



## **RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 1/2017/NUALC**

### **1 INTRODUÇÃO**

Trata-se de auditoria prevista no Plano Anual de Controle Interno (PACI) de 2017 desta Secretaria, com o objetivo de avaliar a conformidade e a eficácia dos controles internos da **Gestão de Eventos** na Câmara dos Deputados.

2. Os eventos na Câmara dos Deputados estão diretamente relacionados ao desenvolvimento de suas atividades cotidianas, em especial as finalísticas, refletindo-se nas diretrizes estratégicas da Casa. Sua realização constitui oportunidade de interação entre a Instituição e os públicos interno e externo, sendo usados intensivamente por todas as áreas da Casa: político-legislativa, técnico-administrativa, cultural, regulamentar e educativa<sup>1</sup>.

3. Os eventos aqui são usados como estratégia para fomentar a discussão em torno de políticas públicas, proposições legislativas ou produtos sociais desenvolvidos pela Casa. Buscam estabelecer maior proximidade com a sociedade e incentivar sua participação, enquanto promovem a imagem institucional e a transparência.

4. Nesse contexto, definiu-se como escopo da auditoria o universo de eventos da Câmara dos Deputados identificados<sup>2</sup> ao longo dos exercícios de 2015 e 2016.

#### **1.1 Estruturação**

5. A Gestão de Eventos na Câmara dos Deputados está estruturada a partir dos seguintes pilares:

- **Legal:** Ato da Mesa nº 65/2013 – Regulamento dos Procedimentos para a Realização de Eventos na Câmara dos Deputados;
- **Regulamentar:** Manual de Eventos da Câmara dos Deputados (Brasil, 2013);
- **Operacional:** Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE) - sistema informatizado de automação dos processos de apoio à realização de eventos da Casa, desenvolvido pelo Centro de Informática (Cenin) para utilização no ambiente virtual do CamaraNet.

---

<sup>1</sup> Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Manual de eventos da Câmara dos Deputados: um guia para realizadores, gestores de espaços e fornecedores de serviços [recurso eletrônico]. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013. p. 24.

<sup>2</sup> Registrados no Sistema de Gerenciamento de Eventos e informados pelas unidades administrativas auditadas.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

O SGE está estruturado sobre os processos mapeados no sistema Portal-BPM<sup>3</sup>, que definem uma entrada única e as instâncias fixas de controle para a execução de cada atividade (tarefa), compreendendo as seguintes naturezas definidas no sistema: Agenda Decom (Departamento de Comissões), Gestão Centro Cultural, Gestão Derpd (Departamento de Relações Públicas e Divulgação), Reunião de Trabalho e Sessão Solene.

- **Estratégico:** Ciclo de Gestão Estratégica 2012-2023 – Diretrizes e Linhas de Atuação da Câmara dos Deputados<sup>4</sup>, que estabelece a Visão de Futuro<sup>5</sup> institucional de: “consolidar-se como o centro de debates dos grandes temas nacionais, moderno, transparente e com ampla participação dos cidadãos” (grifos nossos), que buscará ser atingida com as diretrizes estratégicas estabelecidas, em especial:

Diretriz 1 – Sintonia: Ampliar a sintonia da agenda do Legislativo com os anseios da sociedade.

Diretriz 2 – Transparência: Ampliar a transparência das atividades e informações da Câmara dos Deputados e das Políticas Públicas.

Diretriz 3 – Interação: Fortalecer a participação da sociedade nos processos legislativo e de fiscalização e controle.

Diretriz 6 – Cidadania: Fomentar a educação política e a cidadania ativa.

### 1.2 Definição

6. Conforme define o Ato da Mesa nº 65/2013:

Art. 1º **Evento** é um instrumento de comunicação dirigida composto de planejamento, desenvolvimento e avaliação. Reúne um público específico, de forma presencial ou a distância, com o objetivo de projetar a imagem institucional e promover o intercâmbio de ideias, além de divulgar serviços, ações e produtos pertinentes às atividades político-legislativas e de administração da Casa (grifos nossos).

7. Importante ressaltar nessa definição a existência de três fases distintas:

- anterior ao evento, ou fase de “planejamento”;
- durante o evento, ou fase de “desenvolvimento”; e
- após o evento, ou fase de “avaliação”.

8. Além disso, cabe acrescentar nessa definição que os eventos também se caracterizam por serem realizados em espaços de uso comum da Casa, tais como

---

<sup>3</sup> Sistema desenvolvido pelo Cenin que tem o objetivo de centralizar a governança e a execução de processos mapeados, baseado na metodologia de gestão BPM, que é a abreviação de *Business Process Management* ou Gerenciamento de Processos de Negócio. O sistema BPM está vinculado (“linkado”) ao SGE, rodando em segundo plano.

<sup>4</sup> Disponível em: <<https://camaranet.camara.leg.br/web/gestao-estrategica/diretrizes-estrategicas2>>. Acesso em 5/7/2017.

<sup>5</sup> Visão de Futuro: expressa o alvo a ser seguido pelos esforços individuais, das equipes e da organização, com a correta alocação de recursos.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

auditórios, plenários, salões, galerias, *halls*, corredores, etc. Assim, uma atividade comum de trabalho, como uma reunião de uma seção administrativa, quando realizada em um plenário, torna-se um evento institucional para fins de gestão.

### 1.3 Materialidade

9. De acordo com as informações geradas no Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE, nos últimos anos, os eventos da Câmara dos Deputados, no período de 2013 a 2016, apresentaram as quantidades mostradas na tabela 1.

**Tabela 1** – Total de eventos registrados por ano

| Ano           | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
|---------------|------|------|------|------|
| Qtde. Eventos | 5154 | 4141 | 7681 | 6568 |

Fonte: SGE<sup>6</sup>.

10. Entretanto, constatou-se uma limitação considerável para calcular, mesmo que de maneira estimada, a materialidade financeira desses eventos, tendo em vista a insuficiência de dados disponíveis nos sistemas de controle<sup>7</sup> e a complexidade dos cálculos para a apropriação de custos dos materiais e serviços de apoio utilizados, de acordo com as diferentes naturezas das contratações realizadas (quadro 1).

**Quadro 1** – Contratações de materiais e serviços de apoio à execução de eventos

| Natureza  | Objeto  |
|---|---|
| Contratações relacionadas exclusivamente para a realização de eventos           | Cerimonial, interpretação de línguas, decoração, montagem de exposições e eventos, refeições, etc.  |
| Contratações gerais da Casa, que também são utilizadas na realização de eventos | Limpeza, copa, garçons, ar condicionado, sonorização, material gráfico, informática, segurança, alimentação, médico, passagens aéreas, etc. |
| Contratações específicas para a realização de um determinado evento             | Organização de cursos de MBA ou de encontros de servidores de órgãos administrativos  |

Fonte: SGE, Sistema de Gestão de Material e Serviço da Câmara dos Deputados (Sigmas), Manual de Eventos.

11. Assim, apesar das limitações apontadas, pode-se inferir, pela quantidade total de eventos realizados e pelo valor global dos contratos relacionados direta ou indiretamente à prestação de serviços de apoio à sua realização, que a materialidade financeira dos eventos é expressiva frente a outras ações orçamentárias da Casa.

---

<sup>6</sup> Relatório gerencial – Parâmetro: “Eventos no Período”. Acesso em 12/6/2017.

<sup>7</sup> Em especial, o SGE, conforme se demonstrará ao longo do presente relatório.

## **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

### **1.4 Considerações**

12. Nesse contexto, a presente auditoria busca avaliar se os controles internos da gestão da Câmara dos Deputados são capazes de mitigar os riscos incidentes no processo de realização de eventos, de maneira a garantir, com razoável segurança, o alcance de seus objetivos.

13. Dentre os riscos<sup>8</sup> que podem afetar os objetivos desse processo, destacam-se: a) informações não confiáveis ou falta de informações para acompanhamento dos negócios e tomada de decisões; b) atividades podem ser executadas sem qualquer previsão normativa; c) a gestão pode trabalhar sem planejamento ou com planejamento inadequado; d) pode ocorrer ausência de critérios objetivos para priorização de projetos, abordagem desorganizada e ineficaz na condução dos projetos e desalinhamento do projeto ao objetivo do programa; e) inexistência ou deficiência de documentação de processos e atividades de trabalho; f) erro de mensuração e estimativas; g) inexistência de leis, normativos internos, políticas ou procedimentos de controle; h) definição inadequada de critérios de qualidade na prestação de serviços; i) deficiências nos procedimentos de autorização e aprovação; j) pedidos de fornecimento de produtos/serviços podem não ser atendidos; k) execução de serviços pode ocorrer em desacordo com as especificações do edital.

14. Assim, considerando os critérios de risco e a materialidade dos investimentos realizados pela Câmara dos Deputados, foi proposta a seguinte questão de auditoria: os controles internos da gestão são adequados de modo a garantir a produção de informações gerenciais suficientes e completas para a gestão eficiente do processo de execução de eventos na Câmara dos Deputados?

15. Para responder à questão, foram aplicadas técnicas de entrevista com os gestores e de análise documental de autos de processos administrativos, registros em ordens de serviços, solicitações de informações e demais procedimentos não formalizados, no âmbito das unidades administrativas executantes de eventos, nos anos de 2015 e 2016, em especial o Derpd, o Decom, o Centro Cultural (Cecult), o Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (Cefor) e a Secretaria-Geral da Mesa (SGM).

16. Após esclarecimentos dos auditados, coube evidenciar um ponto de auditoria e, ao final, apresentar questões consideradas relevantes para o escopo do presente trabalho.

## **2 BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO**

17. Ao longo dos trabalhos da presente auditoria, despontou como boa prática da gestão a democratização e a isonomia do uso dos espaços expositivos da Câmara dos Deputados para qualquer artista interessado, garantidas por normativo interno que destina metade da agenda anual do Centro Cultural para a realização de eventos selecionados e aprovados por Comissão Curadora, mediante edital de convocação pública.

---

<sup>8</sup> De acordo com o catálogo de riscos do Sistema de Gestão de Ações de Controle Interno (Sicoi).

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

### 3 PONTO DE AUDITORIA

#### 3.1 Fragilidade<sup>9</sup> das informações gerenciais sobre a realização de eventos

##### 3.1.1 Situação encontrada

18. As informações gerenciais sobre a realização de eventos na Câmara dos Deputados são insuficientes ou incompletas para apoiar as ações de controle e o planejamento da gestão.

##### 3.1.2 Critérios

- Ato da Mesa nº 116/2002 - Dispõe sobre a cessão de dependências da Câmara dos Deputados para exposições de artes e lançamentos literários;
- Ato da Mesa nº 2/2011 - Dispõe sobre o Gabinete de Arte da Câmara dos Deputados;
- Ato da Mesa nº 33/2012 – Delega aos Presidentes de Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara dos Deputados competência para autorizar, dentro dos limites fixados, despesas referentes aos eventos que o Colegiado promova ou que participe;
- Ato da Mesa nº 51/2012 – Cria o Centro Cultural da Câmara dos Deputados;
- Ato da Mesa nº 65/2013 - Regulamento dos Procedimentos para a Realização de Eventos na Câmara dos Deputados;
- Ato da Mesa nº 68/2013 – Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Comunicação Social (Secom) da Câmara dos Deputados;
- Ato da Mesa nº 106/2013 – Dispõe sobre a população circulante no Complexo Arquitetônico da Câmara dos Deputados;
- Manual de Eventos da Câmara Dos Deputados: um guia para realizadores, gestores de espaços e fornecedores de serviços. Brasília, 2013;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Constituição Federal – Princípios da legalidade e da eficiência – art. 37, caput;
- Dever de prestar contas – Constituição Federal, art. 70, parágrafo único e arts. 88 a 90 do Decreto-Lei nº 200/67;
- Resolução nº 20/1971, art. 147, XXXIV – Organização administrativa da Câmara dos Deputados – competência do Diretor-Geral;
- Resolução nº 17/1989, art. 68 – Realização de sessões solenes – Regimento Interno da Câmara dos Deputados;

---

<sup>9</sup> O termo **fragilidade**, neste trabalho, caracteriza situações em que há uma vulnerabilidade dos controles internos da gestão e, portanto, expõem a Casa a riscos e suscitam uma necessidade de melhoria por parte da administração. Esse termo foi usado indistintamente para os casos nos quais o controle existe, mas carece de aperfeiçoamento (**insuficiência**), bem como para aqueles em que o controle não estava implantado (**inexistência**).

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

- Portaria nº 36/2004 - Disciplina a cessão de dependências da Câmara dos Deputados para exposições e eventos institucionais e culturais;
- Portaria nº 119/2006 - Regulamenta a atividade de fiscal de contrato;
- Portaria nº 184/2016 - Delega competências ao Diretor do Departamento de Comissões;
- Projeto de gestão estratégica "Gestão de Custos para a Decisão";
- Acórdãos TCU nº 1.597/2010-Plenário (implementação de mecanismos de controle), 540/2008-Plenário e 593/2005-Primeira Câmara (designação de fiscal, acompanhamento e fiscalização dos contratos), 1.730/2010-Plenário (despesas em eventos) e 2.339/2016-Plenário (atividades de controle no processo de contratação de serviços terceirizados).

### 3.1.3 Evidências

19. De acordo com os testes de auditoria, foram identificadas inconsistências, insuficiências e incompletudes nas informações gerenciais sobre os eventos realizados nos exercícios de 2015 e 2016.

20. Os dados apresentados na planilha do Anexo I evidenciam a existência de inconsistências nas informações, diante de significativas divergências entre os quantitativos anuais de eventos que foram extraídos automaticamente do SGE ("a", "b" e "c"), aqueles publicados nos Relatórios Anuais de Gestão ("d") e os informados oficialmente à equipe de auditoria ("e"), sendo inviável tanto à auditoria quanto à própria gestão concluir sobre a quantidade exata de eventos realizados no período.

21. No mesmo sentido, a planilha do Anexo II<sup>10</sup> demonstra a falta de consistência e insuficiência das informações para definir a quantidade exata de eventos realizados no período, tendo em vista que apenas 16% dos eventos registrados no SGE tiveram seu processamento concluído, isto é, apresentam uma situação<sup>11</sup> conclusiva em relação ao seu resultado final (evento cancelado, evento não autorizado ou evento realizado), enquanto os outros 84% ainda se encontram em processamento, ou seja, apresentam uma situação inconclusiva em relação à definição de sua efetiva execução (evento realizado) ou não (evento cancelado ou evento não autorizado).

22. Além disso, constatam-se, nos levantamentos de auditoria, incompletudes em relação aos dados e informações sobre os eventos institucionais que foram processados sem registros no SGE, tais como sessões solenes e eventos promovidos pelo Centro Cultural e pelo Cefor.

23. Outrossim, verifica-se, nos testes de auditoria, ausência de dados e informações sobre a materialidade (quantidades e gastos) da execução dos serviços

---

<sup>10</sup> Detalhada por meio do fluxograma do Anexo III.

<sup>11</sup> De acordo com o SGE, a **situação** ou status se refere à condição em que o evento se encontra no processo de execução (fluxo *Business Process Management - BPM*), podendo estar nos seguintes estágios de andamento: **cadastrado**, **iniciado**, **solicitado**, **em análise**, **aguardando ajustes**, **pré-aprovado**, **autorizado**, **realizado**, **não autorizado**, **cancelamento solicitado** ou **cancelado**.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

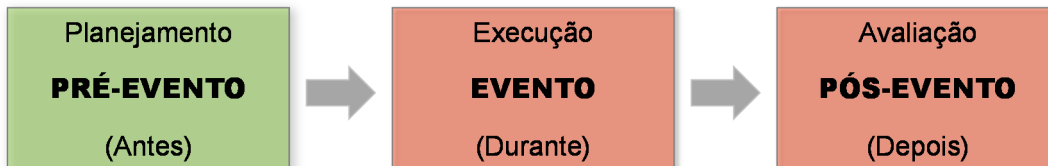
de apoio aos eventos registrados no SGE<sup>12</sup>, os quais permanecem com a situação<sup>13</sup> de processamento em andamento, o que não permite concluir se efetivamente foram executados (serviço concluído) ou não (serviço cancelado ou serviço negado).

### 3.1.4 Causas

a) Limitações do **normativo** que regulamenta os procedimentos de controle do processo de realização de eventos na Casa, diante de:

- enfoque do Ato da Mesa nº 65/2013, que regulamenta os procedimentos gerais para a realização dos eventos, baseado nas rotinas de processamento dos eventos geridos pela Secom, desconsiderando as especificidades das rotinas dos eventos geridos por outros órgãos, como Cecult e Decom;
- restrição do Ato da Mesa nº 65/2013 em regulamentar os procedimentos da etapa de “planejamento” (requerimento do evento, solicitação de serviços, agendamento de espaço, aprovação do evento, etc.), permanecendo silente em relação aos procedimentos das etapas de “execução dos eventos” e “avaliação/controlado pós-evento”.

Figura 1 – Macro etapas do processo de eventos



Fonte: Elaboração própria.

b) Desatualização dos **normativos** que regulamentam os procedimentos de controle do processo de realização de eventos na Casa, diante de:

- publicação de novos normativos que reestruturaram unidades administrativas intervenientes, alterando nomes e relações de subordinação.

Assim, resta incerto qual unidade da Secom – Derpd ou Coordenação de Eventos e Cerimonial (Coevenc) – herdou as atribuições da extinta Coordenação de Relações Públicas estabelecidas no Ato da Mesa nº 65/2013, em face das alterações da estrutura administrativa daquela Secretaria, realizadas pelo Ato da Mesa nº 68/2013;

- alteração de rotinas e procedimentos de fato praticados; e
- inclusão/exclusão de espaços e tipos de eventos.

---

<sup>12</sup> V. fluxograma no Anexo III.

<sup>13</sup> De acordo com o SGE, a **situação** ou status se refere à condição em que o serviço solicitado se encontra em relação à sua execução, podendo estar nos seguintes estágios de andamento: **cadastrado, cancelado, aquisição, em análise, aceito, autorizado, concluído ou negado**.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

Nesse caso, verifica-se a desatualização da listagem de locais para a realização de eventos definida no Ato da Mesa nº 116/2002 e Portaria nº 36/2004.

c) Desatualização do **Manual de Eventos**, diante de:

- alteração de rotinas e procedimentos de fato praticados.

Nesse caso, verifica-se a existência de rotinas e procedimentos para processamento da autorização de serviços de apoio aos eventos, por meio da tramitação independente de processo administrativo físico (“pasta rosa”).

Observa-se, ainda, o processamento de eventos institucionais sem registros no SGE, tais como sessões solenes e eventos promovidos pelo Centro Cultural e pelo Cefor; e

- inclusão/exclusão de espaços e tipos de eventos.

d) Interpretação equivocada de que existam serviços de apoio à realização de eventos que são executados sem gastos de recursos públicos.

Em que pese a distinção explicitada no Ato da Mesa nº 65/2013 e no Manual de Eventos de que existem dois tipos de serviços de apoio aos eventos – os provenientes de recursos internos rotineiros<sup>14</sup> (ar condicionado, copa, segurança, limpeza, etc.) e os provenientes de recursos de ordenamento de despesas<sup>15</sup> (alimentação, interpretação de línguas, decoração, passagens aéreas, etc.) –, na realidade, ambos consomem recursos públicos, sendo, portanto, exigíveis de controle, planejamento e prestação de contas.

e) Limitações do **Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE**, diante de:

- ausência de recursos e funcionalidades, principalmente aqueles referentes ao controle das etapas de execução e avaliação dos eventos e dos serviços de apoio, tais como:
  - ausência da opção de situação do processamento do evento, como “não realizado”;
  - ausência das opções de situação do processamento do serviço de apoio ao evento, como “executado conforme”, “executado desconforme” e “não executado”;
  - ausência de campo para registro das desconformidades ou ocorrências na execução do evento. Nesse caso, o atual procedimento de registro na funcionalidade “Bloco de Notas”, de acesso restrito e passível de edição, não pode ser considerado um controle adequado;

---

<sup>14</sup> Serviços inerentes à rotina administrativa da Casa ou já atendidos por terceirização.

<sup>15</sup> Serviços atendidos por meio de contratos específicos, de acordo com as quantidades fixadas para cada tipo de eventos.



## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

- ausência de campo para registro das desconformidades ou ocorrências na execução de cada um dos serviços de apoio ao evento;
- ausência de funcionalidade para emissão de relatório gerencial com a consolidação dos dados sobre os serviços de apoio aos eventos realizados.
- desatualização dos fluxos de processos (BPM) vinculados ao sistema, em função de modificações nas rotinas e procedimentos de fato praticados, e de peculiaridades dos diferentes tipos de eventos;
- ausência de documentação técnica do sistema sobre arquitetura de desenvolvimento do software, manual de usuário e tutorial.

Nesse caso, constata-se o desconhecimento técnico sobre a ocorrência de significativas divergências nos dados gerados nos diferentes módulos de relatórios gerenciais, conforme planilha do Anexo I (“a”, “b” e “c”);

- ausência de ações de capacitação para os usuários e gestores do sistema.

### f) Falhas na operacionalização do **Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE**, diante de:

- não inclusão (inexecução) de registros de processamento de diversos eventos, tais como sessões solenes, eventos culturais, eventos educacionais, etc.

Ressalta-se, no entanto, que, não obstante a não inclusão de registros de sessões solenes no SGE, a tramitação daquelas segue o rito do processo legislativo, com controles internos administrativos próprios e adequados;

- não inclusão de registros de dados sobre as quantidades e custos dos serviços de apoio estimados e realizados nos eventos.

Ressalva-se o procedimento à parte – fora do SGE – do Serviço de Eventos da Coordenação de Apoio Administrativo do Departamento de Comissões (Seven/Coata/Decom), que realiza o controle das quantidades e custos dos serviços de apoio aos eventos das comissões e abrangidas pelo Ato da Mesa nº 33/2017;

- inclusão de registros parciais de eventos para fins exclusivos de agendamento de espaços;
- inexecução da atualização da situação (status) dos eventos ao longo do fluxo de processo.

De maneira geral, esse problema decorre diretamente da dificuldade prática para que a solicitação inicial<sup>16</sup> do evento seja preenchida ou aprovada<sup>17</sup> pelo requerente competente<sup>18</sup>, a fim de dar continuidade ao

---

<sup>16</sup> Formulário de solicitação inicial do evento, preenchido e registrado no SGE por qualquer usuário.

<sup>17</sup> Nos termos do SGE (menu de ajuda): “Trata-se de procedimento para garantir que o pedido é reconhecidamente válido e tem anuência do titular da área”.

<sup>18</sup> Nos termos do SGE (menu de ajuda): “Titular da unidade administrativa, liderança partidária ou parlamentar que solicita o evento”.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

processamento das demais etapas do processo, com as respectivas atualizações de sua situação (status) no fluxo BPM.

Como exemplo, o Decom relatou a elevada dificuldade de aprovar as inúmeras solicitações de eventos (reuniões ordinárias deliberativas e reuniões extraordinárias) das comissões legislativas, com os respectivos requerentes legais, isto é, os deputados presidentes de comissão, que não possuem tempo disponível para executar atividades administrativas.

- inexecução da atualização da situação (status) dos serviços de apoio aos eventos, ao longo do fluxo de processo.

g) Fragilidade no controle administrativo da etapa de realização dos eventos, diante de:

- falha no acompanhamento da realização dos eventos pelos fiscais das unidades administrativas responsáveis;
- ausência de rotinas e procedimentos de controle sistematizados para registro da conclusão da realização (parcial ou total) do evento pelo responsável da equipe de trabalho e consequentes registros do aceite satisfatório do evento pelo solicitante e de supervisão do recebimento adequado do evento pelo supervisor da unidade administrativa executante;
- ausência de rotinas e procedimentos de controle sistematizados para registro das ocorrências na realização dos eventos e encaminhamento das providências necessárias;
- ausência de rotinas e procedimentos de controle sistematizados para registro da adequada execução dos serviços de apoio aos eventos realizados

h) Fragilidade nos controles internos de gestão dos eventos da Casa, diante de:

- indefinição da unidade administrativa responsável pela gestão dos eventos da Casa;
- ausência de rotinas e procedimentos de consolidação dos dados registrados sobre os eventos e serviços de apoio;
- ausência de rotinas e procedimentos para a emissão de relatórios periódicos (mensal, trimestral, anual, etc.) com informações gerenciais sobre os eventos e serviços realizados;
- ausência de controle de supervisão sobre as informações lançadas no Relatório Anual de Gestão da Câmara dos Deputados;
- ausência de rotinas e procedimentos para a instrução das licitações para contratação dos serviços de apoio aos eventos, contemplando as informações gerenciais necessárias à sua gestão<sup>19</sup>.

---

<sup>19</sup> Toma-se como referência o Acórdão nº 2.339/2016-TCU-Plenário, que lista, em seu Apêndice 5, atividades de controle necessárias na fase de planejamento de contratações de serviços terceirizados, entre outros, a apresentação da metodologia de cálculo dos serviços a contratar, incluindo informações

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

### 3.1.5 Efeitos

24. A fragilidade das informações gerenciais sobre a realização de eventos acarreta, dentre outras consequências:

- a) limitações para verificação objetiva dos resultados efetivamente alcançados, frente às condições (objetivos, metas, indicadores, etc.) do modelo vigente de gestão de eventos na Casa;
- b) limitações para proposição de mudanças, correções ou melhorias no modelo vigente de gestão de eventos na Casa;
- c) risco de desatendimento às demandas prioritárias de eventos da Casa;
- d) risco de realização de gastos em dissonância com os objetivos institucionais estabelecidos (eficiência, eficácia, economicidade, restrição orçamentária, priorização de áreas, etc.);
- e) risco de desperdício, desvio ou fraude na utilização de materiais e serviços adquiridos pela Casa;
- f) risco de planejamento administrativo e orçamentário inadequados para as futuras contratações para a aquisição de materiais e serviços de apoio aos eventos, com possibilidade de falta ou excesso de insumos para atendimento das demandas concretas;
- g) risco de planejamento administrativo e orçamentário inadequados para alocação de recursos humanos (servidores e terceirizados) para atendimento, processamento, acompanhamento e supervisão das demandas concretas de eventos da Casa;
- h) risco de desconformidade legal pela ausência de transparência e prestação de contas sobre a realização de gastos públicos;
- i) risco de publicação de informações inconsistentes, principalmente no Relatório Anual de Gestão; e
- j) risco de impacto negativo à imagem da Câmara dos Deputados.

### 3.1.6 Esclarecimentos dos Auditados

25. Diante das evidências verificadas nos levantamentos e testes de auditoria, foram apresentados os seguintes esclarecimentos e justificativas:

a) **Coevenc/Derpd/Secom**

26. A Coordenação de Eventos e Cerimonial - Coevenc observou que o SGE foi desenvolvido para ser a ferramenta padrão para o atendimento, controle e gestão das

---

históricas e estimativas, que são parâmetros para o cálculo da quantidade de postos de trabalho necessários ao atendimento da demanda em eventos ao longo do período do contrato, além da definição dos requisitos e da respectiva metodologia de avaliação da qualidade e conformidade do objeto contratado durante sua prestação.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

demandas de todas as áreas (organizadora, gestora de espaços, decisória, ou prestadora de serviços) envolvidas na realização de eventos da Casa, ressaltando:

Tendo por base a transparência, o Sistema permite deixar ainda mais democrático o uso dos espaços, o que pode inibir situações de favorecimento político. Quanto mais ferramentas favorecerem a **isonomia** e a **transparência**, mais democráticas serão as ações na Casa (grifos nossos).

27. Nesse sentido, destacou que todas as solicitações de eventos, incluindo as sessões solenes e os eventos institucionais do Cefor, deveriam ser registradas no SGE, de maneira a tornar a agenda de espaços da Casa a mais real possível.

28. Porém reconheceu a necessidade urgente da atualização tecnológica desse sistema, diante das atuais limitações técnicas para a solução de falhas e o desenvolvimento de melhorias (funcionalidades). Com o propósito de solucionar o problema, informou que foi protocolizada uma solicitação ao Cenin, para atualização do sistema em uma nova plataforma e com nova interface e melhores funcionalidades aos usuários.

29. Justificou que a ausência de registros sobre as quantidades e os custos (estimado e efetivo) dos serviços de apoio associados aos eventos registrados no SGE está relacionada à indefinição dos responsáveis e das rotinas para execução desse procedimento, bem como à ausência de uma funcionalidade específica no SGE.

30. Informou que os registros das informações (providências, ocorrências, e-mails, etc.) sobre a etapa de execução dos eventos são realizados na funcionalidade Bloco de Notas, uma área restrita do SGE.

31. Destacou que o procedimento adicional, iniciado em meados de 2015, por determinação da alta Administração da Casa, de abertura de processos administrativos (“pastas rosas”) para aprovação de todos os eventos sob a supervisão daquela Coordenação, agendados às terças, quartas e, eventualmente, quintas-feiras, tem prejudicado a carga horária de trabalho da reduzida equipe, sem verificação prática de melhorias consideráveis no controle (segurança institucional, etc.) dos eventos.

32. Por fim, enfatizou que a redução na quantidade de membros da equipe de eventos (tabela 2) e sua alta rotatividade têm sido dois dos principais limitantes ao cumprimento dos procedimentos de controle e gestão (registros, supervisão, planejamento, assessoramento, etc.), em concomitância com a execução das atividades operacionais de atendimento à elevada demanda existente.

**Tabela 2** – Histórico da quantidade de membros da equipe de eventos da Coevenc

| Ano     | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Membros | 19   | 17   | 16   | 14   | 14   | 9    | 12   | 9    |

Fonte: Coevenc.

### b) **Cecult/Secom**

33. O Centro Cultural informou que, até 2017, os eventos sob sua supervisão não eram devidamente registrados no SGE tendo em vista as limitações técnicas do

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

sistema (funcionalidades, campos de registro, processo BPM, etc.) para atender as características específicas de seu processamento. Assim, somente após a realização de adaptações nos procedimentos internos e rotinas de trabalho, foi possível começar a registrar todos os novos eventos no SGE.

34. Acrescentou que a falta de treinamento da equipe, a indisponibilidade de acesso ao módulo de relatórios gerenciais e a ausência de manual de operação do sistema são outros fatores que prejudicam o uso intensivo do SGE pela Cecult.

35. Observou que considera facultativo o registro, no SGE, da quantidade de serviços de apoio relacionados aos eventos, pois o sistema não alerta sobre sua ausência. Apesar disso, registra o quantitativo único para os serviços coordenados pela Cecult: projeto gráfico, suporte logístico, assessoria de imprensa, etc.

36. Argumentou que a desatualização dos normativos internos, em especial os Atos da Mesa nº 116/2002, 2/2011 e 51/2012 e a Portaria nº 36/2004, dificulta suas atividades e procedimentos relacionados à cessão de espaços e gestão de eventos.

37. Por fim, destacou que não realiza o registro, no SGE, dos custos (estimado e efetivo) dos serviços de apoio relacionados aos eventos promovidos e supervisionados pelo Cecult por falta de conhecimento específico sobre eles. Assim, elabora a quantificação e orçamentação em processos administrativos dos serviços contratados de plotagem, design e montagem de exposições, e dos serviços solicitados à Coordenação de Serviços Gráficos (Cgraf).

### c) Coata/Decom

38. A Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo do Departamento de Comissões informou que utiliza basicamente o SGE para o controle do processo (análise, aprovação, cancelamento) de agendamento dos plenários das Comissões, mas que não atualiza os registros das etapas posteriores, tais como a realização do evento e a execução dos serviços de apoio demandados.

39. Observou, ainda, que o controle das despesas dos eventos das comissões e abrangidas pelo Ato da Mesa nº 33/2017 possui um trâmite burocrático próprio e, por isso, é realizado por meio do sistema Sigas<sup>20</sup>, com base nas informações encaminhadas em processos administrativos físicos, nos dados registrados nas planilhas eletrônicas auxiliares e no Sistema de Gestão de Material e Serviço da Câmara dos Deputados (Sigmas).

40. Esclareceu que as solicitações dos serviços de apoio (basicamente: sonorização, multimídia, segurança, copa e ar condicionado) aos eventos das comissões são realizadas por meio de mensagens de e-mail às respectivas áreas responsáveis.

41. Finalmente, esclareceu que os setores envolvidos no acompanhamento dos eventos no Decom, especialmente Seção de Administração de Plenários (Saplen) e Serviço de Eventos (Seven), contam com equipe reduzida para uma grande

---

<sup>20</sup> Sigas – Sistema de Controle de Gastos em Eventos – Cenin/2009. Sistema responsável por prover forma estruturada e centralizada, além de controlar e manter as informações de gastos previstos e realizados pela Casa em eventos, permitindo gerar informações gerenciais para auxiliar na tomada de decisão e planejamento de ações futuras no tocante ao custeio em eventos com passagens aéreas, hospedagem, diárias, entre outros.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

quantidade de trabalho, carecendo, dessa forma, de quantidade adequada de pessoal que possibilite uma melhor utilização do SGE, em especial os registros de controle.

### d) Cefor

42. O Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento sustentou que os eventos sob sua gestão não devem ser registrados no SGE por serem atividades educativas – aulas e palestras –, realizadas em sua maioria no ambiente educacional do próprio Centro e utilizando processos e sistemas próprios de gestão de suas atividades, além de o SGE não ter sido concebido para a gestão de cursos. No entanto, apoia o registro de eventos no SGE quando é necessária a utilização de espaços externos ao Cefor ou quando são necessários serviços específicos, tais como plano de divulgação, identidade visual, etc.

43. Em relação às divergências observadas entre os dados apresentados Relatório Anual de Gestão e a informação fornecida à equipe de auditoria, referentes às colunas “d” e “e” do Anexo I, esclareceu que ela foi devida à não contabilização, naquele documento, de cursos a distância (anos de 2015 e de 2016) e de cursos oferecidos ao público externo e a parlamentares (ano de 2016).

### e) Natec/SGM

44. O Núcleo de Assessoramento Técnico informou que a Secretaria-Geral da Mesa está de acordo com a retomada do procedimento de inclusão dos registros das sessões solenes no Sistema de Gestão de Eventos – SGE, pela Coevenc, após aprovação do agendamento.

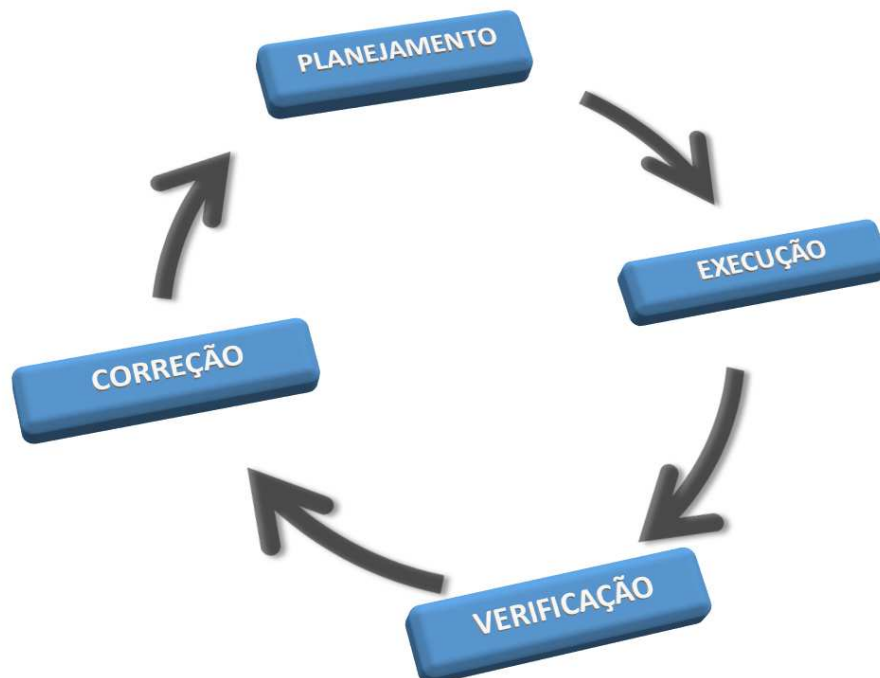
### 3.1.7 Análise

45. Para a análise da gestão do processo de realização de eventos na Câmara dos Deputados, utilizou-se a configuração Planejamento – Execução – Verificação – Correção (figura 2), idealizada pelo conceito do Ciclo de Controle<sup>21</sup> e que tem como objetivo o controle e melhoria contínua dos processos de trabalho e produtos, em consonância com o princípio de eficiência administrativa.

---

<sup>21</sup> Também conhecido como o ciclo PDCA (do inglês: *Plan - Do - Check - Act/Adjust*), círculo/ciclo/roda de Deming, ciclo de Shewhart, círculo/ciclo de controle, ou PDSA (*plan-do-study-act*).

**Figura 2 – Configuração do Ciclo do Controle**



Fonte: Elaboração própria.

46. Assim, na **etapa de planejamento** inicial do ciclo (Figura 2), verificou-se que a Administração definiu um modelo de gestão em que o atendimento da demanda de eventos da Casa, por sua dimensão e complexidade, seria realizado exclusivamente em um sistema automatizado<sup>22</sup> (informatizado) que proporcionaria maior transparência, maior agilidade e melhores controles (autorização, supervisão, fiscalização, registros, etc.) ao processamento dos eventos e do conjunto de serviços de apoio disponibilizados.

47. Nesse modelo, a execução de cada um desses serviços de apoio (cerimonial, copa, ar condicionado, sonorização, segurança, limpeza, alimentação, interpretação de línguas, decoração, passagens aéreas, etc.) foi estruturada sob o enfoque da organização administrativa, da infraestrutura para atendimento, das contratações necessárias, da aquisição de materiais, etc., conforme as necessidades operacionais originalmente estimadas.

48. Para regulamentar as ações relacionadas ao planejamento, aprovação, coordenação e supervisão de eventos<sup>23</sup>, foi editado o Ato da Mesa nº 65/2013 e, em complemento, elaborados o Manual de Eventos e o Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE.

49. Porém, na **etapa de execução** (Figura 2), isto é, no momento em que o modelo planejado é posto em prática, manifestam-se incompletudes, imprecisões e

---

<sup>22</sup> Cf. Ato da Mesa nº 65/2013, Anexo, art. 6º, §2º.

<sup>23</sup> Justificação ao Ato da Mesa nº 65/2013.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

insegurança<sup>24</sup> nos registros de dados sobre todas as etapas (antes, durante e depois) de processamento dos eventos demandados e de seus respectivos serviços de apoio.

50. Como exemplo, conforme demonstra a tabela do Anexo II, verifica-se que somente cerca de 16% dos eventos registrados no SGE tiveram seu processamento finalizado, possuindo, portanto, situação conclusiva, ou seja, realizado ou não realizado.

51. Diante dessas fragilidades, observou-se que, na **etapa de verificação** (Figura 2), torna-se inexecutável a produção de informações gerenciais completas, consistentes ou suficientes que permitam avaliar se os resultados realizados são compatíveis com os referenciais de planejamento. Desse modo, não é possível responder questões elementares ao planejamento, gestão e controle da área de eventos, tais como quantos eventos foram processados, quantos eventos foram efetivamente realizados, qual a quantidade e o valor gastos com a execução dos serviços de apoio à realização dos eventos.

52. Consequentemente, na **etapa de correção** (Figura 2), não existem informações gerenciais suficientes para subsidiar a proposição de ajustes ou correções na configuração do modelo de gestão vigente, principalmente aquelas que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos processos de trabalho e a economicidade dos gastos relacionados à realização de eventos da Casa.

53. Logo, na **etapa de planejamento** (Figura 2) do novo ciclo, muitas vezes são propostas modificações no modelo de gestão, principalmente acréscimos ou supressões na infraestrutura de atendimento à demanda e aumento ou diminuição do volume de aquisições de serviços de apoio, que não encontram alicerce em informações gerenciais do ciclo anterior.

54. Esse problema se amplia muito dentro do atual cenário da Administração Pública, que vem, a cada ano, expandindo as restrições orçamentárias e exigindo das instituições públicas uma maior eficiência e controle integral de suas informações gerenciais, principalmente em relação à identificação precisa das atividades e serviços passíveis de cortes ou limitações.

55. Diante do exposto, conclui-se que existem fragilidades na etapa de execução que estão inviabilizando o desenvolvimento das demais etapas do ciclo (figura 2) e interferindo sobremaneira na melhoria contínua do processo de execução de eventos da Câmara dos Deputados.

56. Além da análise da gestão, é essencial ressaltar que o controle dos dados e a transparência das informações sobre quaisquer tipos de gastos públicos são exigências essenciais ao exercício de *accountability*<sup>25</sup> e ao desenvolvimento do controle interno pela gestão, externo pelos órgãos de auditoria e social pela população.

57. Portanto, sem embargo das iniciativas e justificativas apresentadas pelas unidades administrativas da Casa, constata-se que as fragilidades no registro de

---

<sup>24</sup> Segurança do sistema de coleta, registro, guarda e publicidade dos dados.

<sup>25</sup> Conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações – Portaria nº 1/2016–Secin – Estatuto de Controle Interno da Secin.



## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

dados para a geração de informações gerenciais sobre a realização de eventos trazem uma série de riscos e implicações à Câmara dos Deputados, conforme detalhado no item 3.1.5.

58. Diante do exposto, conclui-se que as referidas falhas e fragilidades nos controles internos da gestão sobre a realização de eventos na Casa, demandam correções que possibilitem mitigar os riscos apontados.

### 3.1.8 Recomendações

**3.1.8.1 Recomendação 1** – À Secom (Cecult e Derpd), Decom e Cefor, **registrar** todas as solicitações de eventos no Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE e **instruir** as unidades administrativas solicitantes a executar o mesmo procedimento.

**Prazo:** Imediato.

**3.1.8.2 Recomendação 2** – À Secom (Cecult e Derpd) e Decom, na qualidade de gestores de eventos, **manter atualizado** o registro da situação de processamento dos eventos no Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE até sua conclusão.

**Prazo:** Imediato.

**3.1.8.3 Recomendação 3** – À Secom, em conjunto com a Diretoria-Geral, apresentar, nos prazos definidos abaixo, **Plano de Ação**<sup>26</sup> (as ações a serem adotadas, os prazos e as unidades administrativas responsáveis pela sua execução) que considere:

a) **atualizar o Ato da Mesa nº 65/2013**, que regulamenta os procedimentos para a realização de eventos na Câmara dos Deputados, de forma a garantir controles internos da gestão que contemplem, entre outros aspectos:

- i. Dispositivos específicos para os procedimentos das etapas de “execução do evento” e “pós-evento”, em complementação à etapa de “planejamento do evento”, já contemplada;
- ii. Atribuição de competências às unidades administrativas responsáveis pelos procedimentos de controle, de acordo com a nomenclatura vigente, em especial as alterações realizadas pelo Ato da Mesa nº 68/2013;
- iii. Revisão das rotinas e procedimentos administrativos de acordo com prática existente e considerando as especificidades dos diferentes tipos de eventos, em especial aqueles geridos pelo Decom, Cecult e Cefor;
- iv. Reavaliação do conceito de “evento”.

**Prazo: 120 dias.**

b) **atualizar os demais normativos internos** relacionados à regulamentação dos procedimentos para a realização de eventos na Câmara dos Deputados, a

---

<sup>26</sup> Conforme item 3.3.3.9 do Estatuto de Controle Interno – Secin aprovado pela Portaria nº 1, de 28/11/2016.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

exemplo dos Atos da Mesa nº 116/2002, 2/2011 e 51/2012 e Portaria nº 36/2004.

**Prazo: 120 dias.**

c) **atualizar o Manual de Eventos**, que detalha as rotinas e procedimentos estabelecidos no normativo vigente, de forma a garantir a eficácia dos controles internos da gestão, contemplando, entre outros aspectos:

- i. Revisão do detalhamento das rotinas e dos procedimentos na etapa de “planejamento do evento”;
- ii. Detalhamento das rotinas e procedimentos das etapas de “execução do evento” e “pós-evento”;
- iii. Atualização da listagem de espaços disponíveis para a realização de eventos;
- iv. Destaque para que o registro do controle dos gastos com os “eventos realizados com recursos internos rotineiros, ou seja, inerentes aos quadros da Casa”, deve ser igual aos “eventos realizados com recursos provenientes de ordenamento de despesas, ou seja, por meio de contratos”<sup>27</sup>, evitando a disseminação do entendimento de que existem eventos sem gastos.

**Prazo: 120 dias.**

d) **atualizar o Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE)**, que operacionalizou o registro dos dados do procedimento de tramitação dos eventos, de forma a garantir controles internos da gestão, contemplando, entre outros aspectos:

- i. Implantação de recursos e funcionalidades, principalmente aqueles referentes às etapas de execução e conclusão dos eventos e dos serviços de apoio, tais como:
  - opção de situação do processamento do evento como “não realizado”;
  - opções de situação do processamento do serviço de apoio aos eventos como “executado conforme”, “executado desconforme” e “não executado”;
  - campo para registro das desconformidades ou ocorrências na execução do evento. Neste caso, o atual procedimento de registro na funcionalidade “Bloco de Notas” não pode ser considerado um controle adequado;
  - campo para registro das desconformidades ou ocorrências na execução de cada um dos serviços de apoio ao evento;
  - emissão de relatório gerencial sobre a consolidação dos dados sobre os serviços de apoio aos eventos realizados.
- ii. Atualização dos fluxos de processos (BPM) vinculados ao sistema, em função de modificações nas rotinas e procedimentos de fato praticados;

---

<sup>27</sup> Nos termos do Item 2 – Tipos de Eventos, subitem 2.3 – Classificação quanto ao custo, do Manual de Eventos.

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

- iii. Análise da viabilidade de integração do Sistema de Controle de Gastos em Eventos (SIGAS) com o Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE);
- iv. Produção de documentação técnica do sistema, em especial sobre a arquitetura de desenvolvimento do software, o manual de usuário e o tutorial;
- v. Implantação de ações de capacitação para os usuários e gestores do sistema;

**Prazo: 120 dias.**

e) Implantar controles internos da gestão que estabeleçam rotinas e procedimentos administrativos formais, sistemáticos e detalhados que garantam a adequada **operação do Sistema de Gerenciamento de Eventos**, em especial:

- i. inclusão do registro de todos os eventos;
- ii. inclusão de registros de dados sobre as quantidades e custos dos serviços de apoio estimados e realizados nos eventos;
- iii. execução da atualização da situação (status) dos eventos ao longo do fluxo de processo, até sua conclusão;
- iv. execução da atualização da situação (status) dos serviços de apoio aos eventos, ao longo do fluxo de processo, até o final do processamento.

**Prazo: 120 dias.**

f) Implantar controles internos da gestão que estabeleçam rotinas e procedimentos administrativos formais, sistemáticos e detalhados que garantam o controle administrativo de **verificação da realização dos eventos**, em especial:

- i. acompanhamento da realização dos eventos pelos fiscais dos órgãos de gestão de eventos;
- ii. registros de: (1) conclusão da realização (parcial ou total) do evento pelo responsável da equipe de trabalho; (2) aceite satisfatório do evento pelo solicitante; e (3) recebimento adequado do evento pelo supervisor do órgão gestor do evento;
- iii. registros das ocorrências na realização dos eventos e dos encaminhamentos das providências necessárias;
- iv. registro da execução dos serviços de apoio aos eventos realizados, em conformidade com as condições solicitadas e as especificações técnicas contratadas;
- v. registro das ocorrências na execução dos serviços de apoio aos eventos e encaminhamento das providências necessárias.

**Prazo: 120 dias.**

g) Implantar controles internos da gestão que estabeleçam rotinas e procedimentos administrativos formais, sistemáticos e detalhados que garantam a **efetiva gestão dos eventos** da Casa, em especial:

- i. definição do órgão responsável pela gestão dos eventos da Casa;

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

- ii. consolidação dos dados globais sobre os eventos tramitados e realizados;
- iii. consolidação dos dados globais sobre a quantidade e valor gasto com a execução dos serviços de apoio aos eventos;
- iv. emissão de relatórios periódicos (mensal, trimestral, anual, etc.) com informações gerenciais sobre os eventos e serviços realizados;
- v. supervisão das informações lançadas no Relatório Anual de Gestão da Câmara dos Deputados;
- vi. instrução das licitações para contratação dos serviços de apoio aos eventos com as informações gerenciais consolidadas.

**Prazo: 120 dias.**

**3.1.8.4 Recomendação 4** – Executar as ações e prazos propostos no Plano de Ação, que serão objeto de monitoramento por este Núcleo de Auditoria da Secin.

59. Para as recomendações cujo cumprimento não seja conveniente ou oportuno, a juízo da Administração, encaminhar esclarecimentos da decisão.

## 4 QUESTÕES RELEVANTES

### 4.1 Publicação do Manual de Eventos

60. O Ato da Mesa nº 65/2013, no art. 5º do seu Anexo, faz referência à elaboração de Manual de Eventos e Manual de Publicidade.

61. No curso da presente auditoria, não se constatou a elaboração do referido Manual de Publicidade, mas, de outra parte, verifica-se a existência de um conjunto de procedimentos intitulado “Manual de eventos da Câmara dos Deputados: um guia para realizadores, gestores de espaços e fornecedores de serviços”, datado de 2013 e utilizado como referência para a execução dos eventos.

62. Por entender que tal manual trata de orientação produzida no exercício da função administrativa, sugere-se, para instrumentalizar o ato administrativo, a elaboração de Portaria Administrativa nos moldes de atos da mesma espécie, como se exemplifica a seguir:

- Portaria nº 285/2014, que aprovou o Manual de Procedimentos para Publicação de Título da Série Perfis Parlamentares, da Coordenação Edições Câmara dos Deputados;
- Portaria nº 3/2013, que estabeleceu o Manual de Controle Interno da Secretaria de Controle Interno; e
- Portaria nº 96/2010, que aprovou o Manual de Gestão de Materiais da Câmara dos Deputados.

63. Assim, diante da relevância da questão observada, propõe-se que a Administração publique o Manual de Eventos da Câmara dos Deputados, por meio de Portaria Administrativa, de maneira a garantir a necessária publicidade, vigência,

## SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

eficácia e força normativa ao Manual, assegurando o acesso contínuo das informações aos interessados (usuários, gestores, colaboradores, prestadores de serviço, etc.) contribuindo, assim, para a melhoria das ações de controle e supervisão.

### 4.2 Procedimento especial de controle

64. No decorrer dos trabalhos de auditoria, identificou-se a existência de um procedimento, iniciado em meados de 2015, por determinação da alta Administração da Casa, no qual todos os eventos sob a supervisão da Coevenc/Depd/Secom agendados para as terças, quartas e, eventualmente, quintas-feiras sejam analisados e aprovados pela Diretoria-Geral por meio de processo administrativo (“pasta rosa”) individual, paralelamente ao trâmite normal de seus registros no SGE.

65. De acordo com a Coevenc, esse procedimento foi adotado para evitar a realização de eventos que pudessem causar algum dano ao patrimônio ou risco à segurança da Casa. Porém, anteriormente a esse procedimento, já havia uma rotina eficaz da Coevenc de avaliar todos os eventos que apresentassem algum risco, diretamente com o Departamento de Polícia Legislativa (Depol) e com as instâncias superiores.

66. A Coevenc ressaltou ainda que:

a tramitação dos processos por vezes **não é célere** e, muitas vezes, a autorização em processo chega em cima da hora do evento ou mesmo após o horário de início do mesmo. Nesses casos, a equipe ainda precisa deixar todos os serviços previstos mesmo sem a autorização formal do Sistema (grifos nossos).

67. Além disso, a Coevenc observou que a abertura e o acompanhamento de inúmeros processos, semanalmente, tem impactado negativamente na carga horária de trabalho de sua já reduzida equipe, sem a constatação prática de melhorias nos resultados (segurança institucional, etc.) em relação às rotinas e procedimentos anteriores.

68. Diante do exposto e respeitando a prerrogativa da gestão de implantar controles internos administrativos que julgar necessários à mitigação dos riscos por ela avaliados, propõe-se que a Administração reavalie esse procedimento de controle adicional à luz de suas implicações operacionais, buscando incorporar aos normativos as respectivas rotinas e procedimentos necessários.

## 5 CONCLUSÃO

69. Da avaliação dos resultados obtidos após a aplicação das técnicas utilizadas para responder à questão de auditoria formulada no item 1.4, é possível afirmar que os controles internos da gestão referentes às atividades de execução de eventos necessitam de aprimoramento, a fim de tornar sua execução mais eficiente.

70. Quanto à resposta da questão elaborada (“Os controles internos da gestão são adequados de modo a garantir a produção de informações gerenciais suficientes e completas para a gestão eficiente do processo de execução de eventos na Câmara dos Deputados?”), conclui-se que há falhas na gestão da informação ao longo das

## **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

etapas de solicitação, execução e consolidação dos dados dos eventos, e de sua supervisão, com impacto no seu planejamento.

71. Assim, não obstante os esclarecimentos apresentados pelos órgãos que realizam as atividades, em face das situações encontradas pela auditoria, os componentes procedimentos de controle e informação e comunicação necessitam das melhorias conforme analisado no ponto de auditoria (item 3), para o qual foram apresentadas propostas de encaminhamento.

72. Considerando-se a materialidade quantitativa, estimada em mais de 7.000 eventos anuais, dentre os benefícios estimados desta auditoria está a garantia, com razoável segurança, de que a gestão de eventos da Câmara dos Deputados seja econômica, eficiente, eficaz e conforme as normas vigentes.

73. Ademais, com o aprimoramento dos controles internos da gestão, pode-se esperar que ocorra melhoria da qualidade das informações que subsidiam a Administração na tomada de decisões referentes à gestão de eventos, contratação mais eficiente de empresas prestadoras de serviços de apoio, aquisição e controle de material e pessoal para desenvolvimento da atividade, entre outras.

74. No item 4, foram apontadas questões relevantes: a) quanto à publicação do Manual de Eventos; e b) quanto ao procedimento especial de controle.

75. Por fim, registramos o agradecimento ao Derpd, Cecult, Decom, SGM e Cefor pelo apoio prestado na execução dos trabalhos, devendo-se destacar a cordialidade, o empenho e o profissionalismo dos servidores daquelas unidades envolvidos com a presente auditoria.

Brasília, 20 de setembro de 2017.

**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

**ANEXO I – Informações gerenciais sobre quantidade anual de eventos por natureza**

| Natureza de Evento            | SGE                                   |      |  |      |   |      | (d) Relatório Anual de Gestão |      | (e) Informações fornecidas pelo órgão |      |
|-------------------------------|---------------------------------------|------|--|------|---|------|-------------------------------|------|---------------------------------------|------|
|                               | (a) Rel. Gerencial Eventos no período |      | (b) Rel. Gerencial Listagem Eventos no período |      | (c) Rel. Gerencial Total Eventos: Tipo X Situação |      |                               |      |                                       |      |
|                               | 2015                                  | 2016 | 2015   | 2016 | 2015  | 2016 | 2015                          | 2016 | 2015                                  | 2016 |
| <b>Agenda Decom</b>           | 5607                                  | 4857 | 1898   | 1500 | 5610  | 4856 | 406                           | 296  | 0                                     | 238  |
| <b>Gestão Centro Cultural</b> | 61                                    | 60   | 36   | 41   | 62  | 73   | n/r                           | n/r  | 56                                    | 49   |
| <b>Gestão Derpd</b>           | 785                                   | 556  | 450  | 297  | 803   | 546  | 495                           | 900  | 450                                   | 298  |
| <b>Reunião de Trabalho</b>    | 1189                                  | 1095 | 722  | 632  | 1212  | 1072 | n/r                           | n/r  | 716                                   | 632  |
| <b>Sessão Solene</b>          | 39                                    | 0    | 9  | 0    | 39  | 0    | 120                           | 87   | 172                                   | 144  |
| <b>Total - Eventos</b>        | 7681                                  | 6568 | 3115   | 2470 | 7726  | 6547 | n/a                           | n/a  | ñ/a                                   | ñ/a  |

|                |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |
|----------------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|
| <b>* Cefor</b> | i/GD | i/GD | i/GD | i/GD | i/GD | i/GD | 295 | 310 | 296 | 387 |
|----------------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|

**Fonte:** Sistema de Gerenciamento de Eventos – Relatório Gerencial – Parâmetros: “Eventos no Período”, “Listagem Eventos no Período” e Total de Eventos – Tipo x Situação”.

**Legenda:**

n/a – não se aplica

n/r – não registrado

i/GD – incluídos na Gestão Derpd

\* Natureza de evento inexistente no SGE

**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

**ANEXO II – Informações gerenciais sobre a situação final dos eventos cadastrados no SGE**

| Situação               | Natureza do Evento |             |                        |           |              |            |                     |             |               |          | Total         |               |
|------------------------|--------------------|-------------|------------------------|-----------|--------------|------------|---------------------|-------------|---------------|----------|---------------|---------------|
|                        | Agenda Decom       |             | Gestão Centro Cultural |           | Gestão Derpd |            | Reunião de Trabalho |             | Sessão Solene |          |               |               |
|                        | 2015               | 2016        | 2015                   | 2016      | 2015         | 2016       | 2015                | 2016        | 2015          | 2016     | Qtde.         | %             |
| Iniciado               | -                  | -           | -                      | -         | -            | -          | -                   | -           | -             | -        | 0             | 0,00          |
| Aguardando Ajustes     | -                  | -           | -                      | -         | -            | 1          | -                   | -           | -             | -        | 1             | 0,01          |
| Autorizado             | 1509               | 512         | 15                     | 19        | 182          | 55         | 751                 | 730         | 9             | -        | 3782          | 26,50         |
| Cadastrado             | 543                | 308         | 1                      | 1         | 6            | 1          | 29                  | 17          | 25            | -        | 931           | 6,52          |
| Cancelado              | 539                | 167         | 4                      | 3         | 289          | 217        | 178                 | 135         | 5             | -        | 1537          | 10,77         |
| Cancelam. Solicitado   | 8                  | 30          | 2                      | 1         | -            | 2          | 19                  | 18          | -             | -        | 80            | 0,56%         |
| Em análise             | 1820               | 332         | 4                      | 2         | 1            | 1          | 10                  | 4           | -             | -        | 2174          | 15,23         |
| Não Autorizado         | 2                  | -           | 1                      | -         | 9            | 7          | 31                  | 16          | -             | -        | 66            | 0,46          |
| Pré Aprovado           | -                  | -           | 3                      | -         | -            | 1          | -                   | -           | -             | -        | 4             | 0,03          |
| Realizado              | -                  | -           | 27                     | 27        | 293          | 243        | 36                  | 3           | -             | -        | 629           | 4,41          |
| Solicitado             | 1189               | 3507        | 5                      | 20        | 23           | 18         | 158                 | 149         | -             | -        | 5069          | 35,51         |
| <b>Total - Eventos</b> | <b>5610</b>        | <b>4856</b> | <b>62</b>              | <b>73</b> | <b>803</b>   | <b>546</b> | <b>1212</b>         | <b>1072</b> | <b>39</b>     | <b>-</b> | <b>14.273</b> | <b>100,00</b> |

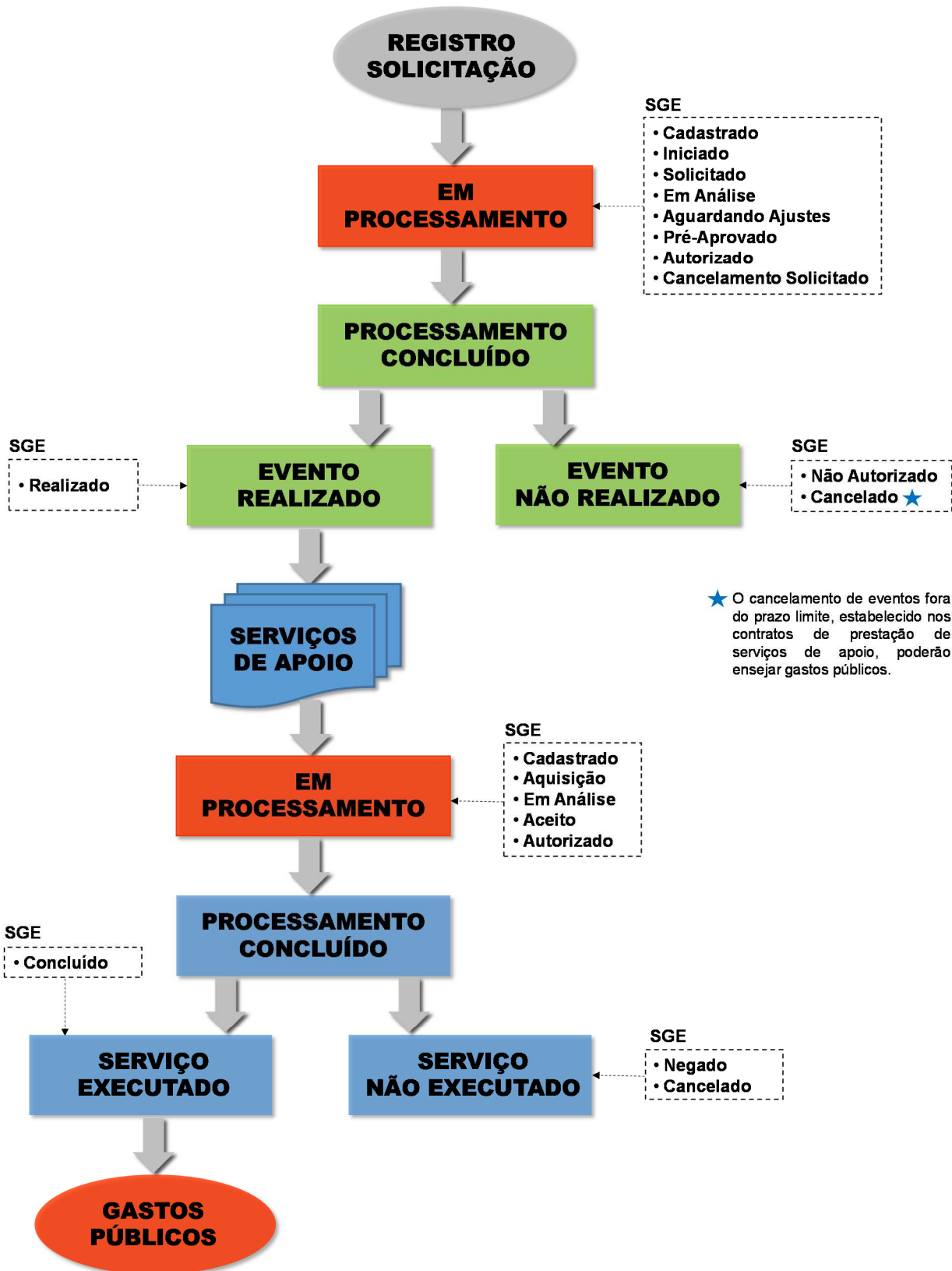
**Situações Conclusas** (cancelado, não autorizado e realizado)

|       |       |      |      |       |       |       |       |       |       |       |   |       |
|-------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|-------|
| Total | Qtde. | 541  | 167  | 32    | 30    | 591   | 467   | 245   | 154   | 5     | - | 2232  |
|       | %     | 9,64 | 3,44 | 51,61 | 41,10 | 73,60 | 85,53 | 20,21 | 14,37 | 12,82 | - | 15,64 |

Fonte: Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE - Relatório Gerencial – Tipo x Situação



ANEXO III – Fluxo Simplificado do Processo de Execução de Eventos



Fonte: Elaboração própria.

**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Processo nº 255.378/2017

Relatório de Auditoria nº 1/2017/NUALC

---

De acordo.

De acordo.

À Diretoria-Geral, para conhecimento do Relatório e adoção das medidas convenientes, com vistas ao atendimento das recomendações encaminhadas.

Em seguida, solicita-se a devolução do processo a esta Secin, para o acompanhamento das providências adotadas e monitoramento dos resultados da auditoria.