



**Auditoria para avaliar a conformidade e a eficácia dos controles internos da Gestão de Eventos na Câmara dos Deputados**

<b>POR QUE ESTA AUDITORIA FOI REALIZADA</b>  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.	<b>BOAS PRÁTICAS</b>  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 do anual do Centro Cultural para a realização de eventos selecionados e aprovados por Comissão Curadora, mediante edital de convocação pública.
<b>O QUE A AUDITORIA CONSTATOU</b>  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.	
<b>O QUE A SECIN RECOMENDA</b>  <b>À Secom (Cecult e Derpd), ao Decom e ao Cefor para:</b>  1) <u>registrar</u> todas as solicitações de eventos no Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE e instruir as unidades administrativas solicitantes a executar o mesmo procedimento. <b>Prazo:</b> imediato.  <b>À Secom (Cecult e Derpd), e ao Decom para:</b>  2) na qualidade de gestores de eventos, <u>manter atualizado</u> o registro da situação de processamento dos eventos no Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE até sua conclusão. <b>Prazo:</b> imediato.  <b>À Secom, em conjunto com a DG, para:</b>  3) apresentar, nos prazos definidos abaixo, <u>Plano de Ação</u> (as ações a serem adotadas, os prazos e as unidades administrativas responsáveis pela sua execução) que considere:  a) <u>atualizar o Ato da Mesa nº 65/2013</u> , 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: a.1) dispositivos específicos para os procedimentos das etapas de “execução do evento” e “pós-evento”, em complementação à etapa de “planejamento do evento”, já contemplada; a.2) 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; a.3) 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; a.4) reavaliação do conceito de “evento”. <b>Prazo:</b> 120 dias.  b) <u>atualizar os demais normativos internos</u> relacionados à regulamentação dos procedimentos para a realização de eventos na Câmara dos Deputados, a exemplo dos Atos da Mesa nº 116/2002, 2/2011 e 51/2012 e Portaria nº 36/2004. <b>Prazo:</b> 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:
- c.1) revisão do detalhamento das rotinas e dos procedimentos na etapa de “planejamento do evento”;
  - c.2) detalhamento das rotinas e procedimentos das etapas de “execução do evento” e “pós-evento”;
  - c.3) atualização da listagem de espaços disponíveis para a realização de eventos;
  - c.4) 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”, 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:
- d.1) implantação de recursos e funcionalidades, principalmente aqueles referentes às etapas de execução e conclusão dos eventos e dos serviços de apoio, tais como:
    - i. opção de situação do processamento do evento como “não realizado”;
    - ii. opções de situação do processamento do serviço de apoio aos eventos como “executado conforme”, “executado desconforme” e “não executado”;
    - iii. 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;
    - iv. campo para registro das desconformidades ou ocorrências na execução de cada um dos serviços de apoio ao evento;
    - v. emissão de relatório gerencial sobre a consolidação dos dados sobre os serviços de apoio aos eventos realizados.
  - d.2) atualização dos fluxos de processos (BPM) vinculados ao sistema, em função de modificações nas rotinas e procedimentos de fato praticados;
  - d.3) análise da viabilidade de integração do Sistema de Controle de Gastos em Eventos (SIGAS) com o Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE);
  - d.4) produção de documentação técnica do sistema, em especial sobre a arquitetura de desenvolvimento do software, o manual de usuário e o tutorial;
  - d.5) 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:
- e.1) inclusão do registro de todos os eventos;
  - e.2) inclusão de registros de dados sobre as quantidades e custos dos serviços de apoio estimados e realizados nos eventos;
  - e.3) execução da atualização da situação (status) dos eventos ao longo do fluxo de processo, até sua conclusão;
  - e.4) 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:
- f.1) acompanhamento da realização dos eventos pelos fiscais dos órgãos de gestão de eventos;
  - f.2) 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;



- f.3) registros das ocorrências na realização dos eventos e dos encaminhamentos das providências necessárias;
- f.4) registro da execução dos serviços de apoio aos eventos realizados, em conformidade com as condições solicitadas e as especificações técnicas contratadas;
- f.5) 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:
  - g.1) definição do órgão responsável pela gestão dos eventos da Casa;
  - g.2) consolidação dos dados globais sobre os eventos tramitados e realizados;
  - g.3) consolidação dos dados globais sobre a quantidade e valor gasto com a execução dos serviços de apoio aos eventos;
  - g.4) emissão de relatórios periódicos (mensal, trimestral, anual etc.) com informações gerenciais sobre os eventos e serviços realizados;
  - g.5) supervisão das informações lançadas no Relatório Anual de Gestão da Câmara dos Deputados;
  - g.6) instrução das licitações para contratação dos serviços de apoio aos eventos com as informações gerenciais consolidadas.

**Prazo:** 120 dias.

- 4) **Executar as ações e prazos propostos no Plano de Ação, que serão objeto de monitoramento pela Secin**