



PREFEITURA MUNICIPAL  
**GRAVATÁ**  
AGORA É CRESCIMENTO

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

AUDITORIA PARA ANÁLISE E ADEQUAÇÃO DAS INFORMAÇÕES  
PUBLICADAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE  
GRAVATÁ/PE, EM CONSONÂNCIA COM OS CRITÉRIOS EXIGIDOS PELO  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TCE/PE.

MARÇO/2017

Rua Tenente Cleto Campelo, 268 - Centro – Gravata/PE  
Tel.: (81) 3563-9059 - CEP: 55641-901  
[www.prefeituradegravata.pe.gov.br](http://www.prefeituradegravata.pe.gov.br)  
CNPJ: 11.049.830/0001-20



Documento Assinado Digitalmente por: JOAQUIM NETO DE ANDRADE SILVA  
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 8caee19f-8d99-46ad-afb2-3ef17c57ed58



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Equipe de Auditoria

---

#### Coordenação, Direção e Chefia

Severino de Oliveira Ursulino  
Controlador Geral do Município

#### Equipe técnica de Controle Interno designada

Amadeu José de Oliveira Aguiar Sarinho  
Téc. Em Controle Interno  
Matrícula 4184

Wedja Gilianne Martins Costa  
Téc. Em Controle Interno  
Matrícula 1238



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### 01 Introdução

Tendo em vista as atribuições Legais do Departamento de Controle Interno, e considerando também o propósito da efetivação e melhoramento dos parâmetros de transparência Municipal realizou-se a designação dos servidores citados acima para realização de análise, diagnóstico, e apontamento do cumprimento dos índices de transparência Municipal, de acordo com os parâmetros utilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

### 02 Parâmetro de Legislação

1. Constituição Federal
2. Lei Complementar nº 101/2000
3. Lei de Complementar nº 131/2009
4. Lei Complementar nº 156/2016
5. Lei nº 12.527/2011
6. Decreto Municipal nº 74/2016
7. Critérios de Transparência do Índice ITM – TCE/PE

### 03 Objetivo

O objetivo da presente auditoria é analisar, e realizar diagnóstico das possíveis deficiências e as possíveis adequações do Portal da Transparência Municipal aos critérios do Índice ITM do TCE/PE, bem como verificar e pontuar as fragilidades nos procedimentos de controle realizados atualmente nas informações disponibilizadas no portal da transparência. Este trabalho teve como objetivo responder às seguintes questões:

- a) Quais as deficiências do portal da transparência atual?
- b) Quais as informações mínimas exigidas pelos critérios do Tribunal de Contas de Pernambuco?



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

c) O que podemos implementar em curto prazo para melhorar o quesito transparência?

### 04 Escopo de Trabalho e Metodologia

Os trabalhos de auditoria foram realizados entre os meses de janeiro e fevereiro de 2017 com base em testes, amostras, procedimento de comparação e cheque list, portanto, não identificam necessariamente todos os problemas ou aspectos pertinentes do tema sob análise.

Os procedimentos de auditoria adotados nas circunstâncias foram: Exame documental, correlação de informações, critérios de usabilidade e procedimentos de alimentação do sistema.

O período de análise abrangeu as informações disponibilizadas no portal de 2014, 2015, 2016 e 2017, até o presente.

Elaboramos a presente auditoria, para elaboração de padronização dos procedimentos, considerando que quanto maior o grau de adequação do Controle Interno, menor a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão da transparência.

### 05 Trabalhos de Auditoria

Para a execução dos trabalhos, foram acessados todos os links da página do Portal da Transparência utilizado até 2016 e o documento que norteia critérios de avaliação do ITM/PE. Conforme abaixo.

Identificamos as questões implementadas com deficiência, ou não implementadas. Em paralelo foram verificados os motivos da não implementação ou os motivos da deficiência.

Podemos sucintamente ressaltar que existem falhas de caráter tecnológico, técnico, pessoal e de procedimento.

1. CONTEÚDO	555
2	1.1 Transparência da Gestão Fiscal
3	1.1.1 Verificações preliminares



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4	a) Há informações de todos os Poderes e órgãos do ente da Federação de modo consolidado?
5	1.1.2 Informações de RECEITA
6	a) Há a previsão de toda a receita de cada unidade gestora do Poder Executivo?
7	b) Há lançamento, quando for o caso?
8	c) Constam informações quanto à arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários?
9	1.1.3 Informações de DESPESA
10	a) Há informações quanto ao valor do empenho, liquidação e pagamento?
11	b) Há informações quanto à classificação orçamentária, especificando unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos?
12	c) Há informações quanto à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária?
13	d) Consta o procedimento licitatório realizado, ou dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o n° do correspondente processo?
14	e) Há indicação do bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso?
15	1.1.4 Outras Informações
16	a) Plano Plurianual
17	b) Lei de Diretrizes Orçamentária
18	c) Lei Orçamentária Anual
19	d) Prestação de Contas



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

20	e) Relatório de Gestão Fiscal
21	f) Relatório Resumido de Execução Fiscal
22	1.2 Lei de Acesso à Informação
23	1.2.1 Informações disponibilizadas na internet
24	a) Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público
25	b) Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros
26	c) Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados
27	d) Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades
28	e) Respostas a perguntas mais freqüentes da sociedade
29	2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS
30	2.1 Requisitos tecnológicos gerais para o sítio do Portal da Transparência
31	2.1.1 Ferramenta de pesquisa de conteúdo
32	a) Pesquisa livre
33	b) Pesquisa avançada (e.g. todas as palavras, qualquer palavra, frase exata)
34	2.1.2 Comunicação com o órgão/entidade detentor do site
35	a) Número de telefone (comum) para contato



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

36	b) Número de telefone (0800) para contato
37	c) E-mail para contato
38	d) Formulário on-line para contato
39	e) Ferramenta de chat on-line
40	2.1.3 Acessibilidade para pessoas com deficiência
41	a) Link com o caminho de páginas já percorridas pelo usuário (e.g. Home » Receitas e Despesas » Receita)
42	b) Opção alto contraste (fundo preto e fonte branca)
43	c) Redimensionamento de texto
44	d) Mapa do site
45	e) Teclas de atalho
46	2.1.4 Cadastramento e senha para acesso
47	a) Exige o cadastramento de usuários (pontuação para resposta negativa)
48	b) Exige a utilização de senha (pontuação para resposta negativa)
49	2.1.5 Endereço eletrônico do portal da transparência
50	a) Segue o padrão “município.uf.gov.br”
51	2.1.6 Usabilidade
52	a) Tutorial/manual de navegação
53	b) Impede o funcionamento do botão voltar do navegador (pontuação para resposta negativa)
54	c) Glossário



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

55	d) Link para o portal da transparência no site oficial do município
56	e) Barra de navegação
57	2.2 Requisitos tecnológicos para a sessão Receita
58	2.2.1 Gravação de relatórios
59	a) Gravação em formato não modificável (.pdf, .jpg, .tiff)
60	b) Gravação em formato proprietário (.doc, .xls, .rtf)
61	c) Gravação em formato não proprietário (.txt, .csv, .xml, .odt, .ods)
62	2.2.2 Autenticidade e integridade das informações
63	a) Ferramenta de verificação de autenticidade por meio de código incluído nos arquivos baixados pelo usuário
64	2.2.3 Atualização das informações
65	a) Informa a data da última atualização
66	b) Até o dia útil anterior
67	c) Até 10 dias
68	d) Até 20 dias
69	e) Até 30 dias
70	f) Mais de 30 dias
71	2.2.4 Delimitação temporal das consultas
72	a) Ano
73	b) Mensal (possibilidade de consultas mensais)
74	c) Intervalo definido pelo usuário
75	2.2.5 Série histórica dos dados





### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

76	a) até 1 ano
77	b) até 2 anos
78	c) até 3 anos
79	d) até 4 anos
80	e) 5 anos ou mais
81	2.2.6 Facilidade para acesso aos dados abertos por softwares automatizados
82	a) Arquivos de dados abertos em formato proprietário (.xls, .mdb)
83	b) Arquivos de dados abertos em formato não proprietário (.txt, .csv, .xml, .ods)
84	c) Desnecessidade de digitação de código (captcha) para download de arquivos de dados
85	d) Acesso aos arquivos de dados por URLs persistentes (fixas)
86	e) Web Service
87	2.2.7 Divulgação da estrutura dos arquivos de dados abertos
88	a) Dicionário de dados em formato de documento/planilha (.pdf, .doc, .odt, .xls)
89	b) Dicionário de dados em formato de intercâmbio de dados (.json, .xml)
90	2.2.8 Atualização dos dados abertos
91	a) Informa a frequência de atualização
92	b) Diária
93	c) Semanal
94	d) Quinzenal



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

95	e) Mensal ou superior
96	2.2.9 Série histórica dos dados abertos
97	a) até 1 ano
98	b) até 2 anos
99	c) até 3 anos
100	d) até 4 anos
101	e) 5 anos ou mais
102	2.3 Requisitos tecnológicos para a sessão Despesa
103	2.3.1 Gravação de relatórios
104	a) Gravação em formato não modificável (.pdf, .jpg, .tiff)
105	b) Gravação em formato proprietário (.doc, .xls, .rtf)
106	c) Gravação em formato não proprietário (.txt, .csv, .xml, .odt, .ods)
107	2.3.2 Autenticidade e integridade das informações
108	a) Ferramenta de verificação de autenticidade por meio de código incluído nos arquivos baixados pelo usuário
109	2.3.3 Atualização das informações
110	a) Informa a data da última atualização
111	b) Até o dia útil anterior
112	c) Até 10 dias
113	d) Até 20 dias
114	e) Até 30 dias
115	f) Mais de 30 dias
116	2.3.4 Delimitação temporal das consultas



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

117	a) Ano
118	b) Mensal (possibilidade de consultas mensais)
119	c) Intervalo definido pelo usuário
120	2.3.5 Série histórica dos dados
121	a) até 1 ano
122	b) até 2 anos
123	c) até 3 anos
124	d) até 4 anos
125	e) 5 anos ou mais
126	2.3.6 Facilidade para acesso aos dados abertos por softwares automatizados
127	a) Arquivos de dados abertos em formato proprietário (.xls, .mdb)
128	b) Arquivos de dados abertos em formato não proprietário (.txt, .csv, .xml, .ods)
129	c) Desnecessidade de digitação de código (captcha) para download de arquivos de dados
130	d) Acesso aos arquivos de dados por URLs persistentes (fixas)
131	e) Web Service
132	2.3.7 Divulgação da estrutura dos arquivos de dados abertos
133	a) Dicionário de dados em formato de documento/planilha (.pdf, .doc, .odt, .xls)
134	b) Dicionário de dados em formato de intercâmbio de dados (.json, .xml)
135	2.3.8 Atualização dos dados abertos



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

136	a) Informa a frequência de atualização
137	b) Diária
138	c) Semanal
139	d) Quinzenal
140	e) Mensal ou superior
141	2.3.9 Série histórica dos dados abertos
142	a) até 1 ano
143	b) até 2 anos
144	c) até 3 anos
145	d) até 4 anos
146	e) 5 anos ou mais
147	2.4 Requisitos tecnológicos para a sessão Licitações
148	2.4.1 Gravação de relatórios
149	a) Gravação em formato não modificável (.pdf, .jpg, .tiff)
150	b) Gravação em formato proprietário (.doc, .xls, .rtf)
151	c) Gravação em formato não proprietário (.txt, .csv, .xml, .odt, .ods)
152	2.4.2 Autenticidade e integridade das informações
153	a) Ferramenta de verificação de autenticidade por meio de código incluído nos arquivos baixados pelo usuário
154	2.4.3 Atualização das informações
155	a) Informa a data da última atualização
156	b) Até o dia útil anterior



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

157	c) Até 10 dias
158	d) Até 20 dias
159	e) Até 30 dias
160	f) Mais de 30 dias
161	2.4.4 Delimitação temporal das consultas
162	a) Ano
163	b) Mensal (possibilidade de consultas mensais)
164	c) Intervalo definido pelo usuário
165	2.4.5 Série histórica dos dados
166	a) até 1 ano
167	b) até 2 anos
168	c) até 3 anos
169	d) até 4 anos
170	e) 5 anos ou mais
171	2.4.6 Facilidade para acesso aos dados abertos por softwares automatizados
172	a) Arquivos de dados abertos em formato proprietário (.xls, .mdb)
173	b) Arquivos de dados abertos em formato não proprietário (.txt, .csv, .xml, .ods)
174	c) Desnecessidade de digitação de código (captcha) para download de arquivos de dados
175	d) Acesso aos arquivos de dados por URLs persistentes (fixas)
176	e) Web Service



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

177	2.4.7 Divulgação da estrutura dos arquivos de dados abertos
178	a) Dicionário de dados em formato de documento/planilha (.pdf, .doc, .odt, .xls)
179	b) Dicionário de dados em formato de intercâmbio de dados (.json, .xml)
180	2.4.8 Atualização dos dados abertos
181	a) Informa a frequência de atualização
182	b) Diária
183	c) Semanal
184	d) Quinzenal
185	e) Mensal ou superior
186	2.4.9 Série histórica dos dados abertos
187	a) até 1 ano
188	b) até 2 anos
189	c) até 3 anos
190	d) até 4 anos
191	e) 5 anos ou mais
192	2.5 Requisitos tecnológicos para a sessão Contratos
193	2.5.1 Gravação de relatórios
194	a) Gravação em formato não modificável (.pdf, .jpg, .tiff)
195	b) Gravação em formato proprietário (.doc, .xls, .rtf)
196	c) Gravação em formato não proprietário (.txt, .csv, .xml, .odt, .ods)



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

197	2.5.2 Autenticidade e integridade das informações
198	a) Ferramenta de verificação de autenticidade por meio de código incluído nos arquivos baixados pelo usuário
199	2.5.3 Atualização das informações
200	a) Informa a data da última atualização
201	b) Até o dia útil anterior
202	c) Até 10 dias
203	d) Até 20 dias
204	e) Até 30 dias
205	f) Mais de 30 dias
206	2.5.4 Delimitação temporal das consultas
207	a) Ano
208	b) Mensal (possibilidade de consultas mensais)
209	c) Intervalo definido pelo usuário
210	2.5.5 Série histórica dos dados
211	a) até 1 ano
212	b) até 2 anos
213	c) até 3 anos
214	d) até 4 anos
215	e) 5 anos ou mais
216	2.5.6 Facilidade para acesso aos dados abertos por softwares automatizados
17	a) Arquivos de dados abertos em formato proprietário (.xls, .mdb)



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

218	b) Arquivos de dados abertos em formato não proprietário (.txt, .csv, .xml, .ods)
219	c) Desnecessidade de digitação de código (captcha) para download de arquivos de dados
220	d) Acesso aos arquivos de dados por URLs persistentes (fixas)
221	e) Web Service
222	2.5.7 Divulgação da estrutura dos arquivos de dados abertos
223	a) Dicionário de dados em formato de documento/planilha (.pdf, .doc, .odt, .xls)
224	b) Dicionário de dados em formato de intercâmbio de dados (.json, .xml)
225	2.5.8 Atualização dos dados abertos
226	a) Informa a frequência de atualização
227	b) Diária
228	c) Semanal
229	d) Quinzenal
230	e) Mensal ou superior
231	2.5.9 Série histórica dos dados abertos
232	a) até 1 ano
233	b) até 2 anos
234	c) até 3 anos
235	d) até 4 anos
236	e) 5 anos ou mais
237	TOTAL





## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ITMPE2017 – Índice de Transparência das Prefeituras Municipais do Estado de Pernambuco, elaborado pelo TCE/PE.



Documento Assinado Digitalmente por: JOAQUIM NETO DE ANDRADE SILVA  
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 8caee19f-8d99-46ad-af02-3ef147c57ed58



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### 06. Achados de Auditoria

Constituem Achados de Auditoria:

01. O portal possui limite na capacidade de armazenamento de arquivos.
02. A limitação da base de dados utilizada impossibilita o acréscimo de informações a ser disponibilizada.
03. A base utilizada é um banco gratuito do “Google”. Não há bases de backup de segurança.
04. As informações são alimentadas de forma totalmente manual, o que pode aumentar a incidência de erros.
05. A periodicidade da alimentação é mensal descumprindo a Lei de Responsabilidade Fiscal.
06. O layout dos arquivos, apenas são disponibilizados em extensão (.pdf) dificultando a usabilidade do usuário.
07. Devido ao tamanho dos arquivos existem dificuldades em acessar a informação propriamente dita, pois é necessário localizar o dado entre relatórios de mais de 100 páginas.
08. Itens não estão sendo atendidos, por conta da baixa automatização do sistema;
09. No organograma do Controle Interno, não existe responsável pela alimentação do sistema e da alta complexidade de alimentação dos dados.
10. Não há disponibilização de dados da Receita Pública.
11. O portal não atende aos requisitos tecnológicos específicos da Receita, da Despesa, das Licitações e dos Contratos.
12. Não há disponibilização de dados abertos.

### 07 Recomendações

Diante dos itens encontrados passamos as seguintes recomendações:

#### PESSOAL



### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

01. A nomeação de servidor público para ser responsável pelas implementações e recomendações apresentadas.
02. A nomeação do Ouvidor Municipal para o atendimento das demandas de pedido de informação do E-SIC.

### **TECNOLOGICA**

01. Realize-se o estudo de mercado para a contratação de software ou sistema on line de portal da transparência:

a. Requisitos básicos do software indicados:

- i. Que possua armazenamento de dados em nuvens com capacidade ilimitada ou por conta do contratado.
- ii. Que possa ser parametrizado, e esteja sujeito a implementações de acordo com os pedidos e solicitações da contratada. Ou seja, que possibilite desenvolvimento complementar.
- iii. Que possa ser integrado com os sistema locais de contabilidade, departamento de pessoal, receita, patrimônio e licitações.
- iv. Que permita a extração de arquivos em no mínimo 03 (três) extensões diferentes: (pdf, xls e csv)
- v. Que possa ser dividido por base de dados, tais como: Fundos e Autarquias.

### **TÉCNICO**

01. Realizar a capacitação, conscientização e motivação do servidor designado pelo portal para a que as implementações sejam realizadas de forma coerente e contínua.

### **PROCEDIMENTO**

01. Reunir os secretários, diretores e servidores cuja atuação impliquem diretamente na liberação de informação e dados a serem disponibilizados no portal da transparência a fim de gerar



### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

conscientização da finalidade e importância da Transparência Municipal.

02. Por meio da colaboração e cordialidade vincular as atividades dos profissionais que administram dados e informações que deverão ser disponibilizadas no portal e que não possam ser automatizadas de imediato.

Destacamos que as medidas acima indicadas são de caráter emergencial para que o portal da transparência passe a funcionar no Município com os critérios mínimos de atendimento da Legislação.

Após a implementação das atividades indicadas novas recomendações poderão ser providenciadas.