**PROJETO CGU**

**Livro de códigos (Janeiro/2013)**

# Orientações Gerais:

* Normalmente, poderemos associar um código a cada irregularidade, por exemplo: 1.1.1 - código 18; 1.1.2 – 25, etc. Neste caso, devemos utilizar o critério de especificidade. **Isto é, optamos pelo código mais preciso e mais grave quanto à irregularidade**. Contudo, há situações em que o auditor relata vários problemas em um mesmo item, como: 1.1.1 – código 18, código 25, código 28, já que ele encontrou vários problemas naquele fato. Neste caso, **optamos pelo código mais geral**, que englobe aqueles códigos possíveis;
* Lembrar de digitar a data/ano do desvio. Na ausência dessa informação, digitar a data do relatório. Isso é importante para captarmos a gestão do prefeito a que se refere a irregularidade;
* Na dúvida sobre qual código aplicar e sobre qual é a causa da irregularidade, checar o tópico "Evidências" do Relatório, logo abaixo do "Fato", pois a indicação da evidência que gerou o fato muitas vezes especifica melhor qual é a irregularidade. **Isto não exclui alguns casos em que temos de ler tudo sobre a irregularidade;**
* Ao inserir o montante dos valores para programas ou ações, cuidado para não duplicar o valor. Se você quiser identificar o valor do programa quebrado por ação, inclua apenas os montantes específicos de cada ação, sem somá-los. Caso contrário, informe de uma vez o valor total para o programa, sem quebrá-lo. O importante é evitar dupla contagem;
* Sempre colocar o montante da OS quando essa é informada, pois isso nos permitirá no futuro estimar o tamanho dos desperdícios vindos de má gestão ou má fé (corrupção, por exemplo). Esse valor não precisa bater com os do item anterior, e deve ser informado apenas quando o auditor informa a existência de uma irregularidade;
* Há dois tipos de códigos especiais: 0-sem irregularidades, quando o fato constatado não for de responsabilidade da prefeitura municipal (ex.: não contrapartida estadual); 99-irregularidade não-identificada, que é utilizado quando o conteúdo for ímpar, impossível de enquadrá-lo em qualquer um dos outros códigos. **Destaca-se que são absolutamente incomuns esses códigos; devem, portanto, ser utilizados com muito cuidado**.
* Quando a equipe de fiscalização da CGU acatar a manifestação da prefeitura, no time “análise do controle interno”, aplicamos 0-sem irregularidade. Isto é, o auditor constata alguma coisa, a prefeitura replica e o auditor aceita a justificativa da prefeitura para o problema.
* Ao inserir o Objeto de Fiscalização tenha cuidado, olhando para a escrita das palavras após o processo de CTRL C + CTRL V, uma vez que esse procedimento pode trazer números e letras misturados às palavras.

# Orientações Específicas:

## Categoria: CONSELHO MUNICIPAL

<http://www.portaltransparencia.gov.br/controleSocial/ConselhosMunicipaiseControleSocial.asp>

### (1) Composição;

Os problemas descritos neste subitem referem-se, primordialmente, às evidências encontradas com relação à criação e à estruturação deficientes do Conselho Municipal. Isso ocorre pois é função da prefeitura instituir o Conselho para auditar a utilização dos recursos advindos das transferências federais. Portanto, cabe enquadrar no código 1, **casos** de irregularidades como a inexistência de conselheiros independentes, a ausência de representantes da sociedade civil, etc.

Poderia haver confusão com o código 18, uma vez que não instituir um conselho corretamente também é um problema de meta não-realizada, mas devemos ter em mente obedecer ao critério de especificidade que advém numa situação como esta. Isto é, se há uma categoria destinada aos problemas com o Conselho Municipal, não devemos “jogar” seus problemas para outros departamentos.

### (2) Atuação (ou falta dela);

Para o caso do código 2, deve-se concentrar nas irregularidades que descrevam problemas encontrados nas atividades do Conselho Municipal, isto é, naquilo que se refere a sua capacidade monitorar as ações da prefeitura. Os **casos** mais frequentes do código 2 são, pois, inexistência de reuniões periódicas do Conselho, das atas das reuniões, desconhecimento dos assuntos discutidos, não apresentação de documentos da prefeitura para os conselheiros avaliarem as políticas implementadas, aprovação irrestrita por parte do conselho de todas as propostas da prefeitura, etc. Veja bem, o código 1 refere-se à instauração do Conselho, ao passo que o código 2 faz menção à sua atividade, sendo, pois, cada um de natureza diferente.

### (3) Condições (Estrutura de trabalho);

Este código é menos comum que seus pares e apresenta algumas semelhanças e confusões com o código 2, na medida em que ambos referem-se às atividades desenvolvidas pelos conselhos. Deve-se ter em mente que a sutil diferença com o código anterior é devido à necessidade de condições de trabalho para que o Conselho atue propriamente. Ou seja, irregularidades do código 3 antecedem irregularidades do código 2, uma vez que, não havendo condições de trabalho, certamente a atuação do órgão de controle social ficará comprometida. Os **casos** mais comuns são falta de orçamento financeiro para a manutenção do Conselho e falta de infra-estrutura adequada para suas reuniões (espaço físico, sala, projetores, cadeiras, etc.). Uma confusão de códigos que pode surgir diz respeito à falta de legislação específica para a criação do Conselho, mas lembre: se a falta de leis impedir a instauração, é código 1; se a falta atrapalhar o Conselho, é código 2 ou 3, dependendo do que estiver no item “fato” e subsequentes no relatório.

## Categoria: Licitação

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>

* **Orientação Geral: TODOS OS CÓDIGOS AQUI DESCRITOS SÓ PODEM SER USADOS QUANDO A IRREGULARIDADE REFERIR-SE AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, E NÃO AOS PROCESSOS QUE DELA DECORREM!**

### (4) Ausência de divulgação;

Bastante intuitivo, este código deve ser utilizado para descrever problemas da licitação em que não houve, durante o processo, publicidade adequada do edital, das datas, dos participantes, ou qualquer outro problema que tenha comprometido a informação da sociedade civil sobre a licitação em questão. Os **casos** em que encontraremos o código 4 são: a prefeitura não publicou no diário oficial o edital de licitação; não o fez também em jornal de grande circulação; a prefeitura não informou outros órgãos municipais, como o Conselho e a Câmara dos Vereadores, do edital de licitação em tela. Importante: se a ausência de divulgação comprometer o caráter competitivo do certame, ou for feita para beneficiar alguém, o código utilizado é o 9, direcionamento de licitação, tendo em vista que é um problema mais grave que a divulgação.

### (5) Notas fiscais irregulares;

O item 5 corresponde aos problemas encontrados quando os participantes das licitações emitirem notas referentes que não são condizentes com o objeto das licitações, como sobrepreço de bens e serviços; objeto licitado não corresponde ao ofertado pela empresa participante do certame. Em geral, o código 5 não é comum, em função de ser um problema muito específico relacionado às licitações.

### (6) Empresas inexistentes (ou fantasmas);

Normalmente, este é um dos códigos mais fáceis de identificação, sobretudo porque o auditor transcreve textualmente a suspeita (ou a prova) de que não existe a empresa participante da licitação ou de que ela é “de fachada”. **Casos** mais comuns: fotos que demonstram não haver empresa no endereço cadastrado para a licitação; ligações para o telefone da empresa sem contato com esta para averiguar sua existência; mais de uma empresa no mesmo endereço informado à Comissão de Licitação; a análise da razão social da empresa não condiz com o objetivo licitado; inexistência de registro contábil da empresa ou em comarca comercial do município.

### (7) Erros na documentação (incompletos, irregulares, ausentes, inadequados, etc.);

Também bastante simples de apontar. Para participar das licitações, as empresas devem mostrar uma série de documentos de estar em dia com obrigações contábeis, tributárias, com o INSS, etc. Deve ser usado quando a prefeitura habilitar o concorrente indevidamente em função daqueles problemas, e também nos **casos** em que o problema da documentação ocorrer por parte da prefeitura, isto é, quando houver erros no edital, como a não-especificação dos preços, do produto a ser licitado, da determinação de uma marca de produtos, etc. Outra possibilidade é aplicar este código para problemas de documentação gerais da licitação, falta página no processo, falta determinar o período do contrato, entre outros. Note que há superposição entre este e o código 8, cuja solução é simples: o código 8 refere-se a documentos que foram deliberadamente alterados.

### (8) Contratos / Documentos falsificados;

Conforme escrito acima, o código 8 deve ser utilizado quando houver textualmente a constatação do auditor de que algum documento ou contrato foram alterados para que a empresa participasse do certame ou para que a prefeitura habilitasse alguma empresa. É um código um tanto quanto incomum, na medida em que é mais difícil para o próprio auditor discernir entre um contrato efetivamente falsificado e um contrato incorreto. Pode haver confusão com o código 9 quando o documento falsificado for uma lista de preços para os produtos licitados, mas entendemos que a manipulação dos preços entre os licitantes e a prefeitura é um problema maior, de direcionamento.

### (9) Direcionamento de licitação;

Este é um dos maiores problemas na categoria licitação, uma vez que o conluio entre os licitantes e a administração pública é justamente uma das importantes causas de corrupção. O código 9, portanto, deve ser utilizado em **casos** em que não houver número mínimo de participantes do edital, quando houver superfaturamento de preços das propostas dos licitantes, quando todas as propostas tiverem sido combinadas entre os participantes do certame e, especialmente, quando o auditor transcrever textualmente um indício de direcionamento de licitação. Importante: quando o auditor escrever que houve indícios de “simulação de licitação”, devemos enquadrar a irregularidade aqui, no código 9. Pode haver confusão com o código 8, mas pela explicação acima fica caracterizada a situação em que colocaremos direcionamento.

### (10) Outros problemas;

Normalmente, a guia 10, “outros problemas”, é utilizada quando não sabemos exatamente como encaixar a irregularidade nos itens anteriores, isto é, sua primeira característica é ser subsidiária aos códigos anteriores. Além disso, outro **caso** em que colocamos este código é quando dois ou mais dos outros códigos foram relatados pelo auditor no relatório, qual sejam problemas múltiplos relacionados a um contrato ou edital de licitação. Note que isso obedece à orientação geral de codificação de, em casos de múltiplos problemas, optar pelo mais geral. Normalmente, não há confusão com outros códigos, desde que se tenha em mente seu uso subsidiário, complementar aos outros itens da categoria licitação.

### (30) Modalidade inadequada ou parcelamento de valor;

Este código é bastante específico, sendo utilizado prioritariamente quando o auditor descrever o fato de uma licitação ter tido seu valor parcelado (para atender os requisitos legais) ou cuja modalidade foi incorreta (entre pregão presencial, eletrônico, carta convite, etc.). O valor mínimo para o qual se deve fazer uma licitação para compras governamentais é de R$ 8.000,00 para bens e serviços e R$ 30.000,00 para a realização de obras, por isso é bom se ter em mente estes valores quando se defrontar com uma irregularidade que tenha características de código 30. Pode ser confundida com o código seguinte, 31, por também ter como consequência a não-realização de uma licitação, contudo assim se resolve tal incerteza: se o gestão municipal fracionou suas compras em dois blocos de R$ 5.000,00 para não realizar uma licitação no valor de R$ 10.000,00, a irregularidade deve ser inserida aqui. Note que deliberadamente ele alterou o edital; no código 31, colocamos os casos em que, mesmo sabendo da legislação, ele não realiza a licitação.

### (31) Não realização de licitação;

Bastante intuitiva, esta irregularidade terá sido explicitada pelo auditor no relatório do município auditado, nos **casos** em que o gestor municipal deliberadamente não tiver realizado licitação para gastos governamentais, mesmo conhecendo a legislação sobre o assunto. Note que há uma sutil diferença para o caso anterior, pois o fundamento da não-realização aqui é uma decisão discricionária do gestor, ao passo que no caso anterior é uma forma de burlar a legislação corrente.

## Categoria: Desvio de Recursos

* **Orientação Geral:** Esta é uma das categorias mais importantes das codificações, portanto, deve ser bastante estudada. **Deve haver menção explícita do relator aos recursos que foram desviados de seus princípios de origem, não aos que foram aplicados indevidamente (para tanto, há outros códigos, como o 15 ou 18).**

### (11) Superfaturamento;

Os problemas com superfaturamento de contratos governamentais deve ser utilizado quando o auditor reportar explicitamente que há sobrepreço no acordo entre o ente governamental e o contratado. Normalmente isto ocorre pela apresentação de notas fiscais que são incompatíveis com o preço dos produtos/serviços adquiridos pelo gestor municipal ou pelo descumprimento, por parte do gestor, de visar ao menor preço possível das aquisições municipais. Os **casos** comuns são: o auditor encontra notas fiscais que são incompatíveis com os recursos do programa/ação; o auditor verifica violação do princípio de economicidade na administração pública. Pode haver conflito com o código 12, 13 ou 14, mas tenham em mente que nunca o superfaturamento pode ser atestado de fato, apenas há indícios, enquanto que os outros códigos podem ser verificados na realidade. Importante: o código 11 deve ser usado para contratos já celebrados e acordados entre a administração pública e o contratado. Quando o superfaturamento ocorrer no processo licitatório, na elaboração do contrato, aí temos um caso de 5, 9 ou outro código de licitação. Também se usa o código 11 no caso em que não há pesquisa de preço no processo de Licitação, uma vez que está não pratica pode ocorrer superfaturamento.

### (12) Notas frias / adulteradas;

Este código refere-se exclusivamente às situações em que os auditores tenham atestado a falsidade de uma nota fiscal, uma vez que pode haver confusão com o item anterior. Evidentemente, quando houver uma irregularidade de superfaturamento, é bastante possível que a prefeitura/contratado tente esconder esses desvios com a emissão de notas falsas. Neste caso, ficamos com o código 11. Somente quando as notas forem falsas, sem que se possa afirmar haver superfaturamento, é que colocamos 12. **Casos** comuns são: a nota fiscal está com data anterior ao pagamento do produto/serviço; indícios de que as notas tenham sido inventadas pelo fornecedor, etc.

### (13) Pagamentos não-comprovados;

Irregularidades com pagamentos não-comprovados são certamente a maior frequência dentro do grupo de desvio de recursos, uma vez que é bastante recorrente os gestores municipais caírem neste problema por incompetência ou mesmo por má-fé. Bastante fácil de identificar, o **caso** mais comum e significativo é o auditor reportar a inexistência de comprovantes de gastos realizados com recursos dos programas e ações. Poderia haver confusão com o código 14, mas este deve ser utilizado somente para finalidades privadas.

Também se usa o código 13 quando a prefeitura não disponibiliza a documentação, os comprovantes de pagamente e etc. à equipe da CGU.

### (14) Desvio de recursos para outras finalidades;

Este item também é um dos importantes nesta categoria, caracterizado quando o auditor reportar que os recursos foram desviados de funções públicas para finalidades privadas. Por exemplo, se o recurso de um programa ou ação para comprar remédios for utilizado para pagar médicos, temos um caso de 15, uma vez que a finalidade manteve-se dentro dos programas/ações descritos. Se, contudo, o auditor afirmar que os recursos foram transferidos para uma conta desconhecida ou para fins não-relacionados à política pública em questão (isto é, dinheiro da saúde foi utilizado para comprar carros; dinheiro da educação para despesas com obras, para pagar salários a funcionários), temos um caso de código 14. Encaixa-se aqui também os casos em que existe um comprovante de pagamento, mas inexiste o bem público. Por exemplo, comprova-se corretamente o pagamento por uma ambulância, mas esta não foi encontrada pela fiscalização. Note que este item é bastante sutil a diferença para com os códigos 13 e 15.

## Categoria: Aplicação não-autorizada de recursos

### (15) Aplicação não-autorizada (para outras ações, ministérios, etc.);

O código 15 serve ao propósito de descrever gastos dos gestores municipais que foram despendidos de forma equivocada, mas não podemos afirmar que foram apropriados pelo gestor. É importante essa distinção pois caracteriza o que entra na nossa medida de corrupção (desvio de recursos) e o que entra em má administração pública (aplicação não-autorizada). Os **casos** clássicos são: o dinheiro destinado para a compra de remédio foi utilizado para pagar funcionários do PSF (Programa Saúde da Família); a prefeitura fez um pagamento antecipado para um serviço/produto que ainda não foi entregue ou completado; o custo de um projeto ultrapassou os 20% de gastos extras permitido por lei e o gestor pagou mesmo assim; entre outros.

## Categoria: Desempenho

### (17) Problemas na contrapartida municipal;

Este código é bastante simples e raramente apresenta confusão com outros. Normalmente, para a implementação de um programa federal, os recursos financeiros ou de produtos/serviços são compartilhados pelas esferas de governo. Pode haver uma parte do governo federal, do estadual e, no que nos interessa aqui, do municipal, que se configura como a irregularidade descrita. Os **casos** de utilização do código são, portanto, para quando a prefeitura municipal não cumpriu com sua parte no fornecimento de algum subsídio ao programa implementado ou quando atrasou em fazê-lo. Poderia haver confusão somente quando o auditor relatar mais problemas conjuntamente, mas aí recorreremos a uma das dicas gerais: atestar o problema mais grave.

### (18) Não-realização de metas;

O código 18 é o mais frequente de todos, em função de se enquadrar como a escolha para o desvio de objetivos de uma ação governamental. Talvez o nome não seja o mais apropriado, mas este código refere-se aos **casos** em que, grosso modo, o gestor deveria ter feito alguma coisa e não fez. Deveria se ater a uma legislação e não o fez. Em função de sua generalidade, **o código 18 é um dos que mais podem apresentar confusão com outros códigos**, inclusive indistintamente entre as categorias, pois, no limite, problemas de licitação foram desrespeito à lei nº 8666/93, problemas de desvio foram incompatíveis com o objetivo da promoção da função pública, um conselho formado incorretamente é uma meta não-cumprida, qual seja a de que seja representativo. **Portanto, em havendo conflitos, optar pelo código 18 em último caso, subsidiariamente**. Mesmo assim, tenham em mente que ele será bastante comum.

### (19) Obras e projetos inacabados ou entregues fora das especificações;

O código 19 também é uma especificação do código 18, fazendo referência exclusiva às obras, à construção, às instalações e assim por diante. Por isso, não deve haver confusões com ele. Lembrem-se também de que independentemente da finalização da obra, se ela estiver em desacordo com o proposto no plano de trabalho, no contrato ou no edital de licitação, as irregularidades devem ser enquadradas neste subitem. Não se confundam se houver a explicação do porquê de a obra ter sido entregue em desacordo, tenham atenção à visão completa da irregularidade. Se uma licitação foi pactuada com as especificações técnicas erradas e ainda assim foi executada, é um caso de 19. Se as especificações foram deliberadamente alteradas nos contratos, no edital, aí é um caso de código 8. Além disso, normalmente este problema é posterior ao processo licitatório, quando o contrato está em execução, portanto, utilizem essa análise temporal para diferenciar este código de algum do grupo “licitação”.

### (23) Mau atendimento aos usuários;

Este código normalmente apresenta bastante confusão com os códigos de infra-estrutura, uma vez que o mau atendimento pode surgir por uma estrutura precária ou por um serviço mal prestado à sociedade civil. O código 23 deve ser utilizado só no segundo **caso**, para serviços que não forem bem oferecidos, como os horários de atendimento em Unidades Básicas de Saúde, não haver cadeiras para os pacientes esperarem sentados para serem atendidos, os médicos do PSF não visitarem as comunidades com a frequência estabelecida na legislação, eles cuidarem de uma porção demasiada de famílias, não haver cursos informativos à população de como combater doenças, existência de filas para o atendimento do SUS, etc. Há confusão com os ônibus de transporte escolar em péssimas condições, mas isso é um problema de instalações precárias ou ociosas, código 20, não mau atendimento. Outro exemplo é quando a merenda é ruim ou não corresponde às necessidades nutricionais dos alunos das escolas, sendo classificados como 23 também.

### (33) Não-aplicação financeira dos recursos ou pagamento de juros por atrasos em pagamentos;

O código 33 é bastante específico, não se confundindo tanto com outros, uma vez que normalmente o auditor é bastante claro em afirmar que recursos de um certo programa foram mantidos em conta-corrente quando deveriam ter tido aplicação no mercado financeiro. Outro caso, também intuitivo, é de que a prefeitura, na manutenção de suas contas específicas para os programas, pague multas ou juros por emitir cheques sem fundo, por tirar inúmeros extratos bancários e extrapolar o máximo de extratos sem pagamento, etc.

**(35) Problemas com as Condicionalidades;**

O código 35 se encaixa, principalmente, para os programas do Ministério do Desenvolvimento Social, cujos beneficiários não cumpriram todos os requisitos para a manutenção do benefício. Assim, o não-cumprimento de condicionalidades pode gerar bloqueio, suspensão e até cancelamento do benefício; elas são:

- Saúde: Crianças até 7 anos devem possuir completo o calendário vacinal e ter acompanhamento de crescimento e desenvolvimento; Mulheres grávidas de 14 a 44 anos devem fazer o pré-natal e o acompanhamento da saúde do bebê;

- Educação: Crianças de 6 a 15 anos devem ter frequência escolar de 85%; e Jovens de 16 a 17 anos devem possuir frequência escolar de no mínimo 75%;

- Assistência Social: Crianças do PETI devem frequentar 85% os serviços socioeducativos no município; devem participar da jornada ampliada; No PETI, a criança tem que ter exercido atividade de trabalho e ter deixado de trabalhar após a inserção no programa, e etc.

Portanto, o código 35 deve ser usado nos casos em que os requisitos descritos acima não são cumpridos por parte dos beneficiários e é dever da prefeitura fiscalizar os mesmos.

## Categoria: Infra-estrutura

### (20) Instalações e meio de atendimento precários ou ociosos;

Refere-se exclusivamente às informações sobre instalações ou objetos que estejam ociosos ou em condição precária. Deve-se ter em mente o caráter físico deste código, como ônibus sem cintos de segurança, ambulatórios sem maca, não há divisão entre salas nas UPAs, escolas com deficiência em salas de aula, a equipe do PSF não tem computador, veículos de transporte, etc. Prestem atenção no termo ocioso, pois os codificadores normalmente esquecem de enquadrar aqui quando há equipamentos inutilizados, computadores, instrumentais médicos, etc.

### (21) Falta de insumos (medicamentos, merenda e/ou afins);

O auditor explicitará que os insumos estão em falta, sem que tenhamos que nos preocupar com as causas pelas quais a prefeitura não comprou quantidade suficiente para a execução dos programas. Funciona para os casos em que os insumos sejam oferecidos diretamente à população ou para os funcionários da prefeitura que devem executar os programas (agentes do PSF, por exemplo). Poderia ter confusão com o código seguinte, 22, uma vez que um controle ineficiente de estoques pode causar a falta de insumos e produtos. Neste caso, optar por irregularidade mais flagrante descrita pelo auditor, seja 21, seja 22.

### (22) Controle do estoque de insumos (medicamentos, merenda e/ou afins);

Normalmente, o auditor reportará os **casos** em que os remédios ou livros didáticos não foram distribuídos aos recipientes, quando há excesso de livros numa escola e falta em outra e quando os remédios foram descartados por estarem vencidos. Há confusão, neste último item, com o código 29, mas o código 22 deve referir-se aos casos de incompetência do gestor responsável pelo estoque, enquanto que o 29 deve referir-se à estrutura física que é prejudicial aos insumos. OBS: Quando o auditor informar que a prefeitura não está utilizando o SISCORT para o cadastramento de material escolar, aplicar este código.

### (26) Placas, logos e afins não devidamente afixados;

Bem específico, este código é utilizado para os casos em que não houve a faixa amarela nos ônibus e vans escolares, quando bens adquiridos não tiverem o selo ou adesivo de propriedade da prefeitura, quando a sinalização de postos de saúde ou de escolas for deficiente, etc. A única confusão que observei refere-se ao primeiro caso, quando o ônibus de transporte escolar não apresenta a faixa amarela central pintada, que é clássico código 26. Mas, atenção, em quase todos os casos em que isso acontece, o ônibus em si está caindo aos pedaços, o que torna a faixa pintada um problema menor e o meio de atendimento precário um problema mais crítico, sendo codificado como 20.

### (29) Manutenção de medicamentos, alimentos e/ou afins;

O código 29 deve ser utilizado para os casos em que a estrutura física na qual estão armazenados os remédios e os alimentos seja deficiente, podendo ocasionar problemas para seu consumo, por exemplo. Não deve ser confundido com o código 22, conforme explicado acima. Normalmente, há remédios na secretaria de saúde, e não no posto de saúde; os alimentos não são refrigerados nas escolas, etc.

## Categoria: Documentação

### (25) Problemas com documentação;

Assim como o código 18, este é um dos mais comuns do nosso projeto, por referir-se aos problemas burocráticos encontrados. E, como o 18, deve ser utilizado subsidiariamente, quando os casos não tiverem sido enquadrados em outras irregularidades. Ainda assim, verificar-se-á que este código é muito recorrente. Os **casos** clássicos são: faltam assinaturas nos contratos de prestação de serviços; o plano municipal não foi elaborado; a prefeitura não apresentou documentos à auditoria da CGU; não tinha o carimbo do gestor público na nota fiscal; a prefeitura não avisou aos partidos políticos de que recebeu os recursos dos programas federais; entre outros.

**(36) Problemas com o Cadastro:**

O código 36 é focado no Ministério do Desenvolvimento Social, como o 35, e é utilizado em casos em que houver pessoas cadastradas como beneficiárias no Cadastro Único mesmo não possuindo o perfil do público-alvo. Erros no cadastro podem ser cometidos por falhas do burocrata, má-fé do administrador público, ou, ainda, pela tentativa de encaixar no programa famílias que possuam vulnerabilidade social – problema não abordado pelas diretrizes dos programas do MDS. Assim, deve-se usar este código em problemas relativos ao cadastro dos beneficiários.

## Categoria: Recursos Humanos

### (24) Problemas de Jornada de Trabalho;

Os funcionários contratados pela prefeitura não cumprem as 40 horas semanais previstas no edital do concurso público ou no contrato temporário de trabalho. Ou quando é difícil de determinar se o funcionário cumpre a jornada ou se sequer foi ao trabalho num determinado dia, uma vez que a prefeitura não tem controle de ponto, não exige comprovantes de que o funcionário esteve no trabalho todo o tempo, permite que seus funcionários também trabalhem em outra função, no mesmo município ou não. Isso gera um fator de confusão com o código 28, acumulação de funções ou contratação irregular, mas, quando existir, este é que deve prevalecer sobre o 24.

### (27) Problemas de Treinamento;

Bastante incomuns, mas simples e claras, são as irregularidades em que não houve treinamento de pessoal para assumir determinada função. Pode ser tanto falta de treinamento para uma função específica quanto para um treinamento em relação a uma política pública a ser implementada. Isto é, pode ser um caso geral, do funcionalismo público, ou específico, com relação às determinações de uma ação de política pública.

### (28) Problemas na Composição da Equipe (inclui: falta ou excesso de pessoal, contratação irregular, acumulação ou desvio de funções);

Este é o código mais comum do grupo de recursos humanos, uma vez que a contratação de pessoal é algo muito mal feito nos governos municipais. Pode ocorrer nas constatações: não houve concurso público para a contratação do funcionário; o farmacêutico prescreve remédios para população e também faz pequenas consultas médicas; o funcionário da prefeitura é o motorista da ambulância; os médicos do PSF fazem dupla jornada em outra Unidade Básica de Saúde. Pode haver confusões com o código 24, mas como se trata de problemas mais críticos, o código 28 deve se sobrepor ao 24.

### (32) Salários e encargos em atraso;

Normalmente, o código 32 não vem descrito explicitamente pelo auditor, mas apresenta-se como resultado de indícios apontados por este. Se ele não encontra os documentos com relação ao recolhimento do INSS, não seria um problema 25, mas uma irregularidade 32, uma vez que esta irregularidade é acompanhada de consulta aos funcionários para que digam se vem recebendo os encargos ou não. Quando o recolhimento for menor do que o previsto, também se pode enquadrar aqui.

## Categoria: Repasse de Benefícios

### (34) Problemas na determinação do repasse;

Configura-se como um problema bastante específico, quando o auditor constatar que a prefeitura não consegue ofertar informações corretas sobre os beneficiários de um programa. Por exemplo, não tem informações nos diários de classe sobre o número de alunos da escola, portanto, não sabe quantos livros enviar para lá. Quando não mantém cadastros atualizados de pessoas que necessitam de remédios, o que torna difícil determinar quem deve receber e quem não deve; quando não tem atualizados os endereços dos alunos que utilizam o transporte escolar; etc. Há confusão com o código 25 pois o 34 também é um problema de documentação, porém é mais específico: quando houver relação, explícita ou implícita, entre essa documentação e algum benefício, como livros, merenda, transporte, remédios, recursos, aplicar 34. Quando apenas constar um problema de documentação, geral, aplicar 25.

## AINDA TEM DÚVIDAS?

**25-Documentação x 13-Pagamentos não-comprovados:**

* Devemos seguir a palavra do auditor, que dirá se houve indícios de desvios. Contudo, se o auditor constata a existência física do bem ou serviço comprado, mas inexiste nota fiscal, não é 13. Quando o auditor não mencionar o desvio do recurso, não infiram, classifiquem como 25;

**25-Documentação x 24-Problemas com jornada de trabalho:**

* Geralmente, um documento que comprove a jornada de trabalho é assinado ou "batido" pelo próprio funcionário (nos casos de "bater cartão" ou controle por meio de crachás eletrônicos). Ou seja: a falta de comprovação do cumprimento de jornada de trabalho é um forte indício de que o funcionário não compareceu e portanto não cumpriu a jornada;

**Falta de assinatura de fiscal sobre conclusão de obra (25-Documentação x 19-Desempenho (relacionado a obras)):**

* Se a obra estiver finalizada, mas faltando apenas o visto do fiscal, não podemos inferir que ela está fora da especificação, até porque o auditor tem condições de visitar a obra e verificar sua adequação às plantas e projetos;

**Códigos 13 x 14 x 15 x 25:**

* A lógica é a seguinte: se não há comprovante, mas o auditor visualiza a existência do bem ou serviço, aplicar 25. Se não há comprovante e não há existência do bem/serviço, é como se o dinheiro tivesse "sumido". Aplicar 13. Se não há comprovante, mas o auditor vê que o recurso destinando à compra do bem/serviço foi usado para finalidades privadas ou fora de qualquer programa/ação, aplicar 14. Se há comprovante, mas o recurso foi aplicado dentro da administração pública, mas para outra finalidade, aplicar 15;

**Pagamentos antecipados (18 x 19 x 15):**

* Se a execução da obra ou serviço está dentro do cronograma, porém os recursos estão sendo desembolsados com antecedência, não é nem 18 nem 19, mas 15. Se há atraso na execução da obra ou serviço, então usaríamos 18 ou 19;

**Cobrança adicional por um atendimento gratuito:**

* O usuário é cobrado a mais por um serviço gratuito ou de valor inferior. Concordamos que esse caso deve ser classificado como 23 (mau atendimento). O código 11 (desvio de recursos > superfaturamento) deve ser aplicado quando as verbas destinadas a uma ação ou programa são usadas indevidamente para custear serviços superfaturados (geralmente identificado por notas fiscais);

**Uso de verbas para custear tarifas bancárias:**

* Não é uma irregularidade pois o banco não deveria cobrar nenhuma tarifa das contas específicas dos programas, isto está na legislação da constituição dos fundos de transferências federais (código 0-sem irregularidades);

**Código 35 x 36:**

- Apesar de ambos os códigos serem mais usados no MDS, em especial no Programa Bolsa Família, possuem diferenças marcantes. O Código 35 é especifico para problemas no cumprimento dos requisitos para ser beneficiário de um programa. Já o código 36 é um problema burocrático da prefeitura em relação ao cadastramento dos beneficiários.