



RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 003/2021

Modalidade de auditoria: Auditoria Governamental de Conformidade	Plano Anual de Auditoria Interna/2021: Cronograma Anual De Auditoria, Anexo I, Item nº 005.
Processo nº: 192/2021	
Unidade/Área Auditada: Unidade de Informação e Documentação	
Período auditado: Exercício de 2021	Período de realização da auditoria: - Planejamento: 05 e 06 de Abril/2021 - Execução: 07 de Abril a 06 de Maio/2021 - Relatório de Auditoria: 19 de maio/2021

Responsável pelo Órgão	
Nome: Jolimar Barbosa da Silva	Nome: Alexander Pretti Domingos
Cargo: Presidente	Cargo: Diretor Geral
Período: 2021 – 2022	

Unidade de Informação e Documentação	
Nome: Flavia Renata Pereira Dias	Nome: Marcileni Topica Strelow
Cargo: Assistente Legislativo	Cargo: Assessor Administrativo

Auditor Público Interno	
Nome: Lucas Lamborghini Degasperi	Matrícula: 000673



SUMÁRIO

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES	1
2 – OBJETIVO	1
3 – QUESTÕES DE AUDITORIA.....	1
4 - BASE LEGAL	1
5 – MEDODOLOGIA UTILIZADA.....	2
5.1. Levantamento da efetividade das rotinas de protocolo	2
5.2. Levantamento da efetividade do sistema de protocolo	3
6. ACHADOS DE AUDITORIA.....	4
7 - CONCLUSÃO	6



1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Em cumprimento ao cronograma de auditoria, especificado conforme anexo I, item 005 (cinco) do Plano Anual de Auditoria Interna/2021, foi realizada auditoria de conformidade na unidade de informação e documentação da Câmara Municipal de Colatina.

Vale destacar que, previamente a execução desta auditoria, foi elaborado a matriz de planejamento, responsável por relacionar quais questões de auditoria seriam objeto de conformidade, tal como a descrição dos procedimentos a serem adotados, objetivando um desempenho eficiente, com otimização de tempo e recursos.

Os exames foram efetuados de acordo com as Normas de Auditoria Governamental – NAG`s e o Manual de Auditoria Interna, na forma regulada pelas portarias nº 59 e 63 de 2018, bem como em conformidade com as disposições constitucionais e legais, notadamente aquelas constantes da Lei Complementar Municipal nº 073/2013 e da Resolução nº 241/2013 (Regulamentação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Colatina).

2 – OBJETIVO

Verificar a conformidade do sistema de protocolo e dos procedimentos estabelecidos por meio da Instrução Normativa nº 001/2014, do Sistema de Protocolo e Arquivo (SPO).

3 – QUESTÕES DE AUDITORIA

Questionários nos termos do anexo I e II.

4 - BASE LEGAL

- CF/88;
- Portaria 117/2014 (Instrução Normativa nº 001/2014, do Sistema de Protocolo e Arquivo);



5 – MEDODOLOGIA UTILIZADA

No dia 19 de abril de 2021, foi encaminhado a unidade de informação e documentação, da Câmara Municipal de Colatina, a comunicação de auditoria nº 003/2021, solicitando as seguintes informações:

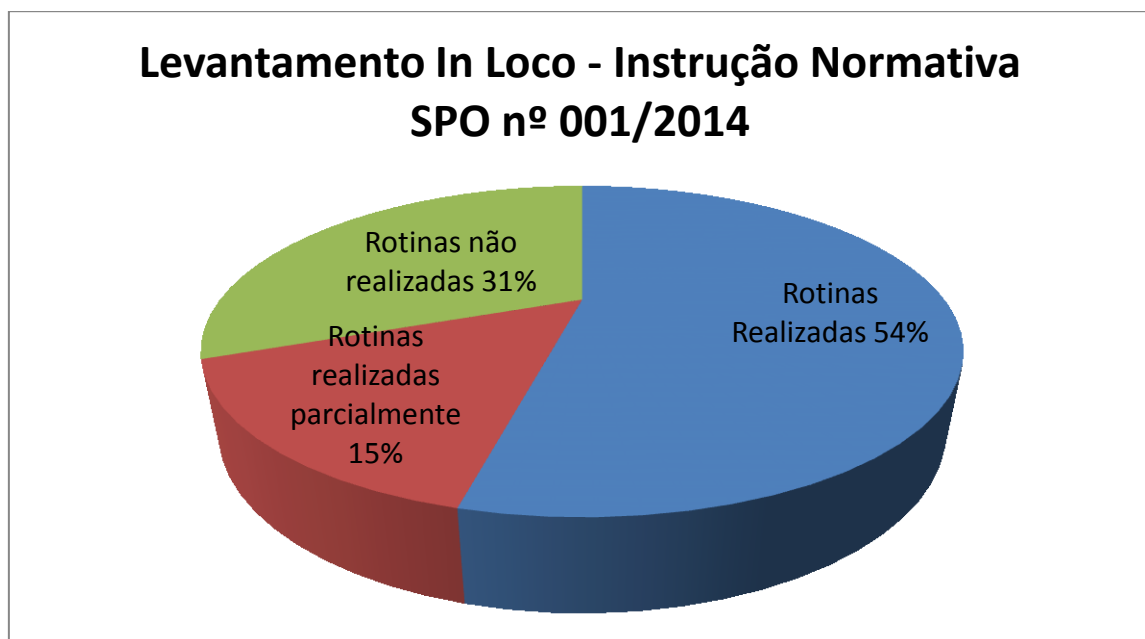
1. Rotina de trabalho, Instrução Normativa nº 001/2014 - SPO (questionário anexo I);
2. Utilização do sistema (questionário anexo II).

Os questionários foram elaborados com o objetivo de realizar um levantamento das atividades desenvolvidas no setor, a fim de evidenciar a rotina em consonância com a instrução normativa e uso do sistema.

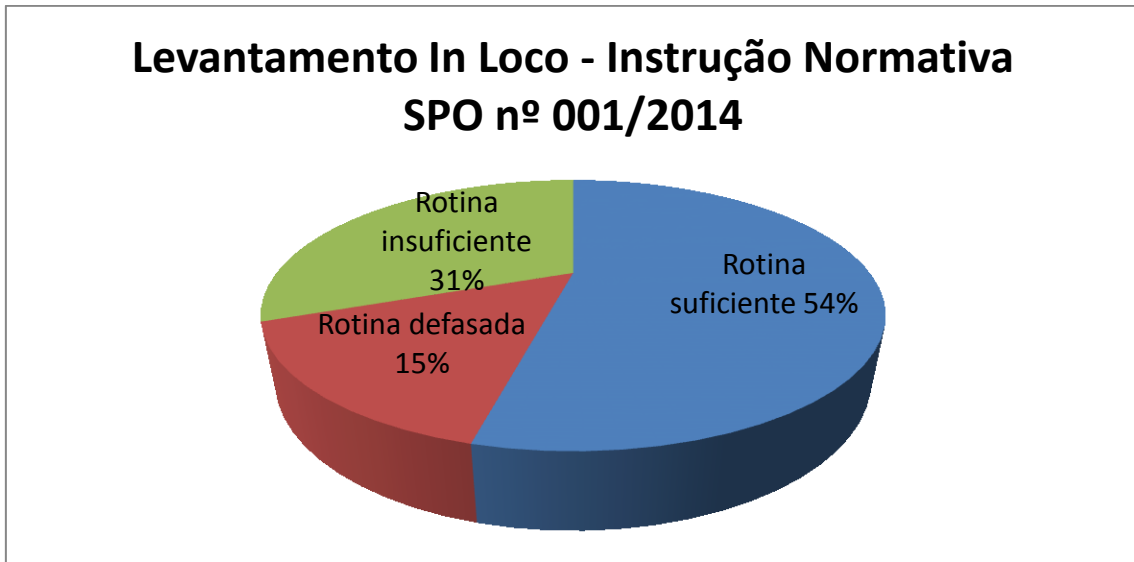
Em resposta ao comunicado nº 003/2021, no dia 05 de maio de 2021, o setor de informação e documentação encaminhou os questionários respondidos.

5.1. Levantamento da efetividade das rotinas de protocolo

Conforme questionário aplicado, o setor de protocolo realiza 54% das rotinas estabelecidas na instrução normativa, sendo que 15% são parcialmente realizadas e 31% não são realizadas.

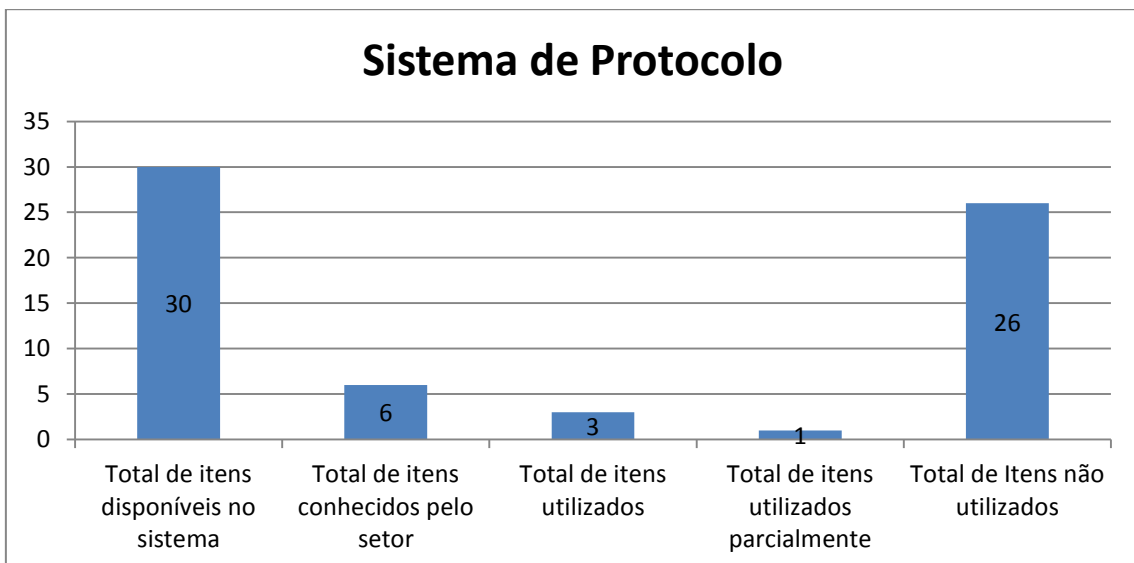


Já em relação à efetividade das rotinas previstas na instrução normativa do SPO, foi possível verificar que 31% do total são insuficientes e 15% estão defasadas, necessitando de adequação, vejamos:



5.2. Levantamento da efetividade do sistema de protocolo

Dos 30 (trinta) itens relacionados, referentes ao sistema de protocolo, foi possível concluir que apenas 03 (três) são utilizados, representando uma efetividade de 10% da capacidade do sistema:





6. ACHADOS DE AUDITORIA

ACHADOS DE AUDITORIA	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO
Ach01. Controle inadequado dos documentos que devem ser direcionados e encaminhados ao setor de protocolo.	Verificou-se a ocorrência de documentos que não estão sendo direcionados ao setor de protocolo no momento de sua chegada na Câmara Municipal de Colatina. Sendo recebidos e abertos em outros departamentos, e, quando é o caso, protocolados no momento de seu arquivamento, depois do trâmite realizado.	Entrevista In loco Questionário	Instrução Normativa nº 001/2014 - SPO	Questionário I - pág. 01	Ausência de um recepcionista, designado ao atendimento ao público e classificação/direcionamento dos documentos recebidos. Setor de protocolo alocado em local de difícil acesso ao cidadão.	Possibilidade de extravio de documentos; Pode ocorrer encaminhamento de documentos de forma equivocada; Possibilidade de documentos não tramitarem, ficando sem registro no protocolo, inviabilizando sua localização.	Setor de Protocolo: 01. Que seja adequada a Instrução Normativa do Sistema de Protocolo e Arquivo; Presidente/Diretor Geral: 02. Que sejam criadas condições para que o setor de protocolo seja de fácil acesso ao público, facilitando o recebimento, pelo setor competente, de todos os documentos e correspondências de interesse da Câmara Municipal de Colatina;
Ach02. Ausência de tramitação via sistema dos processos administrativos.	Foi averiguado que o módulo de protocolo, referente ao sistema da E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, não possui os fluxos cadastrados para tramitação dos	Entrevista In loco Questionário	Instrução Normativa nº 001/2014 - SPO Processo nº 227/2019	Questionário I - pág. 02 Questionário II - Sistema	Falha Humana Implantação incompleta do módulo de protocolo nos computadores	O setor de protocolo efetua apenas a abertura do processo administrativo, não constando o registro, no sistema, de sua tramitação.	Presidente/Diretor Geral: 03. Que seja promovido o funcionamento da tramitação eletrônica, dos processos



	processos administrativos para os setores envolvidos.	Portal da Transparência		de Protocolo - pág. 02	dos agentes responsáveis pela tramitação dos processos administrativos	Impossibilidade de consultar a situação geral dos processos abertos, como por exemplo, em qual setor o mesmo está tramitando, se já foi arquivado, etc. Acaba gerando um descontrole dos processos cadastrados.	administrativos, no sistema de protocolo. 04. Que seja promovido o levantamento sobre a viabilidade da implantação de sistema totalmente eletrônico, para a tramitação dos processos administrativos e legislativos ¹ da Câmara Municipal de Colatina, encerrando a utilização de processos físicos.
Ach03. Uso incompleto do sistema de protocolo.	Constatou-se que dos 30 (trinta) itens disponibilizados pelo sistema de protocolo, nos termos do processo nº 227/2019, somente 05 (cinco) são de conhecimento do setor. Em relação aos outros 25 (vinte e cinco) itens, parte deles depende da tramitação via sistema, dos processos administrativos, para tornar possível sua utilização.	Entrevista In loco Questionário Portal da Transparência	Instrução Normativa nº 001/2014 - SPO Processo nº 227/2019	Questionário II - Sistema de Protocolo	Falta de treinamento aos servidores responsáveis pela tramitação dos processos administrativos	Falta de conhecimento das ferramentas disponíveis Uso inadequado do sistema Ineficiência quanto ao controle rápido e fluído dos processos	Presidente/Diretor Geral: 05. Que sejam promovidos treinamentos, a fim de capacitar a todos os servidores envolvidos, sobre a correta utilização do sistema, principalmente quanto à tramitação eletrônica dos processos administrativos.

¹ Foi constatado que os processos legislativos eletrônicos tramitam simultaneamente com os processos físicos legislativos, gerando um gasto adicional desnecessário, na medida em que esses processos podem ser tramitados apenas eletronicamente. Logo, sugere-se, nos termos da recomendação do item 04, a aplicação de medidas a fim de possibilitar exclusivamente a forma eletrônica.



7 - CONCLUSÃO

As fases, técnicas e procedimentos desenvolvidos durante toda a auditoria, tiveram com base o manual de auditoria interna e as normas de auditoria governamental, previstos por meio do anexo I da portaria nº 059 e a portaria nº 063, ambas aprovadas em 2018.

Para início dos trabalhos foram solicitadas e examinadas as informações referentes à gestão de protocolo e arquivo da Câmara Municipal de Colatina, nos termos dos questionários em anexo.

Como resultado, dentre as inconsistências detectadas, foram apontadas 03 (três) achados de auditoria, e emitidas 05 (cinco) recomendações. Quanto às fragilidades que não merecem menção neste relatório, vale destacar que serão discutidas internamente e sanadas no decorrer do atendimento das recomendações.

Em cumprimento com o art. 74 da constituição federal, incisos II e IV, este órgão de controle interno ratifica o entendimento de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, por meio de suas atividades de auditoria interna, com objetivo de comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência.

Por fim, seja submetido o presente relatório de auditoria à apreciação do Diretor Geral, Presidência e Unidade de Informação e Documentação da Câmara Municipal de Colatina, para que tomem conhecimento.

É o relatório.

Colatina (ES), 19 de maio de 2021.

Lucas Lamborghini Degasperi
Auditor Público Interno
Matrícula nº 000673



ANEXO I

Questionário - Rotina do Setor de Protocolo

Setor: Unidade de informação e documentação

Item	Rotinas previstas na instrução normativa nº 001/2014, do Sistema de Protocolo e Arquivo.	O Setor de Protocolo realiza a rotina? S - Sim N - Não	Se a resposta for não, justificar (Pode ser respondido em anexo, caso o campo não seja suficiente)	A rotina é suficiente? S - Sim; N - Não	Se a resposta for não, descrever os itens necessários para aprimorar a rotina (Pode ser respondido em anexo, caso o campo não seja suficiente)
DO RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS					
01	Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o setor de protocolo observa os seguintes itens? a) Se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração; b) Se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso; c) Se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução; d) Se a correspondência está autuada ou não;				



DA RELAÇÃO A PROCESSOS					
I - AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO					
01	É registrado, em sistema próprio, com identificação das principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação? (Ex: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade)				
02	É conferido o registro e a numeração das folhas?				
03	É encaminhado, fisicamente, o processo autuado (numeração própria e capa padronizada) e registrado para a unidade específica correspondente do órgão ou entidade?				
II - DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS					
01	As folhas dos processos são numeradas em ordem crescente, sem rasuras?				
02	É utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01?				
03	O documento não encardinado recebe numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir?				
III - DA NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA					
01	O carimbo de "numeração de folha ou peça" é utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo?				
02	É preenchido no carimbo de "numeração de folha ou peça" o número da folha ou peça e a rubrica do servidor que fez as anotações?				



IV - DO NUMERADOR-DATADOR					
01	Os processos formados pelas unidades de protocolo possui o numerador datador?				
02	O carimbo numerador-datador possui os seguintes elementos? a) nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação; b) número do processo; c) data da autuação; d) rubrica do servidor responsável pelo registro.				
TERMO PARA ABERTURA DE LIVRO DE TRANSCRIÇÃO DE LEGISLAÇÃO					
01	É utilizado o termo para abertura de livro de transcrição de legislação?				
TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO DE TRANSCRIÇÃO					
01	Este termo é lavrado no protocolo no encerramento do livro?				

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____



ANEXO II

Questionário - Sistema de Protocolo

Setor: Unidade de informação e documentação

Item	Ferramentas disponibilizadas pelo sistema do Protocolo e Processos, conforme processo 227/2019.	O sistema oferecido possui a ferramenta citada? S - Sim N - Não	O setor utiliza a ferramenta citada? S - Sim; N - Não	Se a resposta for não, justificar (Pode ser respondido em anexo, caso o campo não seja suficiente)	Se a resposta for Sim, apresentar evidências (Exemplos: Print do sistema, salvo em word; Fotos; etc. Pode ser anexado a este documento)
01	O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;				
02	Permitir o cadastramento do workflow (fluxo de trabalho) por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;				
03	Emitir relatório de impressão de workflow (fluxo de trabalho);				
04	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;				
05	Emitir relatório de etiqueta de processo;				
06	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;				
07	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;				



08	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.				
09	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;				
10	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;				
11	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;				
12	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;				
13	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;				
14	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;				
15	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;				
16	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;				
17	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;				
18	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;				
19	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de				



	abertura e data de arquivamento;				
20	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;				
21	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;				
22	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;				
23	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;				
24	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;				
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;				
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;				
27	Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;				
28	Possuir recurso de digitalização para OCR;				
29	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;				
30	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.				

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____