



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO Nº 01/2016 – UCCI

TIPO: Auditoria de Acompanhamento

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos

SETOR: Transporte Escolar

I - INTRODUÇÃO

A coordenadoria de Controle Interno no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal Nº 642/2009, realizou acompanhamento no setor de Transporte Escolar para verificação dos procedimentos adotados para o cumprimento das orientações constantes na Resolução T.C. nº 06/2013. O Responsável pelo setor de Transporte preencheu check list, dando as informações da sistemática de trabalho e apresentando a documentação do transporte escolar, no tocante a documentação dos condutores, veículos e diários de bordo.

II – RESULTADOS DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E CHECK LIST

Esse trabalho foi realizado no período de **18 a 30** do mês de maio do corrente, para acompanhar o desenvolvimento dos serviços de Transporte Escolar realizado pela administração direta e indireta do Município.

Conforme os procedimentos regidos pela Resolução supracitada, descrevemos a seguir o resultado coletado na referida secretaria:

II.I - TRANSPORTE ESCOLAR - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- ✓ O sistema de Transporte Escolar do município é realizado de forma mista;
- ✓ Existe um responsável designado através de portaria para realizar a fiscalização dos serviços de transporte escolar;
- ✓ Os veículos do transporte escolar da frota própria estão devidamente identificados e apresentam idade permitida pelo CTB (automóveis – 07 anos completos, micro-ônibus e ônibus no máximo 10 anos completos);





- ✓ Os motoristas realizaram o curso de habilitação de condutores;
- ✓ Os documentos CRLV e a documentação dos condutores (administração direta e indireta) estavam atualizados e devidamente arquivados;
- ✓ O banco de dados relativos ao transporte escolar realizado pela administração municipal está em conformidade com as informações relacionadas nos anexos I e II da Resolução TC 06/2013, porém o departamento de transporte não utiliza sistema informatizado adequado para coleta e acompanhamento sistemático;
- ✓ Os boletins de medição, que correspondem à fase de liquidação da despesa, contém a data de aferição/emissão, o período correspondente à realização dos serviços e as assinaturas de um representante da administração e da contratada.
- ✓ Estão sendo arquivados devidamente no banco de dados do transporte escolar os documentos de autorização da despesa, comprovantes de pagamentos e boletins de medição;
- ✓ O Departamento de Transporte escolar mantém arquivadas a documentação concernente à execução dos serviços de transporte escolar, conforme estabelecido no inciso II do art. 2º da resolução TC 06/2013;
- ✓ As fichas de controle diário (diários de bordo) estão contemplando os critérios da Resolução T.C. 06/2013;
- ✓ O livro de ocorrências foi adotado para registro dos fatos relevantes ocorridos no desenvolvimento do serviço como: (substituição de veículos, acidentes, registro de faltas e atrasos, alteração de rotas, substituição de motoristas, imprevistos, recomendações, advertências...);
- ✓ O Transporte Escolar segue regularmente o calendário escolar, e os imprevistos são resolvidos diretamente com a secretaria;

OCORRENCIAS ENCONTRADAS	PROPOSTAS DE REGULARIZAÇÃO (RECOMENDAÇÕES)
<p>A inspeção dos veículos não foi realizada pelo órgão competente (Detran), conforme legislação vigente.</p> <p>O departamento de transporte não utiliza sistema informatizado adequado para atender o preenchimento de todos os dados exigidos na resolução TC 06/2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recomendamos que a Secretaria tome as devidas providências no sentido de solicitar ao órgão competente a realização da inspeção. ➤ Utilização de Sistema Informatizado que atenda as exigências estabelecidas na Resolução citada.



Ibimirim, 30 de maio de 2016.

Franciane Aparecida R. de Araujo

Coordenadora de Controle Interno
Franciane Aparecida Ribeiro de Araujo
Coord. da Coordenadora de Controle Interno
Portaria 051/2017

Terezinha Rodrigues de Amorim

Técnica de Controle Interno
Terezinha Rodrigues de Amorim
Técnica em Controle Interno
Portaria 085/2017



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO Nº 02/2016 – UCCI

TIPO: Auditoria de Acompanhamento

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração

SETOR: Departamento Municipal de Patrimônio

I - INTRODUÇÃO

A coordenadoria de Controle Interno no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal Nº 642/2009, acompanhou o departamento de patrimônio para verificação dos procedimentos adotados para gerenciamento e registro dos bens móveis e imóveis, bem como saneamento das dificuldades enfrentadas pelo referido setor. Este trabalho pautou-se nos critérios estabelecidos pela Instrução Normativa CCI de nº 05/2010. O responsável pelo Departamento de Patrimônio apresentou os registros atuais dos bens móveis e imóveis, apontou as dificuldades enfrentadas no exercício das suas funções e preencheu check list elaborado de acordo com a Instrução Normativa citada.

II – RESULTADOS DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E CHECK LIST

Esse trabalho foi realizado no dia 30 do mês de maio do corrente, para acompanhar o desenvolvimento, conhecer e avaliar os níveis de segurança e de confiabilidade dos controles exercidos pela Administração sobre os bens permanentes, com vistas à preservação e conservação de tais ativos.

II.1 - Procedimentos de Registro e Controle dos Bens móveis e imóveis

- ✓ Os bens patrimoniais do município são administrados e controlados em conformidade com a Instrução Normativa supra, porém apresenta algumas fragilidades no seu registro;
- ✓ As Secretarias Municipais enviam para o Setor de Patrimônio a nota fiscal, cópia do empenho e demais documentos comprobatórios de aquisição do bem, para incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do município;



- ✓ A documentação encaminhada pelos órgãos para tombamento são devidamente arquivadas;
- ✓ Em caso de extravio ou furto de bens de propriedade do município, o Setor de Patrimônio faz saber de imediato ao Controle Interno, Prefeito e responsável pelo órgão onde ocorreu o fato;
- ✓ O registro dos bens móveis e imóveis não estava completamente atualizado;
- ✓ A medida que o setor responsável pelas compras recebe os bens adquiridos, o responsável pelo departamento de patrimônio faz a conferência, analisando a especificação, quantidade e qualidade dos produtos, bem como os documentos de entrega;
- ✓ O setor de patrimônio, quando necessário solicita documentos e informações de bens adquiridos pelos órgãos;
- ✓ O Setor de Patrimônio realiza o levantamento dos bens para o inventário ao final de cada exercício, porém tem enfrentado dificuldades para levantamento geral dos bens adquiridos;
- ✓ Quando se faz necessário fazer avaliação de um bem, a comissão constituída pela administração municipal faz uso do laudo de avaliação patrimonial;
- ✓ O Setor de Patrimônio de posse do laudo de avaliação patrimonial faz atualização no sistema e em seguida comunica ao setor de contabilidade para que este proceda ao lançamento de ajuste na conta do município;
- ✓ O setor de patrimônio não tem encaminhado mensalmente a coordenadoria de Controle Interno o relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos.

OCORRENCIAS ENCONTRADAS	PROPOSTAS DE REGULARIZAÇÃO (RECOMENDAÇÕES)
<p>Os bens imóveis não estavam sendo cadastrados após o recebimento do Termo Definitivo de Obra e/ou escritura pública.</p> <p>No setor de patrimônio não há Termo Definitivo de Obra ou Escritura Pública (grifo nosso).</p> <p>Não consta no referido setor, documentação de todos os imóveis e veículos pertencentes ao município.</p> <p>Os inventários do período 2013-2015 não foram concluídos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar os novos bens imóveis de acordo com a documentação pertinente; ➤ Solicitar aos responsáveis os termos de recebimento de bens imóveis concluídos recentemente; ➤ Solicitar aos responsáveis cópias das documentações dos bens imóveis e veículos do município e regularização daquelas que se encontrarem pendentes; ➤ Proceder com a conclusão dos inventários.

Ibimirim, 30 de maio de 2016.

Franciane Aparecida R. de Araújo

Coordenadora de Controle Interno

Franciane Aparecida Ribeiro de Araújo
Coord. da Coordenadoria de Controle Interno

Terezinha Rodrigues de Amorim

Técnica de Controle Interno

Terezinha Rodrigues de Amorim
Técnica em Controle Interno



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO Nº 03/2016 – CCI

TIPO: Auditoria de Acompanhamento

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura

Setor: Departamento de Transporte – Frota própria.

I - INTRODUÇÃO

A coordenadoria de Controle Interno no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal Nº 642/2009, realizou acompanhamento no setor de Transporte da Secretaria Municipal de Infraestrutura, para verificação dos procedimentos adotados no gerenciamento do serviço de Transporte da frota própria e orientação de acordo com os procedimentos adotados na Instrução Normativa nº 04/2010. O responsável pelo setor respondeu check liste e apresentou os diários de bordo dos veículos, explicando a sistemática de trabalho.

II – RESULTADOS DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E CHECK LIST

Esse trabalho foi realizado no período de 18 a 30 do mês de junho do corrente, para acompanhar o desenvolvimento dos serviços de Transporte da secretaria municipal da Infraestrutura realizado pela administração direta do Município.

II.I GERENCIAMENTO DA FROTA PRÓPRIA

- ✓ A solicitação de veículos não é realizada com antecedência de 24h a secretaria;
- ✓ No caso de viagens intermunicipais e interestaduais as solicitações de veículos não são realizadas com antecedência mínima de 48h ao Secretário responsável;
- ✓ O departamento de transporte, junto ao departamento de patrimônio acompanhou e realizou leilão de veículos e bens com avaria;
- ✓ Todos os veículos próprios de responsabilidade desta secretaria, estão cadastrados no setor de patrimônio, contendo o tipo, marca, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque;
- ✓ O controle de combustível não é realizado através de sistema informatizado;
- ✓ A movimentação dos veículos é registrada através de diário de bordo;
- ✓ A autorização de abastecimento do veículo é realizada pelo secretário da pasta ou responsável pelo setor de transporte;



- ✓ O abastecimento é realizado em posto credenciado, determinado pela administração pública e vencedor do processo licitatório;
- ✓ Existe planilha para cada veículo identificando os gastos mensais com quilometragem e abastecimento para que seja feito o relatório mensal de despesas com combustível;
- ✓ A referida secretaria gerencia os gastos de combustível dos veículos alocados;
- ✓ O motorista realiza vistoria diária no veículo, a fim de verificar falhas ou defeitos e em caso positivo, encaminha para manutenção e evita maiores transtornos;
- ✓ Para manutenção dos veículos, todas as peças, equipamentos ou acessórios são requisitados a secretaria de Administração;
- ✓ Os gastos com manutenção de veículo e abastecimento são registrados em relatório mensal;
- ✓ Os veículos da frota do município estão devidamente identificados por logotipo;
- ✓ Os motoristas ou servidores que conduzem os veículos oficiais são devidamente habilitados e/ou credenciados;
- ✓ Os veículos são regulamente vistoriados pela secretaria a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização;
- ✓ Havendo denúncia de uso irregular de veículo ou descumprimento aos ditames contidos na Instrução Normativa nº 04/2010, os fatos são apurados por determinação do Prefeito ou do responsável titular do órgão.

OCORRENCIAS ENCONTRADAS	PROPOSTAS DE REGULARIZAÇÃO (RECOMENDAÇÕES)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A solicitação de veículos não é realizada com antecedência de 24h a secretaria, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino; ✓ No caso de viagens intermunicipais e interestaduais as solicitações de veículos não são realizadas com antecedência mínima de 48h ao Secretário responsável; ✓ A Administração Municipal não tem tomado às providências no sentido de verificar as condições da CNH dos motoristas e servidores autorizados a conduzir os veículos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adotar os procedimentos de solicitação de veículos, conforme Instrução normativa citada; ➤ Adotar as medidas cabíveis quanto a condutores de veículos que não estão com a CNH regular informando a Secretaria de Administração Municipal.

Ibimirim, 30 de junho de 2016.

Franciane Aparecida R. de Araújo
Coordenadora de Controle Interno

Franciane Aparecida Ribeiro de Araújo

Coord. da Coordenadoria de Controle

Portaria 051/2017

Endereço: Av. Castro Alves, 432 – centro - Ibimirim/PE. CEP. 56.580-000 Telefone (s) - (87) 3842-2060/1371.

CNPJ Nº 10.105.971/0001-50 – E-mail: prefeituradeibimirim@hotmail.com

Terezinha Rodrigues de Amorim

Técnica de Controle Interno

Terezinha Rodrigues de Amorim

Técnica em Controle Interno

Portaria 085/2017



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO Nº 04/2016 – UCCI

TIPO: Auditoria de Acompanhamento

ÓRGÃO: Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

ÁREA: Departamento de compra, armazenamento e distribuição de material de consumo e permanente.

I - INTRODUÇÃO

A coordenadoria de Controle Interno no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal Nº 642/2009, acompanhou os procedimentos para aquisição de bens de consumo e permanente através de check list no Setor de compra, armazenamento e distribuição de material de consumo e permanente, com objetivo de conhecer o gerenciamento das compras da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania do município com base na Instrução Normativa CCI de nº 09/2010.

II – RESULTADOS DOS EXAMES DO CHECK LIST

Esse trabalho foi realizado no período de 06 a 14 de do mês de junho do corrente, para acompanhar o desenvolvimento das atividades da secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania do município com relação à aquisição, armazenamento e distribuição de material de consumo e permanente.

II.I Procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição de material de consumo e permanente.

- ✓ Após realizado o processo licitatório, o almoxarifado faz pedido ao fornecedor, para posterior atendimento às solicitações já efetuadas;
- ✓ O fornecedor entrega o produto no almoxarifado;
- ✓ Há um responsável pelo almoxarifado, nomeado por portaria;
- ✓ O responsável pelo almoxarifado confere os produtos, aferindo a quantidade e qualidade e comparando com a nota fiscal e o pedido efetuado;
- ✓ O responsável no ato da entrada no estoque separa os produtos de limpeza dos alimentos;

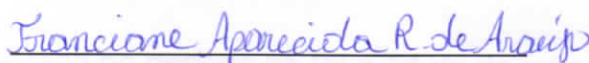


- ✓ O almoxarifado encaminha a nota fiscal para a secretária de administração e arquiva uma cópia da nota fiscal;
- ✓ A Secretária de administração após conferir a Nota Fiscal encaminha ao controle interno para análise e encaminhamento para a Secretaria devida;
- ✓ O almoxarifado recebe requisição de material dos departamentos da secretária e confere se o produto solicitado existe no estoque;
- ✓ A cópia da requisição de material é arquivada após atendimento ao pedido;
- ✓ Existe o controle de entrada e saída de mercadoria através de fichas;
- ✓ Caso o produto solicitado não exista no estoque, é verificado se o produto foi licitado identificando o fornecedor.

Material permanente

- ✓ O secretário ou responsável pelo órgão solicitante do material encaminha correspondência à secretaria de administração, justificando e efetuando o pedido do material;
- ✓ A secretaria de administração verifica se aquele material foi licitado, bem como se existe orçamento e recursos para aquisição daquele produto;
- ✓ Após verificar a licitação, orçamento e recurso disponível, a secretaria de administração autoriza o setor de compras a adquirir o produto;
- ✓ O setor de compras adquire o produto entregando-o na secretaria ou órgão que solicitou o mesmo;
- ✓ O responsável pela secretaria ou órgão solicitante, assina nota fiscal, recebendo o mesmo;
- ✓ O setor de compras encaminha nota fiscal original à secretaria de administração;
- ✓ A secretaria de administração encaminha cópia para o setor de tombamento, para as providências cabíveis e remete a original da nota fiscal para o setor de controle interno, para análise e remessa ao setor de contabilidade.

Ibimirim, 30 de junho de 2016.

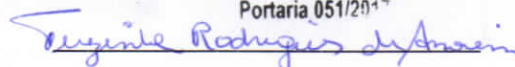


Coordenadora de Controle Interno

Franciane Aparecida Ribeiro de Araujo

Coord. da Coordenadoria de Controle Interno

Portaria 051/2017



Técnica de Controle Interno

Terezinha Rodrigues de Amorim

Técnica em Controle Interno

Portaria 085/2017



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO Nº 05/2016 – UCCI

TIPO: Auditoria de Acompanhamento

ÓRGÃO: Secretaria de Educação

ÁREA: Departamento de Merenda Escolar

I - INTRODUÇÃO

A Coordenadoria de Controle Interno no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal Nº 642/2009, desenvolveu os trabalhos de auditoria e acompanhamento através de check list no Setor de Merenda Escolar, com objetivo de conhecer o gerenciamento da merenda escolar do município com base na Instrução Normativa CCI de nº 08/2010.

II – RESULTADOS DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E CHECK LIST

Esse trabalho foi realizado no período de 18 a 25 do mês de maio do corrente, para acompanhar o desenvolvimento das atividades da secretaria de educação com relação à aquisição, armazenamento e distribuição da merenda escolar.

II.1 - Procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e pagamento da merenda escolar

- ✓ O diretor ou responsável pela unidade escolar comunica mensalmente a Secretaria de Educação o quantitativo de alunos;
- ✓ A nutricionista com base no número de alunos fornecido pelo diretor ou responsável, efetua o cálculo per-capita, definindo o quantitativo de merenda para cada unidade escolar de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
- ✓ O almoxarifado encaminha pedido da merenda para o setor de finanças;
- ✓ O setor de finanças após análise da existência de recurso e de dotação comunica ao setor de almoxarifado da existência de recursos;
- ✓ O setor de almoxarifado faz solicitação de pedido de merenda aos fornecedores;
- ✓ Esta sendo aplicado o mínimo de 30% dos recursos repassados ao município pelo FNDE ao PNAE com agricultura familiar.





- ✓ O almoxarifado recebe a merenda do fornecedor, confere a nota e compara com o pedido efetuado, observando a marca, quantidade, validade dos produtos e preços e após efetuar as conferências, dá entrada da merenda no sistema de controle de estoque (em excel);
- ✓ O almoxarifado após ter tomado todas as providencias faz remessa da merenda para as unidades escolares no prazo máximo de 03 (três) dias e realiza a baixa no controle de estoque;
- ✓ O diretor ou responsável pela unidade escolar, ao receber a mercadoria, confere a guia de merenda e assina duas vias, ficando com uma cópia para o controle e arquivo da escola;
- ✓ Em caso de solicitação extra de merenda escolar, o diretor ou responsável pela unidade escolar solicita complemento de merenda ao almoxarifado, o qual ao receber a solicitação, preenche a guia de merenda e encaminha os produtos solicitados para a unidade escolar;
- ✓ O responsável pelo recebimento da merenda, encaminha ao setor de finanças, as notas fiscais com a devida comprovação do recebimento dos produtos, por parte dos fornecedores;
- ✓ O setor de finanças após está de posse de todas as informações, efetua o pagamento;
- ✓ As unidades escolares mantêm afixadas em local visível, o cardápio da merenda e são cumpridos pelas merendeiras, havendo ajustes no caso de alguns itens acabarem;
- ✓ O Conselho de Alimentação Escolar- CAE está em atividade, realizando reuniões periódicas e visitas nas escolas para fiscalização;

OCORRENCIAS ENCONTRADAS	PROPOSTAS DE REGULARIZAÇÃO (RECOMENDAÇÕES)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A nutricionista não realiza anualmente treinamentos com as merendeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover encontros semestrais da nutricionista com as merendeiras, para orientação e capacitação.

Com base nos itens apresentados, a referida secretaria encontra-se dentro dos parâmetros de forma regula.

Ibimirim, 30 de maio de 2016.

Franciane Aparecida R. de Araujo
Coordenadora de Controle Interno

Franciane Aparecida Ribeiro de Araujo
Coord. da Coordenadoria de Controle Interno

Portaria 051/2017

Terezinha Rodrigues de Amorim
Técnica de Controle Interno

Terezinha Rodrigues de Amorim
Técnica de Controle Interno
Portaria 085/2017