



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DOS PALMARES**  
Estado de Pernambuco  
**Casa Manoel Gomes da Cunha**



Documento Assinado Digitalmente por: FERNANDO AUGUSTO GODOI DE FREITAS SOUZA E SILVA. VALDECI SEVERINO MONTEIRO JUNIOR  
Acesso em: <https://ctce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 355b6fcb-508d-4092-83fa-033e6bdd22ce

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA E ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO EXERCÍCIO DE 2025**

### **INTRODUÇÃO**

Este relatório apresenta os resultados da auditoria de controle interno realizada na câmara municipal dos Palmares. O objetivo da auditoria interna foi avaliar a eficácia do sistema de controle interno para garantir a conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração, assim como melhorias e adequações em relação aos pontos identificados em auditorias anteriores.

Em cumprimento às determinações constantes no Relatório de Auditoria Interna emitido pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Palmares – PE, apresenta-se o presente Relatório Técnico de Medidas Corretivas e Preventivas, com a finalidade de demonstrar as providências adotadas para saneamento das irregularidades identificadas, bem como as ações estruturantes implementadas para mitigação de riscos e fortalecimento da governança institucional.

As medidas adotadas observam os princípios constitucionais da Administração Pública, bem como as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e demais normas aplicáveis à gestão pública municipal.

### **ESCOPO DA AUDITORIA**

A auditoria de controle interno foi realizada de acordo com as normas de auditoria interna estabelecidas pela organização. O escopo da auditoria incluiu a revisão das políticas e procedimentos relacionados às áreas de finanças, recursos humanos e compras.

### **MÉTODOS UTILIZADOS**

A auditoria foi conduzida através de revisão documental, entrevistas com funcionários e observações in loco. Foram analisados relatórios financeiros, atas de reunião, contratos, políticas e procedimentos internos e outros documentos relevantes.

#### **Instrução de Processos Licitatórios**

- Instituição de checklist obrigatório para fase preparatória das contratações;
- Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência;
- Regulamentação interna da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Capacitação técnica dos servidores envolvidos nos procedimentos de contratação;
- Implantação de controle prévio jurídico obrigatório antes da publicação dos editais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DOS PALMARES

Estado de Pernambuco  
*Casa Manoel Gomes da Cunha*



Documento Assinado Digitalmente por: FERNANDO AUGUSTO DOS REIS DE FREITAS SOUZA E SILVA, VALDECI SEVERINO MONTEIRO JUNIOR  
Acesso em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 355b6fcb-508d-4092-83fa-033e6bdd22ce

## **Concessão e Prestação de Contas de Diárias**

- Atualização da Resolução que disciplina a concessão de diárias;
- Instituição de relatório circunstanciado obrigatório pós-viagem;
- Exigência de documentos comprobatórios de participação em eventos;
- Publicação tempestiva das informações no Portal da Transparência.

## **Portal da Transparência**

- Atualização integral das informações exigidas pela legislação;
- Designação formal de servidor responsável pela alimentação do Portal junto a equipe de assessoria no Portal da Transparência;
- Criação de rotina mensal de conferência pelo Controle Interno;
- Publicação regular dos Relatórios de Gestão Fiscal e demais demonstrativos.

## **Controle Patrimonial**

- Realização de inventário físico-financeiro atualizado;
- Implantação de sistema informatizado de gestão patrimonial;
- Emissão de Termos de Responsabilidade por carga patrimonial;
- Formalização de Comissão Permanente de Patrimônio.

## **Fiscalização e Gestão de Contratos**

- Designação formal de fiscais de contratos administrativos;
- Instituição de relatórios periódicos de acompanhamento contratual;
- Exigência de atesto formal prévio à liquidação da despesa;
- Capacitação dos fiscais quanto às responsabilidades legais.

## **Controle de Frequência de Servidores**

- Implantação de sistema eletrônico de registro de frequência;
- Regulamentação interna disciplinando jornada e controle;
- Monitoramento periódico pelo setor de Recursos Humanos.

## **MEDIDAS ESTRUTURANTES DE GOVERNANÇA E CONTROLE**

- Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna;
- Implementação de Manual de Procedimentos Administrativos;
- Adoção de matriz de riscos administrativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DOS PALMARES

Estado de Pernambuco  
*Casa Manoel Gomes da Cunha*



Documento Assinado Digitalmente por: FERNANDO AUGUSTO GODOI DE FREITAS SOUZA E SILVA - VALDECI SEVERINO MONTEIRO JUNIOR  
Acesso em: <https://etce.tee.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 355b6fcb-508d-4092-83fa-0336b6dd22ce

- Realização de capacitação continuada dos servidores;
- Reuniões periódicas de monitoramento com o Controle Interno.

## ANÁLISES DA AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

Com base na auditoria realizada, identificamos também algumas áreas de oportunidade para melhoria dos procedimentos e rotinas internas da câmara. Seguem abaixo os principais achados da auditoria:

Políticas e procedimentos atualizados em relação a auditoria passada: Identificamos que algumas políticas e procedimentos da câmara foram atualizados de acordo com as mudanças nas leis e regulamentos. Pois a não adequação pode levar a não conformidades com as normas e regulamentações aplicáveis.

Falhas na segregação de funções: Observamos na auditoria anterior que em algumas áreas, os mesmos funcionários são responsáveis por atividades administrativas e por vezes contábeis, isso pode acarretar uma não produtividade das áreas mencionadas. Esses mesmos pontos foram revistos na última auditoria, e o funcionamento dessas práticas administrativas foram realocadas de forma a ficar alinhado o que seria de competência contábil e administrativas.

Controles inadequados de estoque em evolução e aprimoramento: Verificamos que a câmara não possuía controles adequados sobre o estoque, o que pode levar a perda de mercadorias ou problemas na contabilização das mesmas. Algumas práticas foram inseridas para que isso fosse ajustado.

Controle de combustível : Verificamos que a câmara possui um controle adequado para se ter as informações em tempo real em mãos quando necessário em relação ao controle de combustível, esse controle ainda era feito de forma arcaicas quando foi realizado a auditoria passada, mas depois de adequações pontuais, se chegou a um padrão.

## RECOMENDAÇÕES

Com base nos achados da auditoria, foi recomendado que a câmara municipal tome as seguintes medidas: Atualizar as políticas e procedimentos internos de acordo com as mudanças nas leis e regulamentos aplicáveis. Realizar a segregação adequada de funções, de forma a minimizar o risco de fraude e erro contábil. Implementar controles adequados sobre o estoque, incluindo a realização de inventários periódicos. Realizar verificações adequadas de antecedentes dos funcionários antes da contratação. Implantação de novas políticas para o controle de combustível. Implantação de novos procedimentos internos em relação a ofícios que circulam internamente na esfera do poder Legislativo municipal.

## ATIVIDADES OPERACIONAIS ATUALIZADAS E IMPLANTADAS

Outro ponto bastante relevante dentro da câmara municipal, são as atividades operacionais, que podem incluir:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DOS PALMARES

Estado de Pernambuco

## Casa Manoel Gomes da Cunha



Documento Assinado Digitalmente por: FERNANDO AUGUSTO GODOI DE FREITAS SOUZA E SILVA. VALDECI SEVERINO MONTEIRO JUNIOR  
Acesso em: <https://eccc.tee.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 355b6fcb-508d-4092-83fa-033e6bdd22c

**Preparação e organização das reuniões:** As reuniões da câmara municipal são essenciais para o funcionamento da instituição. As atividades operacionais envolvem a preparação do local da reunião, a elaboração da pauta, a convocação dos membros e a organização de documentos e materiais necessários.

Na câmara municipal conseguimos identificar regularidade em relação a essa rotina administrativa, onde em todas as reuniões se preza pela clareza e objetividade das informações assim também como transparência em relação as tomadas de decisões diante aos pontos levantados como pautas, com o objetivo de atender as necessidades e opiniões dos cidadãos presentes nas reuniões como os que também não comparecem regularmente.

**Elaboração de atas:** A elaboração de atas é uma atividade operacional importante para documentar as decisões tomadas durante as reuniões da câmara municipal. As atas devem ser precisas e detalhadas para garantir a transparência e a responsabilização da instituição.

As atas que são elaboradas durante e depois das reuniões, são confeccionadas no intuito de pontuar tudo que foi colocado em questão de forma transparente, visando o principio primordial que é o da transparência das informações ao cidadão.

**Gerenciamento de documentos:** A câmara municipal dos Palmares também lida com uma grande quantidade de documentos, incluindo projetos de lei, emendas, resoluções e outros. As atividades operacionais envolvem a organização, arquivamento e manutenção desses documentos dentro do ambito legislativo sendo gerenciadas pelos funcionários competentes da função.

**Atendimento ao público:** A câmara municipal é uma instituição pública e, portanto, deve estar disponível para atender às demandas da comunidade. As atividades operacionais incluem o atendimento presencial, por telefone ou por e-mail, respondendo às solicitações dos cidadãos palmarenses.

**Gerenciamento de orçamento:** A câmara municipal dos Palmares possui um orçamento próprio, e as atividades operacionais incluem o gerenciamento e monitoramento dos gastos para garantir que a instituição esteja cumprindo suas obrigações financeiras.

**Gerenciamento de recursos humanos:** A câmara municipal possui funcionários que trabalham em diferentes setores e departamentos. As atividades operacionais incluem o gerenciamento de pessoal, incluindo recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento de conflitos.

**Relações públicas e comunicação:** As atividades operacionais incluem também a comunicação com a imprensa, a divulgação das atividades da câmara municipal e a promoção de eventos para a comunidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DOS PALMARES**  
Estado de Pernambuco  
**Casa Manoel Gomes da Cunha**



Documento Assinado Digitalmente por: FERNANDO AUGUSTO GODOI DE FREITAS SOUZA E SILVA. VALDECI SEVERINO MONTEIRO JUNIOR  
Acesso em: <https://etec.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 355b6fcb-508d-4092-83fa-033e6bdd22ce

## CONCLUSÃO

Registra-se que as medidas acima descritas foram integralmente implementadas ou encontram-se em fase final de consolidação, evidenciando o compromisso da Câmara Municipal de Palmares – PE com a legalidade, transparência, eficiência, responsabilidade fiscal e fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

Em resumo, as atividades operacionais em uma câmara municipal são amplas e variadas, e envolvem o gerenciamento de documentos, gerenciamento financeiro, gerenciamento de recursos humanos, comunicação com a comunidade e atendimento ao público.

A câmara municipal dos Palmares-PE, tem como foco atender todas essas atividades de forma objetiva e clara, sempre visando atender o princípio da transparência na administração pública, onde todas essas rotinas operacionais são feitas com dedicação e buscando atender as atualizações das políticas operacionais dentro do Legislativo.

A auditoria do controle interno identificou algumas áreas de oportunidade para melhoria na câmara municipal dos Palmares. As recomendações apresentadas ajudaram a câmara a aprimorar seu sistema de procedimentos internos, otimizando suas rotinas e minimizando riscos e garantindo a conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos.

**VALDECI SEVERINO  
MONTEIRO  
JUNIOR:08259471469**

Assinado de forma digital por  
VALDECI SEVERINO MONTEIRO  
JUNIOR:08259471469  
Dados: 2026.02.26 17:38:28  
-03'00'

**Valdeci Severino Monteiro Junior**  
Coordenador do SCI