



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce-pe.gov.br/gpp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-bfal-456a-a683-509206466d60

de Controle Interno (CSCI), através de e-mail, encaminhamos para Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício CSCI nº 062/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo Ofício, para que **sejam providenciadas no prazo de 02 (dois) dias úteis** as informações/documentações requisitadas, para a devida atenção ao referido ofício;

- No dia 9 de fevereiro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE o **Ofício TCE/GC03/e-TCEPE nº 105790/2022**, relativo à **Audiência Prévia Sobre Pedido Cautelar**. Processo TC nº **22100058-6**, Modalidade: **Medida Cautela**, Tipo: **Media Cautelar**. Solicitando que seja realizado pronunciamento **no prazo de até 5 (cinco) dias**, previamente à decisão sobre expedição de medida cautelar, fundamentada no mencionado pedido, nos termos do art. 48-B da Lei Orgânica (Lei Estadual nº 12.600/2004) c/c o art. 5º da Resolução TC nº 16/2017);
- Ainda no dia 9 de fevereiro de 2022, considerando-se o **Ofício TCE/GC03/e-TCEPE nº 105790/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, recebido nesta data de 9 de fevereiro do corrente ano, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CSCI), através de e-mail, encaminhamos para o Setor Jurídico através do **Ofício CSCI nº 064/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo Ofício, para as devidas providenciados e atenção;
- No dia 10 de fevereiro de 2022, conforme solicitado, recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 53/2022**, o **Relatório da distribuição do IV kit de Alimentação Escolar** – referente aos meses de outubro a dezembro/2021, bem como a comprovação das informações relatadas nos anexos 1, 2 e 3 do referido ofício. Informando ainda que, em razão da suspensão dos recursos do PNAE, o município precisou efetuar transferência dos Recursos Próprios para cobertura das despesas;
- No dia 11 de fevereiro de 2022, conforme solicitado através do **Ofício CSCI nº 038/2022**, recebemos do Setor jurídico a documentação para compor à **Prestação de Contas** da Prefeitura Municipal de Ibimirim, relativo ao exercício de 2021. Conforme foram recebidos os **itens: 52, 54 e 55 da Prestação de Contas de Governo** e, **itens: 36, 38 e 38 Prestação de Contas de Gestão**, foram encaminhados para Assessoria Contábil para preparação da referida Prestação de Contas;
- No dia 14 de fevereiro de 2022, conforme solicitamos recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 57/2022**, os **DIÁRIOS DE BORDO** com o controle da movimentação dos veículos, referentes aos meses de **OUTUBRO, NOVEMBRO e DEZEMBRO/2021**;
- No dia 15 de fevereiro de 2022, recebemos do **Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle externo/Núcleo de Engenharia** o **Ofício TC/NEG nº 112/2022**, que tendo em vista a identificação, no ente público, de indícios das irregularidades relativas a 2 (duas) Obras com fortes indícios, paralisadas constantes do Mapa de Obras de 2020. Solicita **no prazo de 5(cinco) dias úteis**, informar àquela Corte de Contas a causa que levou a tal situação, bem como as providências tomadas para regularização de cada obra relacionada na tabela 1 – Obras paralisadas, inacabadas, sem pagamento e/ou com pagamento irrisório realizado no exercício de 2020;



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://tcece.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bral-456a-a683-509206466d60

- Ainda no dia 15 de fevereiro de 2022, considerando-se o **Ofício TCE/NEG nº 112/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle externo/Núcleo de Engenharia, recebido nesta data de 15 de fevereiro do corrente ano, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), encaminhamos para o Engenheiro Civil do Município, Secretário Municipal de Infraestrutura e Setor Jurídico, conforme o caso, cópia do respectivo Ofício, para que **sejam providenciadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis** as informações/documentações requisitadas relativo às obras relacionadas na Tabela 1 do anexo do referido ofício, para a devida atenção no prazo estipulado;
- No dia 23 de fevereiro de 2022, conforme reunião realizada no dia 17/02/2022, com o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/IRAR e a Prefeitura Municipal de Ibimirim, em formato virtual, que foi discutido acerca do Relatório Preliminar de Auditoria do **Procedimento Interno nº PI2100631**, elaborado no bojo do PCE INFRAESTRUTURA ESCOLAR, recebemos a ATA da referida reunião, que foi assinada por todos os participantes que representaram a prefeitura e devolvida através de e-mail, conforme solicitado;
- Também no dia 23 de fevereiro de 2022, recebemos da AMUPE o **Ofício Circular nº 007/2022**, nos informando que a Celpe firmou parceria com a **AMUPE**, através da qual ficou de encaminhar a relação dos analistas de relacionamentos dos municípios, com os respectivos contatos. Dessa forma quaisquer dificuldade ou dúvidas, entrar em contato com o analista indicado aos municípios. (JEAN AZEVEDO – (87) 99974 – 1300. e-mail: [jean.azevedo@neoenergia.com](mailto:jean.azevedo@neoenergia.com));
- No dia 25 de fevereiro de 2022, para compor à Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Ibimirim, encaminhamos para a Assessoria Contábil a documentação (Relatórios das auditorias) referente aos **itens 27 e 28, anexo II, da Resolução TC nº 153/2021**;
- Também no dia 25 de fevereiro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo o **OFÍCIO CIRCULAR TC/IRARN nº 001/2022**, que a fim de atualizar o banco de dados daquela Corte de Contas, solicita no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, os dados cadastrais da Comissão Permanente de Licitação, bem como as portarias dos membros da Comissão Permanente de Licitação e de Pregão;
- Em 25 de fevereiro de 2022, considerando-se o **OFÍCIO CIRCULAR TC/IRAR nº 001/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/IRAR, recebido nesta data de 25 de fevereiro do corrente ano, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), encaminhamos para CPL, conforme o caso, cópia do respectivo Ofício, para que sejam providenciadas no **prazo de 02 (dois) dias úteis** as informações/documentações requisitadas referentes aos dados cadastrais da Comissão Permanente de Licitação;
- Ainda no dia 25 de fevereiro de 2022, em resposta ao **Ofício Circular TC/IRAR nº 001/2022**, encaminhamos para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/IRAR no e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br), com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br), o **Ofício nº**



**012/2022-GP**, com as informações solicitadas referentes aos **Dados Cadastrais da Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregão**.

### MARÇO

- No dia 7 de março de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR o **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 073/2022**, solicitando no **prazo de 03 (três) dias úteis**, apresentar, por exercício relação de todos os empenhos referentes aos gastos com **manutenção de veículos** acompanhados de planilhas sumarizadas e totalizadas, informando o total dos gastos e os respectivos fornecedores, bem como cópia de todos os contratos concernentes, do período de **2017 a 2021**;
- No dia 7 de março de 2022, também recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR o **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 074/2022**, solicitando no **prazo de 03 (três) dias úteis**, apresentar, por exercício relação de todos os empenhos referentes aos gastos com **combustíveis e lubrificantes**, acompanhados de planilhas sumarizadas e totalizadas, informando o total dos gastos e os respectivos fornecedores, bem como cópia de todos os contratos concernentes, do período de **2017 a 2021**;
- Ainda no dia 7 de março de 2022, através do **OFÍCIO CIRCULAR CSCI Nº 002/2022** Considerando-se os **OFÍCIOS TC/IRAR/APL nº 073 E 074/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR, recebido na data de 07 de março do corrente ano, as 13:00hs, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), encaminhamos para os setores responsáveis, conforme o caso, cópia dos respectivos ofícios para conhecimento e providências no sentido de reunir as documentações solicitadas que deverão ser enviadas **no prazo de 03 (três) dias úteis**, apenas via e-mail através do endereço [fernandoroberio@tce.pe.gov.br](mailto:fernandoroberio@tce.pe.gov.br) com cópia para [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br);
- Recebemos também do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR, no dia 7 de março de 2022, o Termo de Ajuste de Gestão-**TAG**, referente ao Relatório Preliminar de Auditoria, constante no Procedimento Interno de Fiscalização nº PI 2100631, realizado nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Ibimirim/PE. O mesmo foi encaminhado para o Prefeito e Setor Jurídico para providências e atenção;
- Ainda no dia 7 de março de 2022, conforme solicitamos, recebemos da Secretaria Municipal de Educação os **DIÁRIOS DE BORDO** com controle da movimentação dos veículos, referentes ao mês de **JANEIRO/2022**;
- No dia 8 de março de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR o **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 075/2022**, solicitando no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, os contratos referentes à locação de veículos do período de **2017 a 2021**. O mesmo foi encaminhado na mesma data do recebimento para os setores responsáveis, para conhecimento e providências no sentido de reunir as documentações solicitadas que deverão ser enviadas **no prazo**



acima mencionado, apenas via e-mail através do endereço [fernandoroberio@tce.pe.gov.br](mailto:fernandoroberio@tce.pe.gov.br) com cópia para [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br);

- No dia 9 de março de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo o **OFÍCIO CIRCULAR TC/IRAR/APL nº 002/2022**, que a fim de atualizar o banco de dados daquela Corte de Contas, solicita no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, os dados cadastrais das Secretárias Municipal de Educação e Saúde, bem como as portarias de nomeação das mesmas;
- Em 9 de março de 2022, recebemos do Setor Jurídico, através do **Ofício nº 23/2022 – PGM**, a **RECOMENDAÇÃO** do Ministério Público de Pernambuco, acerca do Portal da Transparência do Município, bem como da transparência do combate à pandemia do acovid-19 e transparência relativa à locação de imóveis pala Prefeitura, solicitando a prática das medidas necessárias para seu cumprimento, destacando-se que a comprovação da efetivação das determinações constantes da referida Recomendação deve ser demonstrado em **30 (trinta) dia úteis**, podendo-se tal prazo ser prorrogado a pedido, desde que devidamente justificado;
- No dia 10 de março de 2022, em resposta ao **Ofício Circular TC/IRAR nº 002/2022**, encaminhamos para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/IRAR no e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br), com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br), o **Ofício nº 018/2022-GP**, com as informações solicitadas referentes aos **Dados Cadastrais das Secretárias Municipal de Educação e Saúde**;
- Também no dia 10 de março de 2022, CONSIDERANDO que incube ao Controle Interno, no exercício da Administração Pública Municipal, exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional; CONSIDERANDO a **Instrução Normativa CSCI nº 001/2022**, que Institui o Planejamento Estratégico de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim-PE para o exercício de 2022; CONSIDERANDO o Plano Municipal de Saúde, bem como da necessidade de fortalecimento das políticas públicas em saúde, com qualidade, segurança e economicidade, para a efetivação do direito à saúde e atendimento da população; CONSIDERANDO por fim, que a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**) iniciou auditoria interna nas UBS's do Município de Ibimirim/PE por meio de entrevistas pelo aplicativo google formulários encaminhados para todas as Unidades Básicas de Saúde em agosto de 2021. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do **Ofício CSCI/AUD nº 001/2022**, informou para Secretaria Municipal de Saúde e Coordenação da Atenção Básica, que **no período de 15 de março a 30 de junho de 2022**, a **CSCI** estará dando continuidade às auditorias iniciadas das UBS's, promovendo visitas nas referidas unidades com o intuito de confrontar as informações na busca por um parecer conclusivo. Solicitando ainda um servidor representante da unidade auditada para acompanhar e atender às solicitações efetuadas pela equipe técnica ao longo dos trabalhos de auditoria;
- Em 10 de março de 2022, finalizamos a auditoria do Almoxarifado Central, sendo encaminhado o relatório para Secretaria Municipal de Administração através do ofício **CSCI/AUD. nº 001/2022-A**. O ofício mencionado recomenda as adequações necessárias de acordo como mostra no relatório enviado;





- No dia 11 de março de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/TCE/PE o **Ofício TCE/GC03/ e-TCEPE, nº 109086/2022**, comunicando que, na presente data, Expediu Medida Cautelar Monocrática, (com cópia anexa) referente a representação decorrente de análise da Inspetoria Regional de Arcoverde acerca da regularidade do **Processo Licitatório nº 023/2021 (Processo Eletrônico nº 004/2021)**, com o intuito de verificar a regularidade da aquisição de materiais de construção sem licitação por parte da Prefeitura Municipal de Ibimirim no exercício de 2021 a empresa F. Wellington Francisco de Lemos – ME. Concedendo um **prazo de 05 (cinco) dias consecutivos**, contados da data do recebimento do presente ofício. A documentação acima mencionada, foram encaminhadas através do **Ofício CSCI nº 093/2022**, para o Gabinete do Prefeito e Procuradoria Jurídica do Município na data do recebimento, para providências e atenção;
- Ainda no dia 11 de março de 2022, em atenção ao **Ofício CSCI/AUD nº 001/2022** recebemos da Secretaria Municipal de Saúde, através do **Ofício nº 91/2022-FMS**, a relação dos servidores representantes das Unidades Básicas de Saúde (UBS's) para acompanhar e atender às solicitações feitas pela equipe técnica ao longo dos trabalhos de auditoria;
- No dia 14 de março de 2022, conforme solicitamos, recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 105/2022**, o **RELATÓRIO FINAL DE DISTRIBUIÇÃO DOS KITS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR e PRESTAÇÃO DE CONTAS** referente aos recursos recebidos e utilizados com as despesas da Merenda Escolar, em 2021. Fomos informados ainda, que os referidos documentos já foram apresentados aos membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, em reunião, para análise e avaliação, sendo aprovado por unanimidade a Prestação de Contas, que já foi encaminhado para o FNDE, com cópia para o Ministério Público e Câmara Municipal de Vereadores para ciência;
- Também no dia 14 de março de 2022, conforme solicitamos, recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 94/2022**, os **DIÁRIOS DE BORDO** com controle da movimentação dos veículos, referentes ao mês de **FEVEREIRO/2022**;
- No dia 16 de março de 2022, em atenção aos **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 073, 074 e 075/2022**, encaminhamos através do **Ofício nº 021/2022-GP**, para o e-mail: [fernandoroberio@tce.pe.gov.br](mailto:fernandoroberio@tce.pe.gov.br) com cópia para [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br), as documentações/informações solicitadas, ficando algumas pendências, sendo que, no mesmo ofício foi pedido a dilação de prazo para o envio do restante das documentações pendentes;
- Ainda no dia 16 de março de 2022, conforme foi solicitado, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR o **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 099/2022**, informando o **deferimento do prazo**, para a apresentação do restante da documentação por mais **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de solicitação;
- No dia 17 de março de 2022, recebemos do Ministério Público de Contas de Pernambuco, através do **OFÍCIO nº 145/2022/TCE-PE/MPCO-CD**, a **Certidão de**



**Débito nº 0572/21**, que tendo em vista a Decisão do tribunal de Contas, referente ao **processo TC nº 1752223-7**, de responsabilidade do Sr. **SÉRGIO RICARDO JÁCOME DE FIGUEIREDO**, para o necessário procedimento judicial por parte desta Prefeitura. Solicitando ao mesmo tempo, o encaminhamento ao Ministério Público de Contas, **no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias**, cópia da(s) petição(ões) inicial(is) da(s) Ação(ões) executiva (s) ajuizada(s), devidamente protocolizada(s) perante o Fórum da Comarca competente, informando, ainda, acerca do normal trâmite do processo em apreço, bem como as medidas tomadas para cumprimento do julgado. O referido ofício, bem como a Certidão de Débito foram encaminhados na mesma data para o Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito, através do **Ofício CSCI nº 098/2022**, para conhecimento e providências;

- No dia 18 de março de 2022, Considerando-se a **RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO**, encaminhada a esta Coordenadoria do Sistema de Controle Interno pelo Setor Jurídico, através do **Ofício nº 23/2022**, onde a mesma recomenda acerca do Portal da Transparência do município, bem como da transparência do combate à pandemia do COVID-19, publicação em tempo real, das diárias em geral, conforme o **inciso II, § 1º do art. 48 da Lei nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF** e transparência relativa à locação de imóveis pela Prefeitura. Encaminhamos para as Secretarias Municipais de: Administração, Finanças e para todos os Fundos Municipais, c/c para Gabinete do Prefeito e Setor Jurídico, através do **Ofício Circular CSCI nº 003/2022**, cópia da recomendação acima mencionada para conhecimento e providências, ao tempo em que, solicitamos a prática das medidas necessárias para seu cumprimento, destacando-se que a comprovação da efetivação das determinações constantes da referida recomendação deve ser demonstrada em 30 (trinta) dias úteis, podendo-se tal prazo ser prorrogado a pedido, desde que devidamente justificado;
- No dia 22 de março de 2022, recebemos através do **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 074/2022, A REITERAÇÃO DO OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 074/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde, as 11:55hs, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), que foi encaminhado para Secretaria Municipal de Administração, Fundos Municipais e Setor de Transportes, com cópia para Setor Jurídico do Município e Gabinete do Prefeito, através do **Ofício Circular CSCI nº 004/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo Ofício para conhecimento e providências no sentido de reunir as documentações solicitadas que deverão ser enviadas **no prazo de 01 (um) dia útil**, apenas via e-mail através do endereço [fernandoroberio@tce.pe.gov.br](mailto:fernandoroberio@tce.pe.gov.br) com cópia para [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br);
- Ainda no dia 22 de março de 2022, dando continuidade as documentações solicitadas através do **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 074/2022**, encaminhamos a planilha sumarizada totalizada com litragem e valores dos combustíveis e lubrificantes, conforme foi solicitado;
- No dia 24 de março de 2022, dando continuidade as documentações solicitadas através do **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 073/2022**, encaminhamos os empenhos e notas fiscais do





Fundo Municipal de Educação, referente aos gastos com manutenção de veículos dos exercícios de 2017 e 2018, conforme foi solicitado;

- No dia 25 de março de 2022, dando continuidade ao envio das documentações solicitadas através do **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 074/2022**, encaminhamos para o e-mail: [fernandoroberio@tce.pe.gov.br](mailto:fernandoroberio@tce.pe.gov.br) com cópia para [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br), os empenhos e notas fiscais da Prefeitura Municipal de Ibimirim, referentes aos gastos com combustíveis e lubrificantes dos exercícios **2017, 2018, 2019 e 2020**;
- Ainda no dia 25 de março de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR os **OFÍCIOS TC/IRAR/APL nº 112 e 113/2022**, através de e-mail, onde os mesmos solicita providencias no sentido apresentar **no prazo de 03 (três) dias úteis**, justificativa com base em documentação hábil (memória de cálculo) para os valores superdimensionados estabelecidos nos **Processos Licitatórios: 008/2022, Pregão Eletrônico nº 007/2022, e Processo 003/2022, Pregão Eletrônico nº 003/2022**. Os ofícios acima mencionados, foram encaminhados para o Setor Jurídico, com cópia para o Gabinete do Prefeito, através do **Ofício CSCI nº 113/2022**, para conhecimento e providências, no sentido de atender ao solicitado no prazo estipulado;
- No dia 28 de março de 2022, dando continuidade as documentações solicitadas através do **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 073/2022**, encaminhamos as notas fiscais e empenhos do Fundo Municipal de Educação, referentes aos gastos com manutenção de veículos do exercício de 2020, conforme foi solicitado;
- No dia 28 de março de 2022, dando continuidade as documentações solicitadas através do **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 073/2022**, encaminhamos os empenhos e notas fiscais do Fundo Municipal de Educação, referente aos gastos com manutenção de veículos dos exercícios de 2017 e 2018, conforme foi solicitado;
- No dia 31 de março de 2022, conforme solicitamos, recebemos da CETEC – Centro Técnico de Contabilidade e Gestão Pública, o recibo de entrega da Prestação de Contas de Gestão e de Governo ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, referentes ao **exercício de 2021**, enviado em **30/03/2022**. (**Código do recebimento eletrônico nº 9262/2022**).

#### ABRIL

- No dia 1 de abril de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal o **OFÍCIO CIRCULAR IRAR/DCM nº 003/2022**, solicitando **até o dia 06/04/2022**, as seguintes informações:
  - a) Nome e contato do secretário(a) municipal de educação e do controlador interno do município;
  - b) Informações gerais sobre o serviço de transporte escolar municipal;
  - c) Informações referentes à frota e condutores do serviço de transporte escolar do município. O referido ofício foi encaminhado na data do recebimento, através do ofício **CSCI nº 117/2022**, para Secretaria Municipal de Educação, com cópia para o



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc>;seam Código do documento: 8973829-0a1-450a-a683-509206466d60

setor jurídico e gabinete do prefeito, para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação dentro do prazo estipulado;

- Ainda no dia 1 de abril de 2022, dando continuidade as documentações solicitadas através dos **OFÍCIOS TC/IRAR/APL nº 073 e 074/2022**, encaminhamos as notas fiscais e empenhos do Fundo Municipal de Assistência Social, referentes aos gastos com combustíveis e lubrificantes, bem como de peças e serviços de manutenção dos exercícios de 2018, 2019 e 2020;
- Em 1 de abril de 2022, encaminhamos para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional Arcoverde o **Ofício 027/2022 – GP**, informando que, por se tratar de período de Prestação de Contas da Prefeitura Municipal, referente ao exercício de 2021 e da alta de demandas, tornou-se inviável o encaminhamento da documentação solicitada. Por este motivo solicitamos a dilação de mais um prazo para o envio das documentações requisitada;
- No dia 4 de abril de 2022, em resposta ao **Ofício 027/2022 – GP**, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/ Inspetoria Regional de Arcoverde o **Ofício TC/IRAR/APL nº 123/2022**, informando o **deferimento do prazo** para apresentação da resposta por mais **01 (um) dia útil**, contado a partir da data da solicitação;
- No dia 4 de abril de 2022, em atenção aos **Ofícios TC/IRAR/APL nº 112 e 113/2022**, encaminhamos para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde através dos **Ofícios CSCI nº 118 e 119/2022**, as documentações/informações, conforme solicitado;
- Ainda no dia 4 de abril de 2022, através de e-mail, fomos informados pelo auditor de controle externo do TCE/PE Fernando Robério da Inspetoria Regional de Arcoverde, que não precisa mais mandar as documentações relativas aos empenhos de combustíveis e manutenção de veículos. Só precisa que sejam enviadas as justificativas para as discrepâncias identificadas nos gastos;
- Também no dia 4 de abril de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional Arcoverde o **Ofício TC/IRAR/APL nº 125/2022**, solicitando encaminhar para Inspetoria Regional de Arcoverde – **IRAR, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentar, por exercício**, relação de todos os empenhos referentes aos gastos com **medicamentos**, acompanhados de planilhas sumarizadas e totalizadas assinadas pelo Chefe do Executivo e Controlador Municipal informando o total dos gastos e os respectivos fornecedores, bem como cópia de todos os contratos concernentes, do período de **2017 a 2021**. O ofício acima mencionado foi encaminhado na mesma data do recebimento, através do **Ofício CSCI nº 120/2022**, para a Secretária Municipal de Saúde, com cópia para: CPL, Procuradoria Jurídica do Município e Gabinete do Prefeito, para providências no sentido de reunir as documentações/informações para serem enviadas dentro do prazo estipulado pelo **TCE/PE**;
- No dia 5 de abril de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR o **Ofício TC/IRAR/APL nº**





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-hal-456a-a683-509206466d60

**130/2022**, solicitando no prazo de **01 (um) dia útil**, a resposta do Município a respeito das medidas que serão tomadas para ajustar o valor da licitação (**Pregão Eletrônico nº 003/2022**), gasto com combustíveis;

- Ainda no dia 6 de abril de 2022, em resposta ao **OFÍCIO TC/RAR/APL nº 130/2022**, no que diz respeito ao **Pregão Eletrônico nº 003/2022**, referente ao gerenciamento da frota e fornecimento de combustíveis, informamos que foi levado em consideração o ano de 2019, período anterior ao da pandemia da covid-19, no qual as aulas estavam ocorrendo de forma regular. Além disto, levou-se também em consideração o valor global do ano de 2019 acrescido do valor médio do aumento de combustível entre os anos 2019 e janeiro de 2022. Destacamos ainda, que em 2019 a administração pública municipal pagou R\$ 1.539.226,78 (um milhão, quinhentos e trinta e nove mil, duzentos e vinte e seis reais e setenta e oito centavos). Ademais, na tabela da ANP, a cidade mais próxima que tem valores médios de combustíveis nos anos de 2019 e 2022 é a de Belo Jardim que fica à 154km, como se pode verificar na tabela que seguiu;
- Também no dia 6 de abril de 2022, em atenção ao **Ofício Circular IRAR/DCM nº 003/2022**, encaminhamos para o e-mail; [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) a planilha com as informações conforme solicitado através do ofício acima mencionado, referente aos serviços de transporte escolar do município;
- No dia 7 de abril de 2022, em resposta ao **Ofício TC/IRAR/APL nº 125/2022**, encaminhamos para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) através do **Ofício nº 030/2022-GP**, as documentações/informações relativas ao **Pregão Eletrônico nº 013/2022**, (aquisição de medicamentos), conforme solicitado;
- Em 7 de abril de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TCE/IRAR/e-TCEPE nº 111240/2022**, e considerando-se o **TAG** – (Termo de Ajustamento de Gestão), relativo as Escolas da Rede Municipal de Ensino, encaminhamos para o **TCE/PE**, através do **Ofício nº 031/2022-GP**, a consignação da anuência do referido TAG firmado nos termos da Resolução TC nº 02/2015;
- Também no dia 7 de abril de 2022, CONSIDERANDO o **OFÍCIO CIRCULAR Nº 3/SNS/DCOT/CGGI/CIEP**, que seguiu cópia em **anexo**, recebido através de e-mail, por esta **CSCI**; CONSIDERANDO ainda que, o prazo para o preenchimento das informações e **finalização da resposta** é, impreterivelmente, **até o dia 30 de maio de 2022**. **SOLICITAMOS** através do **Ofício Circular CSCI nº 005/2022**, na maior brevidade possível, que conforme as informações acima mencionadas, seja providenciado a coleta dos dados **SNIS** para que sejam finalizadas e enviadas até a data exigida pelo **Ministério do Desenvolvimento Regional/Secretaria Nacional de Saneamento/Sistema nacional de Informações sobre Saneamento**;
- Em 8 de abril de 2022, encaminhamos para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social o **Ofício CSCI nº 128/2022**, solicitando que sejam enviados à essa **CSCI**, cópia do controle do recebimento e da entrega (distribuição) do leite (Programa leite para todos), realizado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Solicitamos ainda que, todas as planilhas do controle da distribuição sejam devidamente assinadas pelas pessoas responsáveis pela entrega e pelo recebimento;



**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI**

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ep/validadoc.seam> Código do documento: 8973829-bf1-456a-a683-509206466d60

- No dia 8 de abril de 2022, através do **Ofício CSCI nº 129/2022**, solicitamos do Setor de Transportes, que sejam feitos mensalmente e encaminhados junto com as notas fiscais, devidamente assinados pelo Secretário da Pasta, Diretor de Transporte e a empresa prestadora dos serviços, os Boletins de medição dos serviços de locação de veículos realizados em cada secretaria. Seguiu em anexo, modelos dos boletins de medição para serem alimentados de acordo com os serviços realizados no mês;
- No dia 11 de abril de 2022, em atenção ao **Ofício TC/NEG/GAOS nº 001/2022**, e considerando-se o **ACÓRDÃO T.C Nº 986/2021**, encaminhamos para o Tribunal de Contas do estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Garanhuns – IRGA a documentação comprobatória do cumprimento da determinação desta Corte de Contas, referente ao serviço de Transporte escolar contratado pelo município. Informando ainda, que a notificação de cobrança que seguiu em anexo, foi encaminhada para a empresa BPM SERVIÇO LTDA via correios, pelo SEDEX/AR em **18/03/2022**;
- No dia 13 de abril de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal/Gerência de Previdência e Gestão Fiscal – GPGF o **Ofício Circular TC/GPGF nº 073/2022**, solicitando **no prazo de 10 dias úteis**, documentações/informações relativo ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Ibimirim/PE – **IBIPREV**;
- No dia 19 de abril de 2022, em atenção ao **Ofício Circular TC/GPGF nº 073/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal/Gerência de Previdência e Gestão Fiscal – GPGF, foram encaminhadas para o e-mail: [iramar@tce.pe.gov.br](mailto:iramar@tce.pe.gov.br) e [gpgf@tce.pe.gov.br](mailto:gpgf@tce.pe.gov.br) as documentações/ informações, conforme solicitado;
- Ainda no dia 19 de abril de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Departamento de Controle Municipal/Inspetoria Regional de Arcoverde o **Ofício ACOMP/ENG2 – UG 068.001 – 01/2022**, com solicitação de documentação e esclarecimentos acerca da Concorrência nº 01/2022, solicitando também justificativas relativas ao **Processo Licitatório da Concorrência nº 001/2022**, sendo enviadas para os e-mails: [marcelotavares@tce.pe.gov.br](mailto:marcelotavares@tce.pe.gov.br) e [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br). O ofício acima mencionado foi encaminhado através do **Ofício CSCI nº 135/2022**, para a Comissão Permanente de Licitação – CPL, com cópia para o Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito, para conhecimento e providências no sentido de atender ao solicitado;
- Em 19 de abril de 2022, em resposta ao **Ofício ACOMP/ENG2 – UG 068.001 - nº 01/2022**, informamos que após o recebimento do mesmo verificamos a falha humana e já tomamos as devidas providências, com alimentação do Sistema SAGRES/LICON e alimentação do Portal da Transparência. Informando ainda que o edital foi amplamente divulgado nos jornais oficiais e de grande circulação, tais como, Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Pernambuco, Diário Oficial dos Municípios AMUPE e jornal Folha de Pernambuco. Informamos ainda que diante da quantidade de empresas que já tomaram conhecimento e solicitaram o edital a devida falha não atrapalhou a ampla participação das empresas;



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-bral-456a-a683-509206466d60

- No dia 19 de abril do corrente ano, conforme solicitamos, recebemos do Engenheiro Civil do Município o **protocolo PETCEWEB nº 023041**, referente ao envio do Mapa Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia do **1º trimestre de 2022**, encaminhado para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no dia **18/04/2022**;
- No dia 25 de abril de 2022, através do **Ofício CSCI nº 140/2022**, solicitamos da Secretaria Municipal de Administração que sejam deliberados os procedimentos necessários para se dar cumprimento ao que preceituam os **artigos 26 e 32 da Instrução Normativa CSCI nº 04/2010**, nos termos dos artigos descritos a seguir:

*Artigo 26º - Anualmente, no mês de janeiro a Secretaria de Administração deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da Administração Municipal, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e imediatamente comunicar sua impossibilidade de dirigir, caso seja motorista concursado tomar as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas de ilegalidade.*

*Artigo 32º- As Unidades Administrativas deverão encaminhar para a Secretaria de Administração o nome e cópia da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores dos veículos.*

Desta forma, deve ser analisada a habilitação de todos os motoristas condutores da frota do município de forma a se identificar se eles possuem capacitação na categoria exigida para condução do veículo, validade da CNH, dentre outras cautelas. Por fim, recomendamos que, em caso de detecção de alguma irregularidade nas CNH's dos motoristas, sejam tomadas medidas de retificação anunciadas;

- Também no dia 25 de abril de 2022, conforme solicitamos, recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 151/2022**, os DIÁRIOS DE BORDO com controle da movimentação dos veículos que atenderam as demandas daquela secretaria no mês de **março de 2022**;
- No dia 26 de abril de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR O **Ofício TC/IRAR nº 018/2022**, que de ordem do Exmo. Sr. Relato, apresenta o Auditor de Controle Externo, Caio Marcellus Borba Lins da Silva, Mat. 0945, designado para realizar Procedimento Interno de Fiscalização na Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE. Ao mesmo tempo solicita no sentido de fornecer os subsídios necessários ao Auditor, para o bom desempenho de suas funções, inclusive ter acesso a todos os elementos pertinentes à matéria auditada. Pede também a designação, por ofício de um servidor representante da entidade para acompanhar e atender às solicitações efetuadas ao longo dos trabalhos de auditoria que serão realizados a partir do dia 27/04/2022;
- Ainda no dia 26 de abril de 2022, em atenção ao **Ofício TC/IRAR nº 018/2022**, encaminhamos para o TCE/PE o **Ofício nº 038/2022**, designando o servidor **Jenilson de Moraes Clemente**, Coordenador do Sistema de Controle Interno, matrícula nº 11150, para acompanhar e atender à equipe de auditoria nas solicitações efetuadas ao longo dos trabalhos de auditoria que serão realizados **a partir do dia 27/04 (quarta-feira)** na Secretaria Municipal de Educação;
- No dia 27 de abril de 2022, **em atenção ao Ofício CSCI nº 020/2022**, recebemos do Instituto Previdenciário dos Servidores Municipais de Ibimirim o **Ofício nº 020/2022**, nos



encaminhando as planilhas indicativas de valores repassados ao **IBIPREV**, referente ao exercício de 2021, conforme solicitado;

- No dia 28 de abril de 2022, em resposta ao **Ofício nº 23/2022 – PGM**, encaminhamos para o Setor Jurídico, através do **Ofício CSCI nº 148/2022**, as informações preliminares acerca da Recomendação do Ministério Público de Pernambuco relacionado ao Portal da Transparência do Município, bem como da transparência do combate à pandemia do COVID-19 e transparência referente a locação de imóveis pela prefeitura;
- No dia 29 de abril de 2022, conforme solicitamos através do **Ofício CSCI nº 140/2022**, recebemos da Secretaria Municipal de Administração o relatório de cadastro dos Motoristas e servidores autorizados a conduzir os veículos da administração pública municipal.

### MAIO

- No dia 3 de maio de 2022, através do **Ofício CSCI nº 155**, solicitamos do Setor de Engenharia Civil do Município, cópia dos Mapas Demonstrativos de Obras enviados ao TCE, relativos ao **3º e 4º trimestre de 2021 e 1º trimestre de 2022**, bem como dos protocolos do envio ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco. Solicitamos também, que as referidas documentações sejam nos enviadas no **prazo de 15 (quinze) dias úteis**, a contar do recebimento do ofício acima citado. Solicitamos ainda, que sejam nos enviados a cada trimestre cópia dos referidos mapas demonstrativos, bem como dos protocolos dos envios, assim que forem enviados ao **TCE/PE**;
- No dia 4 de maio de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle externo/Departamento de Controle Municipal/Gerência de Previdência e Gestão Fiscal – **GPGF** o **Ofício Circular TCE-DCM nº 02/2022**, que em observância ao objetivo institucional de promover o aprimoramento contínuo da gestão municipal, prevenindo-a contra possível lesão ao interesse do município, solicita que sejam enviados para o Tribunal de Contas, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, o termo de adesão e o contrato celebrados, respectivamente, junto ao COMPREV e à empresa de tecnologia responsável pelo desenvolvimento do sistema;
- No dia 9 de maio de 2022, através do **Ofício CSCI nº 165/2022, REITERMAOS** o **Ofício CSCI nº 254/2021**, que considerando o **OFÍCIO CIRCULAR TCE-PE/PRES – nº 010/2021**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, recebido na data de **30 de setembro de 2021**, sendo enviado na mesma data pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), para Secretaria Municipal de Administração, através do **Ofício CSCI nº 254/2021**, encaminhando também a cópia do respectivo ofício do TCE/PE, para que no prazo estipulado fosse feito a designação através de portaria do Gerenciador de Comunicação para as Unidades Jurisdicionadas, para que assim, possamos ter acesso aos processos e relatórios, bem como de outras documentações nos enviadas no e-TCE/PE;
- No dia 10 de maio de 2022, recebemos do **Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle externo/Departamento de Controle Municipal** o **Ofício Circular TCE-DCM nº 03/2022**, informando sobre o Diagnóstico CONACI acerca dos Órgãos Centrais de Controle Interno de Municípios. Informando

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466d60



**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI**

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://tcece.tce-pe.gov.br/epi/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-bf1-456a-a683-509206466d60

ainda da importância desse diagnóstico, encarecendo a colaboração deste município no preenchimento e encaminhamento da pesquisa CONACI, por meio do link: <https://pt.surveymonkey.com/r/conaci-pesquisa>. O prazo para preenchimento do referido questionário pelas Controladorias locais e/ou Controle Interno dos municípios é de **07 (sete) dias**, a contar do recebimento do ofício circular acima mencionado;

- Também no dia 10 de maio de 2022, Considerando-se o recebimento do **OFÍCIO TCE/GC03/e-TCEPE nº 115918/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, relativo ao **Relatório Preliminar de Levantamento, Fiscalização Ordenada 2022, Operação Transporte Seguro**, recebido na data de 9 de maio do corrente ano, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CSCI), que, através do **Ofício CSCI nº 167/2022**, encaminhou para o Setor Jurídico conforme o caso, para conhecimento e atenção, cópia do referido ofício, bem como a cópia do Relatório Preliminar para que seja realizado no **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, os esclarecimentos e/ou providências que julgar conveniente, por meio do protocolo digital disponível no sítio eletrônico do TCE/PE ou diretamente no link [www.tce.pe.gov.br/novoprotocolo](http://www.tce.pe.gov.br/novoprotocolo);
- No dia 12 de maio de 2022, conforme solicitado através do **Ofício Circular TCE-DCM nº 03/2022**, realizamos o preenchimento e envio do questionário sobre o Diagnóstico CONACI acerca dos Órgãos Centrais de Controle Interno de Municípios;
- No dia 13 de maio de 2022, considerando-se o **OFÍCIO TC/NEG/GAON/IRAR/ENG3 nº 006/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal/Inspetoria Regional de Arcoverde, recebido nesta data de 13 de maio do corrente ano, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CSCI), através de e-mail. Na mesma data do recebimento encaminhamos através do **Ofício CSCI nº 170/2022**, para a CPL, conforme o caso, cópia do respectivo Ofício, para que as documentações sejam providenciadas e enviadas **até o dia 17/05/2022**, para o e-mail: [juliocesar@tce.pe.gov.br](mailto:juliocesar@tce.pe.gov.br), conforme solicitado;
- No dia 16 de maio de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/ Diretoria de Controle Externo o **Ofício Circular TCE/DEX nº 02/2022**, relativo ao **RPPS – Recepção da Emenda Constitucional nº 103/2019**. Solicitando que sejam enviadas, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, as leis promulgadas para o atendimento das exigências postas no ofício acima mencionado. O referido ofício foi encaminhado para o **IBIPREV** para providências e atenção;
- Também no dia 16 de maio de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Departamento de Controle Municipal/Inspetoria Regional de Bezerros o **Ofício Circular TC/IRBE nº 005/2022**, nos encaminhando o Questionário do transporte escolar 2022, para que **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, a partir da data do recebimento, seja preenchido e enviado. Ressalta-se que o preenchimento e o envio devem ser feitos exclusivamente através do link: <https://forms.gle/9q3Lt4Eo55yR9jDKA>;
- No dia 17 de maio de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco através do **Ofício TCE-PE/DP/NAS/GEEC nº 0417/2022** (comunicação nº 117193), o **ACÓRDÃO Nº 261/2022**, COVID-19. EDUCAÇÃO. RETORNO ÀS AULAS PRESENCIAIS. ADEQUAÇÃO DAS ESCOLAS, que foi encaminhado por esta



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: [https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam?codigo\\_documento=89738259-bf41-456a-a683-509206466d60](https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam?codigo_documento=89738259-bf41-456a-a683-509206466d60)

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno para o Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito, para conhecimento;

- No dia 18 de maio de 2022, em atenção ao **Ofício Circular TCE/DEX nº 02/2022**, encaminhamos para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco o **Ofício IBIPREV Nº 023/2022**, juntamente com a **Lei Complementar 01/2020**, a qual adota a alíquota de **14%** incidente sobre a base de cálculo de contribuição dos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como a **Lei municipal nº 840/2021**, que institui o Regime Próprio de Previdência Complementar (RPC), conforme solicitado;
- No dia 19 de maio de 2022, considerando-se a **REITERAÇÃO** do **OFÍCIO TC/NEG/GAON/IRAR/ENG3 nº 006/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal/Inspetoria Regional de Arcoverde, feita através do **OFÍCIO TC/NEG/GAON/IRAR/ENG3 nº 007/2022**, recebido nesta data de 19 de maio do corrente ano, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), através de e-mail, encaminhamos para **CPL c/c** para Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito, através do **Ofício CSCI nº 175/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para que as documentações sejam providenciadas e enviadas **até o dia 20/05/2022**, para o e-mail: [juliocesar@tce.pe.gov.br](mailto:juliocesar@tce.pe.gov.br), conforme solicitado;
- No dia 20 de maio de 2022, em atenção ao **Ofício Circular nº TC/IRBE nº 005/2022**, foram realizados o preenchimento e o envio do questionário do transporte escolar 2022, conforme solicitado;
- No dia 24 de maio de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/NEG/GAON/IRAR/ENG3 nº 006/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal/Inspetoria Regional de Arcoverde, recebido em 13 de maio do corrente ano, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), através de e-mail, encaminhamos para o e-mail: [juliocesar@tce.pe.gov.br](mailto:juliocesar@tce.pe.gov.br) através do Ofício CSCI n 185/2022, as documentações/informações, conforme solicitado;
- Ainda no dia 24 de maio de 2022, encaminhamos para todos(as) os(as) Secretários(as) Municipais o convite da reunião para apresentação da **Carta de Serviços ao Usuário de Serviços Públicos**, que será realizada no auditório da Prefeitura, dia 02/06/2022 às 10:00hs;
- No dia 25 de maio de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/NEG/GAON/IRAR/ENG3 nº 006/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal/Inspetoria Regional de Arcoverde e, atendendo a sugestão de revisão feita pelo Auditor de Controle Externo, encaminhamos através do **Ofício nº CSCI 187/2022**, as documentações de acordo com o que sugeri. Informando ainda que, como o pregão é eletrônico as atas, adjudicação e homologação são impressas do próprio sistema;
- No dia 30 de maio de 2022, através do **Ofício CSCI nº 192/2022**, informamos ao Excelentíssimo senhor Prefeito acerca do Relatório de Gestão Fiscal – **RGF**, referente ao **1º quadrimestre** de 2022, que alcançou **51,46%** (cinquenta e um, vírgula quarenta e



seis por cento) da receita corrente líquida. Seguiu também em anexo, o demonstrativo do RGF.

**JUNHO**

- No dia 1º de junho de 2022, recebemos Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal o **Ofício Circular TCE-DCM nº 04/2022**, relativo ao **Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM**. Informando que aquela corte de Contas iniciará a coleta de dados de dados para a elaboração do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, a partir do dia **04 de julho de 2022**;
- No dia 2 de junho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR o **Ofício Auditoria – Auditoria Especial – P068 – nº 001/2021**, solicitando até o dia **06/06/2022**, o envio de documentos que comprovem as medidas tomadas pela Prefeitura Municipal de Ibimirim para reduzir o valor do **Contrato nº 067/2021**, decorrente do **Processo Licitatório nº 023/2021 (Pregão Eletrônico nº 004/2021)**, bem como a relação de empenhos emitidos e/ou pagos pela prefeitura, acompanhados das notas fiscais emitidas, decorrentes do **Contrato nº 067/2021**, para aquisição de materiais de construção até esta data. Na mesma data e hora do recebimento o referido ofício foi encaminhado para os setores responsáveis pelas informações através do **Ofício CSCI nº 196/2022**, para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação no prazo estipulado;
- No dia 6 de junho de 2022, em atenção ao **Ofício Auditoria – Auditoria Especial – P068 – nº 001/2021**, encaminhamos através do **Ofício nº 057/2022 – GP**, as documentações/informações, conforme solicitados;
- No dia 7 de junho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, através do **OFÍCIO TCE/DP/NAS/GEEC Nº 0442/2022**, cópia do **ACÓRDÃO Nº 254/2022**, prolatado nos autos do **Processo TC Nº 1856693-5**, que foi encaminhado ao Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito, através do Ofício CSCI nº 206/2022, para conhecimento e providências;
- Também no dia 7 de junho de 2022, conforme solicitamos recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 219/2022**, os **DIÁRIOS DE BORDO** com o controle da movimentação dos veículos, referentes ao mês de **MAIO/2022**;
- No dia 8 de junho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde o **Ofício TC/IRAR nº 062/2022**, solicitando no prazo de 01 (um) dia útil, o Mapa Demonstrativo de Obras e serviços de Engenharia, referente ao **1º trimestre de 2022**. No ato do recebimento, através do **Ofício CSCI nº 209/2022**, encaminhamos o ofício acima mencionado para o Setor de Engenharia Civil do Município, com cópia para Secretaria Municipal de Infraestrutura, Jurídico e Gabinete do Prefeito, para providências e atenção;
- Ainda no dia 8 de junho de 2022, em atenção ao **Ofício TC/IRAR nº 062/2022**, através do **Ofício nº 058/2022- GP**, encaminhamos para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br), com cópia para [ivan@tce.pe.gov.br](mailto:ivan@tce.pe.gov.br) e [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) o Mapa Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia, referente ao **1º trimestre de 2022**, conforme solicitado;



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/opp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-bral-456a-a683-509206466d60





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: 8973829-b1a1-456a-a683-509206466d60

- No dia 10 de junho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria regional de Arcoverde o **Ofício Circular TC/IRAR nº 004/2022**, solicitando no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, as documentações referentes à Consultoria Jurídica e/ou Contábil. Na mesma data e hora do recebimento, através do **Ofício CSCI nº 214/2022**, encaminhamos para os Setores responsáveis pelas informações para o conhecimento e providências no sentido de reunir as documentações solicitadas e enviar ao TCE até a data estipulada no ofício TC acima mencionado;
- No dia 14 de junho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde o **Ofício TC/IRAR/APL nº 174/2022**, solicitando no **prazo de 03 (três) dias úteis**, relação de todos os empenhos referentes aos gastos com **material médico hospitalar** acompanhados de planilha sumarizadas e totalizadas, informando o total dos gastos e os respectivos fornecedores, bem como, cópia de todos os contratos concernentes, do período de **2017 a 2021**. Na mesma data do recebimento, através do **Ofício CSCI nº 217/2022**, encaminhamos o referido ofício para Secretaria Municipal de Saúde com cópia para Contabilidade da Saúde, CPL, Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito, para conhecimento e providências no sentido de reunir e enviar para o TCE/PE a documentação solicitada;
- No dia 15 de junho de 2022, Em atenção ao **Ofício Circular TC/IRAR nº 004/2022**, encaminhamos através do **Ofício nº 056/2022 – GP**, para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [iva@tce.pe.gov.br](mailto:iva@tce.pe.gov.br) as documentações/informações, conforme solicitado;
- No dia 22 de junho de 2022, em atenção ao **Ofício TC/IRAR/APL nº 174/2022**, encaminhamos através do **Ofício 060/2022-GP**, para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br), com cópia para Fernando Robério as documentações/informações, conforme solicitado. Seguiu também em anexo, o **Ofício nº 018/2022**, da Comissão Permanente de Licitação – CPL, informando que não houve processo de material médico hospitalar no ano de 2021, bem como os **Ofícios 233 e 234/2022**, do Fundo Municipal de Saúde, com as justificativas acerca dos itens 1 e 2 do ofício TC/IRAR acima mencionado. Informando ainda, que não foi localizado contratos e/ou termos aditivos referentes ao ano de 2020;
- No dia 28 de junho de 2022, recebemos da Controladoria Geral/Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco o **OFÍCIO Nº 8584/2022/DEMANDAS EXTERNAS-PE/PERNAMBUCO/CGU**, que solicita **até o dia 08/07/2022**, a documentação referente ao **Convênio nº 850489**. O ofício acima mencionado foi encaminhado através do **Ofício CSCI nº 230/2022**, para a **Secretaria Municipal de Educação com cópia para CPL, Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito**, para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação no prazo estipulado;
- Também no dia 28 de junho de 2022, encaminhamos para o RH (Recursos Humanos) o **Ofício CSCI nº 231/2022**, solicitando os protocolos do envio das remessas das contratações encaminhadas ao TCE/PE, conforme o **art. 1º, § II, alínea a, b, c e d**, referentes aos **1º, 2º e 3º quadrimestre de 2021**, bem como do **1º quadrimestre de 2022**;

JULHO





- No dia 1 de julho de 2022, conforme solicitamos, recebemos da Secretaria Municipal da Mulher os **DIÁRIOS DE BORDO** com o controle da movimentação do veículo FIAT MOBI que atende as demandas daquela secretaria, referentes aos meses de **ABRIL, MAIO e JUNHO/2022**;
- No dia 4 de julho de 2022, através dos **Ofícios CSCI nº 234, 235, 236, 237, 238 e 239/2022**, encaminhamos para as Secretarias Municipais de: Agricultura, Educação, Finanças, Administração, Infraestrutura e Saúde, o questionário (IEGM) ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL), referente ao exercício de 2021. Informando que o prazo para resposta é até o dia 3 de agosto do corrente ano. Ao mesmo tempo, solicitamos providências e atenção;
- Em 5 de julho de 2022, através do **Ofício CSCI nº 243/2022**, considerando-se o **Ofício TC/NAE/GECP nº 062/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo/Núcleo de Auditoria Especializada/Gerência de Controle de Pessoal, recebido nesta data de 5 de julho do corrente ano, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), encaminhamos para o Setor de Recursos Humanos - **RH**, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para que **no prazo de 03 (três) dias**, a contar da data do recebimento deste ofício, sejam providenciadas as documentações/informações e enviadas ao TCE, conforme foram solicitadas;
- No dia 6 de julho de 2022, considerando-se o **Ofício Circular nº 04/2022-TCE-PE/DEX**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo, recebido nesta data de 6 de julho do corrente ano pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**), através de e-mail, encaminhamos para Secretaria Municipal de Educação, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de reunir e enviar as documentações/informações dentro do prazo estipulado, conforme foram solicitadas;
- No dia 8 de julho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo o **OFÍCIO TC/IRAR/AUD05/PC nº 001/2022**, que solicita apresentar a equipe de auditoria a documentação/informação relacionada no referido ofício ou, no caso da sua não apresentação, a justificativa por escrito (**em versão digital**). Na mesma data do recebimento, encaminhamos através do **Ofício Circular CSCI nº 006/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de reunir as documentações/informações solicitadas que deverão ser encaminhadas **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, para o endereço de e-mail: [marcosmacedo@tce.pe.gov.br](mailto:marcosmacedo@tce.pe.gov.br) (**se possível, link para o google drive**);
- Ainda no dia 8 de julho de 2022, em atenção ao **Ofício nº 8584/2022/Demandas Externas-PE/Pernambuco/CGU**, através do **Ofício nº 071/2022 – GP**, encaminhamos o link de acesso à documentação do **convênio nº 850489, Processo nº 00215.100276/2022-95**, conforme solicitado. Link:

<http://transparencia.ibimirim.pe.gov.br/app/pe/ibimirim/1/convenio/54>;



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

- Também no dia 8 de julho de 2022, conforme solicitamos recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 258/2022**, os **DIÁRIOS DE BORDO** com o controle da movimentação dos veículos, referentes ao mês de **JUNHO/2022**;
- Em 8 de julho de 2022, encaminhamos para Celpe o **Ofício SAD nº 274/2022**, informando que nos meses de **maio e junho** de 2022, realizamos a instalação de luminárias novas no intuito de atender as solicitações dos municípes, conforme discriminado no anexo fornecido pela concessionária CELPE;
- No dia 11 de julho de 2022, recebemos da AMUPE o **Ofício Circular nº 026/2022**, informando sobre as exigências do TCE/PE acerca da regularização do transporte escolar nos municípios. Informando também que a data para o devido cumprimento é até o dia 30 de julho de 2022;
- No dia 12 de julho de 2022, através do **Ofício CSCI nº 251/2022**, solicitamos da Secretaria Municipal de Saúde no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, as informações detalhadas sobre a aplicação dos recursos recebidos para combate à COVID-19, no que diz respeito à aquisição de insumos. Informando ainda que o Portal da Transparência do Município dispõe uma aba específica para informações sobre COVID-19, fazendo-se necessário a atualização semanal das informações solicitadas neste expediente;
- Ainda do dia 12 de julho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo/Núcleo de Auditoria Especializada/ Gerência de Controle Externo o **OFÍCIO TC/NAE/GECP Nº 068/2022**, solicitando documentações/informações acerca das servidoras **Sra. Carla Maria de Lima Santos, e Simone Cristina da Silva**. Que foi encaminhado na mesma data do recebimento para o setor responsável pelas informações, para conhecimento e atenção;
- Também no dia 12 de julho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo/Núcleo de Auditoria Especializada/ Gerência de Controle Externo o **OFÍCIO TC/NAE/GECP Nº 069/2022**, solicitando documentações/informações acerca da servidora **Sra. Leutânia Gomes Oliveira**. Que foi encaminhado na mesma data do recebimento para o setor responsável pelas informações, para conhecimento e atenção;
- No dia 13 de julho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal/Gerência de Previdência e Gestão Fiscal – **GPGF o Ofício Circular TC/GPGF nº 02/2022**, solicitando o encaminhamento da documentação e os esclarecimentos acerca do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme relacionados no referido ofício, concedendo um **prazo de 06 (seis) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento do ofício acima mencionado. Na mesma data do recebimento a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno CSCI, através do **Ofício CSCI nº 253/2022**, encaminhou o mesmo para os setores responsáveis pelas informações e resposta ao questionário;
- No dia 14 de julho de 2022, em atenção ao **Ofício CSCI nº 219/2021**, que solicitou correções a alguns pontos negativos observados e identificados no CHECKLIST/FORMULÁRIO DE AUDITORIA aplicado por este Controle Interno em visita

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLTON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppi/validadoc>; scan Código do documento: 8973829-htl-456a-a683-509206466d60



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epi/validadoc.seam> Código do documento: 8973829-b1a1-456a-a683-509206466d60

ao CAF (Centro de Abastecimento Farmacêutico) em 19 de agosto de 2021, recebemos através do **Ofício nº 096/2022 – Farmácia Básica**, as informações acerca das medidas tomadas para as correções solicitadas. Informando ainda os procedimentos adotados para o melhor funcionamento do CAF, cumprindo com o que foi sugerido por essa CSCI, bem como nos encaminhando relatório fotográfico do novo prédio locado, das instalações e do armazenamento dos medicamentos do referido Centro Farmacêutico;

- Também no dia 14 de julho de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo o **OFÍCIO TC/IRAR/AUD05/PC nº 002/2022**, dando continuidade as solicitações feitas no **OFÍCIO TC/IRAR/AUD05/PC nº 001/2022**, que solicita apresentar a equipe de auditoria a documentação/informação relacionada no referido ofício ou, no caso da sua não apresentação, a justificativa por escrito (**em versão digital**), para serem encaminhadas **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, para o endereço de e-mail: [marcosmacedo@tce.pe.gov.br](mailto:marcosmacedo@tce.pe.gov.br) (se possível, link para o google drive);
- Em 14 de julho de 2022, recebemos o auditor de Controle Externo Marcos Paulo Macedo designado para proceder análise de Prestação de Contas de Gestão na Prefeitura Municipal de Ibirimir/PE – **Processo TC nº 221004221**, referente ao exercício de 2021. O mesmo foi apresentado através do **Ofício TC/IRAR nº 033/2021**, sendo designado o servidor Jenilson de Moraes Clemente através do **Ofício nº 072/2022 – GP**, para o acompanhamento do fornecimento das documentações referentes a esta e futuras solicitações da auditoria que está sendo realizada;
- No dia 14 de julho de 2022, também recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo o **Ofício Circular TCE/DEX nº 005/2022**, com o objetivo de aumentar a transparência nas licitações e contratos no setor público, o TCE-PE vem reforçar as entidades acerca da **Adesão dos jurisdicionados ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)**, conforme determinação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Recebemos também no dia 14 de julho de 2022, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo o **Ofício Circular TCE/DEX nº 007/2022**, sobre o **Levantamento Nacional de Transparência Pública, Índice de Transparência dos Municípios de Pernambuco (ITMPE) e Índice de Transparência dos Poderes estaduais e Órgãos Autônomos (ITPPE)**;
- No dia 15 de julho de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/IRAR/AUD05/PC nº 001/2022**, foi iniciado, conforme ficou combinado com o auditor de Controle Externo, o encaminhamento para o TCE/PE no e-mail: [marcosmacedo@tce.pe.gov.br](mailto:marcosmacedo@tce.pe.gov.br), através do **Ofício CSCI nº 259/2022**, da **primeira remessa** das documentações/informações solicitadas, de acordo com o que recebemos dos setores responsáveis pelas mesmas. No mesmo ofício, pugnamos pela prorrogação do **prazo por mais 05 (cinco) dias úteis**, para o envio dos demais itens que não foram encaminhados nesse primeiro momento;
- Ainda no dia 15 de julho de 2022, em atenção ao **Ofício Circular nº 04/2022-TCE-PE/DEX**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo, foi preenchido o questionário com as informações constantes na planilha



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bf1-456a-8683-509206466660

disponível no anexo único do referido ofício e enviadas para o link de acesso informado, conforme solicitado;

- No dia 18 de julho de 2022, conforme recebemos do Setor de Engenharia Civil da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE, encaminhamos para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, via protocolo eletrônico **PETCEWEB**, através do **Ofício CSCI nº 260/2022**, o Mapa Demonstrativo de Obras e serviços de Engenharia, referente ao 2º trimestre de 2022;
- Também no dia 18 de julho de 2022, em atenção ao **Ofício Circular TC/GPGF nº 02/2022**, acerca do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, através do **Ofício CSCI nº 261/2022**, encaminhamos para o **TCE/PE** no e-mail: [iramar@tce.pe.gov.br](mailto:iramar@tce.pe.gov.br), as documentações/informações, conforme foram solicitadas no ofício TC acima mencionado;
- Ainda no dia 18 de julho de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/IRAR/AUD05/PC nº 001/2022**, encaminhamos para o **TCE/PE** no e-mail: [marcosmacedo@tce.pe.gov.br](mailto:marcosmacedo@tce.pe.gov.br), a segunda remessa das documentações/informações solicitadas no referido ofício;
- No dia 20 de julho de 2022, recebemos do **TCE/PE** o **Ofício TC/IRAR/AUD05 nº 003/2022**, que em atenção ao **Ofício CSCI nº 259/2022**, autoriza a prorrogação do prazo para entrega da documentação solicitada para até o **dia 29/07/2022**;
- No dia 20 de julho de 2022, considerando-se o **OFÍCIO CIRCULAR TCE/DEX nº 005/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle externo que tem como assunto a **Adesão dos jurisdicionados ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)**, conforme **determinação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, reforçando sob sua jurisdição, a necessária integração ao **PNCP**, que foi recebido por esta Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (**CSCI**) em **14/07/2022**, encaminhamos através do **Ofício CSCI nº 262/2022**, para CPL e Setor de Compras, conforme o caso, cópia do respectivo Ofício, para conhecimento e providências no sentido de se adequar às recomendações estabelecidas;
- No dia 22 de julho de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/IRAR/AUD05/PC nº 001/2022**, encaminhamos para o **TCE/PE** no e-mail: [marcosmacedo@tce.pe.gov.br](mailto:marcosmacedo@tce.pe.gov.br), a terceira remessa das documentações/informações solicitadas no referido ofício;
- No dia 25 de julho de 2022, conforme solicitamos, recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 283/2022**, os registros comprobatórios da **FORMAÇÃO PARA OS MOTORISTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR**, realizado no dia 21/07/2022, com o tema: **“LEGISLAÇÃO, CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL – a importância da formação para a garantia da qualidade do transporte escolar”**. A referida formação introduziu o processo formativo dos motoristas como uma ação de valorização dos profissionais e orientação para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;
- No dia 26 de julho de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/IRAR/AUD05/PC nº 001/2022**, encaminhamos para o **TCE/PE** no e-mail: [marcosmacedo@tce.pe.gov.br](mailto:marcosmacedo@tce.pe.gov.br), a quarta remessa das documentações/informações solicitadas no referido ofício;



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SAUDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-hal1-456a-a683-509206466d60

- Também no dia 26 de julho de 2022, em atenção as exigências do TCE/PE sobre a regularização do transporte escolar e ao **Ofício Circular nº 026/2022 – AMUPE**, encaminhamos as documentações/informações, conforme solicitados nos itens “a, b, c e d” citados no ofício acima mencionado;
- Ainda no dia 26 de julho de 2022, em resposta ao **Ofício CSCI nº 251/2022**, recebemos da Secretaria Municipal de Saúde o **Ofício nº 272/2022, FMS**, nos informando que o recurso destinado para saúde ao setor de COVID-19 não está sendo utilizado desde o mês de janeiro do corrente ano;
- No dia 28 de julho de 2022, conforme solicitamos, recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 287/2022**, os registros comprobatórios da **FORMAÇÃO PARA MERENDEIRAS**, realizada no dia 26/07/2022, com tema: **“BOAS PRÁTICAS NO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – a importância da formação para garantia da qualidade da merenda escolar”**. A referida formação introduziu o processo formativo das merendeiras como uma ação de valorização dos profissionais e orientação para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;
- No dia 30 de julho de 2022, finalizando o atendimento dos **OFÍCIOS TC/IRAR/AUD05/PC nº 001 e 002/2022**, encaminhamos o **link de acesso via google drive** aos ITENS, **4, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15 e 16** dos referidos ofícios, com as documentações/informações, conforme foram solicitados.

**AGOSTO**

- No dia 1 de agosto de 2022, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno expediu a **ORIENTAÇÃO TÉCNICA CSCI Nº 001/2022, que estabelece critérios para os pagamentos de obras e serviços de engenharia realizados no município de Ibimirim/PE;**
- Também no dia 1 de agosto de 2022, Através do **Ofício CSCI nº 277/2022**, solicitamos do Setor de Transporte **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a relação atualizada da frota dos veículos próprios pertencentes à Prefeitura e Fundos Municipais de Ibimirim/PE, bem como dos veículos locados, separados por secretaria com marca, modelo e número da placa. Solicitamos ainda que todos os veículos relacionados venham acompanhados do **Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);**
- Em 2 de agosto de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Núcleo de Engenharia o **OFÍCIO TC/NEG/PMSB Nº 68/2022**, solicitando **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, o **Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE;**
- Em resposta ao **OFÍCIO TC/NEG/PMSB Nº 68/2022**, acima mencionado, na mesma data do recebimento encaminhamos para os e-mails: [alfredocesar@tce.pe.gov.br](mailto:alfredocesar@tce.pe.gov.br), [joscejohn@tce.pe.gov.br](mailto:joscejohn@tce.pe.gov.br) e [pedrocoelho@tce.pe.gov.br](mailto:pedrocoelho@tce.pe.gov.br), através do **Ofício nº 078/2022 – GP**, o **Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE**, conforme solicitado;
- Em 2 de agosto de 2022, também recebemos do Governo do Estado de Pernambuco o **Ofício Circular nº 126/2022/CAMIL/SEDEC/CODECIPE**, que trata sobre a **ESTIAGEM, SITUAÇÃO DE EMERGENCIA, VISTA TÉCNICA. ORIENTAÇÃO**. Tendo a necessidade de atender aos requisitos estabelecidos na **Portaria MDR nº 260/2022**, que estabelece



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://eccc.tce-pe.gov.br/ppp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466d60

procedimentos e critérios para o reconhecimento federal e para declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública nos Municípios, Estados e Distrito Federal, considerando ainda o término da vigência do decreto estadual do 1º semestre de 2022, **solicita que sejam providenciados, até o dia 26 de agosto do corrente ano algumas documentações citadas no referido ofício.** O ofício acima mencionado foi encaminhado para os setores responsáveis pelas informações, para conhecimento, providências e atenção;

- Em 3 de agosto de 2022, em atenção ao solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, relativo ao questionário do ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL (IEGM), temos a informar que nesta data de 03/08/2022, foram finalizadas todas as respostas aos QUESTIONÁRIOS DIGITAIS, salvos no sistema e enviados, de acordo com as orientações que nos foram repassadas;
- No dia 4 de agosto de 2022, conforme solicitamos, também recebemos da Secretaria Municipal da Mulher o **DIÁRIOS DE BORDO** com o controle da movimentação do veículo FIAT MOBI que atende as demandas daquela secretaria, referentes ao mês de **JULHO/2022**;
- Em 4 de agosto de 2022, em resposta ao **OFÍCIO TC/NAE/GECP Nº 068/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo/Núcleo de Auditoria Especializada/ Gerência de Controle Externo, recebido por esta CSCI em 12 de julho do corrente ano, encaminhamos através do **Ofício nº 127/2022 – PGM**, as documentações/informações que comprovam os serviços prestados pela **Sra. Carla Maria de Lima Santos**, procuradora do municipal, bem como a **Lei Municipal nº 719/2013**, que dispõe sobre as atribuições do procurador Municipal. Acerca da Servidora **Simone Cristina da Silva**, seguiu em anexo o **Ofício SAD nº 317/2022**, bem como a **Lei Municipal nº 795/2019**, que determina os valores salariais e a **Lei nº 584/2005**, que regulariza as gratificações dos servidores municipais;
- No dia 8 de agosto de 2022, conforme solicitado, recebemos da Farmácia Básica, através do **Ofício Circular nº 001/2022**, o relatório atualizado do estoque do CAF, relatórios de medicamentos e material penso, bem como saídas de medicamentos e material penso para departamentos e as ações judiciais que são abastecidas pelo CAF. Referentes ao mês de **JULHO/2022**;
- Em 11 de agosto de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo o **Ofício Circular nº 09/2022-TCE-PE/DEX**, reiterando a solicitação de documentos e informações sobre transporte escolar constante no **Ofício Circular nº 04/2022-TCE-PE/DEX**, que ficaram pendentes no envio realizado anteriormente em atenção ao ofício 04 acima mencionado. Nos enviando também no **Anexo Único** as informações requeridas na planilha indicada e que ainda não tenham sido enviadas ou que tenham sido enviadas, mas com preenchimento incompleto, conforme **detalhamento disposto também no Anexo Único** mencionado acima. O referido ofício foi encaminhado, para Secretaria Municipal de Educação para conhecimento e providências no sentido de enviar as documentações/informações **no prazo estipulado**, conforme solicitado;



- Ainda no dia 11 de agosto de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo/Departamento de Controle Municipal/Inspetoria Regional de Bezerros o **Ofício Circular TC/IRBE nº 010/2022**, que solicita **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, documentos/informações relativos ao **Transporte Escolar do Município**. O referido ofício foi encaminhado através do **Ofício CSCI nº 300/2022**, para Secretaria Municipal de Educação com cópia para Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito para conhecimento e providências no sentido de reunir e enviar as documentações/informações **no prazo estipulado**, conforme solicitado;
- Em 11 de agosto de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/NAE/GECP Nº 062/2022**, enviamos pelo protocolo do TCE/PE **PETCEWEB**, através do **Ofício SAD nº 305/2022**, as documentações/informações, conforme solicitado;
- Ainda no dia 11 de agosto de 2022, recebemos do Setor de Manutenção, Peças e Serviços, para conhecimento o **Ofício Circular SCP nº 13/2022**, que considerando a necessidade de controle de gastos, cadastramento de peças, manutenção e serviços; considerado também que existe sistema de compras para atender padrões de solicitação, conforme normativos legais expedidos pelo TCE/PE, **solicita que cada secretaria municipal tenha um servidor responsável pela cotação e pedido de compra, relativo aos veículos pesados (ônibus, Pipas, Micro-ônibus, Vans, Caminhões e Tratores);**
- No dia 16 de agosto de 2022, conforme solicitamos recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 323/2022**, os **DIÁRIOS DE BORDO** com o controle da movimentação dos veículos, referentes aos meses de **ABRIL e JULHO/2022;**
- No dia 17 de agosto de 2022, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do **Ofício Circular nº 007/2022**, encaminhou para Secretaria Municipal de Infraestrutura e Setor de Engenharia Civil do Município, bem como para as Secretarias Municipais de: Administração, Finanças, Fundos Municipais de: Saúde, Educação e Assistência Social, com cópia para o Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito a **ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2022**, que estabelece critérios para os pagamentos de obras e serviços de engenharia realizados no município de Ibimirim/PE;
- Ainda no dia 18 de agosto de 2022, conforme solicitamos para conhecimento e acompanhamento, recebemos do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente (CMDDCA), através do **Ofício 32/2022**, os Termos de Colaboração celebrado entre o CMDDCA e as instituições AABB Comunidade, Associação Umburanas Vale do Moxotó, Associação Vida e Arte e o Projeto de Educação Cidadão e Musical – Banda Marcial Padre Paulo Pedro de Bastos, administrado pela Paróquia de Santo Antônio de Pádua;
- No dia 22 de agosto de 2022, recebemos o **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 219/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde, tendo como assunto Solicitação de **documentos/informações, relativo à aquisição parcelada de materiais hidráulicos e elétricos**, acompanhados de planilhas sumarizadas e totalizadas. O referido ofício foi recebido pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CSCI) em **22/08/2022**, que por sua vez encaminhou através do **Ofício CSCI nº 316/2022**, para os setores responsáveis, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam> Código do documento: 8973829-Ita1-456a-a683-509206466d60

conhecimento e providências no sentido de **no prazo de 03 (três) dias úteis**, reunir e encaminhar para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) as documentações/informações de acordo com o solicitado no ofício que seguiu em anexo;

- No dia 25 de agosto de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco o **Ofício Circular nº 002/2022**, referente ao **Sistema de Gerenciamento de Índicios** (Resolução TC nº 174/2022, que dispõe sobre **SGI** do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco);
- No dia 26 de agosto de 2022, em atenção ao **Ofício Circular TC/IRBE nº 010/2022**, encaminhamos as documentações/informações solicitadas. Informando que, as referidas documentações estão sendo encaminhadas conforme foram nos enviadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela empresa contratada para os serviços do transporte de estudantes. Foram enviados os **Itens: 1, 2, 3, 4, 5 e 6**, ficando pendente apenas as documentações de responsabilidade da empresa contratada para execução dos serviços de transporte de estudantes, SS Obras de Terraplanagem e Locação de Máquinas para Construção LTDA – EPP, que foram solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício SME nº 320/2022, REITERADO pelo Ofício SME nº 342/2022**, (que seguiu cópias em anexo). As documentações/informações de responsabilidade da empresa acima mencionada referem-se aos itens, 1, 3, 5 e 6, sendo que, até o momento não foram nos enviados para serem encaminhados juntamente com os demais itens. Ao ensejo, pugnamos pela prorrogação do prazo de mais **05 (cinco) dias úteis**, para o envio das pendências citadas, ficando no compromisso de encaminhar a documentações/informações, assim que forem nos entregues pela referida empresa;
- Ainda no dia 26 de agosto de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco o **OFÍCIO TCE/DP/NAS/GEEC Nº 0723/2022**, que em cumprimento à determinação contida no **Acórdão T.C Nº 779/2020**, prolatado nos autos do **Processo nº 1970003-9**, encaminha o Relatório de Auditoria – **Gestão Fiscal de 2017**, para conhecimento e acompanhamento;
- Também no dia 26 de agosto de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 219/2022**, encaminhamos as documentações/informações conforme foram nos enviadas pela Comissão Permanente de Licitação - CPL. Destacando que não encontramos nos arquivos da prefeitura processo licitatório com o referido objeto. Levando em consideração que o fornecimento de água é essencial para a população e que o processo licitatório em questão com os quantitativos solicitados tem o objetivo de atender a atual demanda dos moradores, em especial, os da zona rural. Pois as adutoras e os poços que hoje existem, estão em péssimas condições, demais, existe a necessidade de ampliação e construção de novas adutoras, para atender o crescimento populacional do Município;
- No dia 29 de agosto de 2022, conforme solicitamos recebemos da Secretaria Municipal de Educação os **Ofícios nº 343, 346 e 347/2022**, nos informando que foram realizadas reuniões com os membros dos Conselhos de:

- 1) Alimentação Escolar no dia 23/08/2022, para Prestação de Contas dos recursos do **PNAE**, referente ao **I Semestre/2022** e avaliação dos serviços realizados no período;
- 2) Conselho do FUNDEB dia 25/08/2022, para Prestação de Contas dos recursos do FUNDEB, referente ao **I Semestre/2022** e apresentação de projeção das despesas





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-Ha1-456a-a683-509206466d60

referentes ao **II Semestre**, inclusive pagamento de décimo terceiro salário e terço de férias aos servidores efetivos;

- 3) Conselho FUNDEB, NO DIA 25/08/2022, PARA Prestação de Contas dos recursos do **PNATE** – Programa Nacional do Transporte Escolar, referente ao I Semestre/2022.

**TENDO COMO PONTOS DE PAUTA:**

**PNAE**

- a) Prestação de Contas dos recursos do PNAE, referente ao I Semestre/2022, apresentação do extrato financeiro – receitas e despesas;
- b) Avaliação das ações do Setor de Merenda Escolar, no I Semestre;
- c) Avaliação dos serviços realizados no I Semestre;
- d) Capacitação das Merendeira;
- e) Dificuldades enfrentadas com o fornecimento da merenda escolar decorrentes da distância dos fornecedores;
- f) Agenda de atividades da Nutricionista e,
- g) Planejamento para o II Semestre.

**FUNDEB**

**1 - Prestação de Contas dos recursos do FUNDEB – referente ao I Semestre/2022:**

- a) Apresentação do extrato financeiro – receitas e despesas;
- b) Detalhamento das despesas por tipo de recurso;
- c) Demonstrativo de aplicação dos 70%;
- d) Detalhamento das despesas realizadas com 30% dos recursos;

**2 – Extrato financeiro: Cumprimento dos 25% dos recursos MDE;**

**3 – Planejamento financeiro para o II Semestre:**

- a) Projeção das receitas e despesas, incluindo pagamento do décimo terceiro e 1/3 de férias;
- b) Projeção de limite de aplicação dos 70% dos recursos.

**FUNDEB**

**1 - Prestação de Contas dos recursos do PNATE – referente ao I Semestre/2022:**

- a) Apresentação do extrato financeiro – receitas e despesas;
- b) Detalhamento das despesas, medicamentos fornecedor, despesa e valor pago;
- c) Detalhamento das despesas realizadas com outras fontes de recursos.

**2 – Planejamento financeiro para o II Semestre.**

Recebemos ainda, anexas aos ofícios, todas as documentações discutidas nas referidas reuniões;

- Também no dia 29 de agosto de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE o **Ofício TC/IRAR/APL nº 223/2022**, tendo como assunto a solicitação de **cópias dos projetos de manutenção de novas adutoras que embasaram o processo Licitatório nº 072/2022 – Pregão Eletrônico 041/2022**. O referido ofício foi recebido pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CSCI) em **29/08/2022**, que por sua vez encaminhou para CPL e Setor Jurídico, através do **Ofício CSCI nº 325/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, reunir e encaminhar para o



e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) as documentações/informações de acordo com o solicitado no ofício que seguiu em anexo.

**SETEMBRO**

- No dia 1 de setembro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Ministério Público de Contas o **OFÍCIO nº 00104/2022/TCE-PE/MPCO, RECOMENDANDO** acerca da adoção de todas as providências necessárias ao cumprimento das condicionalidades previstas no art. 14, I, e V, da Lei Federal nº 114.113/2020, também **REQUISITANDO** que, no prazo de 20 (vinte) dias, informar ao Ministério Público de Contas as medidas adotadas em face da presente Recomendação, com a comprovação da regularização do ente municipal para recebimento da complementação da União ao VAAR; e **ADVERTINDO** que a não adoção das medidas necessárias para regularização das pendências relatadas, em prejuízo ao recebimento da complementação do VAAR para o ano de 2023, ensejará representação junto Ao TCE, TCU e aos demais ramos do Ministério Público Brasileiro. Conforme rebemos, encaminhamos para à Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício CSCI nº 329/2022**, para conhecimento e providências;
- No dia 2 de setembro de 2022, em atenção ao **Ofício TC/IRAR/APL nº 223/2022**, conforme recebemos da CPL, encaminhamos para os e-mails: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) e [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br), o **Ofício nº 058/2022-CPL**, com a justificativa pelo qual não foi atendido a solicitação feita pelo TCE no prazo estipulado;
- No dia 6 de setembro de 2022, considerando o recebimento do **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 225/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde, tendo como assunto a solicitação de documentemos/informações acerca de fornecimento de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. O referido ofício foi recebido pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CSCI) em **06/09/2022**, que por sua vez encaminhou através do **Ofício CSCI nº 344/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de **no prazo de 03 (três) dias úteis**, reunir e encaminhar para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) as documentações/informações de acordo com o solicitado no ofício que seguiu em anexo;
- No dia 12 de setembro de 2022, conforme solicitamos recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 364/2022**, os **DIÁRIOS DE BORDO** com o controle da movimentação dos veículos, referentes ao mês de **AGOSTO/2022**;
- No dia 14 de setembro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo o **Ofício Circular nº 013/2022 – TCE/DEX**, tendo como assunto a **solicitação de informações acerca do atendimento da Resolução TC nº 119/2020**. Sendo encaminhado pela Coordenaria do Sistema de Controle Interno, através do **Ofício CSCI nº 352/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, encaminhar **Lei ou Decreto Municipal que disponha sobre o piso mínimo de ajuizamento das execuções fiscais** em atendimento ao disposto no art. 6º parágrafo 4º e 5º da supracitada Resolução;
- Em 16 de setembro de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 225/2022**, encaminhamos para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br), o **Processo Licitatório nº 77/2022 – Pregão Eletrônico nº 45/2022**, com o objeto: **Sistema de Registro de Preço para futuro e eventual fornecimento parcelado de**

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-bf1-456a-a683-509206466d60



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc>;seam Código do documento: 89738259-bf-a1-456a-a683-509206466d60

**Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Ibimirim/PE**, bem como a **JUSTIFICATIVA** da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, relativo aos demais itens solicitados;

- Também no dia 16 de setembro de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 223/2022**, encaminhamos para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) o **PROJETO BÁSICO PARA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ADUTORAS PARA ABASTECIMENTOS DE ÁGUA NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM - PE**, conforme solicitado;
- No dia 21 de setembro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Gabinete do Conselheiro Carlos Porto o **Ofício Circular nº 01/2022 – TCE-PE/GC04**, que tem como assunto o Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca REF: Auditoria Operacional Coordenada Regional. O referido ofício foi encaminhado para Secretaria Municipal de Administração para conhecimento e providências no sentido de até o dia 30 de setembro de 2022, responder o questionário que deverá ser respondido de modo mais preciso possível;
- No dia 22 de setembro de 2022, em atenção ao **Ofício Circular TC/IRBE nº 010/2022**, encaminhamos, conforme foram recebidas da empresa SS Obras de Transportes e Locação de Máquinas para Construção LTDA, as documentações/informações que ficaram pendentes na remessa enviada anteriormente através do **Ofício nº 081/2022 – GP**, que eram de responsabilidade da empresa acima mencionada;
- No dia 26 de setembro de 2022, em atenção ao **Ofício nº 00104/2022/TCE-PE/MPCO**, foi encaminhado através do **Ofício 089/2022-GP**, no e-mail: [mpeco11@tce.pe.gov.br](mailto:mpeco11@tce.pe.gov.br), as documentações/informações, conforme foram solicitadas;
- No dia 28 de setembro de 2022, através do **OFÍCIO CSCI nº 375/2022**, considerando-se o **Ofício TCMPCO-OPR 097/2022**, do Ministério Público de Contas de Pernambuco, recebido nesta data de 28 de setembro de 2022, tendo como assunto a **REQUISIÇÃO, no prazo de 15 (quinze) dias**, prestar as informações acerca da situação dos profissionais em anexo, incluídos na falha mencionada, esclarecendo se os fatos apurados subsistem. Encaminhamos conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de **dentro do prazo estipulado**, atender ao solicitado;
- Ainda no dia 28 de setembro de 2022, considerando-se o **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 238/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde, tendo como assunto: Solicitação de **documentos/informações relativo à contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos complementares para atendimento nas Unidades de Saúde da Família – USFs e no CAPS - Centro de Atenção Psicossocial do Município de Ibimirim/PE**, acompanhados de planilhas sumarizadas e totalizadas, recebido pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CSCI) em **28/09/2022**, que por sua vez encaminhou para Secretária Municipal de Saúde, através do **Ofício CSCI nº 378/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de **no prazo de 03 (três) dias úteis**, reunir e encaminhar para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) as documentações/informações de acordo com o solicitado no referido ofício, que seguiu em anexo;
- No dia 29 de setembro de 2022, considerando-se o **Ofício TC/NAE/GAPE Nº 179/2022**, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle



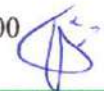
Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-bf1-456a-a683-509206466d60

Externo/NÚCLEO DE AUDITORIAS ESPECIALIZADAS/Gerência de Admissão de Pessoal, recebido nesta data de 29 de setembro de 2022, pela CSCI, tendo como assunto a **SOLICITAÇÃO, no prazo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento do referido ofício a documentação relativa a **TODAS** as admissões realizadas por esta Prefeitura, oriundas de Contratação Temporária, referentes aos primeiro e segundo quadrimestre do exercício de 2022. Encaminhamos para Secretaria Municipal de Administração e RH, através do **Ofício CSCI nº 379/2022**, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de **dentro do prazo estipulado**, atender ao solicitado;

- No dia 30 de setembro de 2022, considerando-se o **Ofício TCMPCO-PPR 127/2022**, do Ministério Público de Contas de Pernambuco, recebido nesta data de 30 de setembro de 2022, **REQUISITANDO**, que seja informado ao órgão ministerial, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimentos do presente ofício, com a respectiva documentação, acerca da procedência/improcedência dos dados colhidos no referenciado Portal do TCU, indicando no mesmo prazo, as medidas que vêm sendo adotadas pela Administração Municipal para o recebimento dos recursos que o município tem direito. O ofício acima mencionado foi encaminhando para Secretaria Municipal de Educação c/c para o Setor Jurídico do Município, através do **Ofício CSCI nº 382/2022**, para conhecimento e providências no sentido de **dentro do prazo estipulado**, atender ao solicitado;
- Ainda 30 de setembro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 386/2022**, informamos ao Excelentíssimo senhor Prefeito acerca do Relatório de Gestão Fiscal – **RGF**, referente ao **2º quadrimestre** de 2022, que alcançou **49,52%** (quarenta e nove vírgula cinquenta e dois por cento) da receita corrente líquida. Seguiu também em anexo, o demonstrativo do **RGF**;
- Também no dia 30 de setembro de 2022, encaminhamos para Câmara Municipal de Vereadores, através dos **Ofícios nº 095 e 096/2022 – GP**, o Relatório de Gestão Fiscal – **RGF**, relativo ao 2º quadrimestre de 2022, bem como o Relatório Resumido de Execução Orçamentária - **RREO**, referente ao 4º bimestre de 2022.

**OUTUBRO**

- No dia 4 de outubro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Coordenadoria de Controle Externo o **Ofício TC/IRAR/AUD05/PC nº 003/2022**, com a solicitação de documentação/informação relacionado a despesas com aquisição de combustíveis. O mesmo foi encaminhado na mesma data através do **Ofício CSCI nº 387/2022**, para os setores responsáveis pelas informações, para conhecimento e providências no sentido de reunir as documentações e enviar para o TCE-PE dentro do prazo estipulado;
- Também no dia 4 de outubro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Núcleo de Auditorias Especializadas/Gerência de Auditoria de Procedimentos Licitatórios – GLIC o **OFÍCIO NAE/GLIC Nº 341/2022**, solicitando **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, em mídia eletrônica a cópia integral do Processo Administrativo nº 91/2022 – Chamada Pública nº 2/2022 – Inexigibilidade nº 6/2022, do Fundo Municipal de Saúde de Ibimirim. O referido ofício foi encaminhado para o Setor de Licitação para conhecimento e providência no sentido de atender ao solicitado dentro do pra estipulado;





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-bf1a-456a-a683-509206466dd60

- No dia 5 de outubro de 2022, em resposta ao **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 238/2022**, encaminhamos para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br), as documentações/informações, conforme abaixo relacionadas:
  - 1 – Planilha sumarizada e totalizada por exercício (2017 a 2021);
  - 2 – Relação de empenhos por exercício (2017 a 2021);
  - 4 – Cópia do Processo Licitatório nº 092/2022 – Pregão Eletrônico nº 054/2022.

Informamos ainda, que referente ao exercício de 2022, não houve contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos complementares, conforme solicitado. Por esse motivo encaminhamos a folha de pagamento dos profissionais de saúde relativo ao exercício acima mencionado. Quanto ao item 3, que solicita os contratos por exercício (2017 a 2021), temos a informar que não foram localizados até o momento, por isso solicitamos a concessão de prazo por mais **02 (dois) dias úteis**, para reunião e envio dos mesmos;

- Em 6 de outubro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo o **Ofício Circular nº 017/2022 – TCE-PE/DEX**, informando que o TCE/PE promoverá no dia 14/10/2022, um encontro regularizado com a gestão municipal na área de transporte escolar. No mesmo contexto, solicita, **no prazo de até o dia 10/10/2022**, a indicação de até 02 (dois) representantes do município para participarem presencialmente do evento;
- No dia 7 de outubro de 2022, em resposta ao **Ofício TC/IRAR/AUD05/PC nº 003/2022**, através do **Ofício nº 100/2022 – GP**, encaminhamos as documentações/informações de acordo com o que foi recebido dos setores financeiros dos Fundos Municipais de: Educação, Saúde, Assistência Social e Prefeitura Municipal, conforme solicitado;
- Em resposta ao **Ofício Circular nº 017/2022–TCE-PE/DEX**, encaminhamos no dia 7 de outubro de 2022, através do **Ofício nº 099/2022 – GP**, os nomes, CPF e e-mails dos representantes do município de Ibimirim/PE que irão participar presencialmente do **Encontro Regional – Transporte Escolar: diagnóstico e avanços**, que será realizado no dia 14/10/2022, no horário de 8 às 12hs no Auditório da AESA em Arcoverde/PE.
  - 1 – **Leutânia Gomes Oliveira** - Secretária municipal de Educação  
CPF: 683.364.204-44  
E-mail: [leutaniagomes@yahoo.com.br](mailto:leutaniagomes@yahoo.com.br);
  - 2 – **Idinaldo Bezerra da Silva** – Setor de Transportes Educação  
CPF: 061.865.834-30  
E-mail: [idinaldobezerralucas@gmail.com](mailto:idinaldobezerralucas@gmail.com);
- No dia 10 de outubro de 2022, em atenção ao **OFÍCIO TCMP/CO-PPR 127/2022**, encaminhamos através do **Ofício nº 101/2022 - GP**, as informações solicitadas de acordo com o que foram nos fornecidas pela Secretária Municipal de Educação, através do **Ofício nº 398/2022**, em atenção ao **Ofício CSCI nº 382/2022**, conforme seguiram em anexo;
- No dia 11 de outubro de 2022, em resposta ao **OFÍCIO NAE/GLIC Nº 341/2022**, encaminhamos para o TCE-PE, através do **Ofício nº 081/2022 - CPL**, a cópia integral do **Processo Administrativo nº 91/2022 – Chamada Pública nº 2/2022 – Inexigibilidade nº 6/2022, do Fundo Municipal de Saúde de Ibimirim**, conforme solicitado;



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

- No dia 17 de outubro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 414/2022**, encaminhamos via **PETCEWEB-029290**, o Mapa Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia, relativo ao **3º trimestre** de 2022;
- Em 19 de outubro de 2022, através dos **Ofícios CSCI nº 419 e 420/2022**, também solicitamos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Fundo Municipal de Saúde que nos sejam enviados **através de ofício** o controle dos combustíveis (abastecimentos) dos veículos que atendem as demandas daquela secretaria e do fundo municipal, referente ao **Período de janeiro à setembro do corrente ano**, para que sejam analisados e arquivados por essa Coordenadoria do Sistema de Controle Interno. Solicitamos ainda, que o referido controle venha acompanhado das notas fiscais, juntamente com as planilhas de controle. Solicitamos também, que as documentações acima mencionadas sejam encaminhadas mensalmente, mencionando sempre o ofício de solicitação;
- Em 19 de outubro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 418/2022**, solicitamos do Fundo Municipal de Assistência Social que nos sejam enviados **através de ofício** o controle dos combustíveis (abastecimentos) dos veículos que atendem as demandas do referido Fundo de Assistência Social, referente ao **Período de janeiro à setembro do corrente ano**, para que sejam analisados e arquivados por essa Coordenadoria do Sistema de Controle Interno. Solicitamos ainda, que o referido controle venha acompanhado das notas fiscais, juntamente com as planilhas de controle. Solicitamos Ainda, que as documentações acima mencionadas sejam encaminhadas mensalmente, mencionando sempre o ofício de solicitação;
- Ainda no dia 19 de outubro de 2022, em atenção ao **Ofício CSCI nº 418/2022**, recebemos da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do **Ofício nº 0191/2022 – SMAS**, o controle dos combustíveis, conforme solicitado;
- No dia 20 de outubro de 2022, conforme solicitamos recebemos da Secretaria Municipal de Educação, através do **Ofício nº 419/2022**, os **DIÁRIOS DE BORDO** com o controle da movimentação dos veículos, referentes ao mês de **SETEMBRO /2022**;
- Recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco também no dia 20 de outubro de 2022, o **Ofício TC/GDAT/OP nº 37/2022**, tendo como assunto: Obras paralisadas – Retomada das obras ou Destinação das não retomadas, solicitando informar **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponível em <https://forms.office.com/r/m9g2YvWMAf>, as obras que foram retomadas entre 2019 e 2022, ou a destinação dada as que não foram nem serão retomadas. O referido ofício foi encaminhado para o Setor de Engenharia, através do **Ofício CSCI nº 424/2022**, para conhecimento e providências no sentido de atender ao solicitado dentro prazo estipulado;
- No mesmo dia, 20 de outubro de 2022, em atenção ao **Ofício TC/GDAT/OP nº 37/2022**, foi preenchido e enviado o formulário eletrônico disponível no *link* <https://forms.office.com/r/m9g2YvWMAf>, conforme solicitado;

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epi/validadoc>;seam Código do documento: 89738259-bf1-456a-a683-509206466d60






Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epi/validarDoc.seam> Código do documento: 89738259-bf-a1-456a-a683-509206466d60

- No dia 21 de outubro de 2022, Através do **Ofício CSCI nº 432/2022**, solicitamos da CPL (Comissão Permanente de Licitação), que nos sejam enviados **através de ofício, no prazo de 10 (dez) dias**, as documentações/informações, conforme abaixo relacionados:
  - Cópia de Todos os **Contratos Administrativos** e Termos Aditivos, (se houver), que estão em vigência;
  - Relação de todos os **Fiscais Técnicos** de cada contrato, informando nome CPF e lotação.

Solicitamos também, com base na **Lei Federal nº 12.527/2011 - LAI**, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, as seguintes informações para atualização do Portal da transparência, conforme tabela abaixo:

LICITAÇÕES, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES E ATAS DE ADESÃO - SRP		
Íntegra dos editais de licitação	Arts. 7º, inciso VI, e 8º, §1º, inciso IV, da LAI	Obrigatória
Íntegra dos processos de dispensa de licitação		Obrigatória
Íntegra dos processos de inexigibilidade de licitação		Obrigatória
Íntegra das Atas de Adesão - SRP		Obrigatória
Resultado das licitações indicando o(s) vencedores		Obrigatória
Resultado das licitações indicando o(s) valor(es)		Obrigatória
Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)		Obrigatória
Relação das licitações fracassadas e/ou desertas		Obrigatória
CONTRATOS		
Relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo	Artigos 7º, VI e 8º, §1º, inciso IV, da LAI	Obrigatória
Íntegra dos contratos		Obrigatória
Íntegra dos termos aditivos		Obrigatória
Indicação do Fiscal do Contrato		Obrigatória

- Ainda no dia 21 de outubro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 430/2022**, solicitamos da Secretaria Municipal da Mulher o controle dos combustíveis (abastecimentos) dos veículos que atendem as demandas daquela secretaria, referente ao **Período de janeiro à julho do corrente ano**, para que sejam analisados e arquivados por essa Coordenadoria do Sistema de Controle Interno. Solicitamos ainda, que, o referido controle venha acompanhado das notas fiscais, juntamente com as planilhas de controle. Solicita-se Também, que as documentações acima mencionadas sejam encaminhadas mensalmente, mencionando sempre o ofício de solicitação;
- No dia 24 de outubro de 2022, através do **Ofício CSCI/SIC nº 001/2022**, solicitamos do Setor de Tributos que encaminhe a esta Coordenadoria de Controle Interno **no prazo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento deste ofício, as informações detalhadas sobre o pedido de informações recebido em 14/10/2022, conforme seguiu em anexo;
- Em 28 de outubro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde/IRAR o **Ofício TC/IRAR/APL nº 257/2022**, solicitando **no prazo de 03 (três) dias úteis, JUSTIFICATIVA**



(URGENTE), com base em documentação hábil (memória de cálculo) para o valor superdimensionado estabelecido no **Processo Licitatório nº 092/2022, Pregão Eletrônico nº 054/2022**. O referido ofício foi encaminhado na mesma data, através do **Ofício CSCI nº 443/2022**, para Secretaria Municipal de Saúde com cópia para CPL, Setor Jurídico e Gabinete do Prefeito, para conhecimento e providências no sentido de encaminhar para o e-mail: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) a JUSTIFICATIVA de acordo com o solicitado no ofício que seguiu em anexo.

### NOVEMBRO

- No dia 3 de novembro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE/Inspetoria Regional de Arcoverde – IRAR o **Ofício Circular TCE/PE-IRAR nº 005/2022**, solicitando nos termos do art. 17, *caput*, da Lei Estadual nº 12.600/2004, os préstimos necessários no sentido de responder ao Departamento Municipal, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, as documentações/informações acerca da Ouvidoria municipal, conforme solicita no referido ofício;
- No dia 7 de novembro de 2022, em atenção ao **Ofício TC-IRAR-APL nº 238/2022**, encaminhamos através do **Ofício nº 130/20223 – GP**, o comprovante da Publicação da revogação que a Secretaria Municipal de Saúde, por recomendação do TCE/PE, fez **REVOGANDO o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 092/2022, PREGAO ELETRÔNICO Nº 054/2022**, com o **OBJETO**: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Médicos Complementares, para atendimento nas Unidades de Saúde da Família – USF's e no CAPS – Centro de Atenção Psicossocial do Município de Ibimirim/PE, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas no Edital e seus anexos;
- Ainda no dia 7 de novembro de 2022, em resposta ao **Ofício Circular TCE/PE-IRAR nº 005/2022**, encaminhamos através do **Ofício nº 126/2022–GP**, as documentações/informações, conforme solicitadas;
- Em 10 de novembro de 2022, encaminhamos para Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Pessoal e Recursos Humanos) o **Ofício CSCI/AUD nº 002/2022, INFORMANDO** que na próxima **quarta-feira 16/11/2022**, a equipe técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno estará realizando visita no Setor de RH desta Prefeitura Municipal. Ao ensejo, será aplicado um CHECK LIST de forma presencial para que seja respondido no período da referida auditoria. Por fim, pedimos que seja designado um servidor representante do Setor Pessoal (RH) para nos acompanhar e atender às solicitações efetuadas ao longo dos trabalhos de auditoria;
- No dia 11 de novembro de 2022, considerando o levantamento realizado pelo TCE/PE nas ouvidorias municipais, com solicitação de documentos/informações, através do **Ofício Circular TCE/PE-IRAR nº 005/2022**, bem como pelo questionário presencial aplicado pelo auditor de controle externo na sede da Prefeitura Municipal de Ibimirim. Encaminhamos o **Ofício CSCI nº 478/2022**, informando que, conforme os resultados publicados no sítio oficial daquela Egrégia Corte de Contas, na data de









COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://ste.ice.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfal-456a-4683-509206466d60

10/11/2022, contestamos com os resultados apresentados nos pontos enviados no referido ofício;

- No dia 14 de novembro de 2022, em resposta ao **Ofício CSCI/AUD nº 002/2022**, recebemos da Secretaria Municipal de Administração o **Ofício SAD nº 501/2022**, designando o servidor **José Jackson Rolim de Souza**, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, **matrícula nº 120525**, para acompanhar os técnicos de controle interno ao longo dos trabalhos de auditoria que serão realizados no dia 16/11/2022;
- No dia 16 de novembro de 2022, recebemos do Ministério Público de Pernambuco o **Ofício Circular nº 03/2022-MPCO11, noticiando o cancelamento da orientação que foi nos enviada anteriormente**, para observância de piso salarial para os profissionais de ontologia. O referido ofício foi encaminhado para o setor Jurídico, Secretarias Municipais de: Administração, Saúde e Educação, bem como para o Setor de RH desta prefeitura, para conhecimento e providências;
- Ainda no dia 16 de novembro de 2022, a equipe Técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno realizou visita de auditoria no Departamento de Pessoal e Recursos Humanos desta Prefeitura, sendo aplicado um CHECKLIST de forma presencial, tendo como pontos de controle:
  - a - Os registros em ficha e pastas funcionas/arquivamento;
  - b - Férias, licenças e afins;
  - c - Reajustes gratificações e outras vantagens;
  - d - Folha de pagamento; e,
  - e - Prestação de serviço sem vínculo empregatício;
- No dia 18 de novembro de 2022, encaminhamos para Secretaria Municipal de Finanças e Fundos Municipais de: Desenvolvimento Social, Saúde e Educação os **Ofícios CSCI/AUD nº 003, 004, 005 e 006/2022, IMFORMANDO** que na próxima semana de **terça-feira a sexta-feira 22, 23, 24 e 25/11/2022**, a equipe técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno estará realizando visita nos Setores de Contabilidade de cada Fundo Municipal. Ao ensejo, será aplicado um CHECK LIST de forma presencial para que seja respondido no período da referida auditoria. Por fim, pedimos que seja designado um servidor representante do Setor de Contabilidade de cada fundo para nos acompanhar e atender às solicitações efetuadas ao longo dos trabalhos de auditoria;
- Também no dia 18 de novembro de 2022, conforme solicitado, recebemos do IBIPREV o Relatório Financeiro das receitas (Parcelamentos, rendimentos e outras receitas) e das despesas relativos aos meses de agosto, setembro e outubro de 2022;
- Ainda no dia 18 de novembro de 2022, em resposta ao **Ofício CSCI/AUD nº 005/2022**, recebemos da Secretaria Municipal de Saúde o **Ofício nº 424/2022**, designando a servidora **Juviana Bezerra Avelino**, representante da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar os técnicos de controle interno ao longo dos trabalhos de auditoria em diárias que serão realizados no dia 24/11/2022, no setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;





COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://ste.ice.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfal-456a-4683-509206466d60

- No dia 21 de novembro de 2022, em resposta ao **Ofício CSCI/AUD nº 004/2022**, recebemos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social o **Ofício nº 0206/2022**, designando o servidor **Flávio Xavier da Silva**, Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social, para acompanhar os técnicos de controle interno ao longo dos trabalhos de auditoria em diárias que serão realizados no dia 23/11/2022, no setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Ainda no dia 21 de novembro de 2022, em resposta ao **Ofício CSCI/AUD nº 006/2022**, recebemos da Secretaria Municipal de Educação o **Ofício nº 482/2022**, designando as servidoras **Bruna Barboza de Souza**, Coordenadora do Fundo Municipal de Educação e **Maria Gláucia Cordeiro da Silva**, Auxiliar administrativo, representantes da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar os técnicos de controle interno ao longo dos trabalhos de auditoria em diárias que serão realizados no dia 25/11/2022, no setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Educação;
- Em 21 de novembro de 2022, em resposta ao **Ofício CSCI/AUD nº 002/2022**, recebemos da Secretaria Municipal de Finanças o **Ofício nº 21-B/2022**, designando o servidor **Fábio Gabriel Rodrigues do Nascimento**, Diretor de Departamento de Contabilidade e Tesouraria, **matrícula nº 230560**, para acompanhar os técnicos de controle interno ao longo dos trabalhos de auditoria em diárias que serão realizados no dia 22/11/2022, no setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal;
- No dia 22 de novembro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE/Inspetoria Regional de Arcoverde o **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 273/2022**, solicitando apresentar por exercício, relação de todos os empenhos referentes aos gastos com **contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de estrutura**, acompanhados de planilhas sumarizadas e totalizadas, informando o total dos gastos e os respectivos fornecedores, bem como, cópia de todos os contratos concernentes, do período de **2017 a 2022**. O ofício acima mencionado foi encaminhado para os setores responsáveis pelas informações, através do **Ofício CSCI nº 494/2022**, pra conhecimento e providências, no sentido de reunir e nos encaminhar as documentações/informações solicitadas para o devido atendimento ao **TCE/PE**;
- Ainda no dia 22 de novembro de 2022, a equipe Técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno realizou visita de auditoria em diárias no Setor de Contabilidade desta Prefeitura, sendo aplicado um CHECKLIST de forma presencial, tendo como pontos de controle:
  - a – Solicitação e legalidade;
  - b – Preenchimento de requisição de diárias;
  - c – Prestação de Contas de diárias;
  - d – Apresentação de relatórios de viagem; e,
  - e – Demais procedimentos referentes aos relatórios de viagens;
- No dia 23 de novembro de 2022, a equipe Técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno realizou visita de auditoria em diárias no Setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social, sendo aplicado um CHECKLIST de forma presencial, tendo como pontos de controle:



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce-pe.gov.br/ep/validadoc.seam> Código do documento: 89738259-bfal-456a-a683-509206466d60

- a – Solicitação e legalidade;
- b – Preenchimento de requisição de diárias;
- c – Prestação de Contas de diárias;
- d – Apresentação de relatórios de viagem; e,
- e – Demais procedimentos referentes aos relatórios de viagens;
- No dia 24 de novembro de 2022, recebemos do Ministério Público de Contas de Pernambuco o **DESPACHO** da recomendação expedida ao Prefeito José Welliton de Melo Siqueira em 31/08/2022, por conduta do **Ofício nº 00104/2022/TCE-PE/MPCO**. A referida recomendação fora atendida, nos termos do **Ofício nº 89/2022 – GP**, que encaminhou documentação comprobatória da adoção das medidas necessárias à percepção da complementação – VAAR. Diante disso, considerando que foram observadas as exigências legais para habilitação do ente municipal ao recebimento da Complementação -VAAR pela União, entende não subsistirem providências adicionais a cargo do Ministério Público de Contas, razão pela qual determina o arquivamento da presente documentação na Secretaria do **MPCO**;
- Também no dia 24 de novembro de 2022, a equipe Técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno realizou visita de auditoria em diárias no Setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, sendo aplicado um CHECKLIST de forma presencial, tendo como pontos de controle:
  - a – Solicitação e legalidade;
  - b – Preenchimento de requisição de diárias;
  - c – Prestação de Contas de diárias;
  - d – Apresentação de relatórios de viagem; e,
  - e – Demais procedimentos referentes aos relatórios de viagens;
- No dia 25 de novembro de 2022, a equipe Técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno realizou visita de auditoria em diárias no Setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Educação, sendo aplicado um CHECKLIST de forma presencial, tendo como pontos de controle:
  - a – Solicitação e legalidade;
  - b – Preenchimento de requisição de diárias;
  - c – Prestação de Contas de diárias;
  - d – Apresentação de relatórios de viagem; e,
  - e – Demais procedimentos referentes aos relatórios de viagens;
- No dia 29 de novembro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 508/2022**, **REITERAMOS** o **Ofício CSCI nº 432/2022**, que solicita da Comissão Permanente de Licitação – CPL e Gestão de Contratos, o envio das documentações/informações elencadas no ofício mencionado, concedendo mais **05 (cinco) dias de prazo** para o devido atendimento dos itens, conforme abaixo relacionados:

- 3) Cópia de Todos os **Contratos Administrativos** e Termos Aditivos, (se houver), que estão em vigência;
- 4) Relação de todos os **Fiscais Técnicos** de cada contrato, informando nome CPF e lotação.

Solicitamos também, com base na **Lei Federal nº 12.527/2011 - LAI**, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º no inciso II do § 3º do art. 37 e





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://tce.tce-pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfal-456a-6683-509206466660

no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, as seguintes informações para atualização do Portal da transparência, conforme tabela abaixo:

LICITAÇÕES, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES E ATAS DE ADESÃO - SRP		
Íntegra dos editais de licitação	Arts. 7º, inciso VI, e 8º, §1º, inciso IV, da LAI	Obrigatória
Íntegra dos processos de dispensa de licitação		Obrigatória
Íntegra dos processos de inexigibilidade de licitação		Obrigatória
Íntegra das Atas de Adesão - SRP		Obrigatória
Resultado das licitações indicando o(s) vencedores		Obrigatória
Resultado das licitações indicando o(s) valor(es)		Obrigatória
Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)		Obrigatória
Relação das licitações fracassadas e/ou desertas		Obrigatória
CONTRATOS		
Relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo	Artigos 7º, VI e 8º, §1º, inciso IV, da LAI	Obrigatória
Íntegra dos contratos		Obrigatória
Íntegra dos termos aditivos		Obrigatória
Indicação do Fiscal do Contrato		Obrigatória

- Em 29 de novembro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Diretoria de Controle Externo/Inspetoria Regional de Arcoverde o **Ofício Circular TCE/DEX nº 020/2022**, informando acerca do Levantamento Nacional de Transparência Pública – Prazo para indicação de adequações nos Sítios e portais de Transparência. Informando ainda, que, de forma a oportunizar às unidades fiscalizadas a melhoria ou mesmo o questionamento quanto a avaliação de alguns critérios estabelecidos no checklist da avaliação desta prefeitura, que veio em anexo, concedendo o **prazo de até o dia 05/12/2022**, para apresentação dos questionamentos;

**DEZEMBRO**

- Em 6 de dezembro de 2022, em resposta ao **Ofício TCE/DEX nº 020/2022**, através do **Ofício CSCI nº 521/2022**, encaminhamos para o e-mail: [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) a manifestação em relação às inconsistências encontradas pelo TCE/PE, no tocante a apuração dos itens relativos ao **Levantamento Nacional de Transparência Pública** do Município de Ibimirim/PE;
- Também no dia 6 de dezembro de 2022, recebemos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco/Inspetoria Regional de Arcoverde o **OFÍCIO TC/IRAR/APL nº 278/2022**, solicitando justificativa relativo ao **Processo Licitatório nº 106/2022 – Pregão Eletrônico nº 065/2022, contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de estrutura**. Na mesma data do recebimento, através do **Ofício CSCI nº 528/2022**, encaminhamos para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, CPL e Gabinete do Prefeito, conforme o caso, cópia do respectivo ofício para conhecimento e providências no sentido de **no prazo de 03**



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppi/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466d60

(três) dias úteis, enviar para os e-mails: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) e [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br) a justificativa, conforme solicitado;

- No dia 7 de dezembro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 534/2022**, encaminhamos para Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Pessoal - RH e Gabinete do Prefeito, o Relatório de Auditoria realizado no Departamento de Pessoal e Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – **CSCI**, no período de 16/11/2022 a 30/11/2022, onde foram coletados os dados com aplicação de checklist, elaborado com base nas disposições legais. Foi verificado as rotinas do referido setor, foram também notados alguns pontos positivos, bem como alguns pontos que necessitam de adequações. Por esse motivo sugerimos que seja observado no relatório da auditoria os pontos que necessitam de adequações, atendendo as recomendações feitas, conforme solicitado;
- No dia 8 de dezembro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 538/2022**, encaminhamos para Secretaria Municipal de Finanças, Contabilidade da Prefeitura e Gabinete do Prefeito, o Relatório de Auditoria realizada no Departamento de Contabilidade da Prefeitura pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – **CSCI**, no período de 22/11/2022 a 02/12/2022, onde foram coletados os dados com aplicação de checklist, elaborado com base nas disposições legais. Foi verificado as rotinas do referido setor relacionados à concessão de diárias, foram também notados alguns pontos positivos, bem como alguns pontos que necessitam de adequações. Por esse motivo sugerimos que seja observado no relatório da auditoria os pontos que necessitam de adequações, atendendo as recomendações feitas, conforme solicitado;
- Ainda no dia 8 de dezembro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 539/2022**, encaminhamos para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social e Gabinete do Prefeito, o Relatório de Auditoria realizada no Departamento de Contabilidade do FMAS pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – **CSCI**, no período de 23/11/2022 a 03/12/2022, onde foram coletados os dados com aplicação de checklist, elaborado com base nas disposições legais. Foi verificado as rotinas do referido setor relacionados à concessão de diárias, foram também notados alguns pontos positivos, bem como alguns pontos que necessitam de adequações. Por esse motivo sugerimos que seja observado no relatório da auditoria os pontos que necessitam de adequações, atendendo as recomendações feitas, conforme solicitado;
- No dia 9 de dezembro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 540/2022**, encaminhamos para Secretaria Municipal de Saúde, Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde e Gabinete do Prefeito, o Relatório de Auditoria realizada no Departamento de Contabilidade do FMS pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – **CSCI**, no período de 24/11/2022 a 04/12/2022, onde foram coletados os dados com aplicação de checklist, elaborado com base nas disposições legais. Foi verificado as rotinas do referido setor relacionados à concessão de diárias, foram também notados alguns pontos positivos, bem como alguns pontos que necessitam de adequações. Por esse motivo sugerimos que seja observado no relatório da auditoria os pontos que necessitam de adequações, atendendo as recomendações feitas, conforme solicitado;



- Ainda no dia 9 de dezembro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 541/2022**, encaminhamos para Secretaria Municipal de Educação, Contabilidade do Fundo Municipal de Educação e Gabinete do Prefeito, o Relatório de Auditoria realizada no Departamento de Contabilidade do FME pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – **CSCI**, no período de 25/11/2022 a 05/12/2022, onde foram coletados os dados com aplicação de checklist, elaborado com base nas disposições legais. Foi verificado as rotinas do referido setor relacionados à concessão de diárias, foram também notados alguns pontos positivos, bem como alguns pontos que necessitam de adequações. Por esse motivo sugerimos que seja observado no relatório da auditoria os pontos que necessitam de adequações, atendendo as recomendações feitas, conforme solicitado;
- No dia 12 de dezembro de 2022, através do **Ofício CSCI nº 542/2022**, solicitamos da Secretaria Municipal de Saúde, **no prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da data do recebimento do referido ofício, o Relatório da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, referente ao **2º quadrimestre de 2022**, apresentado no dia 6 de dezembro de 2022, na Câmara Municipal de Vereadores de Ibimirim/PE;
- No dia 14 de dezembro de 2022, em resposta ao **Ofício TC/IRAR/APL nº 278/2022**, encaminhamos para os e-mails: [irar@tce.pe.gov.br](mailto:irar@tce.pe.gov.br) com cópia para [anaclara@tce.pe.gov.br](mailto:anaclara@tce.pe.gov.br), a JUSTIFICATIVA relativo ao Processo Licitatório nº 106/2022 – Pregão Eletrônico nº 065/2022, **contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de estrutura**, conforme solicitado;
- No dia 16 de dezembro de 2022, recebemos do **Ministério do Desenvolvimento Regional/Secretaria Nacional de Saneamento/Sistema Nacional de Informações Sobre Saneamento** o ATESTADO DE REGULARIDADE COM O SINIS/ÁGUAS PLUVIAIS, aonde atesta o titular de serviços de **Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas**, Município de Ibimirim – PE, respondeu ao Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS) – Componente **Águas Pluviais (SNIS-AP)**, **ano de referência de 2021**, estando adimplente com a obrigação de fornecimento regular de dados, conforme exigência contida nas Normativas de Programas de Investimento em Saneamento do Ministério;
- No dia 21 de dezembro de 2022, encaminhamos para todas as Secretarias Municipais as planilhas de controle do consumo e das despesas com energia elétrica (Celpe) e de água (compesa), relativos ao período de janeiro a novembro de 2022, para o devido conhecimento, acompanhamento e controle;
- No dia 22 de dezembro de 2022, encaminhamos para Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Administração, Gabinete e para o Prefeito, as planilhas do controle de energia elétrica (Celpe) e de água (Compesa), referentes ao período de janeiro a novembro de 2022, para conhecimento e acompanhamento. Informando ainda, que as mesmas já foram encaminhadas individualizadas para todas as secretarias municipais. Informando também que o envio das planilhas será feito mensalmente e separado por secretaria, para o devido conhecimento, acompanhamento e controle de todos;
- No dia 30 de dezembro de 2022, conforme solicitamos, recebemos da Secretaria Municipal de Administração o **DECRETO Nº 055/2022**, que disciplina normas de rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle interno para o uso da frota e o transporte Municipal.

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bf1a-456a-8683-509206466d60



No Portal da transparência, foram cumpridas rotinas como:

- Atualizações das leis, portarias e decretos municipais, conforme recebidos pelos setores responsáveis;
- Disponibilização do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) imediatamente após suas publicações no SICONFI;
- LDO, LOA E PPA;
- Atualização mensal do quadro de servidores e da folha salarial;
- Atualizações sobre a Covid-19 conforme recebidas da Epidemiologia, do Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF e do Programa Nacional de Imunização - PNI;
- Retificação da execução orçamentária sempre que disponibilizada pela contabilidade, entre outras ações.

Além disso, foram feitas cobranças por melhorias em pontos falhos identificados, como por exemplo nas informações institucionais, aonde notamos a ausência das informações sobre as competências e atribuições do "Gabinete do Prefeito" e da "Assessoria Executiva" na Lei nº 719/2013, que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo Municipal, fato esse que penaliza o Portal da Transparência com a perda de pontos em avaliações de transparência, também foram cobradas as relações das frotas de veículos e máquinas, e dos bens imóveis do Município. Identificamos ainda algumas falhas concernentes a procedimentos licitatórios como editais a serem disponibilizados e status de processos licitatórios do início do exercício possivelmente desatualizados, falhas estas encontradas através de simulado do Índice de Transparência dos Municípios de Pernambuco (ITMPE).

Na Ouvidoria e no e-SIC, foram feitas verificações diárias (fundo por fundo), além da elaboração dos relatórios anuais destes serviços com informações pormenorizadas de todas as manifestações e sugestões de melhorias diante das críticas, denúncias e reclamações recebidas.

- Durante todos os meses do ano de 2022, conforme solicitamos, recebemos do Departamento de Recursos Humanos os resumos das folhas de pagamento dos servidores efetivos, comissionados e contratados, da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, bem como dos servidores inativos e pensionistas do **IBIPREV**. Os mesmos após serem analisados e lançados nas planilhas e quadro de controle, são encaminhados para o Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração, em resumos detalhados por Secretaria, com quadro de servidores e com os valores de cada Secretaria e Fundos. São recebidas e encaminhadas também as faturas da CELPE, COMPESA e TELEFONE FIXO, bem como as notas fiscais e planilhas de controle dos combustíveis e Boletins de medição de Obras e Serviços de Engenharia. Que são analisadas por essa Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, lançadas nas planilhas de controle, e posteriormente encaminhadas para o Setor de Contabilidade para o devido pagamento.

Rua Maria do Rosário Melo, 218 – Areia Branca - Ibirimir/PE. CEP: 56.580-000

Fone: (87) 3842 – 2060 / 1371. E-mail: [controleinterno@ibirimir.pe.gov.br](mailto:controleinterno@ibirimir.pe.gov.br)

**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI**

Encaminhamos ainda, mensalmente, para o Gabinete do Prefeito para conhecimento, os Relatórios de algumas das atividades diárias realizadas pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

- Recebemos também, mensalmente, conforme solicitamos da Farmácia Básica – CAF, os relatórios mensais atualizados dos estoques do CAF, relatórios de medicamentos e materiais penso, bem como saídas de medicamentos e materiais penso para departamentos e as ações judiciais que são abastecidas pelo CAF. Referentes a todo ano de 2022;
- Por fim, acrescentamos que, todas as Leis Municipais após serem aprovadas na Câmara Municipal de Vereadores, sancionadas e assinadas pelo Prefeito Municipal, bem como, todos os Decretos Municipais, são encaminhados a essa Coordenadoria do Sistema de Controle Interno para a devida publicação no Portal da Transparência, conhecimento e arquivamento nas pastas de Legislação da CSCI.

Ibimirim/PE, em 30 de dezembro de 2022.

Jenilson de Moraes Clemente  
Coordenador do Sistema  
de Controle Interno  
Matr.: 11150

**Jenilson de Moraes Clemente**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

**Jasiel Souza Santos**  
Técnico de Controle Interno  
**Jasiel Souza Santos**  
Técnico de Controle Interno  
Matrícula 11430

**Kássia Jamile Gomes Ferreira**  
Técnica de Controle Interno  
Técnica de Controle Interno  
Matrícula 216-1

**José Diego Vieira Gomes**  
Técnico de Controle Interno  
**José Diego Vieira Gomes**  
Téc. em Controle Interno  
Matr.: 11743





2021

## RELATÓRIO DE AUDITORIA ALMOXARIFADO CENTRAL



**COORDENADORIA DO SISTEMA  
DE CONTROLE INTERNO**





**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE IBIMIRIM**

**Prefeito Municipal**

José Welliton de Melo Siqueira

**Vice-Prefeito**

Charles de Freitas Bezerra

**Coordenador do Sistema de Controle Interno**

Jenilson de Moraes Clemente

**Equipe Técnica do Sistema de Controle Interno**

Kássia Jamille Gomes Ferreira

Jasiel Souza Santos

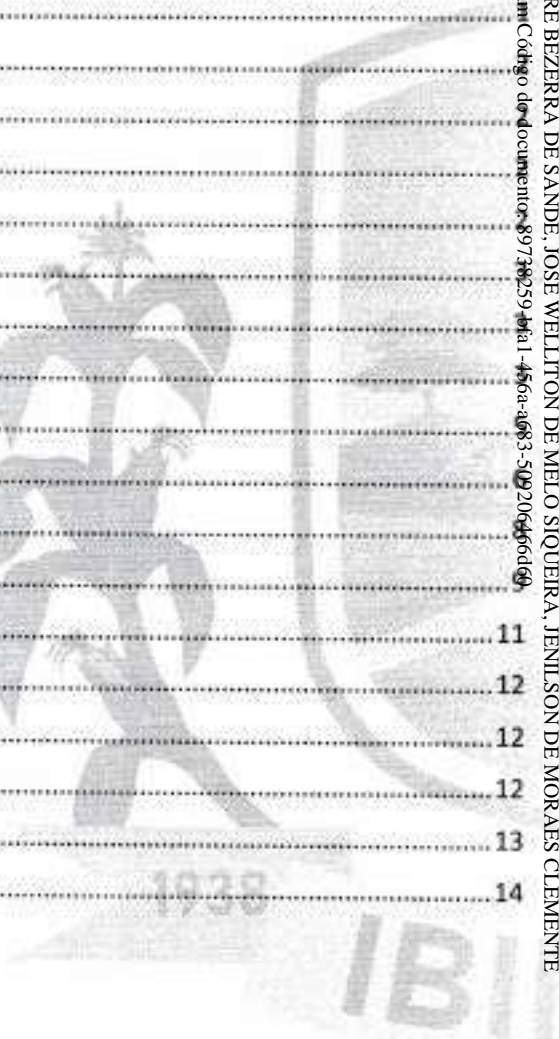




Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.aspx?CodigoDocumento=8973825940a1446a4083509206466d09>

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	
CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO .....	
INSTITUCIONAL.....	
PERÍODO DE EXECUÇÃO .....	
CRITÉRIOS DE AUDITORIA.....	
LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS .....	
OBJETIVO DA AUDITORIA .....	
RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO .....	
ATIVIDADES DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO.....	
RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL.....	
REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL .....	
ESTOCAGEM DE MATERIAL .....	
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL.....	
CONTROLE DO ALMOXARIFADO.....	
CÁLCULO DE PREVISÃO DE ESTOCAGEM.....	11
SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ALMOXARIFADO.....	12
INFORMATIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO .....	12
ANÁLISE DOS DADOS .....	12
RECOMENDAÇÕES DO CONTROLE INTERNO.....	13
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14





Relatório de Auditoria nº 002/2021  
Unidade Responsável: Coordenadoria do Sistema de Controle Interno  
Responsável: Jenilson de Moraes Clemente e Equipe Técnica  
Assunto: Auditoria Operacional e de Conformidade

## INTRODUÇÃO

### CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Município: *Ibimirim*
- Estado: *Pernambuco*
- Data de Criação: *20 de dezembro de 1963*
- Lei Estadual nº *4.956/63*
- Data de Instalação: *05 de março de 1964*
- População (IBGE 2010): *26.954 Habitantes*
- Extensão Territorial: *1.901,5 km<sup>2</sup>*
- Densidade Demográfica: *14,14 hab/km<sup>2</sup>*
- Municípios Limítrofes: *Custódia e Sertânia (N); Inajá e Manari (S); Tupanatinga (L); Floresta (O)*
- Mesorregião - *Sertão Pernambucano*
- Microrregião - *Moxotó*
- Gentílico: *Ibimiriense*

### INSTITUCIONAL

- Prefeito Municipal: *José Welliton de Melo Siqueira*
- Vice - Prefeito Municipal: *Charles de Freitas Bezerra*
- Coordenador do Sistema de Controle Interno: *Jenilson de Moraes Clemente*
- Procuradora Jurídica Municipal: *Carla Maria de Lima Santos*
- Secretário Municipal de Administração: *Álvaro de Gois Melo*
- Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: *Ernando Gomes de Lima*
- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico: *Lucas de Souza Silva*
- Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania: *Márcia Rejane da Silva*
- Secretária Municipal de Educação: *Leutânia Gomes Oliveira*
- Secretário Municipal de Finanças: *Werlly de Melo Siqueira*
- Secretário Municipal de Infraestrutura: *José Cláudio Ferreira Xavier*
- Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres: *Rozanea Rodrigues de Lemos*
- Secretário Municipal de Saúde: *Wellitânia de Melo Siqueira*



As atividades de auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI planejadas para o exercício de 2021 constam no Planejamento Estratégico de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim-PE, instituído através das Instruções Normativa CSCI nº 001/2021, de 3 de maio de 2021 e 001/2022 de 17 de janeiro de 2022.

O objeto de auditoria instaurado neste processo refere-se aos **anexos I das IN nº 001/2021 e 001/2022**, constituindo um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

### PERÍODO DE EXECUÇÃO

O período para execução da auditoria foi de 06/08/2021 a 10/03/2022, compreendendo a análise de 100% dos itens listados no *anexo II (Memorando de Solicitação de Documentos)* do Planejamento Estratégico de Auditoria da CSCI.

### CRITÉRIOS DE AUDITORIA

- Resolução TC nº 001/2009, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências;
- Instrução Normativa CSCI nº 004/2021, Que Institui o Manual de Procedimentos para os Responsáveis pelo Almoxarifado e dá outras providências;
- Instrução Normativa CSCI nº 008/2010, que dispõe sobre as normas definindo procedimentos para a aquisição, armazenamento, distribuição e pagamento da merenda escolar;
- Instrução Normativa CSCI nº 009/2010, que dispõe sistema de recebimento, armazenamento, distribuição de material de consumo e permanente;
- Instruções Normativa CSCI nº 001/2021 e 001/2022, que institui o Planejamento Estratégico de Auditoria da CSCI para os Exercícios de 2021 e 2022;

## LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS

### OBJETIVO DA AUDITORIA

Esta Auditoria tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

Os dados foram coletados através de consulta ao Almoxarifado Central do Município de Ibimirim/PE, bem como aplicação de *Checklist* elaborado com base nas disposições legais. Foram analisados os seguintes pontos da Gestão do ALMOXARIFADO:



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://eccc.tec.pe.gov.br/epv/vantagemADoc.seam> Documento: 89738829-9-b1a1-4506-a683-509200466dd0

**RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO**

- 1 - O responsável pelo almoxarifado: É servidor integrante do quadro permanente funcionalismo público municipal?
- 2 - O responsável pelo almoxarifado: Foi designado, formalmente, através de portaria ou decreto publicado no Diário Oficial do Município?
- 3 - O responsável pelo almoxarifado: É o responsável, também, pela prestação de contas de sua unidade?

**ATIVIDADES DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO**

- 4 - O responsável pelo Almoxarifado: Examina, confere e recebe o material adquirido de acordo com as notas de empenho, e, quando for o caso, solicita o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados?
- 5 - O responsável pelo Almoxarifado: Confere os documentos de entrada de material e atende (libera) as notas fiscais para pagamento?
- 6 - O responsável pelo Almoxarifado: Atende, com presteza e rapidez, às requisições de materiais solicitadas?
- 7 - O responsável pelo Almoxarifado: Controla e mantém os registros de entrada e saída de materiais?
- 8 - O responsável pelo Almoxarifado: Realiza o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade?
- 9 - O responsável pelo Almoxarifado: Organiza o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque?
- 10 - O responsável pelo Almoxarifado: Faz ocorrência dos materiais entregues em desacordo com o empenho?
- 11 - O responsável pelo Almoxarifado: Realiza o inventário anual?
- 12 - O responsável pelo Almoxarifado: Executa as demais atividades inerentes às suas atribuições?

**RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL**

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELLO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://www.tce-pe.gov.br/epp/validador> com Código do documento: 89738829-1456a-a088-50206466dd00

- 13 - A entrega de material ocorreu nos almoxarifados das unidades gestoras que os adquiriram? Ou, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado, a entrega foi efetuada no local, previamente, estabelecido e acompanhada pelo servidor do respectivo almoxarifado da unidade requisitante?
- 14 - Independente do local de recebimento, o registro de entrada de material foi de responsabilidade do almoxarife?
- 15 - No ato de recebimento do material o almoxarife ou o servidor designado para esse fim fez a sua conferência, com base nos documentos hábeis que, rotineiramente, o acompanha: nota fiscal, fatura, nota de fatura, nota fiscal de consignação, termo de cessão, termo de doação ou declaração de permuta, guia de remessa ou de transferência ou outros documentos afins?
- 16 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar necessariamente, do documento de entrega: Dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante?
- 17 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar necessariamente, do documento de entrega: Especificação do material?
- 18 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar necessariamente, do documento de entrega: Peso, quantidade?
- 19 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar necessariamente, do documento de entrega: Preço unitário e total?
- 20 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar necessariamente, do documento de entrega: Impostos?
- 21 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar necessariamente, do documento de entrega: Prazo de entrega?
- 22 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: Condições de pagamento?
- 23 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção recebeu o material, condicionalmente, até que se pudesse atestar a sua qualidade?



- 24 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: Esta condição foi indicada no documento de entrega que acompanhou o material?
- 25 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: A inspeção ou análise qualitativa do material foi, prontamente, solicitada ao responsável técnico?
- 26 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: A primeira via do documento de entrega ficou retida até o pronunciamento final do técnico, quando então foi devolvida, não, atestado o recebimento do material?
- 27 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou, ainda, verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento providenciou, junto ao fornecedor, a regularização da entrega ou efetuou a devolução do material, comunicando o fato, imediatamente, ao setor responsável pela aquisição para as devidas providências?
- 28 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: O local destinado ao recebimento de material era, dentro do possível, separado do local de entrega e dispunha de espaço adequado à sua conferência?
- 29 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: Regularmente, o responsável pelo almoxarifado enviou, ao setor de contabilidade, o Relatório Mensal de Movimento de Material de Consumo?
- 30 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficou sob a custódia do responsável pelo almoxarifado?
- 31 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: No caso de materiais entregues, diretamente, nas unidades requisitantes, a responsabilidade foi do funcionário que atestou e recebeu o material?

**REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL**

- 32 - O registro da movimentação física, entrada e saída, de material no almoxarifado foi: De responsabilidade do almoxarife ou de funcionário encarregado para anotar a movimentação no instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque ou listagens processadas em computador)?
- 33 - O registro da movimentação física, entrada e saída, de material no almoxarifado foi: Com base nos documentos hábeis que acompanharam o material?
- 34 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador): Sendo o caso, foi numerado em ordem cronológica e, adequadamente, preenchido, sem emendas, rasuras ou ressalvas?





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://eccc.ce.gov.br/pepp/validador.aspx?CodigoDocumento:89738259-0a1-1-56ca683-509206466f60>

35 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processada em computador), continha, ainda: Além da espécie, natureza e valor do material, o registro de movimentação ocorrida (entrada/saída) e as existências físicas (saldos/estoques)?

36 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processada em computador), continha, ainda: Em relação aos eventuais lançamentos, imprópriamente realizados, as correções efetuadas mediante estornos, devidamente, justificados e visado pelo responsável pelo almoxarifado?

37 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processada em computador), continha, ainda: Especificamente para as fichas de prateleira e de estoque foram acondicionadas em envelopes plásticos?

38 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processada em computador), continha, ainda: O material recebido por adoção, cessão ou permuta foi incluído e registrado no almoxarifado, devidamente, acompanhado pelo respectivo documento de adoção, cessão ou permuta?

39 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processada em computador), continha, ainda: O controle financeiro de materiais do almoxarifado foi feito por outro funcionário, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de funções entre o controle físico e o controle financeiro, possibilitando, dessa feita, autônomo e transparente registro contábil da gestão de material?

40 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processada em computador), continha, ainda: Os materiais recebidos em consignação, através do almoxarifado, além de terem sido, claramente, identificados, foram, também, conferidos e mantidos em locais separados?

#### **ESTOCAGEM DE MATERIAL**

41 - O responsável pelo almoxarifado, de forma suficiente, zelou pela organização necessária, possibilitando, de maneira ordenada, com a utilização de equipamento preciso, a movimentação segura de material?

42 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Foi evitado o contato direto do material com o piso, utilizando-se, para tanto, acessórios de proteção (estrados de madeira etc)?

43 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais de mesma classe ficaram em locais contíguos, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário?



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: [https://pcc.ice.pe.gov.br/portal/validaDoc.seam?codigo\\_documento=8092829-06a1-476a-a683-50206460d160](https://pcc.ice.pe.gov.br/portal/validaDoc.seam?codigo_documento=8092829-06a1-476a-a683-50206460d160)

44 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais pesados e de grandes volumes, frequentemente movimentados, foram estocados em locais de fácil acesso e próximos da saída?

45 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Corredores e áreas de circulação permaneceram livres de materiais estocados e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e materiais pudessem fluir normalmente?

46 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais de grande porte (peso e volume) foram estocados na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias e de acidentes, facilitando as suas movimentações?

47 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais foram empilhados de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor e a proporcionar a qualidade do próprio material que poderia vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e ausência de adequado arejamento?

48 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: A arrumação do material foi feita de maneira a possibilitar a fácil visualização de sua etiqueta de identificação?

49 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais inflamáveis foram estocados em locais separados dos demais materiais não inflamáveis?

50 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais foram, devidamente, protegidos da ação de animais daninhos e preservados das ameaças climáticas e de acidentes?

51 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Os acessos ao(do) almoxarifado são, suficientemente, amplos, com a finalidade de permitir e facilitar a circulação de materiais e pessoas especializadas no combate a incêndio?

52 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais estranhos ao setor permanecem no almoxarifado?



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://eccc.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-001-1564083-50920466100

53 - Materiais obsoletos ou em desuso: Foram, preliminarmente, assim, classificados, mediante exame por comissão especial para este fim?

54 - Materiais obsoletos ou em desuso: Depois de classificados, foram, posteriormente, avaliados no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes?

55 - Materiais obsoletos ou em desuso: Após avaliação e constatação de impossibilidade de aproveitamento, foram, finalmente, identificados para fins de baixa?

#### **DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

56 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Data de emissão?

57 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Unidade requisitante?

58 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Código do material?

59 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Quantidade solicitada?

60 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Unidade de consumo?

61 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Nome e matrícula do solicitante?

62 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://eccc.tee.pe.gov.br/epp/validarDocumento.aspx?seamCodigoDocumento=89278259-b1a-11566e-a083-509206440000>

Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos:  
Assinatura do chefe imediato?

63 - A "Requisição de Material" foi emitida em duas vias?

64 - As vias tinham as seguintes destinações: a primeira via, para uso exclusivo do almoxarifado; a segunda via, para uso da unidade requisitante?

65 - O almoxarifado entrega o material de forma ordenada e, previamente, estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega?

66 - Nos casos de "Pedido de Urgência", "Situação de Emergência" ou de "Natureza Extraordinária", devidamente justificados, o material foi retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado?

67 - Quando a movimentação do material requeria transporte específico, funcionário do almoxarifado, devidamente acompanhado do requisitante ou preposto, efetuou a entrega no local de destino, realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento?

68 - A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo, somente foi processado com base nos respectivos documentos hábeis e comprobatórios, de acordo com os dispositivos legais vigentes?

69 - A movimentação de material, mesmo tratando-se de transferência entre almoxarifado ou destes para subalmoxarifados ou depósitos internos da administração, foi registrada no devido instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a movimentação?

#### **CONTROLE DO ALMOXARIFADO**

70 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Quantidade de requisições atendidas?

71 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Intervalo de tempo necessário para as solicitações de itens de valores elevados e(ou) de importância vital para a administração?

72 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades



integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Consumo máximo e mínimo?

73 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Materiais em estoque?

74 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Níveis de estoque?

75 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Ponto ideal de ressurgimento?

76 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo)?

77 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Material considerado obsoleto ou imprestável para uso na administração?

78 - Foi elaborado, mensalmente, e remetido, exclusivamente, para os responsáveis pelas unidades gestoras, o "Relatório de Movimentação do Almoxarifado", informando o consumo de material que lhes foi, efetivamente, atribuído, para fins de acompanhamento dos materiais recebidos e a sua devida conferência com as cópias de requisições, possibilitando, sendo o caso, a correção de eventuais apropriações indevidas?

79 - O almoxarife inventariou, trimestralmente, o estoque do almoxarifado a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural?

80 - O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção recebeu material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que devia acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor?

81 - A saída de material foi registrada e lançada no "Relatório Financeiro", para fins de controle? O "Relatório Financeiro", por ser um demonstrativo contábil, refletiu, com propriedade, a posição dos estoques existentes no almoxarifado?



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://cert.ice.pe.gov.br/epp/validarDoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466d60

82 - No caso de extravio, furto ou roubo de material, o fato foi comunicado, imediatamente, ao responsável pelo almoxarifado? Foram adotadas as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades?

83 - O almoxarifado mantém: Em arquivo, a relação de funcionários credenciados para assinatura "Requisições de Material"?

84 - O almoxarifado mantém a disposição dos usuários, os seguintes formulários: Requisição de Material?

85 - O almoxarifado mantém a disposição dos usuários, os seguintes formulários: Listagem de Material?

86 - O almoxarifado mantém a disposição dos usuários, os seguintes formulários: Cronograma de Entrega de Material?

#### **CÁLCULO DE PREVISÃO DE ESTOCAGEM**

87 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Cm = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze)?

88 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Ta = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses?

89 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Ia = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses?

90 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Em = Estoque mínimo" ( $Cm \times 0,25 \times Ta$ ), que é fixado para o atendimento de requisições durante "0,25" do "Ta = Tempo de Aquisição"?

91 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "EM = Estoque máximo" ( $Em + [Cm \times Ia]$ ), que é fixado para o atendimento de requisições durante o "Ia = Intervalo de Aquisição"?

92 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Pp = Ponto de pedido" ( $Em + [Cm \times Ta]$ ), que é fixado para manter o "Em = Estoque mínimo" ( $Cm \times 0,25 \times Ta$ ), considerando o "Ta = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses?

93 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: A "Qr = Quantidade a Ressuprir" ( $Cm \times Ia$ ), que é fixada para suprir o "Cm = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze), considerando o "Ia = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses?



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://tce.tce-pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-599200466dd60

### **SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ALMOXARIFADO**

94 - O órgão, de fato, responsável pelo almoxarifado é o mesmo que, de direito, consta na estrutura organizacional e administrativa da prefeitura?

95 - Os servidores responsáveis, de fato, pelo almoxarifado são os mesmos que, de direito, constam na estrutura funcional da prefeitura?

### **INFORMATIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO**

96 - O almoxarifado está, totalmente, informatizado, propiciando economicidade operacional, aliando técnica, velocidade e presteza?

97 - A informatização do almoxarifado está propiciando economicidade financeira, conciliando segurança, economia e preço?

## **ANÁLISE DOS DADOS**

Verificando as rotinas do Almoxarifado Central foram constatados que em 54% das respostas obtidas do questionário aplicado mostraram resultados positivos, porém, 46% das respostas obtidas necessitam de adequações.

Em visita realizada no segundo momento, pela equipe de Controle Interno, que ao chegar no Almoxarifado foram atendidos pelos servidores Mauritônio Barbosa Pereira, servidor efetivo do município, matrícula nº 11492, lotado na Secretaria Municipal de Saúde no cargo de serviços gerais e, Rômulo Venâncio da Silva, servidor Comissionado, matrícula nº 230632, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Em conversa verbal, os mesmos nos informaram que estão dando andamento nos trabalhos e controle daquele setor, segundo Mauritônio, já trabalhava no setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo parte também dos trabalhos de almoxarifado, ele foi encaminhado para assumir o almoxarifado central por motivo do Diretor de almoxarifado ter sido nomeado para assumir outra função em outro setor da Prefeitura Municipal.

Mauritônio não está nomeado para o cargo de Diretor de Departamento de Almoxarifado, também não foi designado através de portaria para assumir as responsabilidades como Almojarife.

O servidor Rômulo Venâncio falou que sempre trabalhou no almoxarifado, ele também não está designado para assumir nenhuma função no almoxarifado central, mas está dando continuidade aos trabalhos daquele setor junto com Mauritônio.

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ALMOXARIFADO**

94 - O órgão, de fato, responsável pelo almoxarifado é o mesmo que, de direito, consta na estrutura organizacional e administrativa da prefeitura?

95 - Os servidores responsáveis, de fato, pelo almoxarifado são os mesmos que, de direito, constam na estrutura funcional da prefeitura?

**INFORMATIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO**

96 - O almoxarifado está, totalmente, informatizado, propiciando economicidade operacional, aliando técnica, velocidade e presteza?

97 - A informatização do almoxarifado está propiciando economicidade financeira, conciliando segurança, economia e preço?

**ANÁLISE DOS DADOS**

Verificando as rotinas do Almoxarifado Central foram constatados que em 54% das respostas obtidas do questionário aplicado mostraram resultados positivos, porém, 46% das respostas obtidas necessitam de adequações.

Em visita realizada no segundo momento, pela equipe de Controle Interno, que ao chegar no Almoxarifado foram atendidos pelos servidores Mauritônio Barbosa Pereira, servidor efetivo do município, matrícula nº 11492, lotado na Secretaria Municipal de Saúde no cargo de serviços gerais e, Rômulo Venâncio da Silva, servidor Comissionado, matrícula nº 230632, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Em conversa verbal, os mesmos nos informaram que estão dando andamento nos trabalhos e controle daquele setor, segundo Mauritônio, já trabalhava no setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo parte também dos trabalhos de almoxarifado, ele foi encaminhado para assumir o almoxarifado central por motivo do Diretor de almoxarifado ter sido nomeado para assumir outra função em outro setor da Prefeitura Municipal.

Mauritônio não está nomeado para o cargo de Diretor de Departamento de Almoxarifado, também não foi designado através de portaria para assumir as responsabilidades como Almoxarife.

O servidor Rômulo Venâncio falou que sempre trabalhou no almoxarifado, ele também não está designado para assumir nenhuma função no almoxarifado central, mas está dando continuidade aos trabalhos daquele setor junto com Mauritônio.



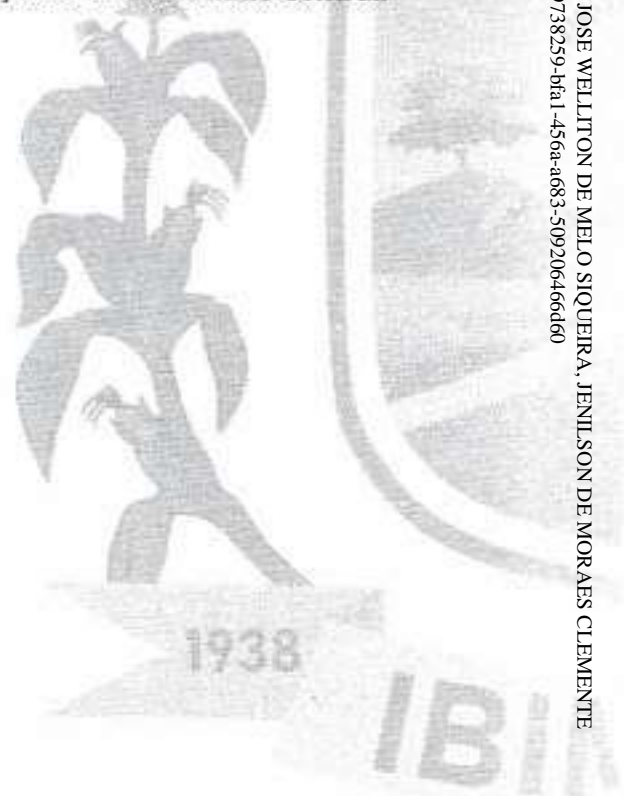


Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://epec.tce.pe.gov.br/validador> Código do Documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466dd60

## RECOMENDAÇÕES

Diante do exposto, recomendamos que sejam feitas as adequações necessárias nos pontos negativos, como mostra nas respostas obtidas do questionário aplicado, bem como dos servidores que estavam presentes no Almoxarifado, assumindo as funções daquele setor que foram orientados pela equipe de auditoria para que procurassem a Secretaria Municipal de Administração para que sejam feitas as regularizações dos mesmos através de portaria de designação ou de nomeação para que assim possam assumir de fato as suas funções no referido setor, conforme os dispositivos legais.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno encaminhará para a Secretaria Municipal de Administração ofício informando a situação atual encontrada no setor do almoxarifado com relação aos responsáveis pelo mesmo, encaminhando ainda este relatório para conhecimento e providências no sentido de regularizar a situação dos servidores responsáveis pelo andamento e controle dos serviços do almoxarifado Central.





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://tce-pe.pe.gov.br/epp/validadoc.aspx> Código do documento: 89738259-bfa1-1456a-a683-509206466d60

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após os levantamentos realizados e recomendações feitas, encaminhamos o presente relatório de auditoria ao Prefeito Municipal, Secretaria Municipal de Administração Almojarifado Central, para o devido conhecimento e, em havendo concordância, acolhimento das recomendações e tomada das providências necessárias, bem como seja encaminhado uma cópia ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE.

Ibimirim/PE 10 de março de 2022

  
Jenilson de Moraes Clemente  
**Coordenador do Sistema de Controle Interno**

  
Jasiel Souza Santos  
**Técnico de Controle Interno**

  
Kássia Jamille Gomes Ferreira  
**Técnica de Controle Interno**



## RELATÓRIO PARCIAL DE VISITA REALIZADA NO ALMOXARIFADO CENTRAL

Conforme foi comunicado através do Ofício CSCI nº 267/2021, informando que no dia 25 de outubro do corrente ano, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do município iria realizar uma visita de auditoria no Almojarifado Central desta Prefeitura, no intuito de finalizar a auditoria iniciada em 06/08/2021, onde a mesma além de visita *in loco*, também foi feita entrevista pelo aplicativo google formulário, que após a conclusão das respostas do referido questionário foi feita uma análise pelos Técnicos de Controle Interno, com relação às inconsistências encontradas nas respostas obtidas, sendo encaminhado o relatório inicial dos dados coletados para conhecimento do servidor responsável, comunicando ainda visita da equipe da CSCI na data de 25/10/2021, conforme acima mencionado, com o intuito de confrontar as informações na busca por um parecer conclusivo. Por esse motivo a equipe da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno se fez presente no almojarifado para confrontar os dados coletados com a situação atual e real existente no almojarifado.

### Situações encontradas

Quando a equipe de Controle Interno chegou ao Almojarifado foi atendida pelos servidores Mauritônio Barbosa Pereira, servidor efetivo do município, matrícula nº 11492, lotado na Secretaria Municipal de Saúde no cargo de serviços gerais e, Rômulo Venâncio da Silva, servidor Comissionado, matrícula nº 230632, lotado na Secretaria Municipal de Saúde. Em conversa verbal, os mesmos nos informaram que estão dando andamento nos trabalhos e controle daquele setor. Segundo Mauritônio Barbosa Pereira, já trabalhava no setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde, fazendo parte também dos trabalhos de almojarifado, ele foi encaminhado para assumir o almojarifado central por motivo do Diretor de almojarifado ter sido nomeado para assumir outra função em outro setor da prefeitura, não sendo repassado nada, ou seja, não existiu transição nem mesmo informado da existência da auditoria que está sendo realizada pela CSCI. Mauritônio não está nomeado para o cargo de Diretor de Departamento de Almojarifado, também não foi designado através de portaria para assumir as responsabilidades como Almojarife. O servidor Rômulo Venâncio falou que sempre trabalhou no almojarifado, ele também não está designado



**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

para assumir nenhuma função no almoxarifado central, mas está dando continuidade aos trabalhos daquele setor junto com Mauritônio.

Por não haver servidor legalmente nomeado para assumir as responsabilidades e responder por aquele setor de almoxarifado, a equipe da CSCI adiou a visita, passando o questionário para o servidor Mauritônio analisar as respostas já feitas anteriormente pelo servidor George Menezes Umbuzeiro, então responsável legal pelo almoxarifado. Pedimos ainda ao senhor Mauritônio, que o mesmo faça as correções das questões que achar conveniente, sendo analisadas posteriormente pela CSCI que marcará nova data de visita no setor de almoxarifado para conclusão da auditoria.

### **Conclusão**

Diante do exposto, sugerimos que os servidores que estavam presentes no Almoxarifado procurem a Secretaria municipal de administração para que sejam feitas as regularizações dos mesmos, através de portaria de designação ou de nomeação para que assim possam assumir de fato as suas funções no referido setor, conforme os dispositivos legais. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno encaminhará para Secretaria Municipal de Administração ofício informando a situação atual encontrada no setor de almoxarifado com relação aos responsáveis pelo referido setor, encaminhando ainda esse relatório para conhecimento e providências no sentido de regularizar a situação dos servidores responsáveis pelo andamento e controle dos serviços do almoxarifado.

Esse é o relatório

Ibimirim/PE, 25 de outubro de 2021

**Jenilson de Moraes Clemente**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

**Jasiel Souza Santos**  
Técnico de Controle Interno

**Kássia Jamile Gomes Ferreira**  
Técnica de Controle Interno



# FORMULÁRIO PARA OS RESPONSÁVEIS PELOS ALMOXARIFADOS MUNICIPAIS.

1 resposta

Publicar análise

## Unidade Administrativa:

1 resposta

Almoxarifado Central

## Responsável pelo preenchimento:

1 resposta

George Menezes Umbuzeiro

## Responsável pelo Almoxarifado

1 - O responsável pelo almoxarifado: É servidor integrante do quadro permanente do funcionalismo público municipal?

1 resposta





2 - O responsável pelo almoxarifado: Foi designado, formalmente, através de portaria ou decreto publicado no Diário Oficial do Município?

1 resposta



● Sim  
● Não

3 - O responsável pelo almoxarifado: É o responsável, também, pela prestação de contas de sua unidade?

1 resposta



● Sim  
● Não

### Atividades do Responsável pelo Almoxarifado

4 - O responsável pelo Almoxarifado: Examina, confere e recebe o material adquirido de acordo com as notas de empenho, e, quando for o caso, solicita o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados?

1 resposta



● Sim  
● Não





5 - O responsável pelo Almoxarifado: Confere os documentos de entrada de material e atesta (libera) as notas fiscais para pagamento?

1 resposta



- Sim
- Não

6 - O responsável pelo Almoxarifado: Atende, com presteza e rapidez, às requisições de materiais solicitadas?

1 resposta



- Sim
- Não

7 - O responsável pelo Almoxarifado: Controla e mantém os registros de entrada e saída de materiais?

1 resposta



- Sim
- Não



8 - O responsável pelo Almoarifado: Realiza o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoarifado - RMAs, fornecendo dados para a contabilidade?

1 resposta



● Sim  
● Não

9 - O responsável pelo Almoarifado: Organiza o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque?

1 resposta



● Sim  
● Não

10 - O responsável pelo Almoarifado: Faz ocorrência dos materiais entregues em desacordo com o empenho?

1 resposta



● Sim  
● Não







11 - O responsável pelo Almoarifado: Realiza o inventário anual?

1 resposta



● Sim  
● Não

12 - O responsável pelo Almoarifado: Executa as demais atividades inerentes às suas atribuições?

1 resposta



● Sim  
● Não

### Recebimento e Aceitação do Material

13 - A entrega de material ocorreu nos almoarifados das unidades gestoras que os adquiriu? Ou, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado, a entrega foi efetuada no local, previamente, estabelecido e acompanhada pelo servidor do respectivo almoarifado da unidade requisitante?

1 resposta



● Sim  
● Não



14 - Independente do local de recebimento, o registro de entrada de material foi de responsabilidade do almoxarife?

1 resposta



15 - No ato de recebimento do material o almoxarife ou o servidor designado para esse fim fez a sua conferência, com base nos documentos hábeis que, rotineiramente, o acompanha: nota fiscal, fatura, nota de fatura, nota fiscal de consignação, termo de cessão, termo de doação ou declaração de permuta, guia de remessa ou de transferência ou outros documentos afins?

1 resposta



16 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: Dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante?

1 resposta





17 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: Especificação do material?

1 resposta



- Sim
- Não

18 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: Peso, quantidade?

1 resposta



- Sim
- Não

19 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: Preço unitário e total?

1 resposta



- Sim
- Não



20 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: Impostos?

1 resposta



- Sim
- Não

21 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: Prazo de entrega?

1 resposta



- Sim
- Não

22 - Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento observou, cuidadosamente, os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: Condições de pagamento?

1 resposta



- Sim
- Não





23 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção recebeu o material, condicionalmente, até se pudesse atestar a sua qualidade?

1 resposta



24 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: Esta condição foi indicada no documento de entrega que acompanhou o material?

1 resposta



25 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: A inspeção ou análise qualitativa do material foi, prontamente, solicitada ao responsável técnico?

1 resposta





26 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: A primeira via do documento de entrega ficou retida até o pronunciamento final do técnico, quando então foi ou não, atestado o recebimento do material?

1 resposta



27 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou, ainda, verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento providenciou, junto ao fornecedor, a regularização da entrega ou efetuou a devolução do material, comunicando o fato, imediatamente, ao setor responsável pela aquisição para as devidas providências?

1 resposta



28 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: O local destinado ao recebimento de material era, dentro do possível, separado do local de entrega e dispunha de espaço adequado à sua conferência?

1 resposta





29 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: Regularmente, o responsável pelo almoxarifado enviou, ao setor de contabilidade, o Relatório Mensal de Movimento de Material de Consumo?

1 resposta



- Sim
- Não

30 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficou sob a custódia do responsável pelo almoxarifado?

1 resposta



- Sim
- Não

31 - Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa: No caso de materiais entregues, diretamente, nas unidades requisitantes, a responsabilidade foi do funcionário que atestou e recebeu o material?

1 resposta



- Sim
- Não

Registro de Entrega de Material





32 - O registro da movimentação física, entrada e saída, de material no almoxarifado foi: De responsabilidade do almoxarife ou de funcionário encarregado para anotar a movimentação no instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque ou listagens processadas em computador)?

1 resposta



33 - O registro da movimentação física, entrada e saída, de material no almoxarifado foi: Com base nos documentos hábeis que acompanharam o material?

1 resposta



34 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador): Sendo o caso, foi numerado em ordem cronológica e, adequadamente, preenchido, sem emendas, rasuras ou ressalvas?

1 resposta







35 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: Além da espécie, natureza e valor do material, o registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e as existências físicas (saldos/estoques)?

1 resposta



● Sim  
● Não

36 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: Em relação aos eventuais lançamentos, impropriamente, realizados, as correções efetuadas mediante estornos, devidamente, justificados e visados pelo responsável pelo almoxarifado?

1 resposta



● Sim  
● Não

37 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: Especificamente para as fichas de prateleira e de estoque, foram acondicionadas em envelopes plásticos?

1 resposta



● Sim  
● Não



38 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: O material recebido por adoção, cessão ou permuta foi incluído e registrado no almoxarifado, devidamente, acompanhado pelo respectivo documento de adoção, cessão ou permuta?

1 resposta



● Sim  
 ● Não

39 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: O controle financeiro de materiais do almoxarifado foi feito por outro funcionário, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de função entre o controle físico e o controle financeiro, possibilitando, dessa feita, autônomo e transparente registro contábil da gestão de material?

1 resposta



● Sim  
 ● Não

40 - O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: Os materiais recebidos em consignação, através do almoxarifado, além de terem sido, claramente, identificados, foram, também, conferidos e mantidos em locais separados?

1 resposta



● Sim  
 ● Não





### Estocagem de Material

41 - O responsável pelo almoxarifado, de forma suficiente, zelou pela organização necessária, possibilitando, de maneira ordenada, com a utilização de equipamento preciso, a movimentação segura de material?

1 resposta



42 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Foi evitado o contato direto do material com o piso, utilizando-se, para tanto, acessórios de proteção (estrados de madeira etc)?

1 resposta



43 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais de mesma classe ficaram em locais contíguos, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário?

1 resposta





44 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais pesados e de grandes volumes, frequentemente, movimentados, foram estocados em locais de fácil acesso e próximos da saída?

1 resposta



- Sim
- Não

45 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Corredores e áreas de circulação permaneceram livres de materiais estocados e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e materiais pudessem fluir normalmente?

1 resposta



- Sim
- Não





46 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais de grande porte (peso e volume) foram estocados na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias e de acidentes, facilitando as suas movimentações?

1 resposta



- Sim
- Não

47 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais foram empilhados de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor e a proporcionar a qualidade do próprio material que poderia vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e ausência de adequado arejamento?

1 resposta



- Sim
- Não





48 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: A arrumação do material foi feita de maneira a possibilitar a fácil visualização de sua etiqueta de identificação?

1 resposta



● Sim  
● Não

49 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais inflamáveis foram estocados em locais separados dos demais materiais não inflamáveis?

1 resposta



● Sim  
● Não

50 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais foram, devidamente, protegidos da ação de animais daninhos e preservados das ameaças climáticas e de acidentes?

1 resposta



● Sim  
● Não



51 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Os acessos ao(do) almoxarifado são, suficientemente, amplos, com a finalidade de permitir e facilitar a circulação de materiais e pessoas especializadas no combate a incêndio?

1 resposta



● Sim   
● Não

52 - A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados: Materiais estranhos ao setor permanecem no almoxarifado?

1 resposta



● Sim   
● Não

53 - Materiais obsoletos ou em desuso: Foram, preliminarmente, assim, classificados, mediante exame por comissão especial para este fim?

1 resposta



● Sim   
● Não





54 - Materiais obsoletos ou em desuso: Depois de classificados, foram, posteriormente, avaliados no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes?

1 resposta



55 - Materiais obsoletos ou em desuso: Após avaliação e constatação de impossibilidade de aproveitamento, foram, finalmente, identificados para fins de baixa?

1 resposta



### Distribuição de Material

56 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Data de emissão?

1 resposta







57 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Unidade requisitante?

1 resposta



- Sim
- Não

58 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Código do material?

1 resposta



- Sim
- Não

59 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Quantidade solicitada?

1 resposta



- Sim
- Não





60 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos; Unidade de consumo?

1 resposta



61 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Nome e matricula do solicitante?

1 resposta



62 - A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: Assinatura do chefe imediato?

1 resposta





63 - A "Requisição de Material" foi emitida em duas vias?

1 resposta



● Sim  
● Não

64 - As vias tinham as seguintes destinações: a primeira via, para uso exclusivo do almoxarifado; a segunda via, para uso da unidade requisitante?

1 resposta



● Sim  
● Não

65 - O almoxarifado entrega o material de forma ordenada e, previamente, estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega?

1 resposta



● Sim  
● Não





66 - Nos casos de "Pedido de Urgência", "Situação de Emergência" ou de "Natureza Extraordinária", devidamente justificados, o material foi retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado?

1 resposta



- Sim
- Não

67 - Quando a movimentação do material requeria transporte específico, funcionário do almoxarifado, devidamente acompanhado do requisitante ou preposto, efetuou a entrega no local de destino, realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento?

1 resposta



- Sim
- Não

68 - A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo, somente foi processado com base nos respectivos documentos hábeis e comprobatórios, de acordo com os dispositivos legais vigentes?

1 resposta



- Sim
- Não



69 - A movimentação de material, mesmo tratando-se de transferência entre almoxarifados ou destes para subalmoxarifados ou depósitos internos da administração, foi registrada no devido instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a movimentação?

1 resposta



### Controle do Almoxarife

70 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Quantidade de requisições atendidas?

1 resposta





71 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Intervalo de tempo necessário para as solicitações de itens de valores elevados e(ou) de importância vital para a administração?

1 resposta



● Sim  
● Não

72 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Consumo máximo e mínimo?

1 resposta



● Sim  
● Não





73 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Materiais em estoque?

1 resposta



74 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Níveis de estoque?

1 resposta



75 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Ponto ideal de ressuprimento?

1 resposta





76 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Itens Inativos (itens sem movimentação por longo tempo)?

1 resposta



77 - O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados: Material considerado obsoleto ou imprestável para uso na administração?

1 resposta







78 - Foi elaborado, mensalmente, e remetido, exclusivamente, para os responsáveis pelas unidades gestoras, o "Relatório de Movimentação do Almojarifado", informando o consumo de material que lhes foi, efetivamente, atribuído, para fins de acompanhamento dos materiais recebidos e a sua devida conferência com as cópias de requisições, possibilitando, sendo o caso, a correção de eventuais apropriações indevidas?

1 resposta



79 - O almoxarife inventariou, trimestralmente, o estoque do almoxarifado a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural?

1 resposta



80 - O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção recebeu material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que devia acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor?

1 resposta





81 - A saída de material foi registrada e lançada no "Relatório Financeiro", para fins de controle? O "Relatório Financeiro", por ser um demonstrativo contábil, refletiu, com propriedade, a posição dos estoques existentes no almoxarifado?

1 resposta



● Sim  
● Não

82 - No caso de extravio, furto ou roubo de material, o fato foi comunicado, imediatamente, ao responsável pelo almoxarifado? Foram adotadas as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades?

1 resposta



● Sim  
● Não

83 - O almoxarifado mantém: Em arquivo, a relação de funcionários credenciados para assinar "Requisições de Material"?

1 resposta



● Sim  
● Não





84 - O almoxarifado mantém a disposição dos usuários, os seguintes formulários: Requisição de Material?

1 resposta



● Sim  
● Não

85 - O almoxarifado mantém a disposição dos usuários, os seguintes formulários: Listagem de Material?

1 resposta



● Sim  
● Não

86 - O almoxarifado mantém a disposição dos usuários, os seguintes formulários: Cronograma de Entrega de Material?

1 resposta



● Sim  
● Não

Cálculo de Previsão de Estocagem





87 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Cm = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze)?

1 resposta



● Sim  
● Não

88 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Ta = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses?

1 resposta



● Sim  
● Não

89 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Ia = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses?

1 resposta



● Sim  
● Não



90 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Em = Estoque mínimo" ( $Cm \times 0,25 \times Ta$ ), que é fixado para o atendimento de requisições durante "0,25" do "Ta = Tempo de Aquisição"?

1 resposta



● Sim  
● Não

91 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "EM = Estoque máximo" ( $Em + [Cm \times Ia]$ ), que é fixado para o atendimento de requisições durante o "Ia = Intervalo de Aquisição"?

1 resposta



● Sim  
● Não

92 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: O "Pp = Ponto de pedido" ( $Em + [Cm \times Ta]$ ), que é fixado para manter o "Em = Estoque mínimo" ( $Cm \times 0,25 \times Ta$ ), considerando o "Ta = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses?

1 resposta



● Sim  
● Não



93 - O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta: A "Qr = Quantidade a Ressuprir" ( $Cm \times Ia$ ), que é fixada para suprir o "Cm = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze), considerando o "Ia = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses?

1 resposta



● Sim  
● Não

#### Órgão Responsável pelo Almojarifado

94 - O órgão, de fato, responsável pelo almojarifado é o mesmo que, de direito, consta na estrutura organizacional e administrativa da prefeitura?

1 resposta



● Sim  
● Não

#### Servidores Responsáveis pelo Almojarifado

95 - Os servidores responsáveis, de fato, pelo almojarifado são os mesmos que, de direito, constam na estrutura funcional da prefeitura?

1 resposta



● Sim  
● Não



### Informatização do Almojarifado

96 - O almojarifado está, totalmente, informatizado, propiciando economicidade operacional, aliando técnica, velocidade e presteza?

1 resposta



### Segurança, Economia e Preço da Informatização do Almojarifado

97 - A informatização do almojarifado está propiciando economicidade financeira, conciliando segurança, economia e preço?

1 resposta



Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. [Denunciar abuso](#) · [Termos de Serviço](#) · [Política de Privacidade](#)

Google Formulários





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bf41-456a-4683-509206466d60

# RELATÓRIO FOTOGRAFICO





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfai-1-456a-a683-509206466d60





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/pp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfa1-456a-a683-509206466d60





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466d60







Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://ctce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfa1-456a-a683-509206466d60

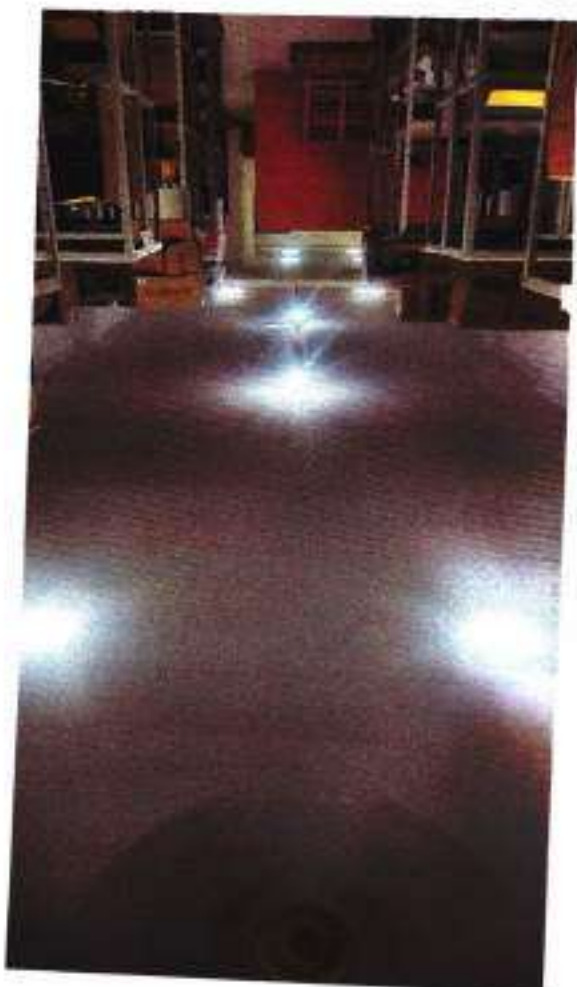


)

)



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://ctce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bf-al-456a-4683-509206466d60





## Anexo I

### Manual de Procedimento para os Responsáveis pela Almoxarifado

#### 1- O Almoxarifado:

##### 1.1 – Responsável pelo Almoxarifado.

##### 1.2 – Atividades do Responsável pelo Almoxarifado.

#### 1.1 Responsável pelo Almoxarifado

1.1.1 – O responsável pelo almoxarifado deve ser:

1.1.1.1 – Servidor integrante do quadro permanente do funcionalismo público municipal;

1.1.1.2 – Designado, formalmente, através de portaria ou decreto publicado no Diário Oficial do Município;

1.1.1.3 – Responsável, também, pela prestação de contas de sua unidade.

#### 1.2 – Atividades do Responsável pelo Almoxarifado

1.2.1 – O responsável pelo Almoxarifado deve:

1.2.1.1 – Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, e, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

1.2.1.2 – Conferir os documentos de entrada de material e atestar (liberar) as notas fiscais para pagamento;

1.2.1.3 – Atender, com presteza e rapidez, às requisições de materiais solicitadas;

1.2.1.4 – Controlar e manter os registros de entrada e saída de materiais;

1.2.1.5 – Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;

1.2.1.6 – Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

1.2.1.7 – Fazer ocorrência dos materiais entregues em desacordo com o empenho;

1.2.1.8 – Realizar o inventário anual;

1.2.1.9 – Acompanhar a comissão nomeada para realizar o inventário anual e fazer a tomada de contas, no final do exercício;

1.2.1.10 – Executar as demais atividades inerentes às suas atribuições.

#### 2 – Os Procedimentos Administrativos e Operacionais:

##### 2.1 – Recebimento e Aceitação do Material.

##### 2.2 – Registro de Entrega de Material.

##### 2.3 – Estocagem de Material.

##### 2.4 – Distribuição de Material.

##### 2.5 – Controle do Almoxarife.

##### 2.6 – Cálculo de Previsão de Estocagem.

#### 2.1 – Recebimento e Aceitação do Material

Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca, Ibimirim-PE. CEP: 56.580-000

Fone: (87) 3842 – 2060 E-mail: [controleinterno@ibimirim.pe.gov.br](mailto:controleinterno@ibimirim.pe.gov.br)



2.1.1 – A entrega de material deve ocorrer nos almoxarifados das unidades gestoras que os adquiriu, ou, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado, a entrega deve ser efetuada no local, previamente, estabelecido e acompanhada pelo servidor do respectivo almoxarifado da unidade requisitante.

2.1.2 – Independente do local de recebimento, o registro de entrada de material deve ser de responsabilidade do almoxarife.

2.1.3 – No ato de recebimento do material o almoxarife ou o servidor designado para esse fim deve fazer a sua conferência, com base nos documentos hábeis que, rotineiramente, o acompanha: nota fiscal, fatura, nota de fatura, nota fiscal de consignação, termo de cessão, termo de doação ou declaração de permuta, guia de remessa ou de transferência ou outros documentos afins.

2.1.4 – Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento deve observar, cuidadosamente, os seguintes elementos que devem constar, necessariamente, do documento de entrega:

2.1.4.1 – Dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;

2.1.4.2 – Especificação do material;

2.1.4.3 – Peso, quantidade;

2.1.4.4 – Preço unitário e total;

2.1.4.5 – Impostos;

2.1.4.6 – Prazo de entrega;

2.1.4.7 – Condições de pagamento.

2.1.5 – Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa:

2.1.5.1 – O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção deve receber o material, condicionalmente, até que se possa atestar a sua qualidade;

2.1.5.2 – Esta condição deve ser indicada no documento de entrega que acompanha o material;

2.1.5.3 – A inspeção ou análise qualitativa do material deve ser, prontamente, solicitada ao responsável técnico;

2.1.5.4 – A primeira via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do técnico, quando então será ou não, atestado o recebimento do material.





2.1.6 – Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou, ainda, verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deve providenciar, junto ao fornecedor, a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato, imediatamente, ao setor responsável pela aquisição para as devidas providências.

2.1.7 – O local destinado ao recebimento de material deve ser, dentro do possível, separado do local de entrega e dispor de espaço adequado à sua conferência.

2.1.8 – Regularmente, o responsável pelo almoxarifado deve enviar, ao setor de contabilidade, o Relatório Mensal de Movimento de Material de Consumo.

2.1.9 – Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material deve ficar sob a custódia do responsável pelo almoxarifado.

2.1.10 – No caso de materiais entregues, diretamente, nas unidades requisitantes, a responsabilidade deve ser do funcionário que atestou e recebeu o material.

## **2.2 – Registro de Entrega de Material**

2.2.1 – O registro da movimentação física, entrada e saída, de material no almoxarifado deve ser:

2.2.1.1 – De responsabilidade do almoxarife ou de funcionário encarregado para anotar a movimentação no instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque ou listagens processadas em computador);

2.2.1.2 – Com base nos documentos hábeis que acompanham o material;

2.2.2 – O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador):

2.2.2.1 – Sendo o caso, deve ser numerado em ordem cronológica e, adequadamente, preenchido, sem emendas, rasuras ou ressalvas;

2.2.2.2 – Deve conter, ainda:

2.2.2.2.1 – Além da espécie, natureza e valor do material, o registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e as existências físicas (saldos/estoques);

2.2.2.2.2 – Em relação aos eventuais lançamentos, impropriamente, realizados, as correções efetuadas mediante estornos, devidamente, justificados e visados pelo responsável pelo almoxarifado.

2.2.2.3 – Especificamente para as fichas de prateleira e de estoque, devem ser acondicionadas em envelopes plásticos.



2.2.3 – O material recebido por adoção, cessão ou permuta deve ser incluído e registrado no almoxarifado, devidamente, acompanhado pelo respectivo documento de adoção, cessão ou permuta.

2.2.4 – O controle financeiro de materiais do almoxarifado deve ser feito por outro funcionário, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de função entre o controle físico e o controle financeiro, possibilitando, dessa feita, autônomo e transparente registro contábil da gestão de material.

2.2.5 – Os materiais recebidos em consignação, através do almoxarifado, além de serem, claramente, identificados, devem ser, também, conferidos e mantidos em locais separados.

### **2.3 – Estocagem de Material**

2.3.1 – O responsável pelo almoxarifado, de forma suficiente, deve zelar pela organização necessária, possibilitando, de maneira ordenada, com a utilização de equipamento preciso, a movimentação segura de material.

2.3.2 – A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, deve ser projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados:

2.3.2.1 – Evitada o contato direto do material com o piso, utilizando-se, para tanto, acessórios de proteção (estrados de madeira etc);

2.3.2.2 – Materiais de mesma classe devem ficar em locais contíguos, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;

2.3.2.3 – Materiais pesados e de grandes volumes, frequentemente, movimentados, devem ser estocados em locais de fácil acesso e próximos da saída;

2.3.2.4 – Corredores e áreas de circulação devem permanecer livres de materiais estocados e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e materiais possam fluir normalmente;

2.3.2.5 – Materiais de grande porte (peso e volume) devem ser estocados na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias e de acidentes, facilitando as suas movimentações;

2.3.2.6 – Materiais devem ser empilhados de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor e a proporcionar a qualidade do próprio material que possa vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e ausência de adequado arejamento;

2.3.2.7 – A arrumação do material deve ser feita de maneira a possibilitar a fácil visualização de sua etiqueta de identificação;



2.3.2.8 – Materiais inflamáveis devem ser estocados em locais separados dos demais materiais não inflamáveis;

2.3.2.9 – Materiais devem ser, devidamente, protegidos da ação de animais daninhos e preservados das ameaças climáticas e de acidentes;

2.3.2.10 – Os acessos ao(do) almoxarifado devem ser, suficientemente, amplos, com a finalidade de permitir e facilitar a circulação de materiais e pessoas especializadas no combate a incêndio;

2.3.2.11 – Materiais estranhos ao setor devem permanecer no almoxarifado;

2.3.2.12 – Materiais obsoletos ou em desuso:

2.3.2.12.1 – Devem ser preliminarmente, assim classificados, mediante exame por comissão especial para este fim;

2.3.2.12.2 – Depois de classificados, devem ser, posteriormente, avaliados no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes;

2.3.2.12.3 – Após avaliação e constatação de impossibilidade de aproveitamento, devem ser, finalmente, identificados para fins de baixa.

## **2.4 – Distribuição de Material**

2.4.1 – A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, deve ser feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos:

2.4.1.1 – Data de emissão;

2.4.1.2 – Unidade requisitante;

2.4.1.3 – Código do material;

2.4.1.4 – Quantidade solicitada;

2.4.1.5 – Unidade de consumo;

2.4.1.6 – Nome e matrícula do solicitante;

2.4.1.7 – Assinatura do chefe imediato.

2.4.2 – A "Requisição de Material" deve ser emitida em duas vias. As vias devem ter as seguintes destinações: a primeira via, para uso exclusivo do almoxarifado; a segunda via, para uso da unidade requisitante.

2.4.3 – O almoxarifado deve entregar o material de forma ordenada e, previamente, estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega.



PUBLICADO EM  
4/10/2021

  
**Jasiel Souza Santos**  
Técnico de Controle Interno  
Matrícula 11430



PREFEITURA DE  
**IBIMIRIM**  
*Fazendo mais por você*

COORDENADORIA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466d60

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CSCI Nº 004/2021

**EMENTA:** Institui o Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado e dá outras providências.

O Controlador do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim/PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 642/2009, de 25 de junho de 2009, normatiza:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado.

**Art. 2º** O Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado é o constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO II DA UTILIZAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA OS RESPONSÁVEIS PELO ALMOJARIFADO


**Art. 3º** O Manual de Procedimentos para os Responsáveis pelo Almojarifado deve ser observado, consultado e utilizado pelo almojarifado.

**Parágrafo único.** Os Responsáveis pelo Almojarifado deverão enviar, para a CSCI – Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim/PE, após o encerramento de cada exercício, o Relatório de Atendimento ao Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado, de acordo com o Anexo II desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibimirim/PE, 14 de maio de 2021.

  
**Jenilson de Moraes Clemente**  
Controlador do Sistema de Controle Interno



OFÍCIO CSCI/AUD. nº 001/2022 - A

Ibimirim/PE, 10 de março de 2022

Prezado Senhor,

Considerando-se o Relatório final de auditoria realizada por esta Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no Almoarifado Central, no período de 6 de agosto de 2021 a 10 de março de 2022, estamos encaminhando conforme o caso, cópia do respectivo relatório para conhecimento e, ao mesmo tempo sugerimos que sejam tomadas as devidas providências no sentido de fazer as adequações necessárias nos pontos negativos, conforme mostrado nas respostas do questionário aplicado.

Sugerimos ainda que seja regularizado a situação dos servidores que estão assumindo os trabalhos de almoarifado, designando-os através de portaria de nomeação ou designação para que possamos atender a legalidade e para uma boa gestão dos serviços e no controle dos recebimentos, armazenamentos e nas distribuições de materiais adquiridos pela Prefeitura e Fundos Municipais.

Na certeza de contar com o vosso atendimento, reiteramos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,



**Jenilson de Moraes Clemente**  
 Coordenador do Sistema de Controle Interno

Ao Ilmo. Senhor,  
**ÁLVARO DE GÓIS MELO**  
 Secretário Municipal de Administração

C/c: Para:  
**GABINETE DO PREFEITO**  
 Ibimirim - PE

RECEBIDO EM

10/03/2022

  
**Alvaro de Góis Melo**  
 Secretário de Administração  
 Matrícula 120627  
 Prefeitura de Ibimirim

RECEBIDO EM

10/03/2022



PREFEITURA DE  
**IBIMIRIM**  
*Fazendo mais por você*

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE. JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA. JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://eccc.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfal-456a-a683-50920646d60

OFÍCIO CSCI nº 291/2021


Ibimirim/PE, 26 de outubro de 2021

Prezado Senhor,

Considerando-se o Relatório Parcial da Visita realizada por esta Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no Almoxarifado Central, no dia 25 de outubro do corrente ano, estamos encaminhando conforme o caso, cópia do respectivo relatório, para o devido conhecimento e providências no sentido de fazer portaria de nomeação ou designação para as pessoas responsáveis pelo almoxarifado para que possamos atender a legalidade, dando andamento na auditoria que está sendo realizada, sugerindo e orientando os responsáveis legais para uma boa gestão nos serviços e no controle dos recebimentos, armazenamentos e nas distribuições dos materiais adquiridos pela Prefeitura e Fundos Municipais.

Na certeza de contar com o vosso atendimento, reiteramos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**Jenilson de Moraes Clemente**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Ao Ilmo. Senhor,  
**ÁLVARO DE GÓIS MELO**  
Secretário Municipal de Administração

C/c: Para:  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Ibimirim - PE

RECEBIDO EM  
26/10/21  
**Rafaela Rosa-Silva**  
Gabinete do Prefeito  
Matr: 230577

RECEBIDO EM  
26/10/21

  
**Álvaro de Góis Melo**  
Secretário de Administração  
Matrícula 120527  
Prefeitura de Ibimirim

Rua Maria do Rosário Melo, 218 – Areia Branca - Ibimirim/PE. CEP: 56.580-000  
Fone: (87) 3842 – 2060 / 1371. E-mail: [controleinterno@ibimirim.pe.gov.br](mailto:controleinterno@ibimirim.pe.gov.br)



PREFEITURA DE  
**IBIMIRIM**  
*Fazendo mais por você*

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE. JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA. JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://eccc.tce.pe.gov.br/epq/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfal-456a-4683-50920646d60

OFÍCIO CSCI nº 291/2021


Ibimirim/PE, 26 de outubro de 2021

Prezado Senhor,

Considerando-se o Relatório Parcial da Visita realizada por esta Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no Almoxarifado Central, no dia 25 de outubro do corrente ano, estamos encaminhando conforme o caso, cópia do respectivo relatório, para o devido conhecimento e providências no sentido de fazer portaria de nomeação ou designação para as pessoas responsáveis pelo almoxarifado para que possamos atender a legalidade, dando andamento na auditoria que está sendo realizada, sugerindo e orientando os responsáveis legais para uma boa gestão nos serviços e no controle dos recebimentos, armazenamentos e nas distribuições dos materiais adquiridos pela Prefeitura e Fundos Municipais.

Na certeza de contar com o vosso atendimento, reiteramos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**Jenilson de Moraes Clemente**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Ao Ilmo. Senhor,  
**ÁLVARO DE GÓIS MELO**  
Secretário Municipal de Administração

C/c: Para:  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Ibimirim - PE

RECEBIDO EM  
26/10/21  
**Rafaela Rosa-Silva**  
Gabinete do Prefeito  
Matr. 230577

RECEBIDO EM  
26/10/21

  
**Álvaro de Góis Melo**  
Secretário de Administração  
Matr. 120527  
Prefeitura de Ibimirim



## RELATÓRIO INICIAL DOS DADOS COLETADOS NO ALMOXARIFADO



**De** Controle Interno Ibimirim/PE <controleinterno@ibimirim.pe.gov.br>  
**Para** <prefeitura.almoхарifado@ibimirim.pe.gov.br>  
**Cópia** Gabinete <gabinete@ibimirim.pe.gov.br>  
**Data** 2021-10-11 10:57

- Ofício CSCI nº 267.pdf (~631 KB)
- FORMULÁRIO PARA OS RESPONSÁVEIS PELOS ALMOXARIFADOS MUNICIPAIS. (respostas).xlsx (~11 KB)
- FORMULÁRIO PARA OS RESPONSÁVEIS PELOS ALMOXARIFADOS MUNICIPAIS\_.pdf (~542 KB)

Prezado Senhor, bom dia!

Através do Ofício SCI nº 267/2021, estamos encaminhando em anexo o questionário aplicado via google formulários, como também o relatório inicial dos dados coletados no Almoхарifado, para o devido conhecimento.

Informando ainda que a partir de 25 de outubro do corrente ano, promoveremos visita ao referido setor com o intuito de confrontar as informações na busca por um parecer conclusivo.

Por favor, acusar o recebimento.

Atenciosamente,

Jenilson de Moraes Clemente  
Coordenador do Sistema de Controle Interno





PREFEITURA DE  
**IBIMIRIM**  
*Fazendo mais por você*



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

OFÍCIO CSCI nº 267/2021

Ibimirim/PE, 8 de outubro de 2021

**Assunto: Avaliação do Almoxarifado**

**Prezado Senhor**

Considerando o Questionário aplicado no Almoxarifado Central, por meio de entrevistas pelo aplicativo google formulários, estamos encaminhando relatório inicial dos dados coletados para conhecimento e em tempo comunicamos que no dia 25 de outubro do corrente ano, promoveremos visita no referido Almoxarifado com o intuito de confrontar as informações na busca por um parecer conclusivo.

Outrossim, informamos que o relatório inicial dos dados coletados acima mencionado foi encaminhado para o e-mail, [prefeitura.almoxarifado@ibimirim.pe.gov.br](mailto:prefeitura.almoxarifado@ibimirim.pe.gov.br)

Sem mais para o momento, reiteramos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**Jenilson de Moraes Clemente**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Ao Ilmo. Senhor,  
**George de Menezes Umbuzeiro**  
Responsável pelo Almoxarifado

C/C: Para:  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Ibimirim - PE

**RECEBIDO EM**  
*11/10/2021*



- O "EM = Estoque máximo" ( $Em + [Cm \times Ia]$ ), que é fixado para o atendimento de requisições durante o "Ia = Intervalo de Aquisição"? NÃO.
- O "PP = Ponto de pedido" ( $Em + [Cm \times TA]$ ), que é fixado para manter o "Em = Estoque mínimo" ( $Cm \times 0,25 \times TA$ ), considerando o "TA = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses? NÃO.
- A "QR = Quantidade a Ressuprir" ( $CM \times IA$ ), que é fixada para suprir o "CM = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze), considerando o "IA = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses? NÃO.

31. Os servidores responsáveis, de fato, pelo almoxarifado são os mesmos que, de direito, constam na estrutura funcional da prefeitura? NÃO.



computador), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a movimentação? NÃO.

24. O almoxarife exerce controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados:

- Intervalo de tempo necessário para as solicitações de itens de valores elevados e(ou) de importância vital para a administração? NÃO.
- Consumo máximo e mínimo? NÃO. Materiais em estoque? NÃO.
- Ponto ideal de ressuprimento? NÃO.
- Itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo)? NÃO.
- Material considerado obsoleto ou imprestável para uso na administração? NÃO.

25. O almoxarife inventariou, trimestralmente, o estoque do almoxarifado a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural? NÃO.

26. O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção recebeu material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que devia acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor? NÃO.

27. No caso de extravio, furto ou roubo de material, o fato foi comunicado, imediatamente, ao responsável pelo almoxarifado? Foram adotadas as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades? NÃO.

28. O almoxarifado mantém: Em arquivo, a relação de funcionários credenciados para assinar "Requisições de Material"? NÃO.

29. O almoxarifado mantém a disposição dos usuários, os seguintes formulários: Requisição de Material? NÃO. Listagem de Material? NÃO. Cronograma de Entrega de Material? NÃO.

30. O Cálculo de Previsão de Estocagem levou em conta:

- O "CM = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze)? NÃO.
- O "TA = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses? NÃO.
- O "IA = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses? NÃO.
- O "Em = Estoque mínimo" ( $CM \times 0,25 \times TA$ ), que é fixado para o atendimento de requisições durante "0,25" do "TA = Tempo de Aquisição"? NÃO.



- Materiais pesados e de grandes volumes, frequentemente, movimentados, foram estocados em locais de fácil acesso e próximos da saída? NÃO.
- Corredores e áreas de circulação permaneceram livres de materiais estocados e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e materiais pudessem fluir normalmente? NÃO.
- A arrumação do material foi feita de maneira a possibilitar a fácil visualização de sua etiqueta de identificação? NÃO.
- Materiais inflamáveis foram estocados em locais separados dos demais materiais não inflamáveis? NÃO.
- Materiais foram, devidamente, protegidos da ação de animais daninhos e preservados das ameaças climáticas e de acidentes? NÃO.

18. Materiais obsoletos ou em desuso: Foram, preliminarmente, assim, classificados, mediante exame por comissão especial para este fim? NÃO.

19. Materiais obsoletos ou em desuso: Depois de classificados, foram, posteriormente, avaliados no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes? NÃO.

20. Materiais obsoletos ou em desuso: Após avaliação e constatação de impossibilidade de aproveitamento, foram, finalmente, identificados para fins de baixa? NÃO.

21. A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, foi feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos:

- Data de emissão? NÃO.
- Código do material? NÃO.

22. As vias da requisição de material tinham as seguintes destinações: a primeira via, para uso exclusivo do almoxarifado, a segunda via, para uso da unidade requisitante? NÃO.

23. A movimentação de material, mesmo tratando-se de transferência entre almoxarifados ou destes para subalmoxarifados ou depósitos internos da administração, foi registrada no devido instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em



10. Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa, regularmente, o responsável pelo almoxarifado enviou, ao setor de contabilidade, o Relatório Mensal de Movimento de Material de Consumo? NÃO.

11. O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador): Sendo o caso, foi numerado em ordem cronológica e, adequadamente, preenchido, sem emendas, rasuras ou ressalvas? NÃO.

12. O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: Além da espécie, natureza e valor do material, o registro da movimentação ocorrida (entrada/saida) e as existências físicas (saldos/estoques)? NÃO.

13. O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: Especificamente para as fichas de prateleira e de estoque, foram acondicionadas em envelopes plásticos? NÃO.

14. O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: O material recebido por adoção, cessão ou permuta foi incluído e registrado no almoxarifado, devidamente, acompanhado pelo respectivo documento de adoção, cessão ou permuta? NÃO.

15. O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: O controle financeiro de materiais do almoxarifado foi feito por outro funcionário, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de função entre o controle físico e o controle financeiro, possibilitando, dessa feita, autônomo e transparente registro contábil da gestão de material? NÃO.

16. O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), continha, ainda: Os materiais recebidos em consignação, através do almoxarifado, além de terem sido, claramente, identificados, foram, também, conferidos e mantidos em locais separados? NÃO.

17. A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, foi projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados:

- Materiais de mesma classe ficaram em locais contíguos, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário? NÃO.



## PONTOS A SEREM CORRIGIDOS DOS FORMULÁRIOS DE AUDITORIAS

### FORMULÁRIO PARA OS RESPONSÁVEIS PELOS ALMOXARIFADOS MUNICIPAIS

#### *UNIDADE ADMINISTRATIVA: ALMOXARIFADO CENTRAL*

1. O responsável pelo almoxarifado não foi designado, formalmente, através de portaria ou decreto publicado no Diário Oficial do Município.
2. O responsável pelo almoxarifado não é o responsável pela prestação de contas de sua unidade.
3. O responsável pelo almoxarifado não realiza o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, que fornecem dados para a contabilidade.
4. O responsável pelo almoxarifado não realiza o inventário anual.
5. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada de material foi de responsabilidade do almoxarife? **NÃO**
6. Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento não observou de forma cuidadosa os seguintes elementos que deveriam constar, necessariamente, do documento de entrega: impostos e condições de pagamento.
7. Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa, o almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção recebeu o material, condicionalmente, até que se pudesse atestar a sua qualidade? **NÃO**.
8. Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa, esta condição foi indicada no documento de entrega que acompanhou o material? **NÃO**.
9. Quando o material demandava inspeção ou análise qualitativa, o local destinado ao recebimento de material era, dentro do possível, separado do local de entrega e dispunha de espaço adequado à sua conferência? **NÃO**.



2.4.4 – Nos casos de "Pedido de Urgência", "Situação de Emergência" ou de "Natureza Extraordinária", devidamente justificados, o material deve ser retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado.

2.4.5 – Quando a movimentação do material requerer transporte específico, funcionário do almoxarifado, devidamente acompanhado do requisitante ou preposto, deve efetuar a entrega no local de destino, realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento.

2.4.6 – A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo, somente deve ser processado com base nos respectivos documentos hábeis e comprobatórios, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

2.4.7 – A movimentação de material, mesmo tratando-se de transferência entre almoxarifados ou destes para subalmoxarifados ou depósitos internos da administração, deve ser registrada no devido instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a movimentação.

## 2.5 – Controle do Almoxarife

2.5.1 – O almoxarife deve exercer controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados:

2.5.1.1 – Quantidade de requisições atendidas;

2.5.1.2 – Intervalo de tempo necessário para as solicitações de itens de valores elevados e(ou) de importância vital para a administração;

2.5.1.3 – Consumo máximo e mínimo;

2.5.1.4 – Materiais em estoque;

2.5.1.5 – Níveis de estoque;

2.5.1.6 – Ponto ideal de ressurgimento;

2.5.1.7 – Itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo);

2.5.1.8 – Material considerado obsoleto ou imprestável para uso na administração.

2.5.2 – Deve ser elaborado, mensalmente, e remetido, exclusivamente, para os responsáveis pelas unidades gestoras, o "Relatório de Movimentação do Almoxarifado", informando o consumo de material que lhes foi, efetivamente,



atribuído, para fins de acompanhamento dos materiais recebidos e a sua devida conferência com as cópias de requisições, possibilitando, sendo o caso, a correção de eventuais apropriações indevidas.

2.5.3 – O almoxarife deve inventariar, trimestralmente, o estoque do almoxarifado a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural.

2.5.4 – O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção não deve receber material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor.

2.5.5 – A saída de material deve ser registrada e lançada no "Relatório Financeiro", para fins de controle. O "Relatório Financeiro", por ser um demonstrativo contábil, deve refletir, com propriedade, a posição dos estoques existentes no almoxarifado.

2.5.6 – No caso de extravio, furto ou roubo de material, o fato deve ser comunicado, imediatamente, ao responsável pelo almoxarifado. Devem ser adotadas as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

2.5.7 – O almoxarifado deve manter:

2.5.7.1 – Em arquivo, a relação de funcionários credenciados para assinar "Requisições de Material";

2.5.7.2 – A disposição dos usuários, os seguintes formulários:

2.5.7.2.1 – Requisição de Material;

2.5.7.2.2 – Listagem de Material;

2.5.7.2.3 – Cronograma de Entrega de Material.

## 2.6 – Cálculo de Previsão de Estocagem

2.6.1 – O Cálculo de Previsão de Estocagem deve levar em conta:

2.6.1.1 – O "Cm = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze);

2.6.1.2 – O "Ta = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses;

2.6.1.3 – O "Ia = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses;

2.6.1.4 – O "Em = Estoque mínimo" ( $Cm \times 0,25 \times Ta$ ), que é fixado para o atendimento de requisições durante "0,25" do "Ta = Tempo de Aquisição";

2.6.1.5 – O "EM = Estoque máximo" ( $Em + [Cm \times Ia]$ ), que é fixado para o atendimento de requisições durante o "Ia = Intervalo de Aquisição";







2.6.1.6 – O "Pp = Ponto de pedido" ( $Em + [Cm \times Ta]$ ), que é fixado para manter o "Em = Estoque mínimo" ( $Cm \times 0,25 \times Ta$ ), considerando o "Ta = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses;

2.6.1.6 – A "Qr = Quantidade a Ressuprir" ( $Cm \times Ia$ ), que é fixada para suprir o "Cm = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze), considerando o "Ia = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses.

### **3 – Legitimidade Patrimonial – Almoxarifado:**

#### **3.1 – Órgão Responsável pelo Almoxarifado.**

#### **3.2 – Servidores Responsáveis pelo Almoxarifado.**

##### **3.1 – Órgão Responsável pelo Almoxarifado**

3.1.1 – O órgão, de fato, responsável pelo almoxarifado deverá ser o mesmo que, de direito, consta na estrutura organizacional e administrativa da prefeitura.

##### **3.2 – Servidores Responsáveis pelo Almoxarifado**

3.2.1 – Os servidores responsáveis, de fato, pelo almoxarifado deverão ser os mesmos que, de direito, constam na estrutura funcional da prefeitura.

### **4 – Economicidade Patrimonial – Almoxarifado:**

#### **4.1 – Informatização do Almoxarifado.**

#### **4.2 – Segurança, Economia e Preço da Informatização do Almoxarifado.**

##### **4.1 – Informatização do Almoxarifado**

4.1.1 – O almoxarifado deverá estar, totalmente, informatizado, propiciando economicidade operacional, aliando técnica, velocidade e presteza.

##### **4.2 – Segurança, Economia e Preço da Informatização do Almoxarifado**

4.2.1 – A informatização do almoxarifado deverá propiciar economicidade financeira, conciliando segurança, economia e preço.





**Anexo II**

**Relatório de Atendimento ao Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almoarifado**

1 – O Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almoarifado foi, devidamente, observado, consultado e utilizado no almoarifado, atentando para:

- 1.1 – O responsável pelo almoarifado;
- 1.2 – As atividades do responsável pelo almoarifado;
- 1.3 – O recebimento e aceitação do material;
- 1.4 – O registro de entrega de material;
- 1.5 – A estocagem de material;
- 1.6 – A distribuição de material;
- 1.7 – O controle do almoarifado;
- 1.8 – O cálculo de previsão de estocagem;
- 1.9 – As considerações específicas sobre a legitimidade do almoarifado;
- 1.10 – As considerações especiais sobre a economicidade do almoarifado.

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO	
Nome	Cargo
Data	Assinatura



2022

**RELATÓRIO DE AUDITORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**COORDENADORIA DO SISTEMA  
DE CONTROLE INTERNO**





Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bf41-456a-a683-509206466d60



**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE IBIMIRIM**

**Prefeito Municipal**

José Welliton de Melo Siqueira

**Vice-Prefeito**

Charles de Freitas Bezerra

**Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município**

Jenilson de Moraes Clemente



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE

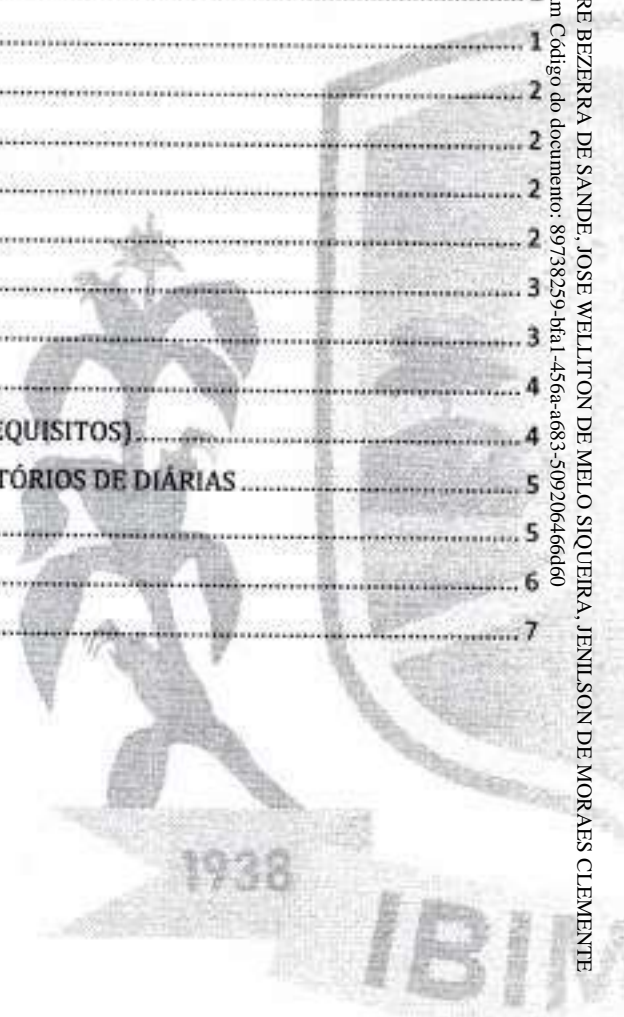
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-bfa1-456a-a683-509206466d60



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
e em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epi/validarDoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466d60

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	1
CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO .....	1
INSTITUCIONAL .....	1
PERÍODO DE EXECUÇÃO .....	2
CRITÉRIOS DE AUDITORIA .....	2
LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS .....	2
OBJETIVO DA AUDITORIA .....	2
SOLICITAÇÕES E LEGALIDADES DE DIÁRIAS .....	3
PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE DIÁRIAS .....	3
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS .....	4
APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VIAGENS (REQUISITOS) .....	4
DEMAIS PROCEDIMENTOS REFRENTES AOS RELATÓRIOS DE DIÁRIAS .....	5
ANÁLISE DOS DADOS .....	5
RECOMENDAÇÕES .....	6
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	7



Relatório de Auditoria nº 004/2022  
Unidade Responsável: Coordenadoria do Sistema de Controle Interno  
Responsável: Jenilson de Moraes Clemente  
Assunto: Auditoria Operacional e de Conformidade

## INTRODUÇÃO

### CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Município: *Ibirimir*
- Estado: *Pernambuco*
- Data de Criação: *20 de dezembro de 1963*
- Lei Estadual nº *4.956/63*
- Data de Instalação: *05 de março de 1964*
- População (IBGE 2010): *26.954 Habitantes*
- Extensão Territorial: *1.901,5 km²*
- Densidade Demográfica: *14,14 hab/km²*
- Municípios Limítrofes: *Custódia e Sertânia (N); Inajá e Manari (S); Tupanatinga (L); Floresta (O)*
- Mesorregião - *Sertão Pernambucano*
- Microrregião - *Moxotó*
- Gentílico: *Ibimiriense*

### INSTITUCIONAL

- Prefeito Municipal: *José Welliton de Melo Siqueira*
- Vice - Prefeito Municipal: *Charles de Freitas Bezerra*
- Coordenador do Sistema de Controle Interno: *Jenilson de Moraes Clemente*
- Procuradora Jurídica Municipal: *Carla Maria de Lima Santos*
- Secretário Municipal de Administração: *Álvaro de Gois Melo*
- Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: *Ernando Gomes de Lima*
- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico: *Lucas de Souza Silva*
- Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania: *Márcia Rejane da Silva*
- Secretária Municipal de Educação: *Leutânia Gomes Oliveira*
- Secretário Municipal de Finanças: *Werlly de Melo Siqueira*
- Secretário Municipal de Infraestrutura: *José Cláudio Ferreira Xavier*
- Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres: *Rozanea Rodrigues de Lemos*
- Secretário Municipal de Saúde: *Wellitânia de Melo Siqueira*



As atividades de auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI planejadas para o exercício de 2022 constam no Planejamento Estratégico de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim-PE, instituído através da Normativa CSCI nº 001/2022, de 17 de janeiro de 2022.

O objeto de auditoria instaurado neste processo refere-se ao **Item II (Diárias)**, constituindo um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

### **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

O período para execução da auditoria dia 23/11/2022 até 03/12/2022, compreendendo a análise de 100% dos itens listados no *anexo II (Memorando de Solicitação de Documentos)* do Planejamento Estratégico de Auditoria da CSCI.

### **CRITÉRIOS DE AUDITORIA**

- Recomendação MPCO/Procedimento nº 01565.000.008/2022;
- Resolução TC nº 01/2009;
- Lei Municipal 790/2018 – Fixa a concessão de diárias aos agentes políticos, servidores públicos e colaboradores eventuais no município de Ibimirim;

## **LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS**

### **OBJETIVO DA AUDITORIA**

Esta Auditoria tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

Os dados foram coletados através de consulta ao Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como aplicação de *Checklist* elaborado com base nas disposições legais.

Foram analisados os seguintes pontos da Gestão do Setor de Contabilidade:



#### **SOLICITAÇÕES E LEGALIDADES DE DIÁRIAS**

- As solicitações e autorizações para a concessão de Diárias estão sendo efetuadas em conformidade com a respectiva legislação?
- O objeto da diária corresponde à hipótese permitida pela legislação?
- Os valores foram calculados, empenhados e pagos em conformidade com as legislações?
- Foi concedido valor para abastecimento no ato concessivo de diárias??
- Nos casos de cancelamento da viagem, de retorno à sede antes do previsto, ou erro na formalização do processo foi devolvido o valor recebido a título de diárias equivalente?
- Os gastos concernentes a abastecimentos das viagens foram devidamente comprovados pelo favorecido?

#### **PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE DIÁRIAS**

- Nome do Servidor;
- Cargo ou Função;
- Matrícula;
- Destino (localidade);
- O meio de transporte: aéreo ou terrestre. Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo oficial;
- Período de Afastamento;
- Objetivo da Viagem;
- Diárias concedidas antes da realização da viagem;
- O valor da diária concedida se foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme Lei Municipal nº 790/2018, artigo 3º, e valores estabelecidos no anexo da mesma Lei;
- Autorização do Ordenador de Despesa;

- Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho;
- Assinatura e data do servidor solicitante;
- No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior são precedidas de autorização do Prefeito;
- Existe **NOTA DE EMPENHO** com o elemento de despesa corretamente classificada, datada e assinada pelos responsáveis;
- Existe **NOTA DE LIQUIDAÇÃO** em conformidade com a **NOTA DE EMPENHO**;
- Existe **ORDEM BANCÁRIA** em conformidade com a **NOTA DE LIQUIDAÇÃO**, datada e assinada pelos responsáveis.

#### **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

- Requisições das Diárias;
- Formulários das Prestações de Contas preenchidos e assinados;
- Documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença);
- Relatório de Viagem;
- Bilhetes de Passagens (vias originais), se for o caso;
- Os processos de concessão de diárias estão autorizados por **AUTORIDADE COMPETENTE**: Secretários Municipais, Diretores dos Departamentos e demais órgãos;

#### **APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS DE VIAGENS (REQUISITOS)**

- Unidade requisitante ordenadora;
- Nome do Servidor;
- Cargo ou Função;
- Número da matrícula;
- RG;

- Período de afastamento (Data da saída e data do retorno);
- Destino (localidade);
- Objetivo da viagem;
- Quantidade e valor da diária, especificando o valor unitário, entre outros;
- Assinatura do Servidor.

#### **DEMAIS PROCEDIMENTOS REFRENTES AOS RELATÓRIOS DE DIÁRIAS**

- O Relatório de Viagem é apresentado dentro do prazo máximo de 05 dias, contadas da data do regresso ao Município;
- Quando há prorrogação do período de afastamento do servidor, existe comprovação de justificativa no relatório de viagem;
- São devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não forem realizadas ou valores recebidos em excesso (anexando comprovante original de recolhimento ao cofre público do Município - depósito bancário);
- No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município - depósito bancário);
- A concessão de diárias ultrapassou o limite de 15 (quinze) por mês; Se sim, está com a autorização do Prefeito.

### **ANÁLISE DOS DADOS**

Verificando as rotinas do Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social acerca das concessões das diárias, foram constatados alguns pontos positivos, dentre eles:

- A- As solicitações e autorizações para concessão de diárias são efetuadas em conformidade com a legislação, observando sempre o objeto da diária que corresponde à hipótese permitida. Os valores são calculados, empenhados e pagos tudo em conformidade com a legislação;



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc;seam> Código do documento: 89738259-bf11-456a-a683-509206466d60

- B- No caso de cancelamento da viagem ou de retorno à sede antes do previsto ou se houver erro de formalização do processo, se caso acontecer, são devolvidos os valores recebidos a título das diárias equivalentes;
- C- As requisições das diárias são preenchidas corretamente e sem rasuras, contendo sempre: nome, cargo ou função, matrícula, destino/localidade, período do afastamento, objetivo da viagem, autorização do ordenador da despesa, assinatura do responsável pelo setor de empenho e assinatura e data do servidor solicitante. As notas de empenho com o elemento de despesa corretamente classificada, datada e assinada pelos responsáveis, existido a nota de liquidação em conformidade com a nota e empenho;
- D- As prestações de contas das diárias são apresentadas com os seguintes requisitos: requisições das diárias, documentação comprobatória da participação no evento (folder, diploma, certificado, crachá e outros comprovantes que confirme a presença. Os processos de concessão de diárias estão autorizados pelo Secretário(a) Municipal, Diretor do departamento e demais autoridades competentes;

Também foram notados alguns pontos que necessitam de adequações, tais como:

- A- As viagens realizadas em veículo oficial sem as devidas informações nas requisições das diárias;
- B- As diárias concedidas antes da realização da viagem, são feitas apenas em alguns casos;
- C- A assinatura do responsável pelo setor de empenho é feita apenas no empenho;
- D- As prestações de Contas das diárias sem os formulários de Prestação Contas preenchidos e assinados pelo servidor requisitante. Também até o momento não é apresentado o relatório de viagem. Por esse motivo, quanto aos itens 4, 4.1 a 4.9.1, acerca dos requisitos para apresentação de relatório de viagem até o momento não se aplica.

## RECOMENDAÇÕES

- Quando das viagens realizadas em veículo oficial sem as devidas informações nas requisições das diárias. Sugerimos que quando houver, seja informada e anexada na autorização do Gestor a placa do veículo oficial utilizado na viagem, bem como juntada na requisição da diária;
- Quando das diárias concedidas antes da realização da viagem, que são feitas apenas em alguns casos. Sugerimos que sejam realizadas as concessões das diárias sempre antes da realização da viagem, exceto em alguns casos de prorrogação do período do afastamento ou mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência;
- Com relação a assinatura do responsável pelo setor de empenho. Sugerimos que, além da sua assinatura no empenho, rubricar também as requisições das diárias;

- Quando da concessão de viagem para o exterior até o momento não foram realizadas, sugerimos que no caso da realização de viagens desse tipo, constar sempre a autorização do Prefeito;
- Quando das prestações de Contas das diárias sem a devida apresentação do formulário de Prestação Contas preenchidos e assinados pelo servidor requisitante. Sugerimos que sejam apresentados no ato da prestação de contas de diárias o formulário devidamente preenchido e sem rasuras com todos os requisitos apresentados nos itens 3, 3.1 a 3.6 do checklist apresentado. Sugerimos ainda que seja obrigatório a apresentação do relatório de viagem, juntamente com a prestação de contas das diárias. Informamos ainda, que o prazo para apresentação da prestação de contas das diárias concedidas aos servidores é de até 5 (cinco) dias, do retorno da viagem, ficando impossibilitado de receber diária o(a) servidor(a) que não prestar contas dentro do prazo estipulado;
- Com relação aos limites de diárias mensais dos servidores que ultrapassem 15 (quinze) dias, recomendamos que no caso de existir, exigir sempre que esteja com a autorização do Prefeito.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após os levantamentos realizados e recomendações feitas, encaminhamos o presente relatório de auditoria ao Prefeito Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social e setores envolvidos, para o devido conhecimento e, em havendo concordância, acolhimento das recomendações e tomada das providências necessárias, bem como seja encaminhado uma cópia ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

Ibirimir/PE 3 de dezembro de 2022.



Jenilson de Moraes Clemente  
Coordenador do Sistema de Controle Interno



Jásiele Souza Santos  
Técnico de Controle Interno



COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

**OFÍCIO CSCI/AUD nº 004/2022**

Ibimirim/PE, 18 de novembro de 2022

Assunto: **Comunicado de visita/auditoria**

Ilma. Senhora,

Com os devidos cumprimentos, vimos através do presente expediente, **IMFORMAR** a V.Sa., que na próxima **quarta-feira 23/11/2022**, a equipe técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno estará realizando visita de auditoria no Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social.

Ao ensejo, será aplicado um CHECK LIST de forma presencial para que seja respondido no período da referida auditoria.

Por fim, pedimos que seja designado através de ofício um servidor representante do Setor Contábil para nos acompanhar e atender às solicitações efetuadas ao longo dos trabalhos de auditoria.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de V.Sa., para esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

  
**Jenilson de Moraes Clemente**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

À Ilma. Senhora,  
**Márcia Rejane da Silva**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social  
Ibimirim/PE

**RECEBIDO EM**  
18/11/2022  
  
**Jannino Gomes Oliveira**  
Secretária Exec. Desenv. Social  
Mat. 11.445-1



**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Rua Coronel Manoel de Souza Neto, 189 – Centro – Ibimirim – PE – CEP:56580-000  
CNPJ: 13.900.848/0001-19 E-mail: assistenciasocial.ibimirim@gmail.com

Ofício n.º: 0206/2022 SMAS

Ibimirim-PE, 21 de novembro de 2022.

Ao: Jenilson de Moraes Clemente  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

REF.: Ofício CSCI/AUD N° 004/2002 de 18/11/2022 (Auditoria)

Cumprimentando-o cordialmente, informamos a vossa senhoria que o representante do setor contábil para acompanhamento da Auditoria a ser realizada no próximo dia 23/11 no Setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal do Idoso, será **Sr. Flavio Xavier da Silva - Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social.**

Sem mais para o momento colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

  
**Marcia Rejane da Silva**  
**Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**

**RECEBIDO EM**  
**21/11/2022**  
**Jenilson de Moraes Clemente**  
**Coordenador do Sistema**  
**de Controle Interno**  
**Matr.: 11150**



### CHECK LIST APLICADO NAS CONTABILIDADES DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Unidade Administrativa: Sector de Contabilidade - Desenvolvimento Social  
Responsável pelas respostas: Flávio Xavier da Silva Responsável pelo Sector: Flávio Xavier da Silva  
Data da aplicação: 23/11/2012

Nº ITENS	PONTOS DE CONTROLE	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÃO
<b>1 SOLICITAÇÕES E LEGALIDADES:</b>					
1.1	As solicitações e autorizações para a concessão de Diárias estão sendo efetuadas em conformidade com a respectiva legislação?	X			
1.2	O objeto da diária corresponde à hipótese permitida pela legislação?	X			
1.3	Os valores foram calculados, empenhados e pagos em conformidade com as legislações?	X			
1.4	Foi concedido valor para abastecimento no ato concessivo de diárias, se for o caso?		X		
1.5	Nos casos de cancelamento da viagem, de retorno à sede antes do previsto ou erro na formalização do processo, são devolvidas o valor recebido a título de diárias equivalente?	X			
1.6	Os gastos concernentes a abastecimentos das viagens foram devidamente comprovados pelo favorecido?	X			
<b>2 A REQUISICÃO DE DIÁRIAS ESTÁ PREENCHIDA CORRETAMENTE, SEM RASURAS, CONTENDO OS ITENS ABAIXO:</b>					
2.1	Nome do Servidor;	X			
2.2	Cargo ou Função;	X			
2.3	Matrícula;	X			
2.4	Destino (localidade);				



2.5	O meio de transporte: aéreo ou terrestre. Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo oficial;			X	
2.6	Período de Afastamento;	X			
2.7	Objetivo da Viagem;	X			
2.8	As diárias foram concedidas antes da realização da viagem;	X			EM APENAS ALGUNS CASOS
2.8.1	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme Lei Municipal nº 790/2018, artigo 3º, e valores estabelecidos no anexo da mesma Lei;	X			
2.9	Autorização do Ordenador de Despesa;	X			
2.10	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho;	X		X	APENAS NOS EMPENHOS
2.11	Assinatura e data do servidor solicitante;	X		X	
2.12	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior são precedidas de autorização do Prefeito;				
2.13	Existe <b>NOTA DE EMPENHO</b> com o elemento de despesa corretamente classificada, datada e assinada pelos responsáveis;	X			
2.14	Existe <b>NOTA DE LIQUIDAÇÃO</b> em conformidade com a <b>NOTA DE EMPENHO</b> ;	X			
2.15	Existe <b>ORDEM BANCÁRIA</b> em conformidade com a <b>NOTA DE LIQUIDAÇÃO</b> , datada e assinada pelos responsáveis;	X			
<b>3</b>	<b>SÃO REALIZADAS AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE DIÁRIAS? SE SIM, SÃO APRESENTADOS OS SEGUINTES REQUISITOS?</b>	X			
3.1	Requisições das Diárias	X			
3.2	Formulários das Prestações de Contas preenchidos e assinados			X	
3.3	Documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença);				



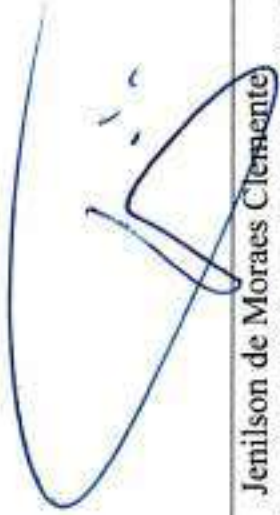
3.4	Relatório de Viagem;			X	
3.5	Bilhetes de Passagens (vias originais), se for o caso;			X	
3.6	Os processos de concessão de diárias estão autorizados por AUTORIDADE COMPETENTE: Secretários Municipais, Diretores dos Departamentos e demais órgãos;	X			ATE O MOMENTO NAO EXISTE
<b>4</b>	<b>SÃO APRESENTADOS RELATÓRIOS DE VIAGENS? SE SIM, SÃO APRESENTADOS OS REQUISITOS ABAIXO?</b>			X	
4.1	Unidade requisitante ordenadora;			X	
4.2	Nome do Servidor;			X	
4.3	Cargo ou Função;			X	
4.4	Número da matrícula;			X	
4.5	RG;			X	
4.6	Período de afastamento (Data da saída e data do retorno);			X	
4.7	Destino (localidade);			X	
4.8	Objetivo da viagem;			X	
4.9	Quantidade e valor da diária, especificando o valor unitário, entre outros;			X	
4.9.1	Assinatura do Servidor;			X	
<b>5</b>	<b>DEMAIS PROCEDIMENTOS REFERENTES AOS RELATÓRIOS DE DIÁRIAS</b>				
5.1	O Relatório de Viagem é apresentado dentro do prazo máximo de 05 dias, contadas da data do regresso ao Município;			X	
5.2	Quando há prorrogação do período de afastamento do servidor, existe comprovação de justificativa no relatório de viagem;			X	
5.3	São devolvidos os valores das diárias, no prazo de 05 dias, cujas viagens não forem realizadas ou valores recebidos em excesso (anexando comprovante original de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário);	X			
5.4	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor	X			



**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI**

	correspondente aos dias antecipados, no prazo de 05 dias. (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário);	X		
5.5	A concessão de diárias ultrapassou o limite de 15 (quinze) por mês; Se sim, está com a autorização do Prefeito;		X	

Responsáveis pela aplicação do checklist:



Jenilson de Moraes Clemente

*Coordenador do Sistema de Controle Interno*



Jasiel Souza Santos

*Técnico de Controle Interno*





COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

Nome do servidor(a) .....  
Secretaria.....  
Cargo/Função.....  
Matrícula.....  
Destino..... Dias Utilizados.....

**OBSERVAÇÕES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

EMPENHO ..... ELEMENTO.....

EMISSÃO ..... PAGAMENTO.....

<b>VALOR RECEBIDO</b>
DIÁRIA R\$.....
RESSARCIMENTO R\$.....
TOTAL R\$.....

<b>VALOR DAS DESPESAS</b>
DIÁRIAS R\$.....
DEVOLUÇÃO R\$.....
TOTAL R\$.....

Ibimirim/PE,..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor (a)

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Ass em: <https://etec.ice.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-456a-a683-509206466d60



Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE

Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc;seam> Código do documento: 89738259-bfal-456a-a683-509206466d60



**COMPROVANTE DE VIAGEM**

Preencher e dar entrada na secretaria da unidade solicitante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data de retorno, anexando o canhoto do bilhete de passagem.

- Nome do Servidor:.....
- Local(ais) de Destino:.....
- Data da Saída: ...../...../.....
- Data de Retorno: ...../...../.....
- Meio de transporte:  
( )Aéreo      ( )Rodoviário      ( )Veículo Oficial      ( )Veículo Próprio

- Roteiro (origem-destino):.....
- Objetivo da viagem:

.....  
.....  
.....

- Atividade(s) desenvolvidas:

.....  
.....  
.....

- Observações/justificativas:

.....  
.....  
.....

Ibimirim/PE, ..... de ..... de 20....

Assinatura do Servidor (a)

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Assinatura em: <https://eccc.tce.pe.gov.br/epp/vvalidadoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a-1456a-a683-509206466d60





Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibirimir - PE - CEP: 56-580-000

### RELATÓRIO DE VIAGEM (DIÁRIAS)

Unidade requisitante ordenadora: Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

Local de Destino: \_\_\_\_\_

Período de Afastamento: Saída: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas

Retorno: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Quantidade e valor da(s) diária(s), especificando o valor unitário, entre outros:

\_\_\_\_\_

Objetivo da viagem: \_\_\_\_\_

Relatório da Viagem:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atesto que a viagem foi realizada conforme relatório acima.

Ibirimir/PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor(a)



\*conforme previsto na Portaria MEC nº 403 de 23/04/2009, item IV:

*(... IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS*

*Art. 13. O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito deste Ministério deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.*

*§ 1º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente.*

*§ 2º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.*

*Art. 14. (A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias...).*

OFÍCIO CSCI nº 539/2022

Prezado(a) Senhor(a),

Ibimirim/PE, 8 de dezembro de 2022

**CONSIDERANDO** a Resolução TC nº 01/2009, Que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa CSCI nº 001/2022, que institui o Planejamento Estratégico de Auditoria da CSCI para o Exercício de 2022;

**CONSIDERANDO** a Recomendação MPCO/Procedimento nº 01565.000.008/2022;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal 790/2018 – que fixa a concessão de diárias aos agentes políticos, servidores públicos e colaboradores eventuais no município de Ibimirim;

**CONSIDERANDO** por fim, o checklist aplicado no Departamento de Contabilidade Prefeitura Municipal.

Vimos cordialmente, através do presente expediente, encaminhar o Relatório de Auditoria realizado no Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social, pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – CSCI, no período de 23/11/2022 a 03/12/2022, onde foram coletados os dados com aplicação de checklist elaborado com base nas disposições legais.

Diante da consulta realizada no Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social, verificando as rotinas do referido setor relacionados à concessão de diárias, foram notados alguns pontos positivos, bem como alguns pontos que necessitam de adequações.

Por esse motivo sugerimos que seja observado no relatório da auditoria os pontos que necessitam de adequações, atendendo as recomendações feitas, conforme abaixo relacionadas:

### RECOMENDAÇÕES

- Quando das viagens realizadas em veículo oficial sem as devidas informações nas requisições das diárias. Sugerimos que quando houver, seja informada e anexada na autorização do Gestor a placa do veículo oficial utilizado na viagem, bem como juntada na requisição da diária;
- Quando das diárias concedidas antes da realização da viagem, que são feitas apenas em alguns casos. Sugerimos que sejam realizadas as concessões das diárias sempre antes da realização da viagem, exceto em alguns casos de prorrogação do período do afastamento ou mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência;

Rua Maria do Rosário Melo, 218 – Areia Branca - Ibimirim/PE. CEP: 56.580-000  
Fone: (87) 3842 – 2060 / 1371. E-mail: [controleinterno@ibimirim.pe.gov.br](mailto:controleinterno@ibimirim.pe.gov.br)

Documento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLINGTON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 89738259-b1a1-4b6a-a683-569206444d96

**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CSCI**

- Com relação a assinatura do responsável pelo setor de empenho. Sugerimos que além da sua assinatura no empenho, rubricar também as requisições das diárias. Rua Maria do Rosário Melo, 218 – Areia Branca - Ibimirim/PE. CEP: 56.580-000 Fone: (87) 3842 – 2060 / 1371. E-mail: controleinterno@ibimirim.pe.gov.br
- Quando da concessão de viagem para o exterior até o momento não foram realizadas, mas sugerimos que no caso da realização de viagens desse tipo constar sempre a autorização do Prefeito;
- Quando das prestações de Contas das diárias sem a devida apresentação de formulário de Prestação Contas preenchidos e assinados pelo servidor requisitante. Sugerimos que sejam apresentados no ato da prestação de contas de diárias com o formulário devidamente preenchido e sem rasuras com todos os requisitos apresentados nos itens 3, 3.1 a 3.6 do checklist apresentado. Sugerimos ainda que seja obrigatório a apresentação do relatório de viagem, juntamente com a prestação de contas das diárias. Informamos ainda, que o prazo para apresentação da prestação de contas das diárias concedidas aos servidores é de até 5 (cinco) dias, do retorno da viagem, ficando impossibilitado de receber diária o servidor(a) que não prestar contas dentro do prazo estipulado;
- Com relação aos limites de diárias mensais dos servidores que ultrapassem 15 (quinze) dias, recomendamos que no caso de existir, exigir sempre que esteja com a autorização do Prefeito.

Na certeza de contar com o vosso atendimento, reiteramos votos de estima e apreço.

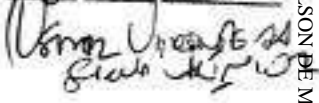
Atenciosamente,

  
**Jenilson de Moraes Clemente**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

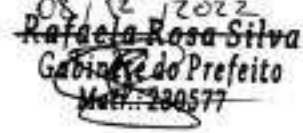
  
**Jasiel Souza Santos**  
Técnico de Controle Interno

À Ilma. Senhora,  
**MÁRCIA REJANE DA SILVA**  
Secretária Municipal de Assistência Social

C/c: Para:  
**FLÁVIO XAVIER DA SILVA**  
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social, e  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Ibimirim - PE

**RECEBIDO EM**  
08/12/2022  


**RECEBIDO EM**  
08/12/2022  
  
Flávio Xavier da Silva  
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS  
Matrícula 154411-1

**RECEBIDO EM**  
08/12/2022  
  
Rafaela Rosa Silva  
Gabinete do Prefeito  
Matr. 280577



Atendimento Assinado Digitalmente por: TADEU ANDRE BEZERRA DE SANDE, JOSE WELLITON DE MELO SIQUEIRA, JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
cesse em: <https://epp.cce.gov.br/validarDoc.aspx?CodigoDoc=0978259611450a4683509206466d60>