



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
"PALÁCIO MOYSÉS VIANNA"  
**Unidade Central de Controle Interno**

PM/Of. UCCI nº 024/2020

Em 26 de fevereiro de 2020.

Senhor Presidente:

Preliminarmente, antes de se adentrar ao tema da solicitação, propriamente dito, prevalece consignar acerca da atuação de controle da administração pública, por tratar-se da faculdade de vigilância, orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro, por expressa determinação Constitucional.

Neste sentido, conforme os Arts. 70 e 74 da Constituição Federal, combinados com os Arts. 54 e 59 da LRF, por ser o Legislativo ente com atribuição precípua de natureza fiscalizatória e controle externo; com auxílio do Tribunal de Contas do Estado, e da Unidade Central de Controle Interno, fica esta Controladoria obrigada a atender quaisquer requisições, informações ou esclarecimentos de ordem geral que envolvam a administração pública, quando realizados formalmente, através da Presidência da Câmara de Vereadores, ressalvados os procedimentos que se encontrem sob o manto do "SIGILO" processual, amparados pelo Judiciário ou pelo órgão do Ministério Público, quando somente mediante autorização formal especial poderão ser disponibilizados.

Sendo assim, ao cumprimentá-lo cordialmente, vimos através deste, encaminhar, conforme Pedido de Informação de nº 002/2020, de Vossa Senhoria, os documentos solicitados pelo Vereador Antonio Zenoir, referente a:

*"Auditoria e/ou apontamento do Governo Municipal a contar de 2017:*

*•O Controle Interno encontrou algum objeto de auditoria e/ou apontamento do Governo Municipal a contar de 2017, no que diz respeito a preservação e manutenção da coisa pública (móveis e imóveis)?*

*•Se sim, quais irregularidades foram encontradas?"*

Informamos que os documentos levantados em diligência, relativos, especificamente aos Relatórios e Pareceres, que envolvem as auditorias na conservação e utilização do patrimônio público Municipal, e que compõe os papéis de trabalho da UCCI, pertinentes aos assuntos solicitados acima, estão sendo encaminhados, em anexo, ao presente ofício, desde já informando que os processos encontram-se disponíveis e arquivados no Setor de Protocolo desta Unidade:

- Relatório Operacional nº 016/2017, de 11/12/2017;
- Relatório Operacional nº 022/2017, de 22/09/2017;

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO / RS Unidade Central de Controle Interno</b>	<b>RELATÓRIO OPERACIONAL Nº 019 / 2019</b>
<b>DATA: 11 / 12 / 2019</b>	<b>FOLHA Nº 01 / 05</b>

**UNIDADES AUDITADAS:** Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Assuntos Agrários, Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

**RESPONSÁVEIS PELAS AUDITADAS:** Aírton Flores Corrêa Júnior, Milton Villagran, Alencastro Feippe Martins, Paulo Cardozo.

**ABORDAGEM:** Controle Patrimonial – Veículos, Máquinas e Equipamentos.

**PERÍODO DE ABRANGÊNCIA:** janeiro a outubro de 2019.

**OBJETO:** Avaliar os níveis de segurança e de confiabilidade dos controles exercidos pela Administração sobre os veículos, máquinas e equipamentos, envolvendo aspectos de registro e controle.

**RELATÓRIO ELABORADO MEDIANTE:** Análise de dados sistematizada, requisições de documentos e informações e levantamento fotográfico.

**EQUIPE DE AUDITORIA:** ACI Marcos Luciano de Jesus Peixoto

**LEGENDAS:** I – Inconsistência

R – Recomendação



## I – INTRODUÇÃO

Visando atender demanda do Serviço Regional de Auditoria de Santa Maria / TCE-RS, Requisição de Documento(s) e/ou Informação (ões) nº 255924, que requer uma "... Avaliação com emissão de parecer conclusivo acerca dos controles patrimoniais em relação aos veículos e máquinas das Secretarias Municipais de Obras, Agricultura, Pecuária e Abastecimento e a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana. Tal avaliação deverá contemplar: 1.1) Exame das condições de uso dos bens localizados; 1.2) A localização física dos bens; 1.3) A existência ou não de registros no controle patrimonial e respectiva correspondência na contabilidade; 1.4) Rotinas de guarda e custódia dos bens; 1.5) Rotinas de responsabilidade, transferência e baixa dos bens; 1.6) Realização de procedimentos internos (sindicância) a fim de averiguar a responsabilidade no caso de bens não localizados, desaparecidos, extraviados ou que tenham sofrido danos no uso...", encaminhamos a Requisição de Documentos UCCI nº 206/2019, solicitando informações sobre os veículos, máquinas e equipamentos das Secretarias. Examinamos a documentação encaminhada pelas Secretarias envolvidas, onde encontramos as inconsistências abaixo relacionadas e recomendamos as seguintes providências.

## II – CONSTATAÇÕES

### I.1 – Quanto a existência ou não de registros no controle patrimonial e respectiva correspondência na contabilidade:

Verificando a documentação encaminhada, constatamos que os veículos, máquinas e equipamentos possuem código de identificação. Entretanto, os registros na contabilidade encontram-se desatualizados.



**R.1** – Recomendamos que a Secretarias auditadas façam um inventário dos seus veículos, máquinas e equipamentos, atualizando o órgão central de patrimônio do Município e encaminhando uma cópia ao Departamento de Contabilidade para conciliação.

**I.2 – Quanto a localização física dos bens, rotinas de guarda e custódia dos bens:**

O pátio das Secretarias (Curralão) se apresenta inadequado tanto quanto ao espaço físico, local sem cobertura sofrendo ação dos fatores climáticos, quanto as questões de segurança, visto que o muro é baixo, não dispõe de cercas de concertina e/ou eletrificada, não possui câmara de segurança funcionando 24 horas, os portões permanecem abertos. Situação propícia a roubos e furtos dos veículos bem como de seus acessórios.

**R.2** – Recomendamos aos Secretários das pastas auditadas:

1. Implementem ações que visem adequar estrutura física e condições de segurança do pátio destinado a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos da frota das Secretarias, tais como: espaço físico protegido dos fatores climáticos, com cercas eletrificadas e/ou de concertina, sistema de alarmes, câmeras de segurança e presença de vigilantes;
2. Implantem controle de entrada e saída de pessoas e veículos ao pátio das Secretarias, mediante registro em documento apropriado, no qual deverá ser registrado a entrada e saída de todos os veículos, inclusive os das próprias Secretarias;
3. Realizem os registros evidenciando pelo menos as seguintes informações: Data, hora e KM de entrada e saída; Placa do Veículo e identificação do Motorista/conductor, cujas anotações poderão ser realizadas pelo próprio vigia, devidamente orientado.

**I.3 – Exame das condições de uso dos bens localizados:**

Verificando a documentação encaminhada e o levantamento fotográfico realizado, podemos comprovar que grande parte dos veículos utilizados pelas Secretarias se apresentam em estado regular de uso (levantamento fotográfico anexo). Entretanto, existem veículos, máquinas e equipamentos em estado ruim, fora de operação, veículos não localizados e caminhão apreendido pela PRF.

A ausência de Plano de Manutenção de Operação, Plano de Manutenção Preventiva, registro de solicitação, autorização e execução dos serviços de manutenção, levando a incapacidade para detectar falhas ou defeitos mecânicos nos ETs (Equipamentos de Transportes) de forma célere; ocorrência de defeitos mecânicos por falta de manutenção preventiva; desconhecimento das informações sobre a demanda e sobre os serviços de manutenção executados nos ETs, com consequente ocorrência de falhas ou defeitos mecânicos nos ETs não detectados tempestivamente ou por falta de manutenção preventiva, elevando a taxa de indisponibilidade da frota; impossibilidade de se avaliar os gastos com manutenção da frota total e por ET.

O Plano de Manutenção de Operação deve contemplar uma série de verificações, a maior parte delas simplesmente visuais, que deverão ser executadas todas as vezes que o equipamento de transporte for utilizado. Neste plano os equipamentos são divididos em componentes e itens, que devem ser verificados pelos condutores a cada utilização.

A manutenção de operação pode variar conforme o tipo de equipamento (automóveis, caminhões, tratores, etc.).

Deste modo, os formulários devem apresentar a sequência de execução da manutenção de operação de acordo com os tipos de equipamentos.

**R.3** – Recomendamos a realização de manutenções periódicas nos veículos, máquinas e equipamentos, a elaboração do Plano de Manutenção Operacional, divulgação do plano como sendo de execução obrigatória pelos condutores, o registro no diário de bordo (Instrução Normativa UCCI nº 002/2003 – Versão 02) e no sistema de informática municipal módulo “Veículos”.



<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>RELATÓRIO OPERACIONAL Nº 006 / 2019</b>
<b>Data: 11 / 06 / 2019</b>	<b>Folha nº 01 / 05</b>

VISANDO O ATENDIMENTO DE DEMANDA ORIUNDA DO TCE/RS - ESPAÇO DO CONTROLE INTERNO, CONFORME **SOLICITAÇÃO TCE/RS Nº 011717-0299/19-9**, ESTA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO NO INTUITO DE VERIFICAR DETERMINADAS SITUAÇÕES INERENTES AO TRANSPORTE ESCOLAR DO MUNICÍPIO, REALIZOU ABERTURA DE EXPEDIENTE INTERNO, PARA A REALIZAÇÃO DAS DEVIDAS AVERIGUAÇÕES A RESPEITO DO TEMA.

CABE RESSALTAR QUE O OBJETIVO DO PRESENTE TRABALHO, CONSISTE EM IDENTIFICAR POSSÍVEIS INCONSISTÊNCIAS, FALHAS E/OU IRREGULARIDADES, PORVENTURA EXISTENTES NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, PASTA ESTA RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE ESCOLAR DO MUNICÍPIO, PARA A PROPOSIÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS, RECOMENDADAS NOS CASOS NECESSÁRIOS.

PARA FINS DAS VERIFICAÇÕES NECESSÁRIAS, ESTA CONTROLADORIA MUNICIPAL EXAROU AS REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES UCCI Nº 104 E 114/2019 E MEMORANDO UCCI Nº 108/2019 DESTINADOS À SECRETARIA DA EDUCAÇÃO; REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES UCCI Nº 118/2019 À SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA; E A NOTIFICAÇÃO UCCI Nº 05/2019 AO GABINETE DO EXMO. PREFEITO COM CÓPIA À SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

*Em conformidade com a denúncia, originada do TCE/RS – Espaço do Controle Interno, através do Controle Social foi registrado o seguinte:*

*“Os veículos da Secretaria da Educação estão realizando transporte de crianças sem estar com a documentação em dia, eles estão rodando sem autorização para transporte de escolares.”*

A PARTIR DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO ORIUNDA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BEM COMO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA, FOI IDENTIFICADA A SEGUINTE SITUAÇÃO:

**S.1** – Da análise do quadro demonstrativo dos veículos que realizam o Transporte Escolar no Município, oriundo da Secretaria Municipal da Educação, foi constatado que de um total de 32 veículos, 18 deles apresentaram documentação regular para o presente exercício, tendo sido conferidos os Certificados de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) para o 2019, restando portanto, 43,75% dos veículos com pendências na documentação;

**S.2** – Do total dos veículos do Transporte Escolar Municipal, um alto índice de veículos no aguardo de manutenção, que encontram-se sem rodar, é verificado com grande representatividade, na monte de 40,62%, relativos a 13 veículos;



**S.3** – A totalidade dos veículos que realizam o Transporte Escolar do Município encontram-se irregulares, sem os laudos de vistoria, conforme preconiza a Portaria DETRAN/RS nº 311/2013. Os veículos não vem sendo submetidos as inspeções semestrais, para verificação de todos equipamentos obrigatórios de segurança, ficando portando, em desacordo com a legislação.

*PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS, SUGERIMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:*

**R. 1** – Seja priorizada a manutenção dos veículos, através do reforço dos técnicos especializados da área, na Secretaria da Educação, sendo criada dentro da SME, uma rotina de revisão destes veículos, tanto da parte elétrica como mecânica;

**R. 2** – A Secretaria Municipal de Educação, através de seus setores competentes, priorizem a regularização da documentação dos veículos, os quais ainda constam com pendências;

**R. 3** – Sejam observados e cumpridos, na íntegra, todos os itens da Portaria DETRAN/RS nº 311/2013, a qual regula o transporte coletivo de escolares, e dispõe sobre os requisitos mínimos para a circulação de veículos destinados a este fim.

— Importante destacar, da mesma forma, que em conformidade com a Lei Municipal nº 4242/2001 e alterações posteriores – artigo 10 §3º, bem como a Resolução TCE nº 936/2012 – artigo 3º, item II letra c), esta Unidade de Controle Interno realizará nova verificação junto a Secretaria Municipal da Educação, para acompanhamento das medidas adotadas, visando a correção das inconsistências identificadas.

A seguir, elencam-se trechos parciais da coletânea do *Ministério da Educação – FNDE*, os quais, muito oportunamente, destacam pontos importantes das obrigações do Município quanto ao Transporte Escolar, bem como apresentam propostas de trabalho necessárias ao cumprimento dos deveres da Administração, a fim de propiciar condições favoráveis aos alunos residentes em áreas rurais, sistematizando os serviços de vistoria e fiscalização dos serviços de transporte escolar no âmbito municipal:

*“O Transporte Escolar Rural é fundamental para facilitar o acesso e a permanência dos estudantes nas escolas, especialmente aqueles residentes em áreas rurais. Por isso, todas as ações que visam a melhoria das condições do serviço ofertado, são relevantes para o aprendizado dos alunos que dele fazem uso, contribuindo para o desenvolvimento da educação nacional.*

*Dentre os **deveres atinentes ao Estado** se encontra o de estabelecer condições de educação para todos. Para os estudantes residentes na área rural, o Transporte Escolar Rural é fundamental para garantir o acesso e permanência nas escolas. A oferta do Transporte Escolar em condições favoráveis tende a melhorar o aprendizado dos alunos que dele necessitam, pois, além de melhorar a frequência escolar, faz com*



que eles permaneçam no campo. Consideradas as particularidades e carências da área rural, cabe ao poder público elaborar políticas voltadas à educação, que **facilitem o acesso e a permanência dos estudantes residentes em área rural às escolas**, sendo necessário, para tanto, que o Transporte Escolar seja planejado, respeitando todas as especificidades da área rural e de seus habitantes.

Para implementar a regulação do serviço de transporte escolar rural, a Administração Pública precisa conhecer os problemas a serem solucionados, a situação atual e os objetivos que pretende atingir com suas ações. Mas conhecer só não basta, é preciso planejar essas ações, definindo pontos essenciais, como:

- Definir os critérios para a seleção de operadores, bem como as atribuições e responsabilidades da Administração na definição dos serviços e responsabilidades do operador, remuneração, controle, incentivos e sanções, além de registro e controle de informações;

- Treinamento e capacitação tanto dos responsáveis pela gestão do transporte escolar da própria Administração quanto das escolas, além da criação de rotinas administrativas para especificar o serviço e controlar sua execução;

- Acesso e participação dos pais no processo, com informações sobre os serviços, direitos e deveres, bem como apresentação de sugestões.

#### *Elementos do sistema de transporte escolar*

##### *Componentes físicos do sistema:*

- infraestrutura física;
- **veículos**; e
- equipamentos de gestão e controle.

##### *Operação*

- regularidade;
- segurança ;
- conforto; e
- programação e controle dos serviços.

##### *Os agentes do serviço*

- operador;
- alunos e responsáveis;
- gestores escolares; e
- Poder Público.

##### *Veículos*

- Para o transporte escolar devem ser utilizados veículos apropriados. Para isso, a Administração deverá especificar as funcionalidades esperadas do veículo e **fiscalizar sua utilização** dentro dos parâmetros estabelecidos.

- As normas que irão regular esse item podem constar no Regimento e/ou edital de contrato, podendo conter ainda detalhes sobre **vistoria e sanções para o descumprimento** dessas normas.

- Outro ponto importante para a segurança dos estudantes é o tempo de uso dos veículos, cabendo ao Poder Público definir o período máximo de uso para substituí-los, bem como realizar fiscalização para esse controle.



- Da mesma forma que as normas para o tipo de veículo, as relativas ao tempo de uso também poderão constar no Regulamento e/ou no contrato, devendo, ainda, ficar clara as formas de controle e sanções para o descumprimento dessas normas.

Os veículos de transporte escolar possuem uma capacidade de **lotação limite** de alunos sentados, para o qual estão habilitados. Cabe aos órgãos administradores a fiscalização do cumprimento dessa exigência, de acordo com a Resolução CONTRAN nº 25/98. **Essas normas devem constar** nos Regulamentos e/ou contratos.

O **Poder Público deve exigir** a adaptação dos veículos que fazem o transporte escolar às características dos alunos, no que se refere a aspectos como padronização da altura e largura dos assentos, abertura das janelas e exigência de cinto de segurança.

Deve ser observada a igualdade de condições de acesso às escolas para alunos portadores de necessidades especiais, conforme determina a legislação brasileira, cabendo a Administração Pública estabelecer parâmetros e critérios técnicos para garantir esse acesso.

A fiscalização desse item deve observar as recomendações do Decreto nº 5.296 de 2004, além de outras normas pertinentes, devendo esta exigência constar no Regulamento e no Contrato.

Os veículos rodoviários utilizados no transporte escolar devem ter uma caracterização própria e, em conformidade com o art. 136 do Código de Trânsito Brasileiro, devem, obrigatoriamente, apresentar:

- pintura de faixa horizontal na cor amarela, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, com o dístico ESCOLAR em preto.

Estado de Manutenção

**O estado de manutenção dos veículos deve ser regulado pelo Poder Público sendo vistoriados periodicamente todos os equipamentos e demais itens dos veículos quanto à sua situação e funcionamento.**

Sob uma primeira perspectiva, a idade do veículo pode não apresentar relação direta com o conforto e a segurança. No entanto, parece razoável aceitar que veículos mais novos possuem tecnologias mais avançadas, proporcionando maior conforto aos usuários. Igualmente, quanto mais velhos os veículos maior a possibilidade de ocorrência de problemas, que podem conduzir a situações de risco ou até mesmo a acidentes.

Essa situação se agrava em localidades com restrições econômico-financeiras, que utilizam veículos de terceira, quarta e até quinta mão, velhos e em péssima condição de conservação.

Como o País não apresenta uma cultura de manutenção preventiva dos veículos, a regulação da idade do veículo configura-se como uma medida necessária em prol da segurança, regularidade e conforto do serviço, mesmo que se possa alegar que veículos mais antigos, desde que bem mantidos, podem ainda prestar bom serviço.

Para tal, o Poder Público terá que definir a idade máxima para substituição dos veículos ou uma média máxima de idade da frota. Além disso, ele terá de realizar a fiscalização da idade dos veículos.

As normas referentes a esse ponto podem constar no **Regulamento e/ou no contrato**, indicando-se a idade máxima do veículo e/ou a idade média máxima admitida para toda a frota. Serão especificadas as formas de controle (vistoria), assim como as sanções quando do descumprimento dessas normas.



*Eventualmente, o nível de atendimento desse quesito pode ser utilizado para medir o desempenho do operador, com vistas a premiá-lo (se o indicador for superior ao estabelecido) ou penalizá-lo (se o indicador for inferior)."*

### SUPORTE BIBLIOGRÁFICO

*Planejamento do Transporte Escolar Rural. Ministério da Educação, FNDE, UnB;*

*Regulação do Transporte Escolar Rural. Ministério da Educação, FNDE, UnB;*

*Manual de Regulação do Transporte Escolar Rural. Ministério da Educação, FNDE, UnB. 2010;*

*Manual de Planejamento do Transporte Escolar Rural. Ministério da Educação, FNDE, UnB. 2010;*

*Instrução Normativa UCCI nº 001/2007 - Versão 02, de 13/11/2007.*

Sant'Ana do Livramento, 12 de Junho de 2019.

  
Kaizer Espirito Santo Torres  
Auditor de Controle Interno  
Matr. 22153 - CRC/RS 63.684

RECEBIMENTO NO GABINETE DE EXMO. PREFEITO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBIMENTO NO GABINETE DA SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO</b> <b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>RELATÓRIO OPERACIONAL</b> <b>Nº 005 / 2019</b>
<b>DATA: 02 / 05 / 2019</b>	<b>FOLHA Nº 01 / 03</b>

EM ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO Nº 010636-0299/19-4, ENCAMINHADA PELA ASSESSORIA DA OUVIDORIA DO TCE/RS, ATRAVÉS DO ESPAÇO DO CONTROLE INTERNO, A CHEFIA DESTA UCCI SOLICITOU A ESTA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA VERIFICAÇÃO, TENDO EM VISTA A DENÚNCIA REALIZADA PELA SOCIEDADE, QUE TRATA DE ACIDENTE DE TRÂNSITO, ENVOLVENDO VIATURA E SERVIDORES, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. FOI REALIZADO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES ATRAVÉS DA REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 088, DE 29/04/2019, DESTINADA À REFERIDA SECRETARIA MUNICIPAL, SOBRE O REGISTRO POLICIAL DA OCORRÊNCIA, BEM COMO SOBRE OS CARGOS OCUPADOS PELOS SERVIDORES ENVOLVIDOS E O CONSEQUENTE PEDIDO DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA PARA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE PELO ACIDENTE. DAS INFORMAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, CAROLINE FORMOSO DE MENEZES, ENCAMINHADAS PELO MEMO Nº 148/2019, DE 26/04/2019, RESTARAM IDENTIFICADAS AS SEGUINTE SITUÇÕES:

**S. 1** – A Assessoria Administrativa desta UCCI, tendo realizado as diligências solicitadas pela Chefia, exarou, em 29/04/2019, a Requisição de Documentos Nº 088/2019, solicitando à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento informações sobre a ocorrência de acidente de trânsito, envolvendo viatura e servidores, lotados na referida secretaria municipal. Em atenção aos procedimentos de Auditoria, foram analisadas todas as informações, encaminhadas pela Secretária Municipal Caroline Formoso de Menezes, por meio do Memorando nº 148/2019, de 26/04/2019 e, dessa verificação de informações, da legislação vigente e das recomendações desta Controladoria Municipal à Administração Municipal, constantes do Relatório Operacional Nº 017/2017, restaram as seguintes considerações.

A Secretária Municipal informa que a ocorrência, envolvendo a viatura S10, de placa IVL 5918, e servidores lotados naquela Secretaria, não foi registrada junto à Delegacia da Polícia Civil, tendo em vista que a outra parte não manifestou o desejo de registrá-la por não ter sofrido nenhum tipo de dano. Comunicou, ainda, não ter solicitado a abertura de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar pelo fato da viatura já estar danificada, necessitando de reparos, antes do acidente de trânsito ter ocorrido.

Junto ao Memorando nº 148/2019, a SMAPA informou que o servidor que conduzia a viatura no momento do acidente é Operador de Máquinas, lotado no Departamento de Estradas Rurais, coordenado pelo Assessor Supervisor de Obras Rurais, citado na solicitação da Assessoria da Ouvidoria do TCE/RS, Vinícios Repeto Monte Blanco. Em consulta ao Cadastro de Servidores, junto ao Sistema de Recursos Humanos (e-Cidade Software Público de Gestão Municipal, da empresa DBSeller Sistemas Integrados) utilizado pela Prefeitura, foi confirmada a informação de que se trata de Ederson Silveira da Silva,



profissional contratado administrativamente, classificado em Processo Seletivo Simplificado para o provimento, embora em caráter precário, do Cargo de Operador de Máquinas.

A Lei Municipal N° 7.316/2018, que dispõe sobre a admissão de pessoal por tempo determinado, estabelece, no § 2º, do Art. 2º, que é vedado o desvio de função de pessoa contratada, portanto, evidente a conduta ilegal uma vez que o servidor contratado, designado e autorizado pela chefia correspondente para a condução da viatura S10, placa IVL 5918, não é titular do Cargo de Motorista.

Verifica-se, mais uma vez, a manutenção, por parte da Administração, das autorizações, muito embora informais, destinadas à condução de veículos da frota municipal por servidores NÃO ocupantes do Cargo de Motorista, desconsiderada, portanto, a recomendação desta Controladoria, no Relatório Operacional UCCI N° 017/2017, pelo provimento dos cargos de Motorista pelos candidatos aprovados no Concurso Público N° 001/2015, vigente, uma vez evidente a carência de condutores de veículos.

Identificada, por fim, a total inobservância da Instrução Normativa UCCI N° 002/2003 – Versão 2 (atualizada em 17/05/2011), que trata dos procedimentos na utilização e circulação de veículos e máquinas da frota municipal, pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI	N° 002/2003	VERSÃO 02
--------------------------	-------------	-----------

#### A – OBJETIVO

A presente atualização tem em vista definir novos procedimentos na circulação de veículos/máquinas a partir de 01 de junho de 2011, de conformidade com o que dispõe a Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e dos Administradores Públicos perante a comunidade, zelando para que sua gestão seja profícua e transparente. Desta forma, protegendo o Patrimônio Público contra uso indevido, desperdício ou uso irregular de combustível, desgaste dos veículos/máquinas, e apuração nas infrações de trânsito.

**PARA FINS DE REGULARIZAR A SITUAÇÃO ACIMA DESCRITA, RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:**

**R. 1 – Quanto à existência do desvio de função do servidor contratado administrativamente, que sejam rigorosamente observadas e respeitadas, pelas chefias correspondentes, as atribuições legais do cargo de Operador de Máquinas para o qual foi selecionado e contratado;**

**R. 2 – Quanto à manutenção e aumento de casos de desvios de função por parte dos servidores, que sejam rigorosamente respeitadas as atribuições legais de todos os cargos públicos, nomeando os candidatos aprovados no Concurso Público N° 001/2015 para o Cargo de Motorista, uma vez que a carência de condutores de veículos da frota municipal restou evidenciada;**

**R. 3 – Que seja observada, na íntegra, a Instrução Normativa UCCI N° 002/2003 – Versão 2 – pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, tendo**



em vista a responsabilidade dos agentes e dos Administradores Públicos pela proteção, zelo e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal.

R. 4 – Que seja realizado o Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial e o consequente pedido de abertura de sindicância para a necessária apuração da responsabilidade pelo possível prejuízo causado ao Erário.

Sant'Ana do Livramento, 03 de maio de 2019.

*Sandra Helena Curte Reis*  
Adm. **Sandra Helena Curte Reis** – CRA/RS 19.515  
Auditora de Controle Interno – Matr. 216781  
Assessoria Administrativa da UCCI

DATA E VISTO DO RECEBIMENTO DA CHEFIA DA UCCI: 03/05/2019

*Keizer Esposito Santo Torres*  
Auditor de Controle Interno  
Matr. 22153 - CRC/RS 63.884  
Chefe da UCCI

DATA E VISTO DO RECEBIMENTO DO PREFEITO: 03/05/2019

*Aniela*



*Recebi em 03/5/2019*

*Kelly (SMAPA)*  
*Mat. 2.1393*





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
"Palácio Moysés Vianna"  
Unidade Central de Controle Interno

**NOTIFICAÇÃO UCCI Nº 008/2019**

**ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO**

**ASSUNTO: Desatendimento às Recomendações do Relatório Operacional Nº 005/2019 pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei 4.242, de 27 de setembro de 2001, no Decreto 3.662, de 21 de maio de 2003, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão, e **visando a comunicar o Administrador Público**, bem como solicitar providências, expedimos nossa manifestação.

#### **DA PRELIMINAR**

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei nº 4.242, de 27/09/2001, no Decreto nº 3.662, de 21/05/2003 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício de controle prévio e concomitante dos atos de gestão, consideramos que a matéria *sub examine* merece a atenção dessa Unidade de Controle Interno, lembrando o art. 4º, § 3º, do Decreto supracitado que diz do documento destinado a dar ciência ao administrador de ilegalidades, irregularidades ou deficiências que, por exigir a adoção de providências urgentes para sua correção, não podem aguardar a emissão de Relatório. Desse modo, visando a orientação do Administrador Público, mencionamos, a seguir, os pontos anotados no curso dos exames que entendemos convenientes destacar, para informação e providências julgadas necessárias.

#### **DOS FATOS**

Ocorre que, em 03/05/2019, a Assessoria Administrativa concluiu o Relatório Operacional UCCI Nº 005/2019, exarado em atenção à Solicitação Nº 010636-0299/19-4, encaminhada pela Assessoria da Ouvidoria do TCE/RS, relativa ao acidente de trânsito, envolvendo viatura e servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento. O referido relatório foi destinado à SMAPA na mesma data de sua conclusão, com o visto do recebimento do Gabinete do Prefeito.

Trata-se de demanda do TCE/RS, reaberta em 09/05/2019, pelo Serviço Regional de Auditoria de Santa Maria, que definiu o prazo de 30 (trinta) dias para que esta UCCI verificasse a adoção de medidas, por parte do Executivo, diante das recomendações constantes no RO Nº 005/2019. Nesse sentido, a Assessoria Administrativa encaminhou, em 03/06/2019, a Requisição de Documentos UCCI Nº 114/2019 à SMAPA, solicitando



ASSINATURA OU CARIMBO

Destinatário

Gabinete do Prefeito

Rua

nº

DISCRIMINAÇÃO

RECEBIDO em

10/6/19



ASSINATURA OU CARIMBO

x Notificação VCCI nº 008/2019  
"Desentendimento às Resoluções  
do Relatório Operacional nº 005/2019  
pela Secretaria Municipal de Agricultura".

Destinatário



<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO / RS</b> <i>Unidade Central de Controle Interno</i>	<b>RELATÓRIO OPERACIONAL UCCI</b> <b>nº 002 / 2019</b> <i>Secretaria da Saúde – Viaturas</i>
<b>DATA: 23 / 01 / 2019</b>	<b>FOLHA nº 01 / 06</b>

EM CUMPRIMENTO À ORDEM DE SERVIÇO UCCI nº 001/2019, BEM COMO ATENDIMENTO AO PAT 2019 – PLANO ANUAL DE TRABALHO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL FOI REALIZADA ABERTURA DE PROCESSO DE AUDITORIA NA CONTROLADORIA MUNICIPAL, OBJETIVANDO A VERIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO DAS VIATURAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

DADO O INÍCIO DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO NA SECRETARIA DA SAÚDE, COM ÊNFASE NA VERIFICAÇÃO DE ITENS, COMO: 1-MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS, 2-ALMOXARIFADO, 3-CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – OFICINAS, E 4-CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES, SALIENTANDO-SE, PORÉM, QUE O PRESENTE RELATÓRIO, REFERE-SE AO PRIMEIRO ITEM – VERIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS, CONSISTINDO NA BUSCA DA IDENTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS FALHAS E/OU DEFICIÊNCIAS NOS CONTROLES INTERNOS DA SECRETARIA.

**Ato originário:** Ordem de Serviço UCCI nº 001/2019.

**Objetivo:** Verificação da situação, manutenção e conservação dos veículos.

**Secretaria envolvida:** Secretaria Municipal da Saúde.

DE FORMA A OBTER INFORMAÇÕES RELATIVAS A SITUAÇÃO DE TODAS AS VIATURAS DA SECRETARIA, FORAM EXARADAS AS REQUISIÇÕES UCCI nº 02/2019 E 07/2019, AS QUAIS, ENTRE OUTRAS, FORAM REQUISITADAS PLANILHAS DE CONTROLE DA FROTA, COM COMPLETA DESCRIÇÃO, IDENTIFICANDO PLACAS, SITUAÇÃO DOCUMENTAL, ESTADO DE CONSERVAÇÃO, ETC...

REALIZADA A SOLICITAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DO PREENCHIMENTO ADEQUADO DO DIÁRIO DE BORDO DE TODOS OS VEÍCULOS DA SECRETARIA, EM CONFORMIDADE COM O ESTABELECIDO NA IN UCCI nº 002/2003 – V2.

AINDA, UM CHECK LIST FOI ENVIADO A SECRETARIA DA SAÚDE, CONTENDO QUESTÕES VARIADAS INERENTES AOS VEÍCULOS, COMO A UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA CONTROLE DOS VEÍCULOS, REGULAR SITUAÇÃO DOCUMENTAL, DE SEUS REGISTROS NA CONTABILIDADE E NO PATRIMÔNIO MUNICIPAL, APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES NOS CASOS DE IRREGULARIDADES CONSTATADAS. LOTACÃO DAS VIATURAS, COM O DEVIDO PREENCHIMENTO, POR PARTE DE RESPONSÁVEL (IS) PELA FROTA.

DIANTE DA DOCUMENTAÇÃO ENVIADA PELA SECRETARIA, PARA FINS DE ANÁLISE CONCLUSIVA, SÃO APRESENTADAS AS DEFICIÊNCIAS VERIFICADAS, E NA SEQUÊNCIA, AS RECOMENDAÇÕES E/OU SUGESTÕES DE CORREÇÕES DE POSSÍVEIS FALHAS OU IRREGULARIDADES.

**INCONSISTÊNCIAS VERIFICADAS:**



1 – Descumprimento da Instrução Normativa UCCI nº 002/2003 V2, por parte dos motoristas da Secretaria, no sentido de que os *Diários de Bordo* deveriam estar preenchidos e assinados, por parte dos servidores, responsáveis por cada uma das viaturas, visando manter-se um controle rigoroso sobre os abastecimentos e manutenção de todos os veículos;

2 – Em atendimento a Requisição da UCCI, foram enviadas agendas da SMS, identificadas pela placa de cada veículo na primeira página de cada uma delas, contendo em seu interior, diversas informações, constando abastecimentos, quilometragens, serviços de manutenção, porém, em muitas delas visualizando-se dados incompletos e desordenados, o que dificulta sobremaneira a análise dos dados, para a verificação da sequência de quilômetros, viagem a viagem, bem como durabilidade dos serviços mecânicos e elétricos, média de tempo no rodízio na troca de peças e equipamentos, e ainda, uma avaliação mais eficaz no desempenho individual dos veículos;

3 – Pela documentação e informações recebidas, oriundas da SMS, visualizou-se inobservância do Regulamento do Diário de bordo, parte integrante de IN UCCI nº 002/20003 V2, o qual contém, entre outros, o seguinte:

IN UCCI nº 02/2003 V2

**REGULAMENTO – DIÁRIO DE BORDO**

*Art. 1º. O Diário de Bordo deve permanecer sempre dentro do veículo/máquina.*

*Art. 2º. É de responsabilidade do motorista ou condutor e ou operador de máquina preencher e assinar o Diário de Bordo, anotando qualquer irregularidade ou alteração no campo destinado a observação.*

*Art. 3º. Qualquer alteração ou irregularidade ocorrida com o veículo/máquina deve ser comunicada por escrito ao superior responsável ou chefe imediato, no menor prazo possível.*

*Art. 4º. Será considerado irregular e sujeito a recolhimento e procedimentos administrativo o veículo/máquina oficial que trafegar sem Diário de Bordo, sendo de responsabilidade do motorista/operador o descumprimento o Art. 1º e Art. 2º deste regulamento.*

*Art. 5º. Os Relatórios Mensais deverão ser preenchidos pelo Secretário/Diretor de Autarquia ou por quem for designado pela Autoridade, e enviado mensalmente uma cópia a Unidade Central de Controle Interno.*

*Art. 6º. Formulários a serem preenchidos conforme Art. 5º pela chefia:*

*01 – Controle de Quilometragem Percorrida. (retirado do diário de bordo)*

*02 – Controle de distribuição e consumo de combustível e lubrificantes (retirado do diário de bordo).*

*03 – Controle de Custo de manutenção operacional da Frota do serviço (peças e acessórios retirados do diário de bordo).*

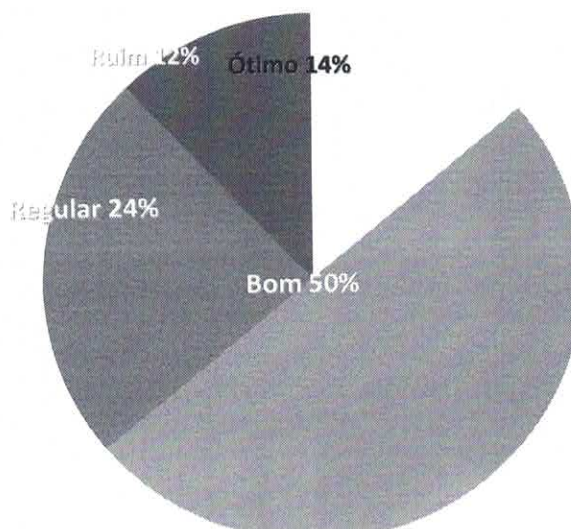
*Art. 7º. O preenchimento correto do Diário de Bordo será fiscalizado, de maneira aleatória pelo Secretário ou Diretor de Autarquia, sem aviso prévio, sendo constatada qualquer irregularidade serão tomadas as providências cabíveis.*

4 – Relativamente à condução das viaturas pertencentes à Secretaria da Saúde, por parte de motoristas concursados, exclusivamente, observou-se a excepcionalidade de um, que atualmente, é dirigido por um servidor ocupante de cargo em comissão;

5 – Da análise dos dados obtidos, junto à Secretaria da Saúde, no que concerne a situação da frota, por estado de conservação, obtivemos os resultados abaixo, observando-se que do total de 50 veículos, cabe o registro de razoável representatividade, os com resultados Ruim (12%) e Regular (24%), os quais juntos correspondem a 36%;



## Situação da frota da SMS



Situação	Número	Percentual
Ótima	7	14%
Boa	25	50%
Regular	12	24%
Ruim	6	12%

### INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

Visando o auxílio a uma adequada avaliação, por parte da Administração Municipal, e consequente tomada de decisões, com vistas à implantação das melhores medidas saneadoras para as constatações acima identificadas, esta Controladoria Municipal realizou consulta aos apontamentos mais recentes das Auditorias do Tribunal de Contas do Estado/RS, restando as seguintes evidências:

— Da análise dos autos do *Processo nº 002297-0200/16-2 – Relatório de Auditoria de Regularidade e Acompanhamento de Gestão do Tribunal de Contas do Estado/RS*, extraiu-se as seguintes inconformidades, detectadas pela Equipe de Auditoria – Serviço Regional de Santa Maria/RS, no exame das contas da Administração Municipal – Gestão 2016:

“(…)

Nesse sentido, considerando a reincidência nas aquisições do mesmo produto, por Secretarias distintas, aduz que o procedimento licitatório seria necessário nesse caso; descabendo a aquisição mediante adiantamento, podendo caracterizar o fracionamento de despesa e consequente burla ao procedimento licitatório. Ainda, faz-se ressalva quanto à ausência de preenchimento dos diários de bordo dos veículos para os quais os itens de manutenção foram adquiridos. Nesse aspecto, referencia-se o apontamento sob o título “Ausência de diários de bordo para o controle da frota municipal” constante nesse Informe Técnico.

(…)

7.2 Veículos, Máquinas e Equipamentos

7.2.1 Ausência de diários de bordo para o controle da frota municipal

Situação encontrada pela equipe de auditoria

(…)



*Os diários de bordo deveriam se constituir em documentos de controle que acompanham o veículo com preenchimento pelos motoristas dos veículos e operadores de máquina, com todo o esmero e precisão capaz de dar subsídios para análises como: registro da quilometragem de saída e de chegada, ordenador do serviço, serviço prestado, assinatura do responsável, oportunidades em que o bem público careceu de conserto, peças que porventura foram necessárias para sua manutenção, abastecimentos realizados, dentre outras informações.*

*Consequências para a administração e sociedade*

*A inexistência de controles além de não demonstrar a destinação dada aos materiais adquiridos para manutenção e conservação da frota, não permite o conhecimento do custo operacional e a realização de avaliação de desempenho individual dos veículos/máquinas, para a tomada de providências preventivas.*

*Dessa forma, prejudica sensivelmente o processo de tomada de decisões, expondo o patrimônio público a possíveis prejuízos advindos de desvios, desperdícios e ineficiência, bem como possibilidade de utilização indevida dos bens públicos para fins particulares.*

*Conclusões da equipe de auditoria*

*A ausência da adoção deste instrumento de controle constitui-se no descumprimento do Princípio Constitucional da Eficiência e caracteriza-se como uma limitação ao trabalho do controle interno e externo, nos termos dos arts. 71, 74 e 75 da Constituição Federal, cabendo a adoção de medidas saneadoras por parte da Auditada.”*

Portanto, a apuração correta dos custos de manutenção da frota podem vir a ser comprometidos, se não houver a correta utilização do principal mecanismo de controle, ou seja, o diário de bordo – IN nº 002/2003.

A correta utilização e adequado preenchimento dos dados do veículo, na planilha Diário de Bordo, contribui favoravelmente para demais verificações e inspeções, como o confronto das inspeções veiculares com as datas das compras de peças e acessórios, o cruzamento do registro das datas das viagens com as datas de pagamento das respectivas diárias, etc.

A Secretaria Municipal de Trânsito, nos casos de motoristas com reincidência de multas, poderá colaborar, no sentido de promoção de encontros, individuais ou coletivos, para orientação aos motoristas infratores, por parte dos guardas e/ou inspetores de trânsito.

Cabe frisar ainda, que os servidores envolvidos na manutenção e conservação da frota dos veículos da SMS, passem a operacionalizar o módulo Frota do *software* DB Seller, alimentando o sistema rotineiramente, visando desta forma, o fortalecimento dos controles internos, no tocante as viaturas, proporcionando desta forma, condições de programação, avaliação e planejamento das ações, que culminarão em um melhor desempenho dos veículos da Secretaria, no que converge a eficiência e a economicidade dos mesmos.

— No que se refere à análise dos autos do *Processo nº 004679-0200/17-0 – Relatório de Auditoria de Regularidade e Acompanhamento de Gestão do Tribunal de Contas do Estado/RS*, podemos destacar as seguintes inconformidades, verificadas na ocasião da Auditoria do TCE/RS no Executivo Municipal – Gestão 2017:

*“(…)*

*Cumpra destacar que, conforme constou no Relatório Operacional n. 009/2017 (peça 1361891, p. 3), na legislação municipal de criação dos cargos efetivos e comissionados do Executivo Municipal, não há disposição que autorize a condução de veículos por outros servidores que não sejam os ocupantes dos seguintes cargos: Motorista (Lei n. 2.717/1990); Engenheiro de Bioprocessos e Biotecnologia, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal e Zootecnista (Lei n. 5.333/2008); Biólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Geólogo e Químico Industrial (Lei n. 6.554/2013); Assessor Especial I, do Setor de Transporte e Segurança do Prefeito (Lei n. 5.557/2009).*

*“(…)*

*Consequências para a administração e sociedade*

*A utilização de servidores de cargos efetivos e comissionados para realizarem atividades de condução de veículos fora de suas atribuições, restringe indevidamente o direito dos demais membros da coletividade de integrarem o serviço público municipal, mediante nomeação de concurso público válido e com candidatos aprovados.*

*Leis e outras normas aplicáveis ao caso*

*Constituição Federal, art. 37, caput e inciso II.*



*Lei Municipal n. 2.620/1990, art. 6º*

*Conclusões da equipe de auditoria*

*Diante do exposto, considerando-se a fática necessidade de serviço, suprida precariamente com a designação, mediante Portarias, de servidores de cargos diversos (efetivos e comissionados) a exercerem a função de motorista, vislumbra-se que a situação exposta feriu na essência o comando constitucional instituído no art. 37, caput e inciso II, da Constituição Federal, pois os servidores foram guindados a exercer essa determinada função sem ter prestado o concurso público atinente a esse cargo, em detrimento à nomeação dos candidatos aprovados para o cargo específico de motorista.”*

– Do Relatório de Auditoria – Contas de Gestão 2014 do Executivo Municipal, transcrevemos o seguinte apontamento:

#### *“7.1.4 – DESÍDIA NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO*

*Por meio do Of. UCCI nº 142/2014, a Equipe de Auditoria teve acesso ao Memorando nº 229/2014 encaminhado pela Assessoria Jurídica à Chefia da UCCI em 11/11/2014 (fls. 515 a 517), no qual noticia uma série de irregularidades na gestão patrimonial do Executivo Municipal.*

*O detalhado trabalho foi realizado pela UCCI a pedido do Ministério Público e reúne 200 arquivos contendo documentos e fotos de veículos oficiais (mídia em anexo – fl. 517), em que é possível constatar irregularidades das mais diversas ordens, bem como a situação deplorável de alguns automóveis, não só pelo estado físico, mas também legal, especialmente:*

- caminhoneta GM Chevrolet D20 do Gabinete do Prefeito: veículo retido em um depósito “desde o dia em que o mesmo foi apreendido pelos Guardas Municipais de Trânsito por trafegar sem documentação obrigatória” (fls. 518 e 519);*
- micro-ônibus Agrale da Secretaria de Obras: estado de conservação “sucata” (fls. 520 e 521);*
- veículo Ford Escort da Secretaria de Planejamento: estado de conservação “sucata” (fls. 522 e 523);*
- veículo VW Gol da Secretaria da Fazenda: estado de conservação “sucata” (fls. 524 e 525);*
- veículo VW Passat da Secretaria da Fazenda: estado de conservação “sucata” (fls. 526 e 527);*
- veículo Fiat Tempra da Secretaria de Serviços Urbanos: estado de conservação “sucata” (fls. 528 e 529);*
- veículo GM Chevette da Secretaria de Obras: estado de conservação “sucata” (fls. 530 e 531);*
- veículo ambulância GM Traffic da Secretaria de Saúde: desativado por não ter condições de trafegar (fls. 532 e 533);*
- veículo VW Kombi da Secretaria de Educação: desativado pelo péssimo estado de conservação (fls. 534 e 535).*

*No Memo nº 40/PMSMSU, por exemplo, firmado pela Secretária de Serviços Urbanos, há expressa indicação que “nossa pasta não utiliza diário de bordo em sua frota de veículos” (fl. 536), situação idêntica à constatada na Secretaria de Obras, conforme Memorando nº 144/2014 (fl. 537).*

*No documento em anexo, enviado à UCCI (fl. 538), o Sr. Caio Cesar Lesina de Lorenzi, Contador da Prefeitura, confirma a inexistência de um inventário geral quantitativo e qualitativo dos bens públicos municipais, o que inviabiliza a devida escrituração contábil.*

*No mesmo Memorando nº 229/2014 (fls. 515 a 517), a UCCI sugeriu a abertura de sindicância para apuração do paradeiro do veículo Trailler reboque Karmann Caravann 380 que se encontrava desaparecido já em 11/11/2014. Requisitada informação a respeito pela Equipe de Auditoria (fl. 539), restou informado, em 14/05/2015, via PM SA-Of. nº 120/2015, pela Secretária de Administração em exercício na ocasião, “que não há nenhum processo administrativo em andamento ou arquivado nesta secretaria” (fl. 540).*

*Dessa forma, fica caracterizada a falta de zelo pelo patrimônio público municipal, em*



*descumprimento aos artigos 23, I, e 70, parágrafo único, da Constituição Federal.”*

**RECOMENDAÇÕES E PROPOSTAS CORRETIVAS PARA A REGULARIZAÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS VERIFICADAS:**

*1 – Implantação imediata do Diário de Bordo, em todos os veículos da Secretaria da Saúde, em conformidade com a Instrução Normativa UCCI nº 02/2003 V2, evidenciando seu correto preenchimento, subsidiando a Administração com um banco de dados completo da situação de cada veículo, desde os abastecimentos, datas das próximas revisões e trocas de peças;*

*2 – Observância da legislação, no sentido de que, somente motoristas ou servidor(es) que possua(m) em suas atribuições legais a permissão para dirigir veículos oficiais, conduzam todas as viaturas da frota municipal, e especialmente, as da Secretaria Municipal da Saúde;*

*3 – Incentivo da Administração Municipal, a cursos de capacitação de motoristas e servidores envolvidos com a frota municipal, e especialmente, da Secretaria da Saúde, para que a implantação do Módulo Frota – da Empresa DB Seller, transcorra de maneira eficiente, visando à alimentação dos dados e operacionalização do sistema, para a inserção de todas as informações relativas aos veículos;*

*4 – Por uma atenção especial à manutenção de um serviço de qualidade visando o zelo e conservação da frota municipal, e especialmente, a da Secretaria da Saúde, com o emprego de uma rotina de revisão adequada às necessidades de cada viatura, com equipe qualificada nas inspeções veiculares, e sempre procurando por serviços especializados, buscando desta forma, uma maior vida útil aos veículos, especialmente com serviços e peças de qualidade.*

— Importante destacar, da mesma forma, que em conformidade com a Lei Municipal nº 4242/2001 e alterações posteriores – artigo 10 §3º, bem como a Resolução TCE nº 936/2012 – artigo 3º, item II letra c), esta Unidade de Controle Interno realizará nova verificação junto a Secretaria de Saúde, para acompanhamento das medidas adotadas, visando a correção das inconsistências identificadas.

DATA E VISTO:

  
**Kaizer Espirito Santo Torres**  
Auditor de Controle Interno  
Matr. 22153 - CRC/RS 63.684

DO RECEBIMENTO DO SECRETÁRIO DA SAÚDE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019 \_\_\_\_\_

DO RECEBIMENTO DA CHEFIA DO EXECUTIVO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019 \_\_\_\_\_





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**"Palácio Moysés Vianna"**  
Unidade Central de Controle Interno

**INFORMAÇÃO UCCI Nº 030/2018**

**UNIDADE DESTINO:** Ouvidoria do TCE-RS

C/c. Diretor Presidente do DAE.

**ASSUNTO:** Resposta a solicitação de informação nº 030943-0299/17-9, de 29/06/2018, que trata de "USO INDEVIDO DE RETROESCAVADEIRA PELO DAE".

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos art. 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Municipal Nº 4.242, de 27/09/01, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio, concomitante e a posterior dos atos de gestão, e visando auxiliar a Ouvidoria Pública do TCE/RS, expedimos, a seguir, nossas considerações.

1. Nos foi encaminhado através do Espaço COI, à solicitação de informação nº 030943-0299/17-9, de 29/06/2018, que trata de possível "Uso indevido de retroescavadeira pelo DAE", como segue:

*Nos termos da Resolução nº 936/2012 e o Ofício Circular DCF-Gab nº 04/2012, deste TCE-RS, requisitamos documentação e/ou informações, como também, a MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA dos fatos pela UCCI, para fins de avaliação preliminar e posterior fiscalização, bem como acompanhamento e eventual tratamento a ser processada, devidamente fundamentada em relação aos fatos cadastrados pelo Controle Social, nos termos do artigo 74, § 2º da Constituição Federal. "USO INDEVIDO DE RESTROESCAVADEIRA PELO DAE."*

3. Solicitamos ao Departamento de Água e Esgoto Municipal através da Requisição de Documentos nº 145, de 25/09/2018, informações sobre a utilização da Retroescavadeira.

4. De imediato, abrimos um processo administrativo na UCCI com o nome "Uso indevido de Retroescavadeira pelo Departamento de Água e Esgotos – DAE", onde, de posse da documentação encaminhada pela Autarquia, verificamos algumas inconsistências nos controles internos da Autarquia, como segue:

- a) Falta de um lugar apropriado (licenciado) para descarte dos resíduos sólidos e lodo, provenientes dos consertos; (fl. 014 do Proc. Adm.)
- b) Ordem de Serviço 6542/2017 (fl. 016 do Proc. Adm.), rasurada no campo do horário, faltando às assinaturas do encarregado e do Supervisor e o preenchimento da data;



<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO</b>  <b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO</b></p>	<p><b>RELATÓRIO OPERACIONAL</b>  <b>Nº 022 / 2017</b></p> <p>COPIA  VIA UC  UCCI  FL 149  Ass. Rafael Le...</p>
<p><b>DATA: 22 / 09 / 2017</b></p>	<p><b>FOLHA Nº 01 / 04</b></p>

VISANDO O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO DO EXMO. SENHOR PREFEITO, O QUAL, POR INTERMÉDIO DO MEMORANDO nº 230/2017, EXAROU PEDIDO DE AUDITORIA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS, MAIS ESPECIFICAMENTE NA MERENDA ESCOLAR, FOI REALIZADA IDENTIFICAÇÃO DE ALGUMAS DAS ESCOLAS DE MAIOR PORTE, COM SUA DEVIDA LOCALIZAÇÃO, PARA DEFINIR A ESCOLHA DE QUATRO DELAS PARA AS VISITAS, SENDO UMA NO CENTRO, E OUTRAS TRÊS, LOCALIZADAS NOS BAIRROS DA CIDADE.

O OBJETO DO PRESENTE TRABALHO, CONSISTE NA COLETA DE DADOS, PARA A VERIFICAÇÃO DA ATUAL SITUAÇÃO DA MERENDA, NO ÂMBITO ESCOLAR DO MUNICÍPIO, BEM COMO AS CONDIÇÕES FÍSICAS DAS ESCOLAS E SEUS RESPECTIVOS REFEITÓRIOS, BUSCANDO IDENTIFICAR SUAS PRINCIPAIS NECESSIDADES, ATRAVÉS DA CONSTATAÇÃO *IN LOCO*, E ENTREVISTAS COM O PESSOAL ENVOLVIDO NA MERENDA ESCOLAR.

FORAM REALIZADAS VISITAS ÀS ESCOLAS DO MUNICÍPIO NO MÊS DE SETEMBRO DE 2017, ESCOLHIDAS ALEATORIAMENTE (AMOSTRAGEM), TENDO SIDO VERIFICADAS SITUAÇÕES, AS QUAIS COUBERAM OS DEVIDOS REGISTROS.

PARA TANTO, SEPARADAMENTE, POR ESCOLA, SÃO REALIZADAS AS OBSERVAÇÕES, IDENTIFICADAS AS SITUAÇÕES PELA SIMBOLOGIA **S.X**, TENDO AO FINAL AS SUAS RESPECTIVAS RECOMENDAÇÕES, TRATADAS COM **R.X**, CONFORME O ABAIXO ENUMERADO:

#### **S.1 – Escola Saldanha Marinho:**

- Foi realizada entrevista com a Diretora, Sr<sup>a</sup>. Maria Helena Gomes de Assis, em uma sala da Escola, que fica localizada na esquina das Ruas Uruguai e Dr. Fialho;
- A Escola serve café da manhã, lanche e janta para crianças e adultos;
- Das duas cozinheiras da Escola, Sr<sup>a</sup>. Marilene Ariend (do turno da noite) e Sr<sup>a</sup>. Leci Maria da Silva Bandeira (do diurno), foi constatado o desvio de função desta última servidora, que tem o cargo originário de Atendente;
- Em verificação *in loco* ao Refeitório da Escola, tendo realizada entrevista junto aos servidores envolvidos, obteve-se a informação de que a linguiça e o guizado têm vindo com pouca qualidade;
- No refeitório, da mesma forma, nos foi informado que quase a totalidade dos alunos faz a refeição na Escola, e a noite os professores jantam.
- Verificada a ausência do cardápio no Refeitório, obrigatoriedade prevista em lei;



- A segurança da Escola vem sendo comprometida, visto que não há ronda atualmente.



## **S.2 – Escola Camilo Alves Gisler:**

- A UCCI primeiramente, realizou entrevista junto à Sala da Diretora da Escola, Sr<sup>a</sup>. Catia Simone Fernandes Fernandes;
- As refeições são realizadas nos turnos da manhã e da tarde;
- Foi verificado que o quadro de pessoal da Escola, envolvido no Refeitório, é composto de 2 cozinheiras, Sr<sup>a</sup>. Elizabeth Diogo e Sr. Fernando Xavier, e 3 serventes, Sr<sup>a</sup>. Fatima Muniz, Roselaine Nunes e Yara Lucas;
- Foi obtida a informação, junto ao Refeitório da Escola, que, entre os turnos da manhã e da tarde, são servidos, o café da manhã, o almoço e o lanche da tarde;
- A média diária de refeições servidas na Escola é de 100 refeições;
- Em constatação *in loco* no Refeitório da Escola, verificou-se a inexistência de cardápio.

## **S.3 – Escola Carrossel:**

- Esta UCCI iniciou os trabalhos da Auditoria, com uma entrevista na Escola, localizada no Bairro Carolina, junto ao local antigamente conhecido por CAIC, com a Diretora, Sr<sup>a</sup>. Miriam Rosana Rodrigues Della Pace, em seu Gabinete, e que contou com a presença da sua Vice – Diretora Sr<sup>a</sup>. Viviane Camacho;
- A Escola atende a 188 alunos no total, onde são servidos, o café da manhã, o almoço, o café da tarde e mais um lanche no final da tarde, perto do horário da saída das crianças;
- Na visita ao Refeitório, foi constatada a atuação de três servidoras, sendo uma cozinheira, Sr<sup>a</sup>. Geneci Machado Dias, uma auxiliar de cozinha Sr<sup>a</sup>. Luana Fagundes Vieira, e mais uma Servente II;
- Pela entrevista realizada *in loco*, junto aos servidores do refeitório, foi identificada a necessidade de um fogão maior para a Escola;
- Da mesma forma, constatada a ausência de água quente na pia do refeitório;
- Reivindicado treinamento para alguns servidores, para a adequada condução dos extintores de incêndio;

## **S.4 – Escola Dudu:**

- A Escolinha Dudu, localizada no Bairro Wilson, possui atualmente como Diretora, a Sr<sup>a</sup>. Marisa Severo, que recebeu a Equipe da UCCI, e disponibilizou diversas informações, mediante entrevista realizada na Escola;
- São servidas na Escola a média de 1400 refeições/mês, distribuídas em café da manhã, almoço, e 2 lanches à tarde, tendo diariamente a média de 150 crianças atendidas;



- UCCI  
FL 151  
Ass. Idnel L.
- O pessoal envolvido nas atividades do Refeitório são, uma cozinheira e um auxiliar de cozinha, Sr<sup>a</sup>. Magna Eliane e Sr. Emerson Ageitos, respectivamente;
  - Os hortifrutigranjeiros recebidos na Escola, são oriundos da Agricultura Familiar e também, da Feira do Chico, sendo que, os referentes da Agricultura Familiar, não possuem comprovante algum acompanhando as mercadorias, para o recebimento;
  - Os fornecedores de linguiça e guizado, ao trazerem as mercadorias à Escola, não deixam comprovante algum que constem as respectivas quantias, ficando ainda, o registro de que, o tempero da linguiça trazida ultimamente, está muito exagerado, conforme constatação nos relatos do pessoal da cozinha;
  - O CAE – Conselho de Alimentação Escolar, este ano ainda não compareceu à Escola para as verificações;
  - Identificada, conforme os relatos obtidos das entrevistas, a falta de uniforme aos alunos, embora já tenha sido realizado o pedido à Secretaria Municipal da Educação;
  - Referentemente aos materiais e utensílios da Escola, foi constatado o atendimento de uma solicitação, à SME, de pratos e talheres, porém, em caráter parcial, sendo que ainda existem pendências para a respectiva entrega;
  - Na visita *in loco* ao Refeitório da Escola, e entrevistados os servidores ali lotados, identificou-se a necessidade de aquisição de mais um fogão, bem como um armário para um melhor acondicionamento dos alimentos, buscando a viabilização de um melhor atendimento das crianças e qualificando os serviços, prestados pelos servidores;
  - Ainda cabe o registro de que, comprovadamente na presente Auditoria, foi constatado o tamanho insuficiente do berçário, o que inviabiliza um tratamento adequado às crianças.

*DIANTE DAS SITUAÇÕES ACIMA ENUMERADAS, REFERENTES A CADA ESCOLA VISITADA, VISANDO SANAR AS INCONSISTÊNCIAS DETECTADAS, ESTA UCCI ENUMERA AS SEGUINTE RECOMENDAÇÕES:*

**R. 1 para S.1 e S.2** – Na gestão de recursos humanos encontrada nas Escolas visitadas, depreende-se da necessidade da correção de algumas inconsistências, aonde pôde-se constatar que há alguns desvios de função, tais como servente e/ou atendente na função de cozinheiro(a), e, ainda o comprometimento da segurança de algumas Escolas, dada a ausência de ronda, ficando portanto, suscetíveis a prejuízos diversos (materiais de consumo, de limpeza, eletrônicos, etc.) por conta de possíveis invasões/arrombamentos, no turno da noite e/ou finais de semana.

Recomendação: Uma melhor avaliação, por parte do RH da Secretaria da Educação, para levantamento completo da situação de pessoal das Escolas Municipais, aonde se identifiquem os demais desvios, caso existam, bem como a falta de servidores em alguns setores fundamentais, para que se supram todas as necessidades, visando a maximização da qualidade dos serviços prestados, com o menor desperdício possível de recursos;



**R. 2 para S.1, S.2 e S.4** – Ocorreram registros, em algumas Escolas, da falta de qualidade de alguns alimentos, como o guizado e a linguiça, inclusive, em alguns casos, o tempero desta, considerado inapropriado para a alimentação de crianças.

Recomendação: Solicitação, por parte da SME, de um acompanhamento mais rigoroso, por parte do Nutricionista da Secretaria, para a vistoria da qualidade dos alimentos, a fim de que se exija dos fornecedores, produtos de boa qualidade a serem disponibilizados às crianças, mediante a formalização de todo o registro de irregularidades, porventura constatadas, para posterior apresentação ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar. Cabendo ainda, a fixação dos cardápios, em todos os refeitórios das Escolas Municipais, conforme disposição legal.

**R. 3 para S.1, S.2 e S.4** – Na parte referente ao controle de mercadorias/produtos, foram identificadas falhas, no tocante aos seus recebimentos na Escola, já que observa-se a falta da documentação mínima necessária para o bom controle das mercadorias recebidas, e que passam a incorporar o estoque de alimentos das Escolas, pois que, embora os perecíveis sejam de grande rotatividade, e utilização imediata, portanto, de mais difícil controle, existem os estoques dos não perecíveis que necessitam de um rigoroso controle, visando-se evitar desperdícios e até mesmo, desvios de finalidade dos alimentos, maximizando assim os controles internos, dentro das Escolas.

Recomendação: Seja designado, em cada Escola, uma pessoa responsável pelo controle de estoque das mercadorias, com a apresentação de documentação probatória e discriminada dos produtos recebidos, observação das datas de validade das mercadorias, controle da quantificação mínima necessária ao estoque, repasse das informações/anotações ao almoxarifado da SME, disponibilização de um PC e uma impressora a cada Escola, para a elaboração das planilhas de controle, para apresentação posterior, à SME e ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar.

Sant'Ana do Livramento, 23 de outubro de 2017.

  
Marcos Luciano de J. Peixoto  
Auditor de Controle Interno  
Matr. 21876 - CRC/RS 67.111

  
Kaizer Espirito Santo Torres  
Técnico de Controle Interno  
Mat. 22153 - CRC/RS 63.681  
Chefe da UCCI



DATA E VISTO DO RECEBIMENTO DA SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

DATA E VISTO DO RECEBIMENTO DO EXMO. PREFEITO MUNICIPAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017



<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO</b> <b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>RELATÓRIO OPERACIONAL</b> <b>Nº 006 / 2018</b> <b>MÓDULO CONTÁBIL I</b>
<b>DATA: 24 / 05/ 2018</b>	<b>FOLHA nº 01 /07</b>

**UNIDADE AUDITADA:** Secretaria Municipal da Saúde - Almoxarifado

**RESPONSÁVEL PELA AUDITADA:** Sergio Luis Rosa Aragon

**ABORDAGEM:** Almoxarifado.

**PERÍODO DE ABRANGÊNCIA:** janeiro a maio de 2018.

**OBJETO:** Avaliar os sistemas de controles internos da Secretaria Municipal da Saúde de Santana do Livramento, na atividade de Almoxarifado, bem como fornecer subsídios para estruturá-lo e/ou aprimorá-lo, em busca da melhoria da governança na gestão municipal.

**EQUIPE DE AUDITORIA:** Marcos Luciano de Jesus Peixoto

## **GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

CONFORME A DETERMINAÇÃO DA CHEFIA DA UCCI, EM ATENDIMENTO AO OFÍCIO nº 692 – CM/CT, VERIFICAMOS OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS REFERENTES AO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, ENCONTRANDO AS SEGUINTE SITUAÇÕES:

### **INCONSISTÊNCIAS**

#### **I.1 – Quanto as condições Físicas:**

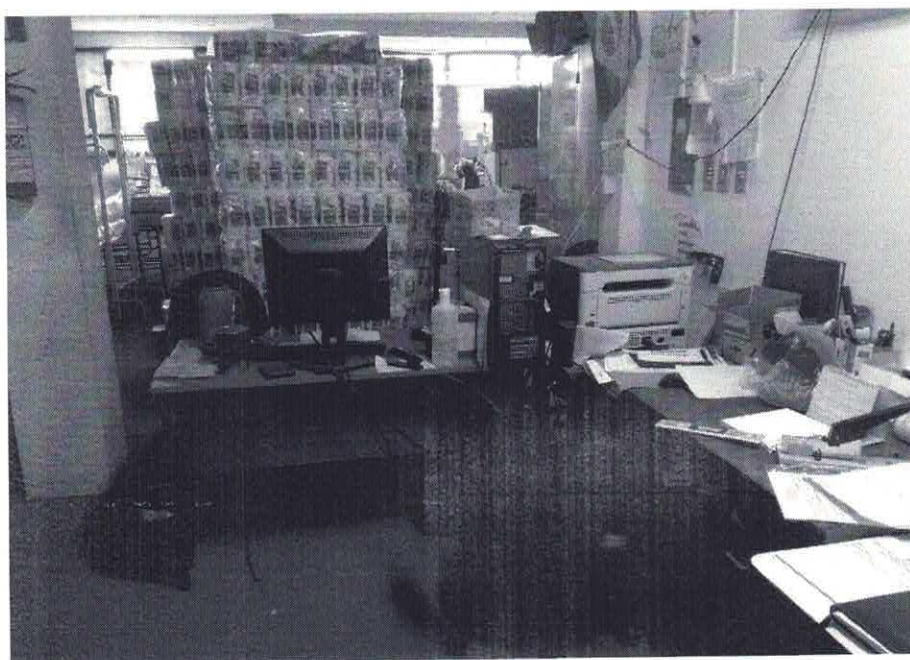
Em visita de auditoria no almoxarifado da Secretaria da Saúde, constatamos que o mesmo encontra-se em local de difícil acesso, o espaço físico é insuficiente e o seu leiaute não é funcional. Não existem locais separados para recepção e expedição de materiais.

#### **Imagem 01**





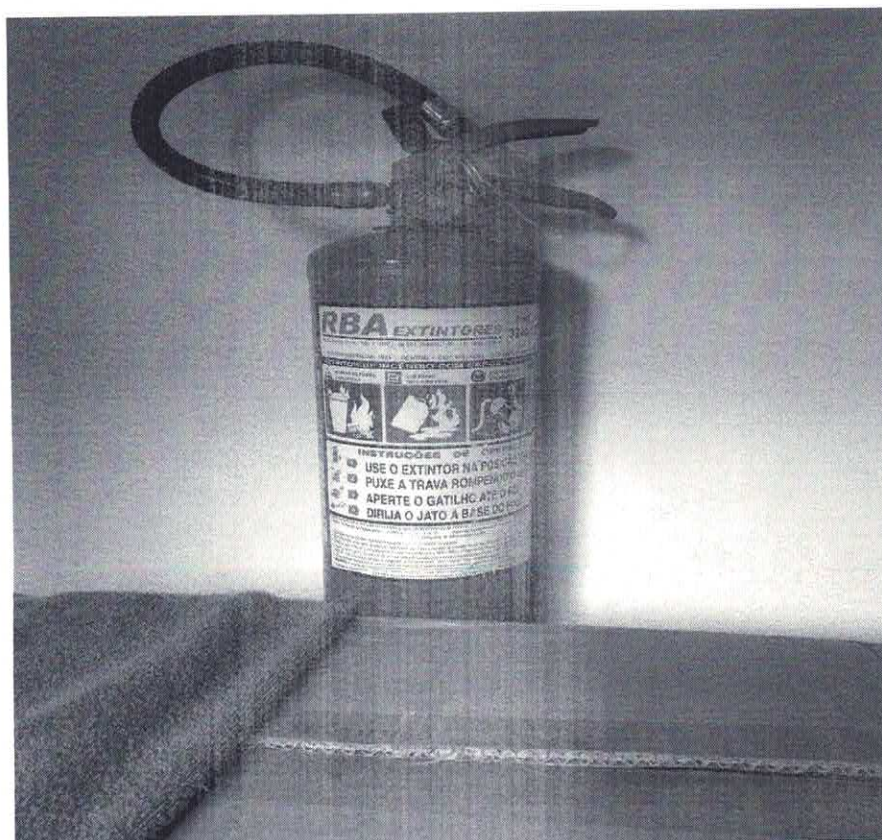
**Imagem 02**



## **I.2 – Quanto a Proteção e Segurança:**

1. Verificamos pessoas de outros setores transitam pelas dependências internas do almoxarifado;
2. Não encontramos normas previamente estabelecidas sobre a proteção e segurança do almoxarifado.

**Imagem 03**

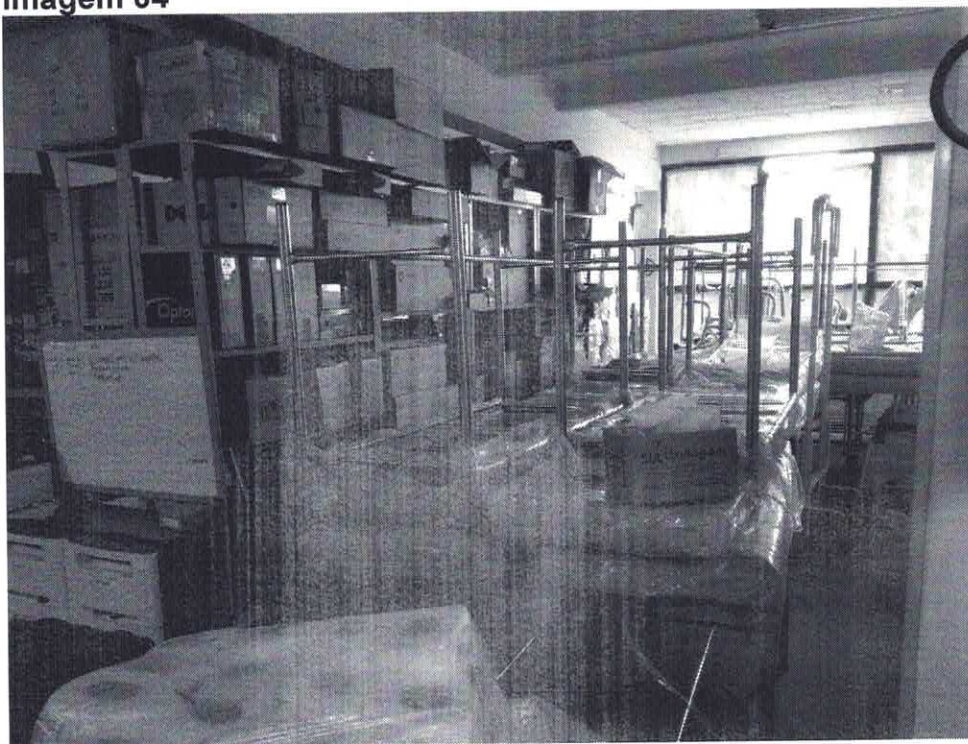




### I.3 - Quanto aos Controles Internos do Almoxarifado:

1. Constatamos que não existem normas internas sobre procedimentos e rotinas;
2. O almoxarifado encontra-se limpo e arejado, entretanto, não está bem organizado de forma a oferecer um controle eficiente e um bom ambiente de trabalho;

**Imagem 04**



3. Verificamos a escrituração interna do Almoxarifado e constatamos que a mesma encontra-se desatualizada;
4. Verificamos que os materiais e bens em estoque, não são controlados por “Fichas de Estoques de Prateleiras”, sendo o controle exercido diretamente no sistema informatizado. Ocorre que o Almoxarife não soube informar se o sistema mantém controle de estoques máximo, mínimo, e ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras;

**Imagem 05**



5. Quanto ao inventário anual, averiguamos que não foi designada Comissão Especial para sua elaboração;

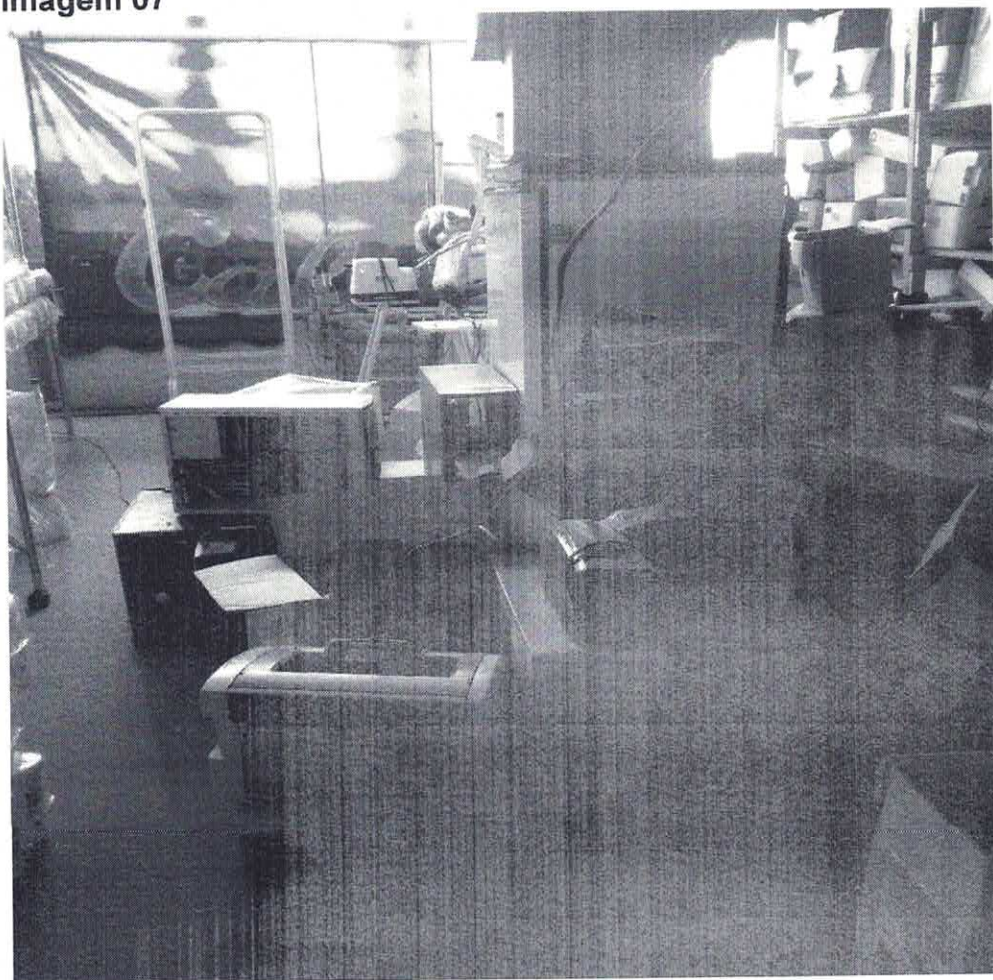


6. Verificamos que materiais inservíveis ou em desuso são recolhidos ao Almoxarifado, contudo não foram tomadas providências para a sua recuperação, redistribuição e alienação;

**Imagem 06**



**Imagem 07**

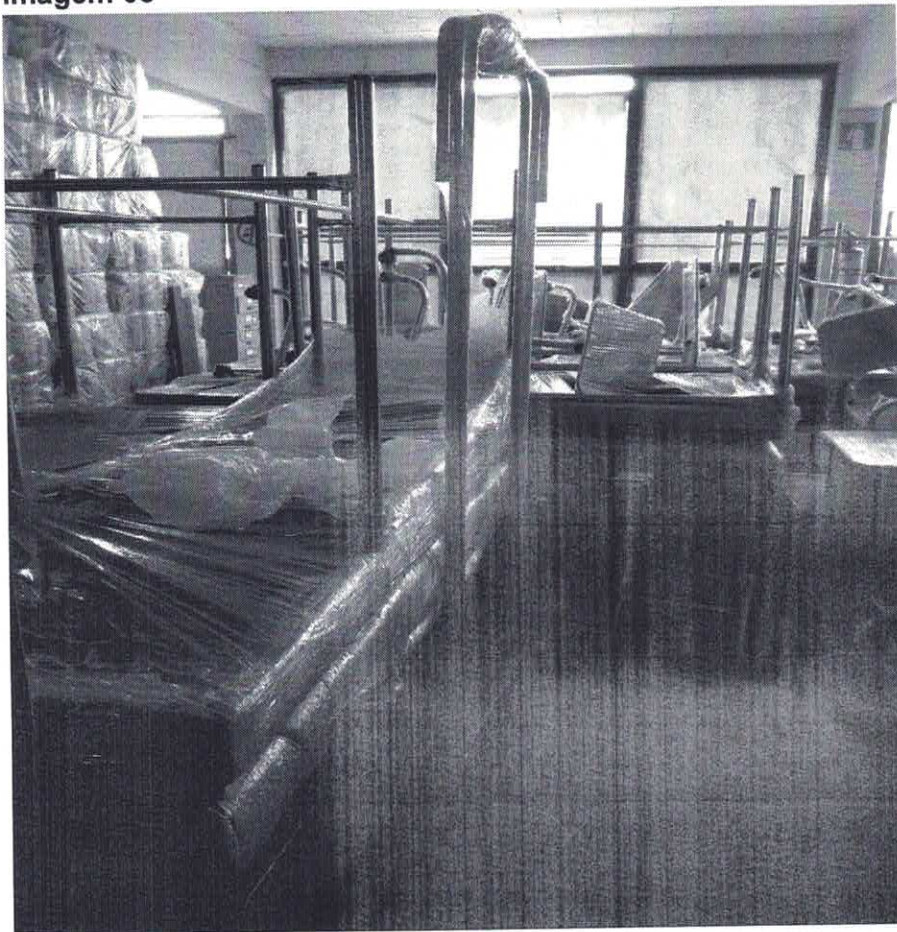


7. Quanto ao material permanente, adquirido para distribuição imediata ou direta, está sendo controlado pelo Almoxarifado e a documentação correspondente é



encaminhada ao Setor de Patrimônio para fins de tombamento, todavia, observamos que o referido material fica muito tempo no almoxarifado, sendo que as unidades precisam destes equipamentos para prestar um serviço de melhor qualidade aos usuários;

**Imagem 08**



8. Constatamos a falta de inventários físicos no Almoxarifado;
9. Verificamos se periodicamente são levantados os materiais inutilizados, obsoletos ou fora de uso, e se é solicitada orientação à Chefia superior imediata de como proceder a respeito. Em entrevista com o almoxarife, nos foi relatado que de maneira informal ele comunica ao Gestor, faltando à formalização;
10. Quando da nossa visita ao almoxarifado da Saúde, constatamos que o Sr. Edio Willson Pereira Ruidias, agente de saúde, estava respondendo pelo mesmo. Buscamos junto ao sistema de informática da Prefeitura e verificamos que o referido servidor encontra-se sem contrato com o Município.

## **RECOMENDAÇÕES:**

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS, RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

### **R.1 – Quanto ao item I.1:**

Sugerimos que a Secretaria Municipal da Saúde busque um novo local (antiga Secretaria da Saúde) para reestruturar seu almoxarifado, centralizando todos os bens, materiais de consumo e permanente, remédios e outros. É evidente que a maioria dos Almoxarifados Públicos encontram-se construídos e muitas vezes herdamos uma área já delimitada para organizarmos o material que chega e que será distribuído; no entanto, é



possível se reorganizar, reestruturando as formas de armazenamento, observando a sugestão acima e levando em conta os seguintes pontos:

- o número de materiais que serão mantidos armazenados;
- dimensões do Almoxarifado (área e volume);
- necessidades para o armazenamento (prateleiras, estantes e divisões);
- treinamento da mão de obra;
- o tipo de trabalho a ser realizado para funcionamento do Almoxarifado;
- o máximo de operações realizadas num dia (entrada e saída de materiais);
- reformas nas estruturas físicas do Almoxarifado (cobertura, material de segurança, infraestrutura);
- material específico de transporte (carrinhos, empilhadeiras etc.);
- aquisição do material de segurança.

## **R.2 – Quanto ao item I.2:**

1. Recomenda-se a imediata saída das pessoas estranhas ao quadro de pessoal que trabalha no almoxarifado;
2. Criação de normas formais sobre a proteção e segurança do almoxarifado.

## **R.3 – Quanto ao item I.3:**

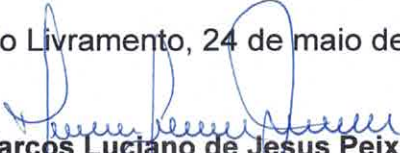
1. Recomendamos a criação de um Manual de Padronização de Procedimentos da Unidade de Almoxarifado, com objetivo de regulamentar e uniformizar rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais, visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos de operação;
2. Observamos uma série de materiais que deveriam estar nos setores correspondentes, entretanto, encontram-se no almoxarifado ocupando espaço e deixando de ser usado ao fim que se destina;
3. Recomendamos que a escrituração interna do almoxarifado seja feita diariamente evitando-se assim possíveis erros;
4. Recomenda-se que o almoxarife utilize a ficha de controle de estoque (que pode ser física ou em um sistema informatizado), cujo objetivo é controlar a movimentação individual, as entradas e as saídas dos materiais de estoque. Para o correto preenchimento dessa ficha, os registros de entrada devem ser feitos quando do recebimento dos materiais, com base na documentação de entrada, que pode ser a própria nota fiscal. Os registros de saída devem ser feitos com base nas requisições de materiais emitidas pelos usuários. Quanto ao ressuprimento, a ficha de controle de estoque (física ou por meio informatizado) deve conter o controle de estoques máximo, mínimo, e ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras;
5. Recomenda-se a designação de comissão para a realização de inventário, no mínimo, duas vezes ao ano;
6. Quanto aos materiais inservíveis ou em desuso recolhidos ao Almoxarifado, recomenda-se que a administração envide esforços no sentido de tomada providências para a sua recuperação, redistribuição e/ou alienação;



7. Quanto ao material permanente estocado no almoxarifado, recomenda-se a distribuição do referido material aos setores competentes;
8. Recomenda-se a designação de uma comissão para a realização de inventário no almoxarifado da Saúde. Um inventário organizado é capaz de reduzir os custos e evitar desperdícios, pois saber quantificar os produtos existentes evita compras desnecessárias, uma vez que os pedidos são realizados de acordo com a demanda. Além disso, se torna muito mais fácil descobrir furtos e extravios;
9. Recomenda-se ao encarregado do almoxarifado que formalize todas as ocorrências que surgirem no setor;
10. Recomendamos ao Secretário Municipal da Saúde, agilidade na questão referente ao responsável pelo Almoxarifado da Saúde, designando para tal função servidor com experiência e treinamento adequado.

É o Relatório que se submete à consideração superior.

Sant'Ana do Livramento, 24 de maio de 2018.

  
**Marcos Luciano de Jesus Peixoto** – CRC/RS 67.775  
Técnico de Controle Interno – Mat. 218761  
e-mail: [controleinternolivramento@gmail.com](mailto:controleinternolivramento@gmail.com)

DATA E VISTO DO CHEFE DO CONTROLE INTERNO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO</b></p> <p><b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO</b></p>	<p><b>RELATÓRIO OPERACIONAL</b></p> <p><b>Nº 016 / 2017</b></p> <p><b>MÓDULO CONTÁBIL I</b></p>
<p><b>Data: 11 / 12 / 2017</b></p>	<p><b>FOLHA Nº 001 de 016</b></p>

**RESPONSÁVEL PELA AUTARQUIA AUDITADA:**

Diretor Presidente Solimar Charopen Gonçalves.

**ABORDAGEM:** Refeitório do DAE.

**PERÍODO DE ABRANGÊNCIA:** Janeiro à Novembro de 2017.

**OBJETO:** Verificação dos procedimentos de controle interno e avaliação das condições físicas do refeitório do DAE.

**EQUIPE DE AUDITORIA:** Marcos Luciano de Jesus Peixoto, com auxílio da Vigilância Sanitária.

**NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL PELO REFEITÓRIO DO DAE:**

Tamara de Moraes Ventimiglia.

CONFORME A ORDEM DE SERVIÇO Nº 003/2017, VERIFICAMOS OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS E AS CONDIÇÕES FÍSICAS REFERENTES AO REFEITÓRIO DO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO – DAE, ENCONTRANDO AS SEGUINTE SITUATÓES:

**INCONSISTÊNCIAS**

**I.1 – Quanto aos controles internos empregados no Refeitório do DAE:**

Quanto aos controles internos empregados pela Chefia do Refeitório do DAE, verificamos que:

- não existem normas internas de procedimentos e rotinas;
- falta alvará de saúde, alvará dos bombeiros, carteiras de saúde e vacinas dos manipuladores de alimentos e laudo de dedetização vencido;
- falta da implementação de um cardápio mensal;
- não encontramos no depósito do refeitório um controle eficiente do estoque de gêneros alimentícios, falta utilização de fichas de estoque com nível mínimo e máximo de ressuprimento;
- falta de etiqueta de identificação dos produtos de forma a possibilitar fácil visualização;
- material estranho ao setor não deve permanecer no depósito de gêneros;
- verificamos que parte do estoque de gêneros alimentícios é estocado no almoxarifado central;

**I.2 - Quanto às condições de limpeza, iluminação e segurança:**



- inconsistências apuradas pela Vigilância Sanitária – relatório datado de 06 de dezembro de 2017 (anexo).

### **I.3 – Quanto as Instalações, Edificações e Saneamento:**

- inconsistências apuradas pela Vigilância Sanitária – relatório datado de 06 de dezembro de 2017 (anexo).

### **I.4 – Falta de planejamento para quantificar o número de pessoas para as refeições:**

Averiguamos que os departamentos/setores não repassam com antecedência os seus planejamentos para quantificar o número de pessoas para as refeições realizadas no Refeitório. É comum ocorrer que algumas chefias/diretores levem pessoas que não pertencem ao quadro do DAE, para fazerem suas refeições no refeitório.

## **RECOMENDAÇÕES**

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS, RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

**R.1** – Recomendamos que os controles internos empregados no Refeitório do DAE sejam revistos e as falhas, apontadas neste relatório, sanadas. Sugerimos um programa de treinamento para o pessoal envolvido, para que seja alcançada a eficiência desejada;

**R.2** – Quanto às inconsistências graves apuradas pela Vigilância Sanitária e reincidentes, deixa o estabelecimento passível de ser infracionado. Recomendamos a imediata adaptação do refeitório do DAE à RDC 216 de 2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, aprovada pela ANVISA;

**R.3** – Recomendamos que o presente relatório e seu anexo (Relatório da Vigilância Sanitária), sejam encaminhados ao Diretor Presidente do DAE, para conhecimento e providências sanadoras;

**R.4** – Conforme regimento interno desta Controladoria, fixamos o prazo de 30 dias a contar da data do recebimento deste relatório, para que o Administrador se manifeste sobre o assunto tratado.

Sant'Ana do Livramento, 11 de dezembro de 2017.

  
**Marcos Luciano de Jesus Peixoto – CRC/RS 67.775**  
Técnico de Controle Interno – Mat. 218761  
e-mail: controleinternolivramento@gmail.com

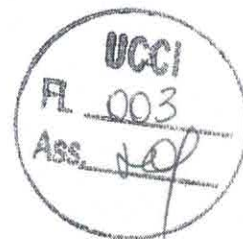
DATA E VISTO DA CHEFE DO CONTROLE INTERNO: \_\_/\_\_/\_\_\_\_





Prefeitura Municipal de Sant'ana do Livramento  
Secretaria Municipal de Saúde  
Vigilância Sanitária

**RELATÓRIO**



<b>UNIDADE CENTRAL DE</b>	
<b>CONTROLE INTERNO</b>	
PROTOCOLADO Nº	582
ENTRADA EM	08 / 12 / 17
SAÍDA EM	1 / 1 / 17
DESTINO	

Data: 06/12/2017

Nome: Departamento de Águas e Esgotos- DAE

Endereço: Rua Moisés Viana, 322 .

Ramo: Abastecimento e tratamento de água e saneamento básico.

Em janeiro de 2017, em atendimento ao ofício nº DI 01234.00015/2017, expedido pelo Ministério Público do RS- Promotoria de Justiça Especializada de Sant'Ana do Livramento, foi feita vistoria no Departamento de Águas e Esgotos.

Aos 06 dias do mês de dezembro de 2017, a equipe de fiscalização da Vigilância Sanitária (Fiscais Sanitários: Raquel Duarte Prestes, Lucia Dutra Nogueira), acompanhada do Técnico do Controle Interno, Marcos Peixoto, compareceu ao local, em vistoria de rotina, quando foi verificado que a situação encontrada na primeira vistoria permanece, e que nenhuma das inconformidades apontadas foi sanada.

O referido estabelecimento no momento da vistoria, conforme podemos verificar nas imagens em anexo, apresentava as seguintes inconformidades:

Não possuir Alvará de saúde; Alvará de Bombeiros, laudo de limpeza de caixa de água e laudo de dedetização vencido desde outubro do corrente ano e carteiras de saúde e vacinas dos manipuladores de alimentos. Além da falta de documentação mencionada, foram verificadas inúmeras inconformidades nos setores de armazenamento, preparação e refeitório que comprometem a qualidade do alimento servido aos servidores, e conseqüentemente sua saúde. As não conformidades encontradas serão abaixo elencadas:

Na **cozinha** foi verificada:

- \* ausência de vidros e de telas milimétricas, nas aberturas e exaustores, possibilitando desta forma a presença de insetos e outros predadores;
- \* móveis e utensílios da área de produção em madeira, impossibilitando sua correta higienização, em desacordo com a legislação;
- \* Ausência de dispensers de sabão líquido, papel toalha, torneira de acionamento não manual e lixeiras com tampa e pedal;





- \* Lâmpadas sem proteção, e fiação aparente;
- \* Piso de cor escura;
- \* falta reservatório de água;
- \* Falta fluxo ordenado na área de produção de alimentos.
- \* paredes e forros sem manutenção, descascados e mofados, em função da umidade e infiltrações existentes;
- \* Utilização de guardanapos de tecido, na secagem dos utensílios;
- \* Vazamento de gás, causando o escurecimento das panelas e dificultando sua limpeza e apresentando risco a saúde dos funcionários do setor.

#### **Área de lavagem dos alimentos:**

- \* Aberturas sem vidros e telas milimétricas;
- \* Paredes e piso quebrados e sem revestimento;
- \* Vazamento de água;
- \* Lâmpadas sem proteção;
- \* Ausência de dispensers de sabão líquido, papel toalha, torneira de acionamento não manual e lixeiras com tampa e pedal;
- \* Utilização de guardanapos de tecido, na secagem dos utensílios;
- \* Paredes e forro sujos e mofados;
- \* Presença de objetos estranhos, de uso pessoal;

#### **Depósito de alimentos:**

- \* Não possui revestimento no piso;
- \* Alimentos mal armazenados, acondicionados diretamente no piso e misturado junto a material de limpeza, material de expediente e até mesmo acondicionados em sacolas de lixo, dentro da geladeira;
- \* Forro e paredes com infiltrações e rachaduras;
- \* Fiação exposta;
- \* Armários e prateleiras em madeira;
- \* Ausência de tela milimétrica nas aberturas.

#### **Refeitório:**

- \* Local úmido e com presença e odor de mofo, no ambiente;
- \* Forro sem pintura;
- \* Piso não íntegro;



\* Presença de objetos estranhos, armários de guarda de uso pessoal dos funcionários no mesmo local das refeições.

\* Ausência de tela milimétrica nas aberturas.



A umidade do ambiente deve-se a proximidade e o desnível do terreno junto a parede do refeitório, provocando umidade, mofo e infiltrações.

#### **Banheiros:**

- \* Dispenseres sem abastecimento;
- \* Sem pintura ou revestimento nas paredes;
- \* Sem lixeiras com tampa;
- \* Banheiro masculino, sem revestimento no piso.

Na área externa foi verificada a presença de animais (cães), e as caixas de gordura e inspeção encontram-se mal vedadas e com tampas comprometidas (quebradas).

Todas estas irregularidades não protegem o alimento de contaminação, tornando-o potencialmente perigoso à saúde.

Comprova-se que o estabelecimento é passível de ser infracionado, uma vez que o o mesmo não está executando devidamente o determinado pela legislação sanitária e que são produzidas e servidas em torno de cento e trinta refeições diárias.

#### **DO DECRETO ESTADUAL 23430 DE 24 DE OUTUBRO DE 1974:**

**Art.355-** Em todas as fases de seu processamento, das fontes de produção até o consumidor, o alimento deve estar livre e protegido de contaminação física, química e biológica, proveniente do homem, dos animais e do meio ambiente.

**Art.356-** Os alimentos serão sempre e obrigatoriamente mantidos afastados de saneantes, desinfetantes, solventes, combustíveis líquidos, produtos e perfumaria, limpeza e congêneres.

**Art. 360-** No armazenamento, transporte, exposição e venda, os gêneros alimentícios devem ser obrigatoriamente protegidos por invólucros próprios e adequados.

§3º- A sacaria, utilizada no acondicionamento de alimentos, deve ser, preferentemente, de primeiro uso, sendo proibido o emprego de embalagens que já tenham sido usadas para produtos não comestíveis ou aditivos.

**Art.421-** As pessoas que manipulem alimentos não podem praticar ou possuir hábitos ou condições capazes de prejudicar a limpeza e sanidade dos alimentos, a higiene dos estabelecimentos e a saúde dos consumidores e, em especial:



b)- quando no recinto de trabalho, devem fazer uso de vestuário adequado, o qual, para o mesmo estabelecimento ou atividade, será uniformizado de acordo com a natureza dos serviços.

c)- quando envolvidas na elaboração, preparação ou fracionamento de alimentos, devem fazer uso do gorro ou outro dispositivo que cubra os cabelos;

**Art.423-** As peças, maquinarias, utensílios, recipientes, equipamentos outros e embalagens que venham a entrar em contato com os alimentos nas diversas fases de sua fabricação, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte, armazenamento, depósito, distribuição, venda e outras quaisquer situações, não devem interferir nocivamente com os mesmos, alterar o seu valor nutritivo ou as suas características organolépticas, devendo ser mantidas limpas e livres de sujidades, poeiras, insetos e outras contaminações.

IV- o material das superfícies que entrem em contato com os alimentos deve ser resistente à corrosão sob condições normais de trabalho, liso, impermeável e não absorvente;

**Art.436-** Todas as dependências e instalações dos estabelecimentos de alimentos devem ser mantidos em bom estado de conservação e em perfeitas condições de higiene, antes, durante e após a realização dos trabalhos ou atividades.

§6º- É obrigatória a desinsetização e a desratização periódica dos estabelecimentos, a serem realizadas por firma especializada e devidamente registrada no órgão sanitário competente, observadas as demais exigências regulamentares.

**Art. 461-** Nos restaurantes, churrascarias, pizzarias, pastelarias, sorveterias, bares, lanchonetes e estabelecimentos congêneres, além das demais disposições deste Regulamento que lhes forem aplicáveis, serão observadas, também, as seguintes exigências:

VI- devem ter instalados lavatórios servidos por água corrente e providos de sabão e toalha de uso individual, junto aos gabinetes sanitários;

VII- devem ter vestiários providos de armários individuais para as pessoas que desempenham atividades no estabelecimento, sendo proibida a troca ou guarda de roupas em outros locais.

**Art.462-** Os equipamentos, utensílios e instrumentos devem satisfazer as disposições deste Regulamento e, também, às seguintes exigências:

IV- as louças, copos, talheres e guardanapos devem ser lavados para as mesmas convenientemente limpos e secos, e é proibido o uso de panos para enxugá-los na ocasião de serem servidas as refeições.

**Art.842-**Ficam sujeitos ao Alvará de Licença para funcionamento, junto à Secretaria da Saúde, todos os estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde pública individual ou coletiva.

**Art. 843-** O Alvará a que se referem os artigos anteriores terá validade por (12) meses a contar da data da sua concessão.







- 4.1.1- A edificação e as instalações devem ser projetadas de forma a possibilitar um fluxo ordenado e sem cruzamentos em todas as etapas da preparação dos alimentos e a facilitar as operações de manutenção, limpeza e, quando for o caso, desinfecção. O acesso às instalações deve ser controlado e independente, não comum a outros usos.
- 4.1.3- As instalações físicas como piso, parede e teto devem possuir revestimento liso, impermeável e lavável. Devem ser mantidos íntegros, conservados, livres de rachaduras, trincas, goteiras, vazamentos, infiltrações, bolores, descascamentos, dentre outros e não devem transmitir contaminantes aos alimentos.
- 4.1.4- As portas e as janelas devem ser mantidas ajustadas aos batentes. As portas da área de preparação e armazenamento dos alimentos devem ser dotadas de fechamento automático. As aberturas externas das áreas de armazenamento e preparação de alimentos, inclusive o sistema de exaustão, devem ser providas de telas milimetradas para impedir o acesso de vetores e pragas urbanas. As telas devem ser removíveis para facilitar a limpeza periódica.
- 4.1.6- As caixas de gordura e de esgoto devem possuir dimensão compatível ao volume de resíduos, devendo estar localizadas fora da área de preparação e armazenamento de alimentos e apresentar adequado estado de conservação e funcionamento.
- 4.1.7- As áreas internas e externas do estabelecimento devem estar livres de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente, não sendo permitida a presença de animais.
- 4.1.8- A iluminação da área de preparação deve proporcionar a visualização de forma que as atividades sejam realizadas sem comprometer a higiene e as características sensoriais dos alimentos. As luminárias localizadas sobre a área de preparação dos alimentos devem ser apropriadas e estar protegidas contra explosão e quedas acidentais.
- 4.1.13- As instalações sanitárias devem possuir lavatórios e estar supridas de produtos destinados à higiene pessoal, tais como papel higiênico, sabonete líquido inodoro anti-séptico ou sabonete líquido inodoro e produto anti-séptico e toalhas de papel não reciclado ou outro sistema higiênico e seguro de secagem das mãos. Os coletores dos resíduos devem ser dotados de tampa e acionados sem o contato manual.
- 4.1.14- Devem existir lavatórios exclusivos para a higiene das mãos na área de manipulação em posições estratégicas em relação ao fluxo de preparo dos alimentos e em número suficiente de modo a atender toda a área de preparação. Os lavatórios devem possuir sabonete líquido inodoro anti-séptico ou sabonete líquido inodoro e produto anti-séptico, toalhas de papel não reciclado ou outro sistema higiênico e seguro de secagem das mãos e coletor de papael, acionado sem contato manual.



4.1.15- os equipamentos, móveis e utensílios que entram em contato com alimentos devem ser de materiais que não transmitam substâncias tóxicas, odores, nem sabores aos mesmos, conforme estabelecido em legislação específica. Devem ser mantidos em adequado estado de conservação e ser resistentes a corrosão e a repetidas operações de limpeza e desinfecção.

4.4.4- O reservatório de água deve ser edificado e ou revestido de materiais que não comprometam a qualidade da água, conforme legislação específica. Deve estar livre de rachaduras, vazamentos, infiltrações, descascamentos dentre outros defeitos e em adequado estado de higiene e conservação, devendo estar devidamente tampado. O reservatório de água deve ser higienizado, em um intervalo máximo de seis meses, devendo ser mantidos registros da operação.

4.6.1- O controle de saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.

4.6.3- Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim.

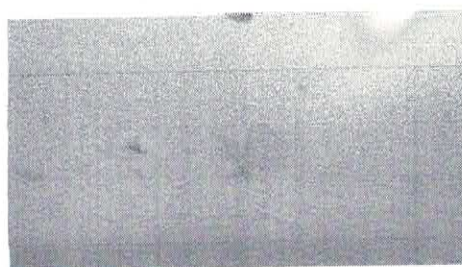
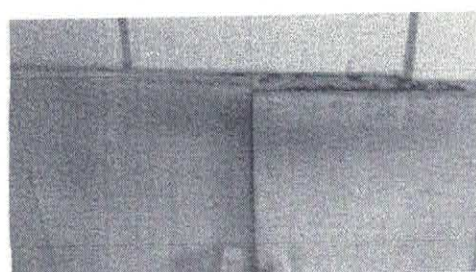
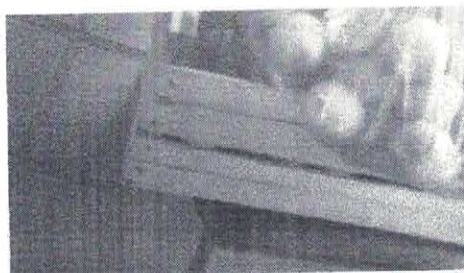
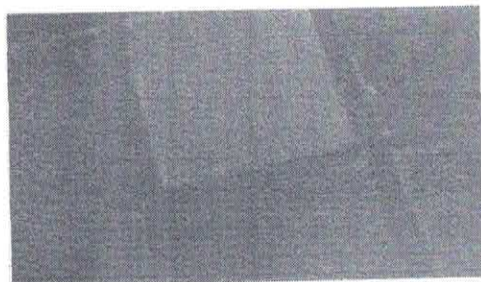
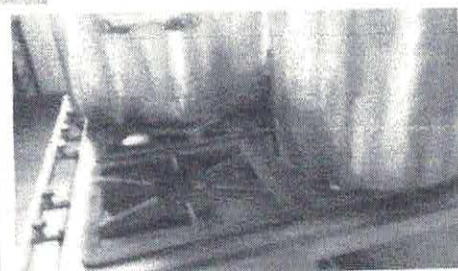
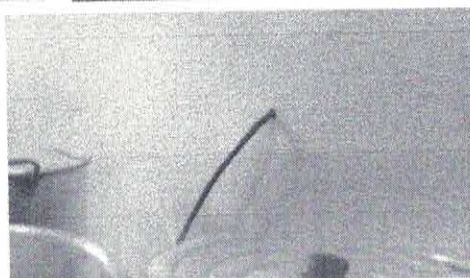
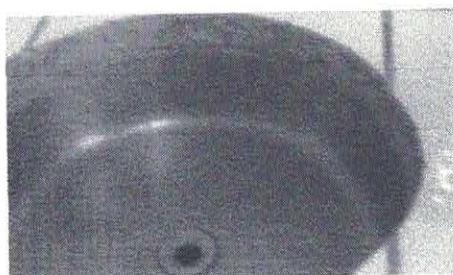
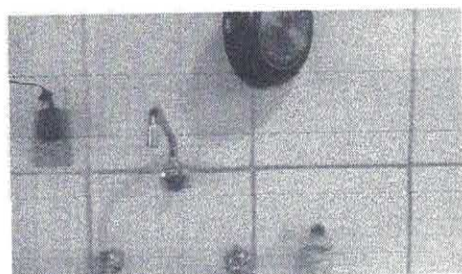
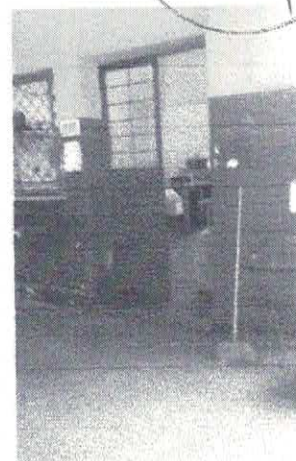
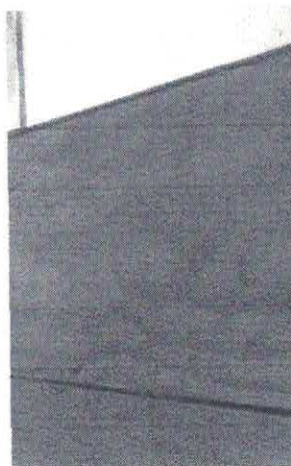
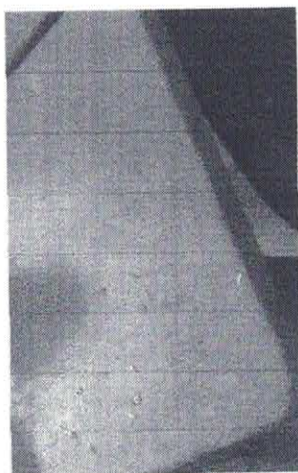
4.6.6- Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem, ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.



Imagens referentes a vistoria feita em 06/12/2017, no Departamento de Águas e Esgotos - DAE:

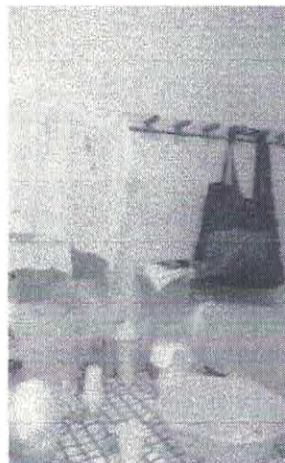
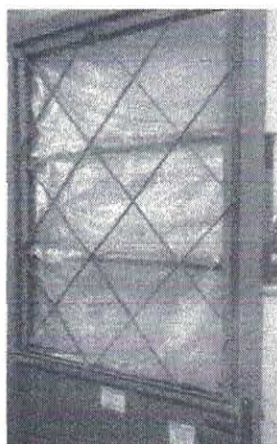
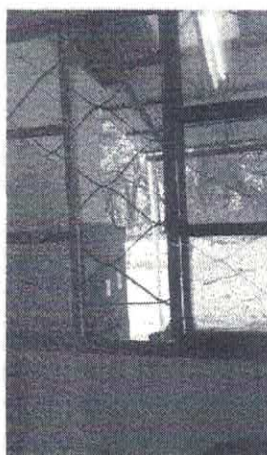
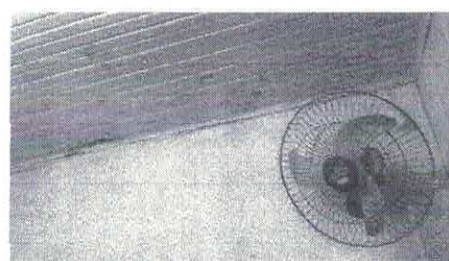
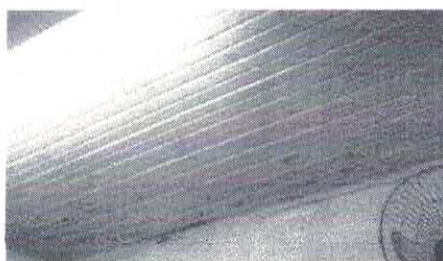
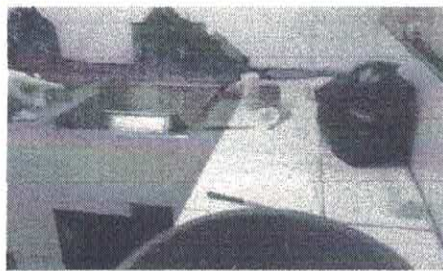


Cozinha:





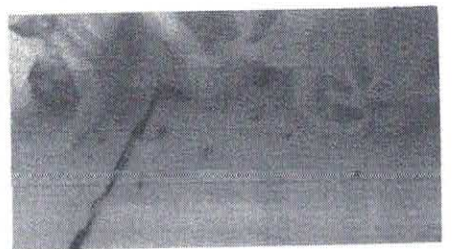
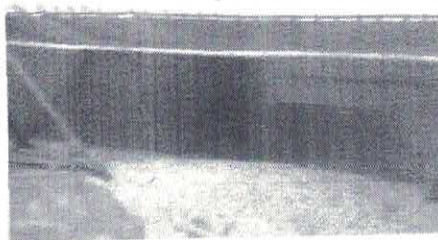
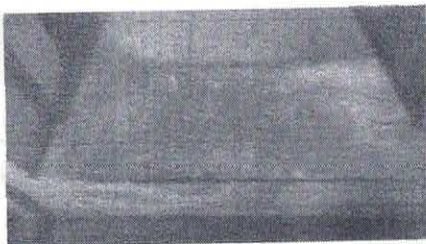
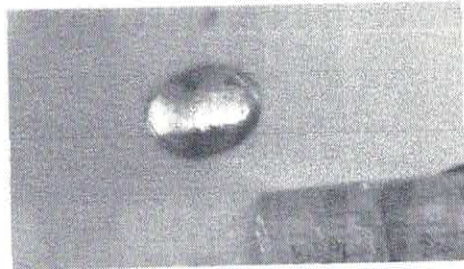
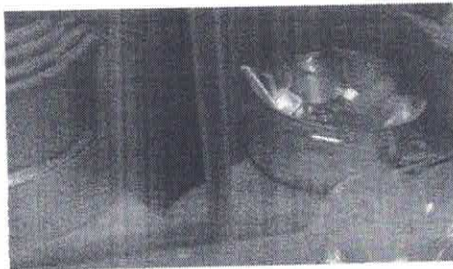
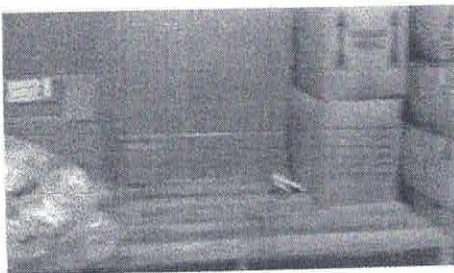
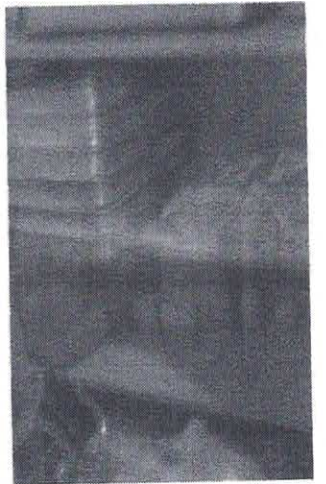
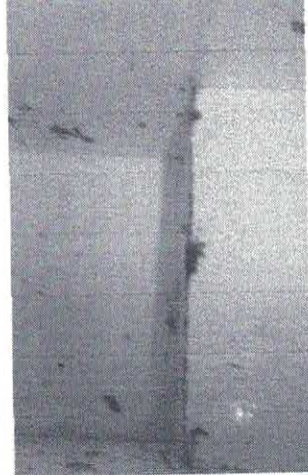
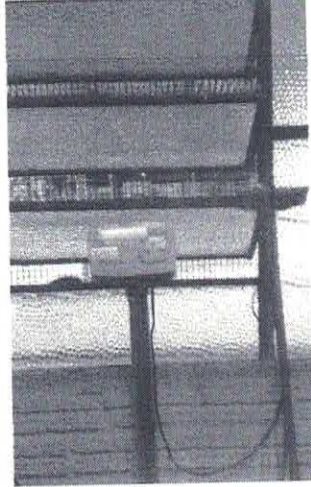
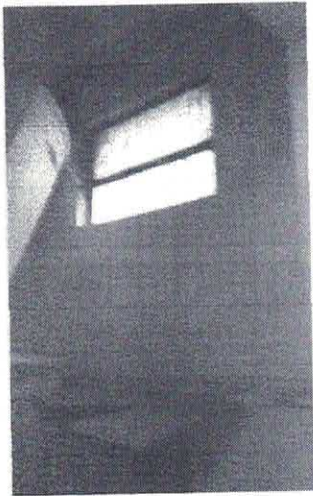
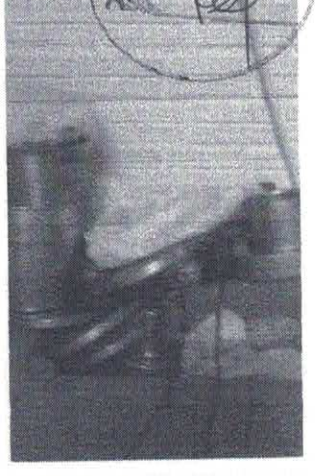
Área de lavagem dos alimentos:





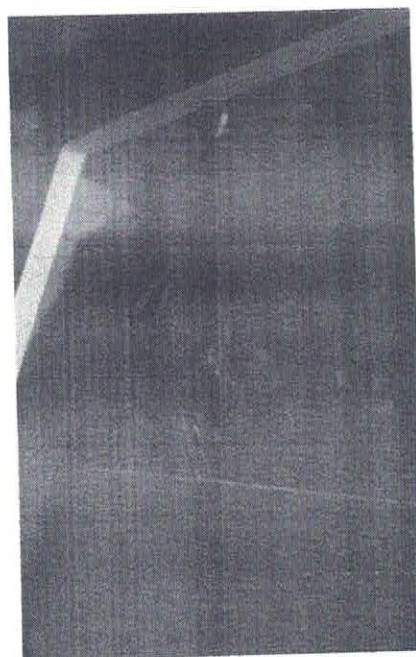
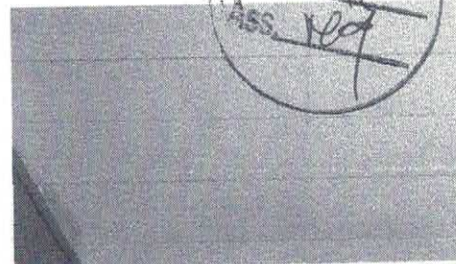
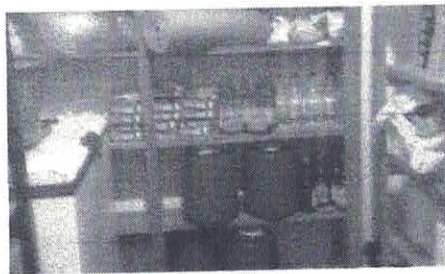
Depósito de alimentos:

UCCI  
FL 011  
Ass. [signature]



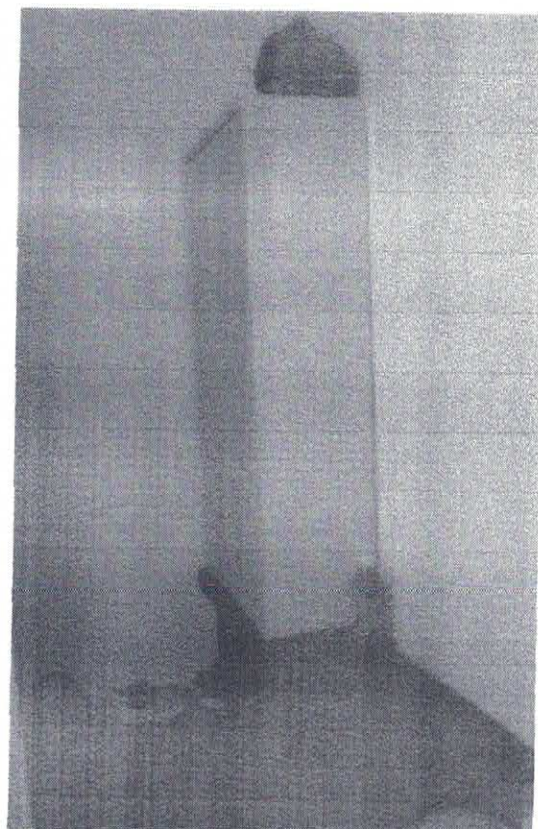
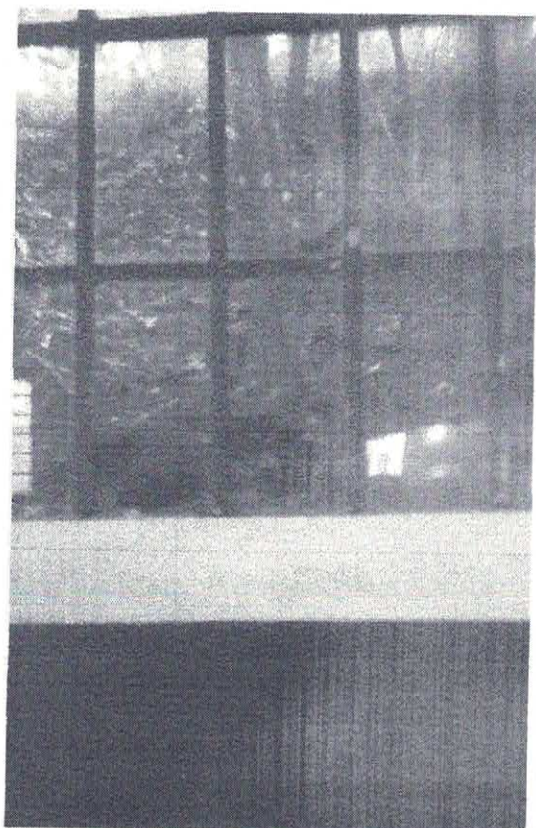
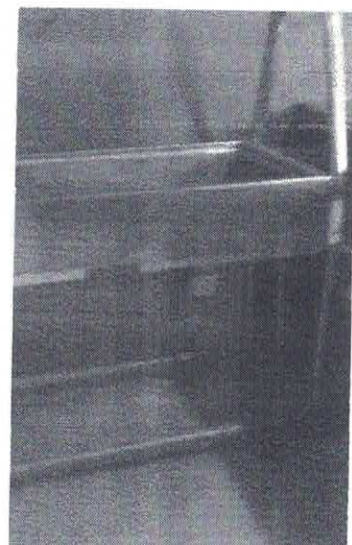
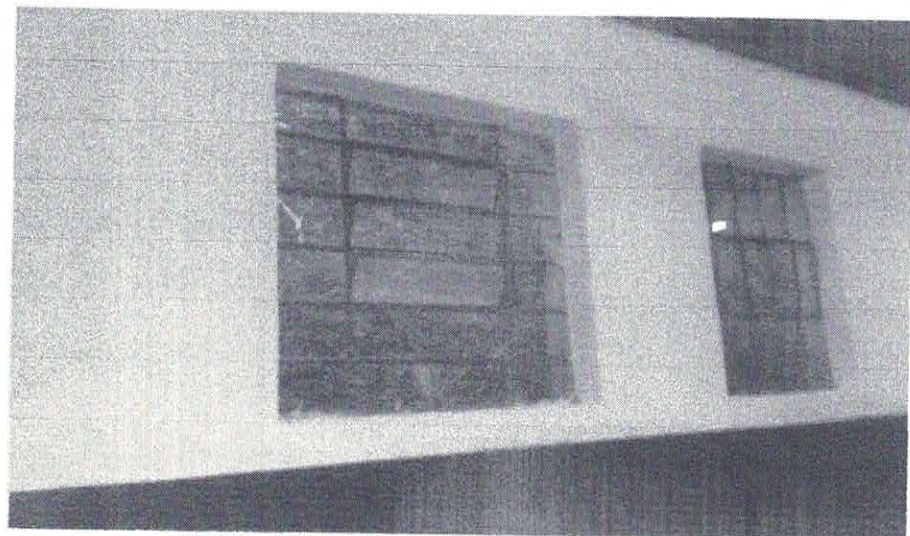
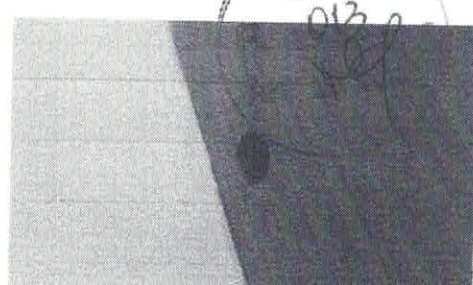
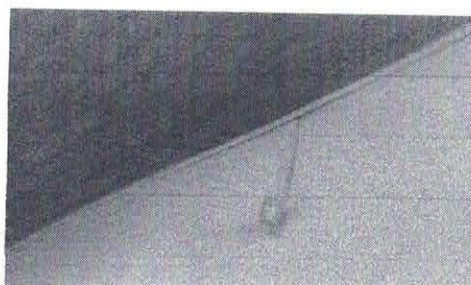


Depósito de alimentos:





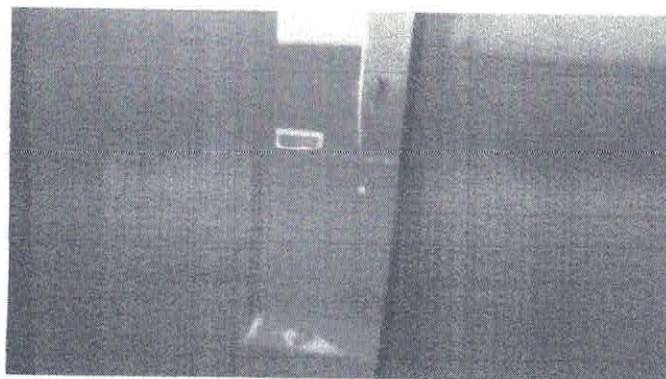
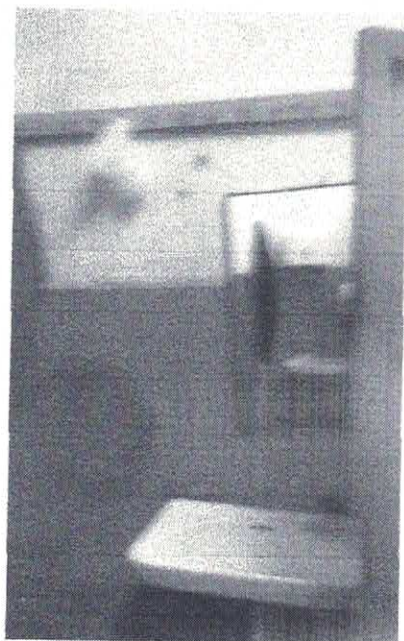
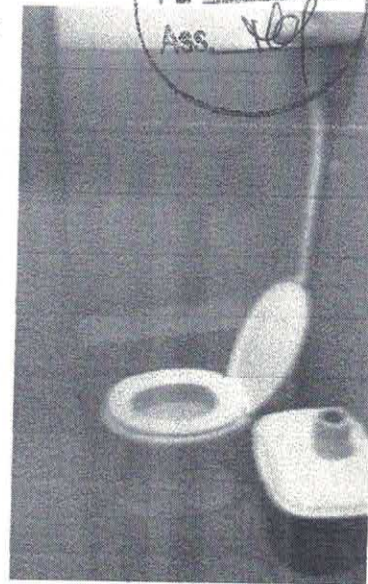
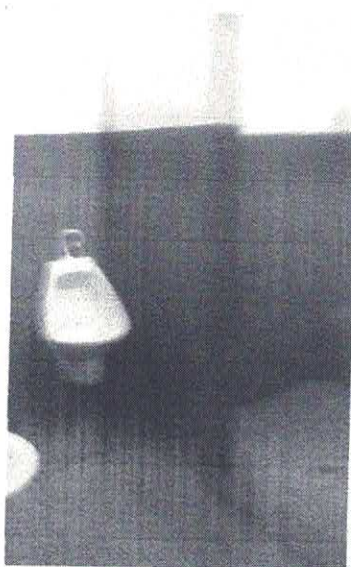
Refeitório:





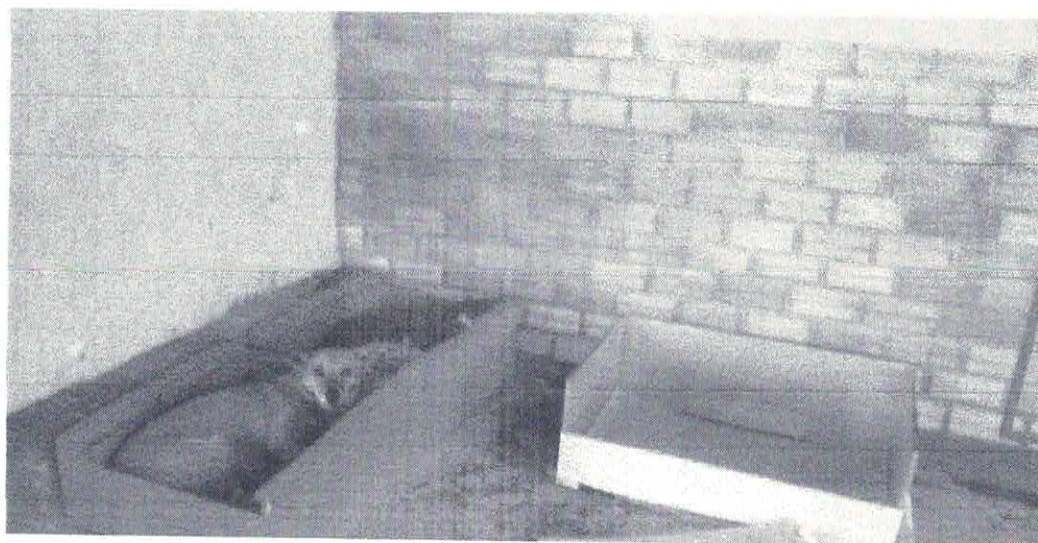
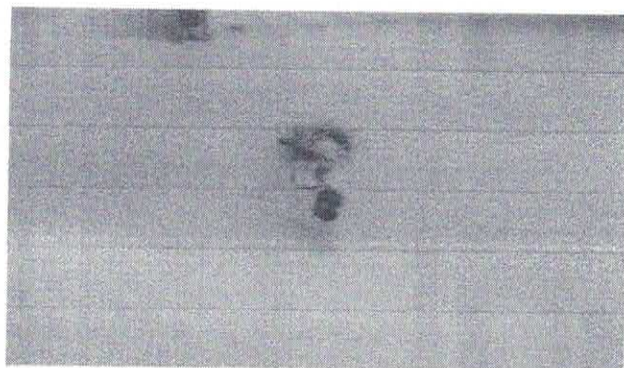
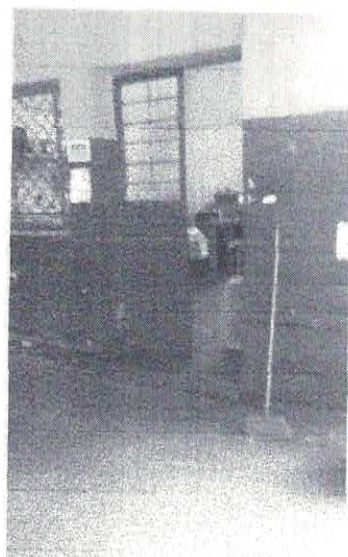
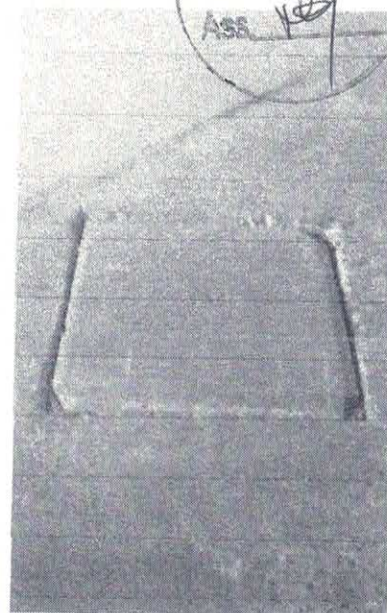
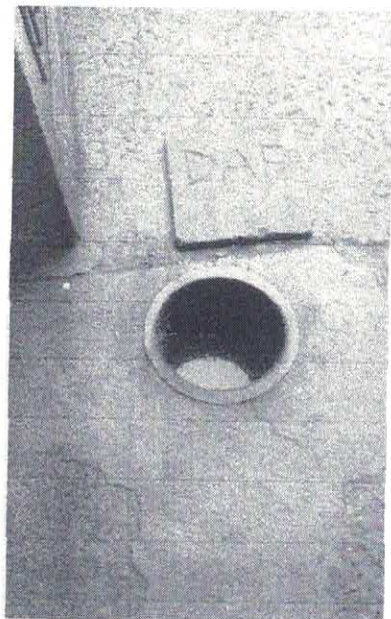
UCCI  
FL 014  
Ass. *[signature]*

Banheiros:

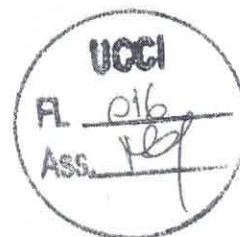




Área externa:







Sant' Ana do Livramento, 06 de dezembro de 2017.

*Raquel D. Prestes*

Raquel Duarte Prestes  
Fiscal Sanitária

*Lucia Dutra Nogueira*

Lucia Dutra Nogueira  
Fiscal Sanitária

*Leonardo B. Chuy*  
Matr.: 812714  
Coord. Vigilância em Saúde