação aos responsáveis, para que todos os processos sejam guardados em um mesmo arquivo geral, sejam numerados e fixados na pasta, conforme instrução normativa citada, ao menos até que se faça a completa digitalização e migração desses documentos para um sistema de protocolo e tramitação dos documentos completamente de forma eletrônica, de modo a permitir uma organização e destinação adequada, desafogando os setores de papéis e padronizando todo o processo de tramitação e arquivo.

Dessa maneira, foi possível avaliar que o trabalho é eficiente, restando ajustar alguns pontos em relação à padronização do procedimento, conforme exposto.

Brejetuba/ES, 31 de agosto de 2022.


SILVIA THAMARA DOS SANTOS BELIZARIO MARTINUZZO
Auditor(a) Público Interno – Decreto nº 42 de 10 de janeiro de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Folha Nº 01

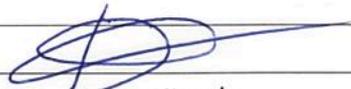
Processo Nº 500/2022

Rubrica

Dorcas José da Silva Celis
Recepcionista - Protocolo - C.M.B.
Decreto nº 014/2015

Encaminhamento ao Sr. Presidente R/ Proclamação.

Piente, remeto à Auditoria Interna CMB, informando que serão providenciadas as medidas e procedimentos administrativos mediante orientações da auditoria nº 02/2022.


Delurdes da Costa Miranda
Presidente da Câmara