

RELATÓRIO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO PARA O EXERCÍCIO 2016

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente Relatório de Controle Interno acompanha as Contas de Governo do Município de Água Doce – SC, exercício 2016, nos termos do art. 84 da Resolução nº TC-06/2001 (Regimento Interno).

Neste relatório, a Controladoria Geral faz uma breve análise, quanto aos procedimentos internos da Administração Municipal. É apresentada uma visão geral sob o ponto de vista dos resultados e indicadores gerados pela Administração Pública, permitindo assim avaliação da gestão orçamentária, ou seja, o impacto da arrecadação e a execução da despesa pública no município de Água Doce – SC.

Em especial, buscou-se abordar os tópicos relacionados ao cumprimento da Legislação Federal, quanto às metas de receita e despesa públicas, execução do orçamento, limites de gasto com pessoal, endividamento, aplicação em saúde e educação, desempenho da receita, visando evidenciar os princípios Constitucionais da legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, eficiência e eficácia na gestão do patrimônio público municipal.

A Controladoria Geral buscou trabalhar efetivamente em parceria com as Secretarias Municipais, em especial, com os coordenadores administrativos e/ou financeiros, responsáveis por patrimônio, contabilidade e assessores municipais, tentando implantar uma filosofia de procedimentos, como intuito de aperfeiçoar os custos e os benefícios, assim como preconiza os princípios da administração pública.

A seguir, apresentam-se análises do comportamento das Despesas (fixação e execução), detalhados por tipo de crédito, categoria econômica e grupo de despesa. O comportamento das Receitas (previsão atualizada e realização), referente ao exercício de 2016.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, FUNDACIONAL

PLANO PLURIANUAL (PPA)

O Município dispôs sobre o PPA (Quadriênio 2014/2017), através da Lei Municipal nº 2.210/2013 de 02 de julho de 2013, onde estão definidos para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de seus recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes, que serão executadas nos termos das respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício e do Orçamento Anual,

atendendo ao disposto no artigo nº 165, parágrafo 1º da Constituição Federal, na forma exigida pela Lei Complementar nº 101/2000.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

O Município definiu as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária do exercício de 2016 através da Lei Municipal nº 2.376/2015 de 30 de setembro de 2015 na forma e conteúdo exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

O Orçamento anual para o exercício de 2016 foi aprovado pela Lei Municipal nº 2.399/2015 de 09 dezembro de 2015, o qual obedeceu ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os programas, ações e diretrizes definidas no PPA e LDO.

A Lei Orçamentária, para o exercício de 2016 de nº 2.399/2015 de 09/12/2015, estimou a receita em R\$ 23.533.468,00 e fixou a despesa em R\$ 23.533.468,00.

Entretanto, a abertura de créditos adicionais no decorrer do exercício, veio alterar estas cifras, como demonstramos a seguir:

DESPESA FIXADA:		23.533.468,00
+ Créditos Suplementares:	11.884.992,43	
+ Créditos Especiais:	164.497,24	12.049.489,67
- Reduções:		2.417.533,93
DESPESA AUTORIZADA:		33.165.423,74

No exercício considerado, foram autorizados 336 créditos suplementares que somaram R\$ 11.884.992,43 e 3 créditos especiais no valor de R\$ 164.497,24, usados para cobrir os créditos em referência, os recursos abaixo discriminados, de acordo com o Artigo 43, da lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964.

Reduções	R\$ 2.417.533,93
Despesa a maior	R\$ 9.631.955,74
TOTAL	R\$ 12.049.489,67

O Anexo 12 da Lei 4.320/64 Balanço Orçamentário, demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. A execução orçamentária do município pode ser demonstrada da seguinte forma:

RECEIT				DESPESA			
TÍTULOS	PREVISÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA	TÍTULOS	FIXAÇÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA
Receitas Correntes	21.353.115,50	26.892.731,89	5.539.616,39	Despesas Correntes	26.449.014,86	24.441.553,77	2.007.461,09
Receitas Intra-Orç. Correntes	178.725,00	205.437,01	26.712,01	Despesas Intra-Orç. Correntes			
Receita de Capital	2.001.627,50	3.486.365,53	1.484.738,03	Despesa de Capital	6.658.408,88	5.082.743,65	1.575.665,23
				Res. Contingência	58.000,00	-	58.000,00
SOMA	23.533.468,00	30.584.534,43	7.051.066,43	SOMA	33.165.423,74	29.524.297,42	3.641.126,32
DÉFICIT	9.631.955,74		-	SUPERÁVIT	0,00	1.060.237,01	-1.060.237,01
TOTAL	33.165.423,74	30.584.534,43	-2.580.889,31	TOTAL	33.165.423,74	30.584.534,43	-2.580.889,31

A Despesa orçamentária no exercício de 2016 foi de R\$ 29.524.297,42 (vinte e nove milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, duzentos e noventa e sete reais e quarenta e dois centavos) e a Receita Orçamentária foi de R\$ 30.584.534,43 (trinta milhões, quinhentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e trinta e quatro reais e quarenta e três centavos) originando um superávit orçamentário de R\$ 1.060.237,01 (um milhão, sessenta mil, duzentos e trinta e sete reais e um centavo).

A receita corrente somou R\$ 26.892.731,89, enquanto as receitas de capitais representaram R\$ 3.486.365,53. Já a despesa corrente representou R\$ 24.441.553,77 e a despesa de capital somou R\$ 5.082.743,65 demonstrando assim, um superávit corrente e um déficit de capital.

Em relação à receita arrecadada no exercício o município gastou (despesa empenhada) 96,53% do valor arrecadado, isso significa que para cada R\$ 1,00 arrecadado o município gastou R\$ 9,653 reais.

ANÁLISE DA RECEITA

A Receita Orçamentária efetivamente arrecadada foi de R\$ 30.584.534,43, verificando-se uma arrecadação a maior de R\$ 7.051.066,43, como demonstramos a seguir:

Receita Prevista R\$ 23.533.468,00

Arrecadado a Maior R\$ 7.051.066,43

Receita Arrecadada R\$ 30.584.534,43

O comportamento da Receita do exercício considerado traduz-se como segue:

TÍTULOS	ORÇADA	ARRECADADA	DIFERENÇAS
RECEITAS CORRENTES	21.353.115,50	26.892.731,89	5.539.616,39
RECEITAS DE CAPITAL	2.001.627,50	3.486.365,53	1.484.738,03
RECEITAS CORR. INTRA ORÇAM.	178.725,00	205.437,01	26.712,01
TOTAIS	23.533.468,00	30.584.534,43	7.051.066,43

As Transferências Correntes e de Capital da União e do Estado, no montante de R\$ 23.199.047,34 correspondem a 75,8522% do total arrecadado.

O comportamento da receita nos três últimos exercícios foi o seguinte:

EXERCÍCIOS	PRÓPRIAS	TRANSFERÊNCIAS	DE CAPITAL	TOTAL
2013	2.511.763,60	20.007.097,99	811.262,93	23.330.124,52
2014	2.744.297,72	22.096.836,95	1.448.706,61	26.289.841,28
2015	3.111.609,26	22.700.816,64	873.107,41	26.685.533,31
2016	3.899.121,56	23.199.047,34	3.486.365,53	30.584.534,43

ANÁLISE DA DESPESA

A Despesa inicialmente autorizada pela Lei nº 2.399/2015 de R\$ 23.533.468,00.

A Despesa realizada alcançou R\$ 29.524.297,42, importância esta que foi distribuída da seguinte forma:

TÍTULOS	AUTORIZADA R\$	REALIZADA R\$	DIFERENÇAS R\$
DESPESAS CORRENTES	26.449.014,86	24.441.553,77	-2.007.461,09
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	14.016.546,45	13.551.763,63	-464.782,82
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	201.707,00	1.817,66	-199.889,34
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	12.230.761,41	10.887.972,48	-1.342.788,93
DESPESAS DE CAPITAL	6.658.408,88	5.082.743,65	-1.575.665,23
INVESTIMENTOS	6.239.634,56	4.704.968,23	-1.534.666,33
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	418.774,32	377.775,42	-40.998,90
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	58.000,00	0,00	-58.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	58.000,00	0,00	-58.000,00
TOTAL	33.165.423,74	29.524.297,42	-3.641.126,32

A maior contratação de dispêndio deu-se em Pessoal e Encargos Sociais: R\$ 13.551.763,63, que representa 45,9004% do total realizado.

O comportamento da despesa realizada nos últimos três exercícios, destacando-se as despesas correntes das de capital foi a seguinte:

DESPESAS REALIZADAS			
	CORRENTES	CAPITAL	TOTAL
2013	17.860.875,33	1.427.201,21	19.288.076,54
2014	19.599.936,55	3.658.823,69	23.258.760,24
2015	21.377.026,41	3.046.898,67	24.423.925,08
2016	24.441.553,77	5.082.743,65	29.524.297,42

DESPESAS POR FUNÇÃO DE GOVERNO:

DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃO E FUNÇÕES	2016	%
PODER LEGISLATIVO	789.051,84	2,67
GABINETE DO PREFEITO	407.081,96	1,38
SEC.DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	3.871.769,50	13,11
SEC.AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	971.395,97	3,29
SEC.DA EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE	8.738.594,90	29,60
SEC.DA IND.COMÉRCIO E TURISMO	60.683,26	0,21
SEC.DE INDÚSTRIA COM.E URBANISMO	5.321.747,19	18,02
SEC.DE TRANSPORTES E INFRA ESTRUTURA	1.452.129,60	4,92
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÁGUA DOCE	5.774.503,65	19,56
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	186.799,02	0,63
FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. DE ÁGUA DOCE	799.069,62	2,71
FDO.MUN.DOS DIR.DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	88.515,72	0,30
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INT. SOCIAL	641.696,98	2,17
FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO	57.805,19	0,20
DEFESA CIVIL	363.453,02	1,23
TOTAL	29.524.297,42	100

GESTÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA

BALANÇO FINANCEIRO

O Balanço Financeiro constitui-se em peça básica para a demonstração da Gestão Financeira, desenvolvida ao longo de um período, uma vez que conjuga as operações de receita e despesa orçamentária, além daqueles que, por natureza, independem de autorização na Lei, com os saldos em espécie no início e no fim do exercício.

As operações financeiras se processam conforme Demonstrativo a seguir:

Saldos do início do exercício	R\$	6.726.360,19
RECEITA ARRECADADA		
Orçamentária	R\$	30.584.534,43
Transferências Financeiras Recebidas	R\$	4.704.934,74
Interferências Financeiras	R\$	67.758,25
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	R\$	2.983.696,64
Inscrições de Restos a Pagar não Processados	R\$	2.408.727,52
Inscrição de Restos a Pagar Processados	R\$	43.933,21
RP PROCESSADOS PAGOS	R\$	1.279,36

TOTAL

R\$ 47.521.224,34

O Saldo acima confere com o saldo constante do Ativo Disponível do Balanço Patrimonial, bem como a existência verificada em 31 de dezembro de 2016.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

O Fluxo Financeiro do município foi o seguinte:

Saldo em 31/12/2016 – R\$ 8.752.290,82 assim distribuídos:

Bancos c/movimento	7.585.050,97
Bancos c/ vinculadas	1.012.606,32
Aplicações Financeiras	90.750,98
Poupanças	63.882,55

Observa-se que a situação financeira do município é razoável, demonstrando que os saldo em banco, garantem disponibilidade para saldarseus débitos como os restos a pagar do exercício de 2016.

BALANÇO PATRIMONIAL

O balanço patrimonial deve expressar qualitativa e quantitativamente o Patrimônio do Município, demonstrando a situação de Bens, Direitos e Obrigações em determinado momento, considera a origem e aplicação dos recursos à disposição das Aziendas Públicas.

A seguir, expõe-se um resumo do Balanço Patrimonial:

ATIVO CIRCULANTE	
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$ 8.752.290,82
CRÉDITO A CURTO PRAZO	R\$ 3.742.579,41
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	R\$ 5.000,00
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO.....	R\$ 12.840,33
ESTOQUES.....	R\$ 73.081,90
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE.....	R\$ 56.592,54
Total do Ativo Circulante	R\$ 12.642.385,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	R\$ 394.959,29
INVESTIMENTOS.....	R\$ 4.222,86
IMOBILIZADO	R\$ 31.555.799,83

Total do Ativo Não-Circulante	R\$ 31.954.981,98
TOTAL DO ATIVO	R\$ 44.597.366,98
PASSIVO CIRCULANTE	
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	
A CURTO PRAZO	R\$ 1.091.926,66
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	R\$ 745.549,49
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	R\$ 16.787,73
OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO.....	R\$ 27.145,48
Total do Passivo Não-Circulante	R\$ 1.881.409,36
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	R\$ 243.265,03
Total do Passivo Não-Circulante	R\$ 243.265,03
TOTAL DO PASSIVO	R\$ 2.124.674,39
ATIVO FINANCEIRO	R\$ 8.752.290,82
ATIVO PERMANENTE	R\$ 35.845.076,16
PASSIVO FINANCEIRO	R\$ 3.470.330,91
PASSIVO PERMANENTE	R\$ 2.280.741,18
SALDO PATRIMONIAL	R\$ 39.046.294,89

DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

As alterações sofridas pelo Patrimônio estão demonstradas no anexo nº 15 (Demonstrações das Variações Patrimoniais) e, analisadas, podem ser traduzidas assim:

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA.....	R\$ 2.018.328,95
IMPOSTOS	R\$ 1.765.683,51
TAXAS	R\$ 237.258,95
CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	R\$ 15.386,49
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 910.862,52
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	R\$ 572.744,84
CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO	R\$ 338.117,68
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	R\$ 16.667,37
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	R\$ 16.667,37
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	R\$ 804.837,87
JUROS E ENCARGOS DE MORA	R\$ 3.774,63
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANC.....	R\$ 801.063,24
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	R\$ 33.560.861,90
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	R\$ 4.704.934,74
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS.....	R\$ 28.851.313,04
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS	R\$ 4.614,12
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÕES DE	
PASSIVOS	R\$ 31.231,39
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	R\$ 31.231,39

OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	R\$	
4.081.183,31 RESULTADO POSITIVO DE PARTICIPAÇÕES.....	R\$	
4.222,86 REVERSÃO DE PROVISÕES E AJUSTES DE PERDAS	R\$	
1.239.318,11 DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		
R\$2.837.642,34		
TOTAL	R\$	41.423.973,31
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
PESSOAL E ENCARGOS	R\$	14.884.988,67
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	R\$	12.270.824,51
ENCARGOS PATRONAIS	R\$	2.444.157,57
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIM. DIMINUT.- PESSOAL E ENCARGOS.....	R\$	170.006,59
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	R\$	892.722,74
APOSENTADORIAS E REFORMAS	R\$	116,41
PENSÕES	R\$	892.606,33
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO.....	R\$	10.624.918,57
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	R\$	2.868.439,83
SERVIÇOS	R\$	6.254.012,16
DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	R\$	1.502.466,58
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	R\$	17.478,77
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		
OBTIDOS	R\$	17.410,67
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS- FINANCEIRAS.....	R\$	68,10
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	R\$	9.433.974,05
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	R\$	4.703.570,76
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	R\$	3.975.804,62
TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	R\$	652.576,57
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	R\$	81.222,10
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	R\$	20.800,00
DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORAÇÕES DE PASSIVOS R\$		1.349.208,88
REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL E AJUSTE PARA PERDAS ...	R\$	9.799,41
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS	R\$	1.339.409,47
TRIBUTÁRIAS	R\$	527.232,89
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	R\$	42.055,76
CONTRIBUIÇÕES	R\$	485.177,13
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	R\$	20.350,92
PREMIAÇÕES	R\$	20.350,92
TOTAL	R\$	37.750.875,49
RESULTADO PATRIMONIAL	R\$	3.673.097,82

DÍVIDA ATIVA

A Dívida Ativa do Município, conforme levantamento do saldo dos contribuintes em débito, por ocasião do encerramento do exercício de 2016 e proveniente de receita lançada

apresentam a seguinte situação:

Saldo em 31/12/2016 R\$ 324.931,91

DÍVIDA PÚBLICA

A Dívida Fundada corresponde a compromissos de exigibilidade superior a 12 meses, contraídos para atender a financiamento de obras e serviços Públicos.

Apresenta a seguinte situação:

Saldo do Exercício Anterior	445.053,51
Nova Formação da Dívida	952.931,04
Amortização Verificada no Exercício	(-) 409.170,03
Saldo p/ o Exercício Seguinte	988.814,52

A Dívida Flutuante, no montante de R\$ 3.470.330,91 encontra-se assim discriminada:

RESTOS A PAGAR	R\$ 3.470.330,91
SERV.DÍV.A PAGAR	R\$ 0,00
DEPÓSITO	R\$ 0,00
DEPÓSITOS DA TESOURARIA	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 3.470.330,91

O Saldo da Dívida apresenta a seguinte situação em 31/12/2016:

Saldo do Exercício Anterior	R\$ 2.642.163,83	D
Nova Formação da Dívida	R\$ 5.858.309,82	D
(-) Amortização no Exercício	R\$ 5.030.142,74	D
Saldo do Exercício de 2015	R\$ 3.470.330,91	D

DESPESAS COM EDUCAÇÃO PARA CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL

DEMONSTRATIVO FUNDEB

(+) Retenção para FUNDEB	R\$ 3.975.804,62
(-) Retorno do FUNDEB	R\$ 3.342.832,13
(-) Superávit 2015	R\$ 43.272,49
(-) Rendimento FUNDEB	R\$ 14.766,42
(+) Cancelamento Restos 2015.....	R\$1.354,80 (=)
Saldo do FUNDEB	R\$ (-)573.578,78

DEMONSTRATIVO EDUCAÇÃO:

(Despesa Liquidada)

ARRECAÇÃO DE IMPOSTOS	R\$ 22.062.778,39
TOTAL GASTO NA EDUCAÇÃO	R\$ 7.204.814,60
(-) Desp.PNATE/Sal.Educ./SEE/Alien	R\$ 959.588,72(+)
Saldo do FUNDEB	R\$ (-)573.578,78 (=) TOTAL APLICADO
6.818.804,66(=) 25% Impostos.....	R\$ 5.515.694,60 (=) Valor Aplc.a maior ou menor
5.515.694,60 (=) Valor Aplc.a maior ou menor	R\$ (+)1.303.110,06 (%)
30,91%	

De acordo com o Demonstrativo do Controle dos Gastos em Ensino, o Município aplicou no exercício, R\$ 6.818.804,66 em manutenção e desenvolvimento do ensino o que equivale a 30,91% do total das receitas resultantes de impostos (R\$ 22.062.778,39). Por estes dados conclui-se que o Município cumpriu com o disposto no art. 212 da CF, que estabelece a aplicação mínima de 25% na manutenção e desenvolvimento do ensino, aplicando a maior 30,91%.

FUNDEB

“ O Parágrafo 5º do Artigo do ADCT/CF – EC nº 14 – estabelece que não menos de 60% dos recursos do Fundo devem ser aplicados no pagamento de professores do ensino fundamental em efetivo exercício do magistério”.

Demonstramos a seguir, como está o atendimento a este dispositivo.

- RECEBIDO DO FUNDEB	R\$ 3.342.832,13
- REND.DE APLIC.FINANCEIRA.....	R\$ 14.766,42
- PAGTO.PESSOAL MAGISTÉRIO.....	R\$3.184.346,45
- PERCENTUAL 2016.....	R\$ 94,86%
-APLIC.A MAIOR OU MENOR	R\$ 34,84%
- VALOR APLICADO A MAIOR OU A MENOR.....	R\$ (+)1.169.787,32

Com relação aos recursos do FUNDEB cumprimos o mínimo de 60% que deve ser aplicado em pagamento de professores. Por estes dados conclui-se que o Município cumpriu com o disposto no art.60, parágrafo 5º do ADCT, aplicando um percentual de 94,06%, resultando aplicação a **MAIOR** de **34,06%** no exercício.

RECURSOS APLICADOS NA SAÚDE

- ARRECADAÇÃO DE IMPOSTOS	R\$ 21.584.050,84
- VALOR EFETIVAMENTE APLICADO	R\$ 3.656.578,07
- 15% A SER APLICADO NA SAÚDE	R\$ 3.237.607,63
%APLICADO NA SAÚDE	R\$ 16,94%

(+) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSC R\$ 61.067,49 – 0,28%

TOTAL APLICAÇÃO SAÚDE DE 2015 R\$ 17,11%

No exercício de 2016, de acordo com as regras constitucionais estabelecidas o Município deveria aplicar pelo menos 15% das receitas produto de impostos em ações e serviços públicos de saúde.

Conforme Demonstrativos de Gastos em Ações e Serviços Públicos de Saúde do Município aplicou no exercício R\$ 3.656.578,07 o que equivale a 16,94% das receitas produto de impostos que somou R\$ 21.584.050,84, atendendo, portanto o mandamento constitucional.

DESPESA COM PESSOAL

REC.CORRENTE LÍQUIDA(consolidada).....	R\$26.521.234,29
TOTAL DAS DESPESA COM PESSOAL.....	R\$13.805.791,87
PERCENTUAL SOBRE ARCL.....	R\$ 52,06%

Os gastos consolidados com pessoal somaram no exercício de 2016 R\$ 13.805.791,87 equivalente a 52,06% da receita corrente líquida que somou R\$ 26.521.234,29, portanto acima

do limite prudencial de 51,30% definido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo **49,66% Executivo e 2,40% do Legislativo.**

Neste índice estão incluídos: Salários em geral, proventos, pensões, obrigações patronais, rescisões, salário família e subsídios do Executivo (Prefeitura e Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social) e Legislativo.

OBS: Do percentual de despesas com pessoal, Fundos Municipais e Prefeitura 1,41% corresponde a Outras Despesas de Terceirização.

ENDIVIDAMENTO

Conforme apurado nos Relatórios da LRF e Demonstrações do Balanço Geral, a dívida consolidada do Município soma R\$ 988.814,52 e equivalente a 3,73% da receita corrente líquida de R\$ 26.521.234,29, portanto, abaixo do limite de 120% definido pela Resolução do Senado Federal.

ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

O Poder Legislativo Municipal no desempenho de suas funções de legislar, fiscalizar e julgar consumiu R\$ 854.748,00 do orçamento da despesa, devolveu através de transferência financeira para Unidade Gestora Prefeitura Municipal R\$ 65.696,16, realizou 43 sessões ordinárias, 02 sessões extraordinárias, 03 sessões solenes, 317 ofícios, discutiu e votou 65 Projetos de Leis do Executivo, 10 pedidos de informações, 03 decretos legislativos, 32 moções, 145 pareceres, 16 portariais, 55 indicações ao executivo, 0 leis promulgadas, 05 resoluções, 01 propostas de emendas aditivas, 02 projeto de emenda modificativa, 04 Projetos de Leis Parlamentares.

Despesa com Pessoal do Poder Legislativo

O limite de despesas com pessoal do Poder Legislativo está fixado em 6% (seis por cento) da receita corrente líquida, com limite prudencial de 5,7% (cinco vírgula sete por cento).

A despesa líquida com pessoal realizada pelo Poder legislativo nos últimos doze meses no valor de R\$ 635.722,65, equivalente a 2,40% da Receita Corrente Líquida que somou R\$ 26.521.234,29 neste período. Verifica-se o cumprimento do disposto no artigo nº 20, III, alínea "a" da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Limite Máximo de 70% da Receita da Câmara para o total da Despesa com Folha de Pagamento

O limite para a despesa com folha de pagamento do Poder Legislativo é o previsto no § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal. Estabelece referido dispositivo:

Art. 29-A

§1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluindo o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

A folha de pagamento do Poder Legislativo no exercício de 2016, aí incluídos os descontos legais suportados pelos servidores e vereadores, dela se excluindo os valores pagos diretamente pela Câmara (contribuições patronal previdenciária), da ordem de R\$ 507.477,43 equivalente a 59,37% do seu orçamento fixado em R\$ 854.748,00, portanto dentro do limite constitucional de 70%.

CONTROLE INTERNO

A estrutura do Controle Interno do Município de Água Doce está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, e é composta por (01) servidora efetiva, nomeada em cargo de comissão de Coordenadora do Sistema de Controle Interno. Apesar de uma estrutura enxuta sem mais técnicos no setor de Controle Interno, busca-se fazer um trabalho em parceria com os Secretários Municipais responsáveis por suas pastas tendo apoio da equipe da contabilidade e/ou financeiro e da assessoria jurídica municipal.

Entre as atividades desenvolvidas diretamente na Administração Pública pela Controladoria Geral, registramos a emissão de documentos através de memorandos para os responsáveis do Poder Executivo e Legislativo, aos Secretários Municipais, equipe técnica, para fins de orientação, recomendações e sugestões sobre os procedimentos e ajustes necessários para a prevenção de possíveis irregularidades na Administração Pública.

Segue a descrição das atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município:

- A Secretária Municipal de Educação solicitando apuração quanto a possível acumulação de cargo, emprego ou função de servidor público;
- A Secretária Municipal de Administração alertando quanto ao atraso no cadastro de dados no sistema de compras direta dos Fundos Municipais de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência;
- A Secretária Municipal de Administração orientado sobre o controle de frequência dos servidores públicos;
- Ao Prefeito Municipal orientado sobre o controle de frequência dos servidores públicos municipais;
- A Diretora do Departamento de Recursos Humanos orientado sobre o controle de frequência dos servidores públicos;
- Ao Diretor de Compras e Licitações alertando quanto ao atraso no cadastro de dados no sistema de compras direta dos Fundos Municipais de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência;

- Pareceres emitidos pelo Controle Interno relativos às diárias dos servidores municipais;
- Pareceres emitidos pelo Controle Interno relativos às contratações de servidores públicos;
- Pareceres emitidos pelo Controle Interno relativos às prestações de contas de Adiantamentos e Subvenções.

AUDITORIA INTERNA

No exercício de 2016, a Controladoria Geral do Município, através da IN CI nº 001/2016 dispôs sobre o Plano Anual de Auditoria Interna do Sistema de Controle Interno do Município, onde ficou estabelecido que seriam realizadas auditorias no período de 06 de abril a 31 de agosto de 2016 de acordo com o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Foram programadas auditorias no sistema de controle de frotas da Secretaria de Saúde e Promoção Social, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Urbanismo, Secretaria de Transportes e Infraestrutura e Secretaria de Educação.

Na Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social a auditoria foi realizada no mês de abril/2016, na Secretaria Municipal de Agricultura a auditoria foi no mês de maio/2016, na Secretaria Municipal de Urbanismo a auditoria foi realizada no mês de junho/2016 e na Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura no mês de julho/2016. Em todas as Secretarias auditadas o período analisado foi de 01/01/2016 até 31/03/2016. Na Secretaria Municipal de Educação não foi realizada a auditoria.

Os relatórios e pareceres das auditorias realizadas em 2016 foram emitidos pela Coordenadora de Controle Interno à época Carmén Lúcia Piccoli Nichetti e seguem em anexo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para finalizar o presente Relatório, considero que o município de Água Doce apesar das dificuldades, atendeu a população, cumprindo com as exigências legais, dentro das normas de aplicação na área da Saúde, Educação, Fundeb.

Observou os limites de gastos de pessoal e endividamento, sendo que excedeu o limite prudencial e o limite de alerta, não ultrapassando o limite máximo de 54% imposto pela Lei de Responsabilidade fiscal.

Cumpriu com os princípios fundamentais da contabilidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Considero que o resultado das Auditorias Internas revelaram irregularidades e falhas de ordem formal e operacional, onde algumas providências já foram tomadas, porém outras medidas ainda deverão ser tomadas pelo Prefeito Municipal, no sentido de adequar os departamentos auditados, com o objetivo de ajustar normas de controle para cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

Portanto, a Controladoria Geral do Município de Água Doce conclui por reconhecer como adequadas as contas do exercício de 2016, expressas no Balanço Geral e apta para

aprovação sem penalidades.

É o que tem a relatar.

Água Doce (SC), 31 de março de 2017

Edione Teresinha Balestrin Fioreze

Coord. do Sistema de Controle Interno

Antônio José Bissani

Prefeito Municipal

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Processo de Auditoria: 001/2016

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social – Setor de Controle da Frota Municipal da Secretaria

Síntese do Objetivo: Avaliar a forma de controle utilizada nos veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde.

Período Analisado: 06 de abril de 2016 à 30 de abril de 2016.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 001/2016

Apresentamos o Relatório de Auditoria do setor de Controle de Frotas da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social de Água Doce – SC.

A presente auditoria trata do objeto fiscalizado o serviço de controle dos registros no sistema software da Frota desta Secretaria, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna, conforme IN/CI nº 001/2016.

O trabalho foi realizado observados as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, como base a Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007, da Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno.

Nenhuma restrição foi imposta quanto ao exame realizado na extensão considerada necessária para realização dos trabalhos de fiscalização.

ESCOPO DO TRABALHO

O objetivo do exame é avaliar os controles internos no setor, adotados e cadastrados no sistema de frotas, fundamentais para verificar a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedade ou irregularidade, contemplando os seguintes tópicos:

- ✓ Veículos que fazem parte do cadastro de frotas e respectivas placas
- ✓ Condições dos hodômetros e demais marcadores dos veículos
- ✓ Forma de controle e registro da frota e dos reparos nos veículos
- ✓ Nome e o número da CNH de cada motorista da Secretaria
- ✓ Controle de gastos dos veículos que realizam viagem (quilometragem, abastecimento)
- ✓ Manutenção preventiva
- ✓ Processo de pagamento de IPVA, seguro obrigatório, responsável por esta função
- ✓ Postos autorizados para abastecimento da frota
- ✓ Procedimentos realizados para análise de comparação de desempenho dos veículos
- ✓ Limpeza, higienização dos veículos
- ✓ Procedimento de guarda e controle das chaves
- ✓ Averiguação para garantir que os veículos circulem com os acessórios e ferramentas obrigatórias
- ✓ Processo de controle de combustível
- ✓ Emissão de relatórios periódicos para Secretaria Municipal de Administração

- ✓ Existência de servidor designado para receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à tesouraria, setor de compras ou licitações conforme a modalidade
- ✓ Procedimento de substituição de peças nos veículos/servidor responsável pela conferência e resgistro das mesmas, bem como a guarda da garantia
- ✓ Conferência de óleo, água e pressão de pneus
- ✓ Procedimento de controle efetuado para garantir que todos os veículos foram recolhidos no pátio da Secretaria
- ✓ Empresa de software que oferece o sistema de frotas na Secretaria
- ✓ O software oferecido é adequado e está em perfeito funcionamento
- ✓ Período em que foi realizada a última manutenção da empresa de software no sistema de controle de frotas
- ✓ Servidor responsável pela alimentação do programa de frotas e natureza do seu cargo
- ✓ Além do servidor responsável, mais algum servidor efetivo tem treinamento para usar o software

TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

- ✓ Indagação Oral (Entrevista);
- ✓ Questionários;
- ✓ Análise Documental;
- ✓ Exame de Registros;
- ✓ Check list, elaborado pela Controladoria

RESULTADOS DOS EXAMES

VEÍCULOS QUE FAZEM PARTE DO CADASTRO DE FROTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E RESPECTIVAS PLACAS

Os veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Saúde são 10 (dez) sendo:

Nº	VEÍCULO	PLACA
171	Clio	MJJ 6074
187	Clio	OKE 4127
189	Clio	OKE 4217
188	Doblo	OKE 4297
172	Doblo Ambulância	MJW 0154
170	Master Ambulância	MKF 7292
165	Van Ford Transit	MkE 9629
193	Logan	QHP 8918
194	Duster	QHF 4869
195	Spin	QHL 8990
146	Linea	MLA 1145

O veículo alinea, pertence à Administração Municipal, sendo que este foi cedido para uso da Secretaria Municipal de Saúde a partir de 30/07/2015, através da portaria nº 230/2015, e todas as despesas decorrentes com a execução da presente portaria, serão por conta de dotações próprias do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde.

CONDIÇÕES DOS HODÔMETROS E DEMAIS MARCADORES DOS VEÍCULOS

Os hodômetros estão funcionando corretamente, bem como temperatura, combustível e rotação por minuto.

FORMA DE CONTROLE E REGISTRO DA FROTA E DOS REPAROS NOS VEÍCULOS

O controle e registro da frota e dos reparos (trocas de peças) necessários nos veículos da Secretaria não utiliza nenhum fichario que contenha este tipo de registro, pelas informações descritas no questionário. A forma que o setor utiliza quanto a troca de óleo é periodicamente, conforme a quilometragem indicada para cada veículo. As manutenções são feitas da mesma forma, com periodicidade, mediante orçamento prévio das empresas.

NOME E O NÚMERO DA CNH DE CADA MOTORISTA DA SECRETARIA

Motorista	Carteira Nacional de Habilitação
Claudemir dos Santos	01628631600
Dalci de Souza	01156168708
Daniel LIns	03476438992
Edemilson Zanchetta	01214281508
Giovani Scheneider	01757911860
Givanildo Pereira	02409592850
Juarez Tonial	01869148459
Valdir Alves	02558730707

CONTROLE DE GASTOS DOS VEÍCULOS QUE REALIZAM VIAGEM (QUILOMETRAGEM, ABASTECIMENTO, DESGASTE)

O setor de frotas faz o controle no sistema apenas da quilometragem dos veículos. A periodicidade que é feita a manutenção dos veículos em garantia é efetuada conforme solicitação do fabricante. Fora da garantia, somente quando apresentar qualquer avalia.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULOS

O setor não adotou nenhum programa de manutenção preventiva. Somente os veículos que estão na garantia no prazo do manual é efetuado a manutenção preventiva, os demais veículos que já ultrapassaram o prazo de garantia é feita a manutenção corretiva. Não tem um programa de manutenção preventiva.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE IPVA, SEGURO OBRIGATÓRIO, RESPONSÁVEL POR ESTA FUNÇÃO

Todo o processo do pagamento de IPVA, seguro obrigatório é realizado pelo setor de compras da Prefeitura, que realiza o controle pelos finais das placas, onde emite as guias e repassa à contabilidade para efetuar o empenho da despesa e o pagamento. A pessoa responsável por esta função, é Senhora Andréia Turra.

POSTOS AUTORIZADOS PARA ABASTECIMENTO DO FROTAS

Os postos autorizados pelo abastecimento da frota da Secretaria são: Auto Posto Água Doce Ltda, abastecimento de gasolina, Auto Posto Avenida Ltda, abastecimento de

diesel e Posto Pinheiro Ltda, abastecimento de S-10 diesel, fornecedores vencedores das propostas através do processo licitatório nº 073/2015. Ficha de autorização de abastecimento o setor não adotou.

PROCEDIMENTOS REALIZADOS PARA ANÁLISE DE COMPARAÇÃO DE DESEMPENHO DOS VEÍCULOS

Os procedimentos que se refere este item é sobre o controle individual de cada veículo, por abastecimento, gastos com peças, óleo, rendimento de cada veículo comparado com outros.

O setor de controle do frotas não executa este procedimento.

LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

A limpeza e higienização dos veículos é feita nos Postos de lavagem . O próprio motorista tem a responsabilidade de levar o veículo até o local.

PROCEDIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DAS CHAVES

Pela resposta no questionamento deste item, concluo que o próprio motorista controla a guarda das chaves dos veículos, que é feita no local pré determinado.

AVERIGUAÇÃO PARA GARANTIR QUE OS VEÍCULOS CIRCULEM COM OS ACESSÓRIOS E FERRAMENTAS OBRIGATÓRIAS

Este item se refere aos acessórios e ferramentas obrigatórias tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, step, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.

Este cuidado de averiguar, a Secretaria passou a responsabilidade do próprio motorista, sendo que observado alguma danificação deverá comunicar o setor de transporte da Secretaria da Saúde para a tomada de providências.

PROCESSO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Com relação ao controle de combustível, no setor de frotas é cadastrado apenas a quilometragem. Não foi apresentado na auditoria nenhuma ficha de controle.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O setor de frotas da Secretaria não emite relatório periódico para a Secretaria Municipal de Administração.

EXISTÊNCIA DE SERVIDOR DESIGNADO PARA RECEBER AS NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE PEÇAS UTILIZADAS NA FROTA, ATESTAR A CORRETA EXECUÇÃO/UTILIZAÇÃO E ENCAMINHAR AS NOTAS FISCAIS À TESOUREARIA, SETOR DE COMPRAS CONFORME A MODALIDADE DE COMPRA.

Existe um servidor responsável para executar esta tarefa.

PROCEDIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS NOS VEÍCULOS/SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA E REGISTRO DAS MESMAS, BEM COMO A GUARDA DA GARANTIA

Este item trata no caso de substituição de peças nos veículos, se há um servidor responsável que confira e registre todo o processo de substituição das peças que são colocadas nos veículos do frotas da Secretaria, bem como o cuidado com a garantia. É um procedimento importante, mas que o setor está sem nenhum servidor para executar esta tarefa.

CONFERÊNCIA DE ÓLEO, ÁGUA E PRESSÃO DE PNEUS

Este ponto, se refere à quem cabe a responsabilidade pela conferência de óleo, água e pressão de pneus da frota da Saúde.

Esta responsabilidade, o setor do frotas deixa para os motoristas.

PROCEDIMENTO DE CONTROLE EFETUADO PARA GARANTIR QUE TODOS OS VEÍCULOS FORAM RECOLHIDOS NO PÁTIO DA SECRETARIA

No setor não há um controle disso. Cada motorista que está usando o veículo ao encerrar o expediente é responsável para deixar o veículo no pátio do estacionamento, fechando-o e recolhendo a chave no local previamente determinado.

EMPRESA DE SOFTWARE QUE OFERECE O SISTEMA DE FROTAS NA SECRETARIA. O SOFTWARE OFERECIDO É ADEQUADO E ESTÁ EM PERFEITO FUNCIONAMENTO

A empresa que oferece o sistema do frotas na Secretaria é a Inovadora Sistemas – Gemus. O sistema é adequado, mas o setor alega que não tem servidor capacitado para utilizar todas as ferramentas que o programa oferece. Pela constatação o sistema está sendo alimentado com informações apenas da quilometragem dos veículos, sem outra informação. Seria adequado se estivesse atualizado e com informações dos veículos completas.

PERÍODO EM QUE FOI REALIZADA A ÚLTIMA MANUTENÇÃO DA EMPRESA DE SOFTWARE NO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

Nunca foi realizada manutenção.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ALIMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FROTAS E NATUREZA DO SEU CARGO

A servidora responsável pela alimentação do programa de frotas já está no setor a 02 (dois) anos, é Geana Plliciolli Antunes, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, onde trabalha na Secretaria Municipal de Saúde e que neste período auditado está como responsável pelo cadastro de frotas.

ALÉM DO SERVIDOR RESPONSÁVEL, MAIS ALGUM SERVIDOR EFETIVO TEM TREINAMENTO PARA USAR O SOFTWARE

Além da servidora responsável não ter treinamento, até o momento não foi treinado nenhum outro servidor. Possivelmente terá a troca de responsável para esta atividade.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A frota de veículos municipais pode representar uma significativa fonte de despesas quando não há o devido gerenciamento e controle dos gastos com manutenções, combustível, multas, entre outros.

De todo este trabalho realizado de auditoria no setor do frotas, interpretando o questionário enviado pelo responsável, e verificando in loco, constato que o programa controle do frota da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social não está sendo alimentado conforme deveria ser.

Se não está sendo feita a alimentação completa do sistema do frotas, então não há controle disso. Verificado in loco, que o controle por planilha manual é apenas dos veículos que estão em viagem, e apenas o cadastro da quilometragem. O cadastro dos outros veículos são controlados pela entrega dos cupons fiscais de abastecimento, e também a quilometragem.

É evidente, que não se tem controle do frotas no sistema e nem controle do frotas manualmente. O que é feito é incompleto e não apresenta serventia em relação ao objetivo que o sistema de controle tem.

A ausência de atualização no sistema, a ausência de treinamento de servidor, a ausência de preenchimento de dados relativos ao frota, e a ausência de qualquer outro tipo de controle, prova o descontrole de itens como: abastecimento, revisões, viagens, serviços de troca de óleo, peças, pneus, recapagens, entre outros.

Pela descrição de itens apresentados, através de planilha da empresa de software, há várias ferramentas no sistema que permite em cadastramento completo da frota municipal na Secretaria de Saúde, mas que não está sendo utilizado.

O Frotas permite que você saiba tudo o que acontece. Por ser atualizado a cada mudança de status de um veículo, o Frotas torna o gerenciamento mais assertivo, permitindo um acompanhamento confiável da disponibilidade dos veículos.

RECOMENDAÇÕES:

A orientação que repasso ao gestor desta Secretaria é de forma abrangente, sendo que pelas constatações, existe apenas um pequeno controle, e ainda muito incompleto, pode-se dizer insignificante no meu entendimento, no que se refere a frota da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social.

É de suma importância que se tomem medidas quanto a isso, mesmo que seja o último ano de mandato desta gestão.

É necessário primeiramente atualização do sistema do frotas.

Mesmo que se justifique este descontrole, não há argumento que vai abrandar a inexistência desta atividade. Pois este sistema já existe há algum tempo, e do jeito que começou ficou, sem atualizações e sem desenvolvimento.

É preciso que se ofereça capacitação ao servidor responsável pela alimentação do sistema, para que este possa cadastrar informações completas e necessárias com total eficiência, permitindo ao gestor avaliar, de forma clara e precisa, todos os gastos com a frota da Secretaria Municipal de Saúde, buscando a melhor relação custo-benefício quanto ao uso dos veículos.

É preciso que o servidor(a) que o servidor(a) que executará esta função, expresse a necessidade que ele precisa de treinamento, que se desempenhe completamente, buscando informações e interesse em manter o controle total dos veículos da frota desta Secretaria, tendo consciência que estas informações retratam uma grande importância para a tomada de decisões, pois trata-se de dinheiro público, dinheiro do povo.

É indispensável, que seja cadastrado no sistema do frotas todos os dados e informações relativos aos veículos, permitindo desta forma a emissão de relatórios mensais que deverão ser repassados à Secretaria Municipal de Administração, onde levará até o Executivo Municipal para o acompanhamento, permitindo a visualização clara e exata de todos os gastos com a frota municipal da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social.

Por fim, recomendo que se inicie esta atividade de controle no sistema do frotas, no prazo de 30 dias a contar da data do recebimento deste.

É o relatório.

Água Doce, 16 de maio de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

TIPO DE AUDITORIA : Auditoria Ordinária Operacional
EXERCÍCIO : 2016
UNIDADE AUDITADA : Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social – Setor de Frotas
MUNICÍPIO : Água Doce/SC
RELATÓRIO : 001/2016

Parecer de Auditoria nº 001/2016 da Coordenação do Sistema de Controle Interno

Em atendimento ao disposto nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal que confere atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional prevista no art. 74, IV; a Lei Complementar nº 030/2003, especialmente, em seu art. 4º, parágrafo único, inciso VII, apresenta-se o Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre o cumprimento do controle no setor do frotas na Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social as possíveis falhas no setor.

Em conclusão aos encaminhamentos sob a responsabilidade da Controladoria Municipal quanto ao parecer conclusivo de auditoria interna da Unidade acima referenciada, expresso opinião sobre o desempenho e a conformidade dos atos de gestão dos responsáveis da Secretaria Municipal de Saúde e Departamento do Frotas, a partir das constatações e recomendações descritas no Relatório de Auditoria.

No que diz respeito à gestão da Unidade, considerando os procedimentos de auditoria aplicados e os resultados obtidos no setor, não se verificaram avanços significativos que mereçam ser relatados.

No que compreende às principais constatações mencionadas no Relatório de Auditoria, destacam-se: falta de atualização no sistema; ausência de capacitação de servidor; cadastro de dados e informações relativos aos veículos do frota incompleto; ausência de desempenho do servidor responsável no período, em buscar suporte e informações sobre a alimentação do sistema.

As constatações acima descritas foram apuradas pela Controladoria Interna, onde expediu recomendações no sentido de promover o aperfeiçoamento de controles no Setor do Frotas da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social.

Assim, em atendimento à Instrução Normativa do Controle Interno nº 001/2016 (Plano Anual de Auditoria Interna) e fundamentado no Relatório de Auditoria, expresso no presente parecer a IRREGULARIDADE na alimentação dos dados no sistema do frotas, sendo assim os resultados obtidos na auditoria neste Setor da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social.

Desse modo, o processo deve ser encaminhado ao Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social, e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

É o parecer da Unidade de Controle Interno do Município de Água Doce – SC.

Água Doce, (SC), 16 de maio de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Processo de Auditoria: 002/2016

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Agricultura – Setor de Controle da Frota Municipal

Síntese do Objetivo: Avaliar a forma de controle utilizada nos veículos automotores da Secretaria Municipal de Agricultura.

Período Analisado: 01 de janeiro de 2016 à 31 de março de 2016.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 002/2016

Apresentamos o Relatório de Auditoria do setor de Controle de Frotas da Secretaria Municipal de Agricultura de Água Doce – SC.

A presente auditoria trata do objeto fiscalizado o serviço de controle dos registros no sistema software da Frota desta Secretaria, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna, conforme IN/CI nº 001/2016.

O trabalho foi realizado observados as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, como base a Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007, da Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno.

Nenhuma restrição foi imposta quanto ao exame realizado na extensão considerada necessária para realização dos trabalhos de fiscalização.

ESCOPO DO TRABALHO

O objetivo do exame é avaliar os controles internos no setor, adotados no cadastro do sistema do frotas, fundamentais para verificar a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedade ou irregularidade. A averiguação dos cadastros de cada veículo que compõe a frota da Secretaria Municipal de Saúde, contemplando os seguintes tópicos:

- ✓ Veículos que fazem parte do cadastro de frotas e respectivas placas
- ✓ Condições dos hodômetros e demais marcadores dos veículos
- ✓ Forma de controle e registro da frota e dos reparos nos veículos
- ✓ Nome e o número da CNH de cada motorista da Secretaria
- ✓ Periodicidade da manutenção dos veículos
- ✓ Controle e cobrança das multas aplicadas aos motoristas
- ✓ Controle de gastos dos veículos que realizam viagem (quilometragem, abastecimento)
- ✓ Manutenção preventiva dos veículos
- ✓ Processo de pagamento de IPVA, seguro obrigatório, responsável por esta função
- ✓ Postos autorizados para abastecimento da frota
- ✓ Procedimentos realizados para análise de comparação de desempenho dos veículos
- ✓ Limpeza, higienização dos veículos
- ✓ Procedimento de guarda e controle das chaves
- ✓ Averiguação para garantir que os veículos circulem com os acessórios e ferramentas obrigatórias

- ✓ Processo de controle de combustível
- ✓ Emissão de relatórios periódicos para Secretaria Municipal de Administração
- ✓ Procedimento de responsabilização do servidor em caso de acidente de trânsito
- ✓ Existência de servidor designado para receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à tesouraria, setor de compras ou licitações conforme a modalidade
- ✓ Procedimento de substituição de peças nos veículos/servidor responsável pela conferência e registro das mesmas, bem como a guarda da garantia
- ✓ Conferência de óleo, água e pressão de pneus
- ✓ Procedimento de controle efetuado para garantir que todos os veículos foram recolhidos no pátio da Secretaria
- ✓ Empresa de software que oferece o sistema de frotas na Secretaria
- ✓ O software oferecido é adequado e está em perfeito funcionamento
- ✓ Período em que foi realizada a última manutenção da empresa de software no sistema de controle de frotas
- ✓ Servidor responsável pela alimentação do programa de frotas e natureza do seu cargo
- ✓ Além do servidor responsável, mais algum servidor efetivo tem treinamento para usar o software

TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

- ✓ Indagação Oral (Entrevista);
- ✓ Questionários;
- ✓ Análise Documental;
- ✓ Exame de Registros;
- ✓ Check list, elaborado pela Controladoria

RESULTADOS DOS EXAMES CONSTATADOS

VEÍCULOS QUE FAZEM PARTE DO CADASTRO DE FROTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E RESPECTIVAS PLACAS

Os veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Agricultura são:

Nº	VEÍCULO	PLACA
173	Caminhão Basculante Iveco	MKB-8444
104	Caminhão Basculante 23.210	MBN-2234
26	Caminhão Basculante 1113	MBA-0779
20	Caminhão Basculante 1113	MBF-7099
91	Caminhão Tanque	MAX-8843
167	Fiat Strada	MLN-2849
145	Fiat Uno Mille Way	MHU-5575
181	Ford Fiesta Street	MFG-4121
34	Trator Esteira	Trator FD-09
148	Escavadeira Hidráulica	Komatsu
190	Escavadeira Hidráulica	Komatsu
191	Retroescavadeira	RK 406
141	Retroescavadeira	New Holland LB110

CONDIÇÕES DOS HODÔMETROS E DEMAIS MARCADORES DOS VEÍCULOS

Os hodômetros estão funcionando corretamente, bem como temperatura, combustível e rotação por minuto.

FORMA DE CONTROLE E REGISTRO DA FROTA E DOS REPAROS NOS VEÍCULOS

O controle e registro da frota e dos reparos (trocas de peças) necessários nos veículos da Secretaria se utiliza de uma planilha que contém alguns dados como: data, número da nota, fornecedor, despesa, quantidade, valor e quilometragem.

NOME E O NÚMERO DA CNH DE CADA MOTORISTA DA SECRETARIA

Motorista	Carteira Nacional de Habilitação
Atílio Miguel Vivan	02664911905
Natalino Vieira	02338896099

PERIODICIDADE DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

A periodicidade que é realizada a manutenção dos veículos da Secretaria é sempre que possível de acordo com a necessidade, observando a quantidade de determinadas horas e quilometragem.

CONTROLE E COBRANÇA DAS MULTAS APLICADAS AOS MOTORISTAS

Na ocorrência de infrações, os servidores se responsabilizam pelo pagamento das multas.

CONTROLE DE GASTOS DOS VEÍCULOS QUE REALIZAM VIAGEM (QUILOMETRAGEM, ABASTECIMENTO, DESGASTE)

O setor do frotas faz apenas o controle manual através de planilha no excel para cada veículo da frota, especificando os dados da nota (valor, fornecedor, discriminação da despesa, quantidade, valor e quilometragem). Não lança no sistema do frotas, pois não está sendo usado nesta Secretaria.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULOS

O setor não adotou nenhum programa de manutenção preventiva. Somente as máquinas quando atingem determinada horas/quilometragem.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE IPVA, SEGURO OBRIGATÓRIO, RESPONSÁVEL POR ESTA FUNÇÃO

Todo o processo do pagamento de IPVA, seguro obrigatório é realizado pelo setor de compras da Prefeitura, que realiza o controle pelos finais das placas, onde emite as guias e repassa à contabilidade para efetuar o empenho da despesa e o pagamento. A pessoa responsável por esta função, é Senhora Andréia Turra.

POSTOS AUTORIZADOS PARA ABASTECIMENTO DO FROTAS

Os postos autorizados pelo abastecimento da frota da Secretaria são: Auto Posto Água Doce Ltda, abastecimento de gasolina, Auto Posto Avenida Ltda, abastecimento de diesel e Posto Pinheiro Ltda, abastecimento de S-10 diesel, fornecedores vencedores das propostas através do processo licitatório nº 073/2015. Ficha de autorização de abastecimento o setor não adotou.

PROCEDIMENTOS REALIZADOS PARA ANÁLISE DE COMPARAÇÃO DE DESEMPENHO DOS VEÍCULOS

Os procedimentos que se refere este item é sobre o controle individual de cada veículo, por abastecimento, gastos com peças, óleo, rendimento de cada veículo comparado com outros.

O setor de controle do frotas não executa este procedimento.

LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

A limpeza e higienização dos veículos é feita nos Postos de lavagem . O próprio motorista tem a responsabilidade de levar o veículo até o local.

PROCEDIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DAS CHAVES

A guarda e controle das chaves dos veículos, é feita pelo próprio motorista que está no momento utilizando o veículo. Não tem nada formal ou registrado.

AVERIGUAÇÃO PARA GARANTIR QUE OS VEÍCULOS CIRCULEM COM OS ACESSÓRIOS E FERRAMENTAS OBRIGATÓRIAS

Este item se refere aos acessórios e ferramentas obrigatórias tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, step, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.

Este cuidado de averiguar, a Secretaria passou a responsabilidade do próprio motorista, quando está utilizando o veículo.

PROCESSO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Com relação ao controle de combustível, apenas se cadastra em planilhas a quantidade, valor e quilometragem do veículo, não há um controle mais rigoroso do combustível, onde disponibiliza relatórios de acompanhamento e comparativo. Este cadastro fica apenas em planilhas manuais.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O setor do frotas da Secretaria da Agricultura não emite relatório periódico para a Secretaria Municipal de Administração.

EXISTÊNCIA DE SERVIDOR DESIGNADO PARA RECEBER AS NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE PEÇAS UTILIZADAS NA FROTA, ATESTAR A CORRETA EXECUÇÃO/UTILIZAÇÃO E ENCAMINHAR AS NOTAS FISCAIS À TESOUREARIA, SETOR DE COMPRAS CONFORME A MODALIDADE DE COMPRA.

Existe um servidor responsável para executar esta tarefa.

PROCEDIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS NOS VEÍCULOS/SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA E REGISTRO DAS MESMAS, BEM COMO A GUARDA DA GARANTIA

Este item trata no caso de substituição de peças nos veículos, se há um servidor responsável que confira e registre todo o processo de substituição das peças que são colocadas nos veículos do frotas da Secretaria, bem como o cuidado com a garantia. É um procedimento importante, mas que o setor está sem nenhum servidor para executar esta tarefa. O Secretário tem conhecimento e autoriza a substituição.

CONFERÊNCIA DE ÓLEO, ÁGUA E PRESSÃO DE PNEUS

Este ponto, se refere à quem cabe a responsabilidade pela conferência de óleo, água e pressão de pneus da frota da Agricultura.

Esta responsabilidade, o setor do frotas deixa para os motoristas que utilizam os veículos.

PROCEDIMENTO DE CONTROLE EFETUADO PARA GARANTIR QUE TODOS OS VEÍCULOS FORAM RECOLHIDOS NO PÁTIO DA SECRETARIA

No setor não há um controle disso. Cada motorista que está usando o veículo ao encerrar o expediente é responsável para deixar o veículo no pátio do estacionamento. Uma maneira de checagem que a Secretaria utiliza é pelo registro do ponto.

EMPRESA DE SOFTWARE QUE OFERECE O SISTEMA DE FROTAS NA SECRETARIA. O SOFTWARE OFERECIDO É ADEQUADO E ESTÁ EM PERFEITO FUNCIONAMENTO

O responsável pelo controle do frotas, alega que não tem o sistema de software instalado.

PERÍODO EM QUE FOI REALIZADA A ÚLTIMA MANUTENÇÃO DA EMPRESA DE SOFTWARE NO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

Nunca foi realizada manutenção.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ALIMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE FROTAS E NATUREZA DO SEU CARGO

O servidor responsável pelo controle do Frotas é Alessan Venturin dos Santos, está em cargo Comissionado desde 2013. Apenas faz o controle manualmente, não utiliza

sistema de software.

ALÉM DO SERVIDOR RESPONSÁVEL, MAIS ALGUM SERVIDOR EFETIVO TEM TREINAMENTO PARA USAR O SOFTWARE

Além do servidor responsável nunca ter feito treinamento, na sua eventual ausência, outra servidora da Secretaria continua o cadastro do frotas manualmente em planilhas já mencionadas anteriormente.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A frota de veículos municipais pode representar uma significativa fonte de despesas quando não há o devido gerenciamento e controle dos gastos com manutenções, combustível, multas, entre outros.

De todo este trabalho realizado de auditoria no setor do frotas, interpretando o questionário enviado pelo responsável, e verificando in loco, constato que o controle do frota da Secretaria Municipal de Agricultura não está sendo realizado conforme deveria ser.

Primeiramente o sistema do frotas que a Empresa Betha Sistemas Ltda oferece não está instalado na Secretaria. O cadastro das despesas dos veículos e máquinas são feitos em planilhas para cada um manualmente e não abrange outras informações que são importantes para o controle dos gastos.

Este pequeno controle é muito incompleto. É um controle manual, que não oferece nenhum relatório mensal para efeitos de comparação dos gastos realizados com os veículos.

A ausência do sistema de software do frotas, a ausência de treinamento de servidor, a ausência de preenchimento de dados relativos ao frota, leva ao descontrole de itens como: abastecimento, revisões, viagens, serviços de troca de óleo, peças, pneus, recapagens, entre outros.

O Frotas permite que você saiba tudo o que acontece. Por ser atualizado a cada mudança de status de um veículo, o Frotas torna o gerenciamento mais assertivo, permitindo um acompanhamento confiável da disponibilidade dos veículos.

RECOMENDAÇÕES:

A orientação que repasso ao gestor desta Secretaria é de forma abrangente, sendo que pelas constatações, existe apenas um pequeno controle, e ainda muito incompleto, pode-se dizer insignificante no meu entendimento, no que se refere a frota da Secretaria Municipal de Agricultura.

É de suma importância que se tomem medidas de ajuste quanto a isso, mesmo que seja o último ano de mandato desta gestão.

É necessário primeiramente a instalação e atualização do sistema do frotas para o devido controle dos gastos com os veículos.

Mesmo que se justifique o motivo da ausência do sistema, não há argumento que vai abrandar a inexistência desta atividade. Pois este sistema já funciona em outras Secretarias.

É preciso que se ofereça capacitação ao servidor responsável pela alimentação do sistema, para que este possa cadastrar informações completas e necessárias com total eficiência, permitindo ao gestor avaliar, de forma clara e precisa, todos os gastos com a frota da Secretaria Municipal de Agricultura, buscando a melhor relação custo-benefício quanto ao uso dos veículos.

Mas também é essencial que o servidor(a) que executará esta função, expresse a necessidade que ele precisa de treinamento, que se desempenhe completamente, buscando informações e interesse em manter o controle total dos veículos da frota desta Secretaria, tendo consciência que estas informações retratam uma grande importância para a tomada de decisões, pois trata-se de dinheiro público, dinheiro do povo.

É indispensável, que seja cadastrado no sistema do frotas todos os dados e informações relativos aos veículos, permitindo desta forma a emissão de relatórios mensais que deverão ser repassados à Secretaria Municipal de Administração, onde levará até o Executivo Municipal para o acompanhamento, permitindo a visualização clara e exata de todos os gastos com a frota municipal da Secretaria Municipal de Agricultura.

Por fim, recomendo que se inicie esta atividade de controle no sistema de software do frotas, no prazo de 30 dias a contar da data do recebimento deste.

É o relatório.

Água Doce, 07 de junho de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

TIPO DE AUDITORIA : Auditoria Ordinária Operacional
EXERCÍCIO : 2016
UNIDADE AUDITADA : Secretaria Municipal de Urbanismo – Setor do Frotas
MUNICÍPIO : Água Doce/SC
RELATÓRIO : 002/2016

Parecer de Auditoria nº 002/2016 da Coordenação do Sistema de Controle Interno

Em atendimento ao disposto nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal que confere atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional prevista no art. 74, IV; a Lei Complementar nº 030/2003, especialmente, em seu art. 4º, parágrafo único, inciso VII, apresenta-se o Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre o cumprimento do controle no setor do frotas na Secretaria Municipal de Agricultura as possíveis falhas no setor.

Em conclusão aos encaminhamentos sob a responsabilidade da Controladoria Municipal quanto ao parecer conclusivo de auditoria interna da Unidade acima referenciada, expresse opinião sobre o desempenho e a conformidade dos atos de gestão dos responsáveis da Secretaria Municipal de Agricultura, a partir das constatações e recomendações descritas no Relatório de Auditoria.

No que diz respeito à gestão da Unidade, considerando os procedimentos de auditoria aplicados e os resultados obtidos no setor, não se verificaram avanços significativos que mereçam ser relatados.

No que compreende às principais constatações mencionadas no Relatório de Auditoria, destacam-se: atualização do sistema do frotas realizada com pouca frequência; ausência de capacitação do servidor (a); cadastro de dados e informações relativos aos veículos e máquinas do frota incompleto no sistema, não utilizando todas as ferramentas disponíveis de cadastro; falta de informações e conhecimento da responsável sobre a alimentação do sistema.

As constatações acima descritas foram apuradas pela Controladoria Interna, onde expediu recomendações no sentido de promover o aperfeiçoamento de controles no Setor do Frotas da Secretaria Municipal de Agricultura.

Assim, em atendimento à Instrução Normativa do Controle Interno nº 001/2016 (Plano Anual de Auditoria Interna) e fundamentado no Relatório de Auditoria, expresse no presente parecer a REGULARIDADE no cadastro dos dados no sistema do frotas, por ser incompleto sem muitos efeitos disponíveis para comparação dos gastos com os veículos e máquinas.

Sendo assim, são estes os resultados obtidos na auditoria neste Setor da Secretaria Municipal de Urbanismo.

Desse modo, o processo deve ser encaminhado ao Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Urbanismo, e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

É o parecer da Unidade de Controle Interno do Município de Água Doce – SC.

Água Doce, (SC), 07 de junho de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Processo de Auditoria: 003/2016

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Urbanismo – Setor de Controle da Frota Municipal

Síntese do Objetivo: Avaliar a forma de controle utilizada nos veículos automotores da Secretaria Municipal de Urbanismo.

Período Analisado: 01 de janeiro de 2016 à 31 de março de 2016.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 003/2016

Apresentamos o Relatório de Auditoria do setor de Controle do Frotas da Secretaria Municipal de Urbanismo de Água Doce – SC.

A presente auditoria trata do objeto fiscalizado o serviço de controle dos registros no sistema software do Frota desta Secretaria, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna, conforme IN/CI nº 001/2016.

O trabalho foi realizado observados as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, como base a Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007, da Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno.

Nenhuma restrição foi imposta quanto ao exame realizado na extensão considerada necessária para realização dos trabalhos de fiscalização.

ESCOPO DO TRABALHO

O objetivo do exame é avaliar os controles internos no setor, adotados no cadastro do sistema do frotas, fundamentais para verificar a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedade ou irregularidade. A averiguação dos cadastros de cada veículo que compõe a frota da Secretaria Municipal de Urbanismo, contemplando os seguintes tópicos:

- ✓ Veículos que fazem parte do cadastro de frotas e respectivas placas
- ✓ Condições dos hodômetros e demais marcadores dos veículos
- ✓ Forma de controle e registro da frota e dos reparos nos veículos
- ✓ Nome e o número da CNH de cada motorista da Secretaria
- ✓ Periodicidade da manutenção dos veículos
- ✓ Controle e cobrança das multas aplicadas aos motoristas
- ✓ Controle de gastos dos veículos que realizam viagem (quilometragem, abastecimento)
- ✓ Manutenção preventiva dos veículos
- ✓ Processo de pagamento de IPVA, seguro obrigatório, responsável por esta função
- ✓ Postos autorizados para abastecimento da frota
- ✓ Procedimentos realizados para análise de comparação de desempenho dos veículos
- ✓ Limpeza, higienização dos veículos
- ✓ Procedimento de guarda e controle das chaves

- ✓ Averiguação para garantir que os veículos circulem com os acessórios e ferramentas obrigatórias
- ✓ Processo de controle de combustível
- ✓ Emissão de relatórios periódicos para Secretaria Municipal de Administração
- ✓ Procedimento de responsabilização do servidor em caso de acidente de trânsito
- ✓ Existência de servidor designado para receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à tesouraria, setor de compras ou licitações conforme a modalidade
- ✓ Procedimento de substituição de peças nos veículos/servidor responsável pela conferência e registro das mesmas, bem como a guarda da garantia
- ✓ Conferência de óleo, água e pressão de pneus
- ✓ Procedimento de controle efetuado para garantir que todos os veículos foram recolhidos no pátio da Secretaria
- ✓ Empresa de software que oferece o sistema do frotas na Secretaria
- ✓ O software oferecido é adequado e está em perfeito funcionamento
- ✓ Período em que foi realizada a última manutenção da empresa de software no sistema de controle de frotas
- ✓ Servidor responsável pela alimentação do programa de frotas e natureza do seu cargo
- ✓ Além do servidor responsável, mais algum servidor efetivo tem treinamento para usar o software

TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

- ✓ Indagação Oral (Entrevista);
- ✓ Questionários;
- ✓ Análise Documental;
- ✓ Exame de Registros;
- ✓ Check list, elaborado pela Controladoria

RESULTADOS DOS EXAMES CONSTATADOS

VEÍCULOS QUE FAZEM PARTE DO CADASTRO DO FROTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E RESPECTIVAS PLACAS

Os veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Urbanismo são:

Nº	VEÍCULO	PLACA
43	Caminhão Car.Aberta	MAQ-0397
25	Caminhão Basculante 1113	MDT – 0260
144	Fiat Uno Mille 4P	MHU – 5925
130	VW Kombi	MEQ – 6795
136	Fiat Doblo	MGR – 3463
154	Bob – Cat	-
139	Retroescavadeira Randon	-

CONDIÇÕES DOS HODÔMETROS E DEMAIS MARCADORES DOS VEÍCULOS

Os hodômetros estão funcionando corretamente.

FORMA DE CONTROLE E REGISTRO DA FROTA E DOS REPAROS NOS VEÍCULOS

O controle e registro da frota e dos reparos (trocas de peças) necessários nos veículos da Secretaria são cadastrados no sistema do frotas com data, número de nota, quantidade, quilometragem, fornecedor, tipo de despesa, material, origem, licitação e o valor.

NOME E O NÚMERO DA CNH DE CADA MOTORISTA DA SECRETARIA

O nome dos servidores que utilizam os veículos da secretaria estão cadastrados no sistema do frotas, e suas cópias arquivadas no departamento.

Motorista	Carteira Nacional de Habilitação
João Felipe Tonial	05825391810
Elias Vieceli	04108135254
Luis Isac Ambrósio	04884984597
Leandro de Matos	02264065701
Robson Drum	03392590247
Julio César Tonial	02723375031

PERIODICIDADE DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

A periodicidade que é realizada a manutenção dos veículos da Secretaria é sempre que possível de acordo com a necessidade.

CONTROLE E COBRANÇA DAS MULTAS APLICADAS AOS MOTORISTAS

Na ocorrência de infrações, os servidores se responsabilizam pelo pagamento das multas. Até o momento não teve infrações.

CONTROLE DE GASTOS DOS VEÍCULOS QUE REALIZAM VIAGEM (QUILOMETRAGEM, ABASTECIMENTO, DESGASTE)

Não é feito o controle.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULOS

A manutenção dos veículos é feita da seguinte maneira: a troca de óleo, a cada 5.000 km e a troca de correia dentada a cada 60.000 km.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE IPVA, SEGURO OBRIGATÓRIO, RESPONSÁVEL POR ESTA FUNÇÃO

Todo o processo do pagamento de IPVA, seguro obrigatório é realizado pelo setor de compras da Prefeitura, que realiza o controle pelos finais das placas, onde emite as guias e repassa à contabilidade para efetuar o empenho da despesa e posteriormente a tesouraria para efetuar o pagamento.

A pessoa responsável por esta função, é Senhora Andréia Turra.

POSTOS AUTORIZADOS PARA ABASTECIMENTO DO FROTAS

Os postos autorizados pelo abastecimento da frota da Secretaria são: Auto Posto Água Doce Ltda, abastecimento de gasolina, Auto Posto Avenida Ltda, abastecimento de diesel e Posto Pinheiro Ltda, abastecimento de S-10 diesel, fornecedores vencedores das propostas através do processo licitatório nº 073/2015. Ficha de autorização de abastecimento o setor não adotou.

PROCEDIMENTOS REALIZADOS PARA ANÁLISE DE COMPARAÇÃO DE DESEMPENHO DOS VEÍCULOS

Os procedimentos que se refere este item é sobre o controle individual de cada veículo, por abastecimento, gastos com peças, óleo, rendimento de cada veículo comparado com outros.

O setor de controle do frotas sempre que necessário, observa através de relatório do Sistema do Frotas. Pelo que se constata, não é feito com frequência esta análise de comparação.

LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

A limpeza e higienização dos veículos é feita nos Postos de lavagem autorizados para este fim. Cada servidor cuida da máquina/veículo com que trabalha.

PROCEDIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DAS CHAVES

As chaves das máquinas e caminhão permanecem nos mesmos. As chaves dos carros pequenos, ficam em local pré-determinado na Secretaria Municipal de Urbanismo. Não há funcionário que faz o controle destas.

AVERIGUAÇÃO PARA GARANTIR QUE OS VEÍCULOS CIRCULEM COM OS ACESSÓRIOS E FERRAMENTAS OBRIGATÓRIAS

Este item se refere aos acessórios e ferramentas obrigatórias tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, step, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.

Este cuidado de averiguar, a Secretaria passou a responsabilidade de cada motorista ao sair com o veículo.

PROCESSO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Com relação ao controle de combustível, se cadastra no sistema do frotas a data, o número da nota, quantidade, quilometragem ou horas, fornecedor, tipo de despesa, material, origem, número da licitação e o valor.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O setor do frotas da Secretaria Municipal de Urbanismo não emite relatório periódico para a Secretaria Municipal de Administração.

EXISTÊNCIA DE SERVIDOR DESIGNADO PARA RECEBER AS NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE PEÇAS UTILIZADAS NA FROTA, ATESTAR A CORRETA EXECUÇÃO/UTILIZAÇÃO E ENCAMINHAR AS NOTAS FISCAIS À TESOUREARIA, SETOR DE COMPRAS OU LICITAÇÕES CONFORME A MODALIDADE DE COMPRA.

Existe um servidor responsável para executar esta tarefa, onde atesta a compra e encaminha para o setor de compras e licitações.

PROCEDIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS NOS VEÍCULOS/SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA E REGISTRO DAS MESMAS, BEM COMO A GUARDA DA GARANTIA

Este item trata no caso de substituição de peças nos veículos, se há um servidor responsável que confira e registre todo o processo de substituição das peças que são colocadas nos veículos da frota da Secretaria, bem como o cuidado com a garantia. A guarda da garantia das peças fica a cargo da servidora Juliana Borga. O procedimento da substituição das peças é acompanhada pelo motorista designado e o Secretário ciente, autoriza a substituição.

CONFERÊNCIA DE ÓLEO, ÁGUA E PRESSÃO DE PNEUS

Este ponto, se refere à quem cabe a responsabilidade pela conferência de óleo, água e pressão de pneus da frota do Urbanismo.

Esta responsabilidade, o setor do frotas deixa para os motoristas que utilizam os veículos, eles ficam responsáveis por esta conferência.

PROCEDIMENTO DE CONTROLE EFETUADO PARA GARANTIR QUE TODOS OS VEÍCULOS FORAM RECOLHIDOS NO PÁTIO DA SECRETARIA

No setor não há um controle específico disso. O que ocorre na Secretaria é que todo funcionário que retira um veículo é responsável pela volta do mesmo ao pátio e guarda de chaves em local pré-determinado.

EMPRESA DE SOFTWARE QUE OFERECE O SISTEMA DO FROTAS NA SECRETARIA. O SOFTWARE OFERECIDO É ADEQUADO E ESTÁ EM PERFEITO FUNCIONAMENTO

A empresa que oferece o sistema do frotas é a Betha Sistemas Ltda. A responsável pelo controle do frotas, avalia que não é adequado e não está em perfeito funcionamento.

PERÍODO EM QUE FOI REALIZADA A ÚLTIMA MANUTENÇÃO DA EMPRESA DE SOFTWARE NO SISTEMA DE CONTROLE DO FROTAS

A última manutenção do sistema não foi realizada. O que foi feito, é a atualização do sistema em 14/06/2016 pelo Técnico de Informática da Prefeitura.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ALIMENTAÇÃO DO PROGRAMA DO FROTAS E NATUREZA DO SEU CARGO

A servidora responsável pelo controle do Frotas é Juliana Borga, está em cargo efetivo de Assistente Administrativo desde 2013.

ALÉM DO SERVIDOR RESPONSÁVEL, MAIS ALGUM SERVIDOR EFETIVO TEM TREINAMENTO PARA USAR O SOFTWARE

Além da servidora responsável, não há outro servidor treinado para cadastrar o sistema do frotas. O Secretário Municipal de Urbanismo também tem acesso ao sistema, onde eventualmente faz consultas.

FALHAS APONTADAS

A frota de veículos municipais pode representar uma significativa fonte de despesas quando não há o devido gerenciamento e controle dos gastos com manutenções, combustível, multas, entre outros.

De todo este trabalho realizado de auditoria no setor do frotas, interpretando o questionário enviado pela responsável, verificando in loco e verificando o relatório de lançamentos dos dados da Secretaria, constato que o controle do frota não está sendo executado como deveria ser.

- Primeiramente o sistema do frotas que a Empresa Betha Sistemas Ltda oferece não está sendo utilizado em todas as suas ferramentas de cadastro.
- Segundo, a servidora responsável alega não ter conhecimento de como usar todas essas ferramentas do sistema. O registro das informações no sistema frotas é basicamente o mínimo, falta informações que são importantes para o controle dos gastos.
- Há um pequeno controle na Secretaria, que é muito incompleto. É um controle deficitário que não oferece muita segurança para os Gestores tomarem decisões seguras.
- A ausência de dados no frotas, leva ao descontrole de itens como: abastecimento, revisões, viagens, serviços de troca de óleo, peças, pneus, recapagens, entre outros.
- A falta de capacitação do servidor responsável por esta tarefa, forma uma barreira para um atendimento eficaz. O desconhecimento de como agir com certas situações e a falta de informações necessárias em um sistema, traz para os Gestores Públicos dificuldades em visualizar e comparar os gastos com os veículos.
- Os itens descritos no contexto do relatório são referentes ao questionário elaborado pelo Controle Interno para verificar como estão sendo executados, se há outro controle do frotas na Secretaria além do cadastro no sistema. O que demonstra é que o que está sendo feito, é o que sempre foi, de uma maneira básica, mecanicamente e rotineira, sem muitas cobranças, sem acompanhamento das mudanças e adequações que devem ser feitas e estão

sendo exigidas, sem muita noção da importância que este controle tem para Administração do Município.

Sendo assim, disponibilizo o prazo de até 30 dias da cientificação do Relatório de Auditoria, por escrito, para o gestor produzir os esclarecimentos, fazendo uso do contraditório e da ampla defesa, anexar documentos e provas em relação às falhas apontadas no Relatório de Auditoria.

Recebidos os esclarecimentos, a Coordenação do Controle Interno terá 30 dias para a deliberação conclusiva, em que deverá justificar a decisão de manutenção ou afastamento das falhas e suas conclusões e recomendações.

É o relatório.

Água Doce, 14 de julho de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

TIPO DE AUDITORIA : Auditoria Ordinária Operacional
EXERCÍCIO : 2016
UNIDADE AUDITADA : Secretaria Municipal de Urbanismo – Setor do Frotas
MUNICÍPIO : Água Doce/SC
RELATÓRIO : 003/2016

Relatório Conclusivo de Auditoria nº 003/2016 da Coordenação do Sistema de Controle Interno

Em atendimento ao disposto nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal que confere atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional prevista no art. 74, inciso IV; a Lei Complementar nº 030/2003, especialmente, em seu art. 4º, parágrafo único, inciso VII, apresenta-se o Relatório Conclusivo da Coordenação do Sistema de Controle Interno sobre o cumprimento do controle no setor do frotas na Secretaria Municipal de Urbanismo.

Apresento justificativa à respectiva decisão de manter as falhas apontadas no Relatório de Auditoria, conclusão e recomendações no setor do frotas desta Secretaria.

Na apresentação das falhas apontadas no Relatório de Auditoria, continuo mantendo os apontamentos às falhas encontradas pelos seguintes motivos:

Se o sistema não é compatível e a falta de treinamento do pessoal vem prejudicar o rendimento das funções, como foi descrito pelo Secretário, de forma a esclarecer ao Controle Interno, como ampla defesa às falhas apontadas, há necessidade de se rever este entendimento de sistema não compatível por esta repartição pública.

Quando se implanta um sistema de software em um setor, este sistema é verificado se é compatível ou não. Se for incompatível vai se averiguar as causas e procurar fazer com que o sistema funcione.

O sistema do frotas está instalado e também foi atualizado no setor responsável, no entanto ele é compatível, pois está instalado já algum tempo no setor, bem como em outros setores de outras Secretarias. O que ocorre é que os dados da frota da Secretaria Municipal de Urbanismo estão sendo cadastrados dentro do sistema de forma incompleta, não utilizando todas as ferramentas disponíveis.

O sistema do frotas é um sistema simples de operar, que disponibiliza algumas ferramentas de cadastro de dados sobre a frota municipal, considerado incompleto pelo Secretário.

No entanto, mesmo que se justifique as causas de ineficiência de controle do frotas neste setor, não há argumento que vai abrandar a inexistência completa desta atividade.

Assim, em atendimento à Instrução Normativa do Controle Interno nº 001/2016 (Plano Anual de Auditoria Interna) e fundamentado no Relatório de Auditoria, concluo no presente relatório a IRREGULARIDADE no cadastro dos dados no sistema do frotas, por ser incompleto no cadastro de dados, sem muitos efeitos disponíveis para comparação dos gastos com os veículos e máquinas.

RECOMENDAÇÕES:

É de suma importância que se tomem medidas de ajuste quanto a isso, mesmo que seja o último ano de mandato desta gestão, pois o setor de Contabilidade vai precisar de relatórios mensais para realizar a conferência e confrontações de gastos com a frota municipal desta Secretaria para fechamento do exercício.

Necessário é a comunicação com a empresa, solicitando implementações para sanar as deficiências que o gestor aponta no sistema, e indicando quais adequações que necessita, e se é possível fazer adequações no sistema.

É preciso solicitar o agendamento de um profissional da empresa Betha Sistemas Ltda, para capacitar servidores que atuam com o sistema, oferecendo treinamento à responsável pela alimentação de dados no sistema do frotas com total eficiência, permitindo aos gestores avaliar, de forma clara e precisa, todos os gastos com a frota da Secretaria Municipal de Urbanismo, buscando a melhor relação custo-benefício quanto ao uso dos veículos.

Se não há a possibilidade de um técnico presente para executar este treinamento, a empresa locatária do sistema sempre disponibilizou cursos online nesta área, com custo acessível, oferecendo material explicativo e para impressão.

Por fim, recomendo que sejam tomadas medidas para sanar deficiências no cadastro do sistema do frotas, no setor responsável da Secretaria Municipal de Urbanismo, no prazo de 30 dias a contar da data do recebimento deste.

Água Doce, (SC), 22 de agosto de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Processo de Auditoria: 004/2016

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura – Setor de Controle da Frota Municipal

Síntese do Objetivo: Avaliar a forma de controle utilizada nos veículos automotores da Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura.

Período Analisado: 01 de janeiro de 2016 à 31 de março de 2016.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 004/2016

Apresentamos o Relatório de Auditoria do setor de Controle do Frotas da Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura de Água Doce – SC.

A presente auditoria trata do objeto fiscalizado o serviço de controle dos registros no sistema software do Frota desta Secretaria, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna, conforme IN/CI nº 001/2016.

O trabalho foi realizado observados as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, como base a Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007, da Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno.

Nenhuma restrição foi imposta quanto ao exame realizado na extensão considerada necessária para realização dos trabalhos de fiscalização.

ESCOPO DO TRABALHO

O objetivo do exame é avaliar os controles internos no setor, adotados no cadastro do sistema do frotas, fundamentais para verificar a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedade ou irregularidade. A averiguação dos cadastros de cada veículo que compõe a frota da Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura, contemplando os seguintes tópicos:

- ✓ Veículos que fazem parte do cadastro de frotas e respectivas placas
- ✓ Condições dos hodômetros e demais marcadores dos veículos
- ✓ Forma de controle e registro da frota e dos reparos nos veículos
- ✓ Nome e o número da CNH de cada motorista da Secretaria
- ✓ Periodicidade da manutenção dos veículos
- ✓ Controle e cobrança das multas aplicadas aos motoristas
- ✓ Controle de gastos dos veículos que realizam viagem (quilometragem, abastecimento)
- ✓ Manutenção preventiva dos veículos
- ✓ Processo de pagamento de IPVA, seguro obrigatório, responsável por esta função
- ✓ Postos autorizados para abastecimento da frota
- ✓ Procedimentos realizados para análise de comparação de desempenho dos veículos
- ✓ Limpeza, higienização dos veículos
- ✓ Procedimento de guarda e controle das chaves

- ✓ Averiguação para garantir que os veículos circulem com os acessórios e ferramentas obrigatórias
- ✓ Processo de controle de combustível
- ✓ Emissão de relatórios periódicos para Secretaria Municipal de Administração
- ✓ Procedimento de responsabilização do servidor em caso de acidente de trânsito
- ✓ Existência de servidor designado para receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à tesouraria, setor de compras ou licitações conforme a modalidade
- ✓ Procedimento de substituição de peças nos veículos/servidor responsável pela conferência e registro das mesmas, bem como a guarda da garantia
- ✓ Conferência de óleo, água e pressão de pneus
- ✓ Procedimento de controle efetuado para garantir que todos os veículos foram recolhidos no pátio da Secretaria
- ✓ Empresa de software que oferece o sistema do frotas na Secretaria
- ✓ O software oferecido é adequado e está em perfeito funcionamento
- ✓ Período em que foi realizada a última manutenção da empresa de software no sistema de controle de frotas
- ✓ Servidor responsável pela alimentação do programa de frotas e natureza do seu cargo
- ✓ Além do servidor responsável, mais algum servidor efetivo tem treinamento para usar o software

TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

- ✓ Indagação Oral (Entrevista);
- ✓ Questionários;
- ✓ Análise Documental;
- ✓ Exame de Registros;
- ✓ Check list, elaborado pela Controladoria

RESULTADOS DOS EXAMES CONSTATADOS

VEÍCULOS QUE FAZEM PARTE DO CADASTRO DO FROTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E RESPECTIVAS PLACAS

Os veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura são:

VEÍCULO	PLACA
Fiat Strada	MGJ – 8132
Fiat Strada	MGD – 4473
Caminhão Basculante	AMG – 0630
Caminhão Basculante	MJA – 3714
Caminhão Basculante	QHD – 4435
Caminhão Basculante	LZS – 7691
Rolo Compactador Dinapac	CA – 250
Motoniveladora	GD – 555
Motoniveladora Case	
Motoniveladora 120 H	
Retroescavadeira JCB	
Escavadeira Hidráulica PC 130	

Escavadeira Hidráulica PC 160	
Britador Móvel	
Toyota Bandeirantes	LZS 0724
MotoniveladoraCaterpillar 120B	

CONDIÇÕES DOS HODÔMETROS E DEMAIS MARCADORES DOS VEÍCULOS

O hodômetro do caminhão de placa AMG 0630 necessita de manutenção, os demais estão funcionando.

FORMA DE CONTROLE E REGISTRO DA FROTA E DOS REPAROS NOS VEÍCULOS

O controle e registro da frota e dos reparos (trocas de peças) necessários nos veículos da Secretaria são cadastrados no sistema do frotas com data, número de nota, quantidade, quilometragem, fornecedor, tipo de despesa, material, origem, licitação e o valor.

NOME E O NÚMERO DA CNH DE CADA MOTORISTA DA SECRETARIA

O nome dos servidores que utilizam os veículos da secretaria estão cadastrados no sistema do frotas, de acordo com a tabela abaixo.

Motorista	Carteira Nacional de Habilitação
Ari Mendes	01985279923
Jorge Pelicioli	804473405
Joeci dos Santos	01480364420
Alcides Lampert	02329363646
Adão Vagner	01638654010
Leandro de Matos	02264065701
Valdecir Moreira	03115917600
Rodrigo Gatelli	01956270392
Hilário Bartz	02627373780
Ronaldo Venturin	01271995984
Nilvo Pelegrini	03124038552
Paulo Trento	00847057454
Laercio Grisa	03124036077

PERIODICIDADE DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

A periodicidade que é realizada a manutenção dos veículos da Secretaria é sempre que possível de acordo com a necessidade.

CONTROLE E COBRANÇA DAS MULTAS APLICADAS AOS MOTORISTAS

Na ocorrência de infrações, quando não há falha do Motorista a Prefeitura assume a responsabilidade.

CONTROLE DE GASTOS DOS VEÍCULOS QUE REALIZAM VIAGEM (QUILOMETRAGEM, ABASTECIMENTO, DESGASTE)

O veículo sai abastecido, se necessário reabastecer é feito pelo adiantamento.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULOS

A manutenção preventiva é feita sempre que necessário.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE IPVA, SEGURO OBRIGATÓRIO, RESPONSÁVEL POR ESTA FUNÇÃO

Todo o processo do pagamento de IPVA, seguro obrigatório é realizado pelo setor de compras da Prefeitura, que realiza o controle pelos finais das placas, onde emite as guias e repassa à contabilidade para efetuar o empenho da despesa e posteriormente a tesouraria para efetuar o pagamento.

A pessoa responsável por esta função, é Senhora Andréia Turra.

POSTOS AUTORIZADOS PARA ABASTECIMENTO DO FROTAS

Os postos autorizados pelo abastecimento da frota da Secretaria são: Auto Posto Água Doce Ltda, abastecimento de gasolina, Auto Posto Avenida Ltda, abastecimento de diesel e Posto Pinheiro Ltda, abastecimento de S-10 diesel, fornecedores vencedores das propostas através do processo licitatório nº 073/2015. Ficha de autorização de abastecimento o setor não adotou.

PROCEDIMENTOS REALIZADOS PARA ANÁLISE DE COMPARAÇÃO DE DESEMPENHO DOS VEÍCULOS

Os procedimentos que se refere este item é sobre o controle individual de cada veículo, por abastecimento, gastos com peças, óleo, rendimento de cada veículo comparado com outros.

O setor de controle do frotas sempre que necessário, observa através de relatório do Sistema do Frotas.

LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

A limpeza e higienização dos veículos é feita nos Postos de lavagem autorizados para este fim.

PROCEDIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DAS CHAVES

As chaves das máquinas e veículos ficam sob responsabilidade dos funcionários por cada um dos veículos. Não há funcionário que faz este controle.

AVERIGUAÇÃO PARA GARANTIR QUE OS VEÍCULOS CIRCULEM COM OS ACESSÓRIOS E FERRAMENTAS OBRIGATÓRIAS

Este item se refere aos acessórios e ferramentas obrigatórias tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, step, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.

Este cuidado de averiguar, a Secretaria passou a responsabilidade de cada motorista ao sair com o veículo.

PROCESSO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Com relação ao controle de combustível, se cadastra no sistema do frotas a data, o número da nota, quantidade, quilometragem ou horas, fornecedor, tipo de despesa, material, origem, número da licitação e o valor. O setor não possui fichas de controle.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O setor do frotas da Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura não emite relatório periódico para a Secretaria Municipal de Administração.

EXISTÊNCIA DE SERVIDOR DESIGNADO PARA RECEBER AS NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE PEÇAS UTILIZADAS NA FROTA, ATESTAR A CORRETA EXECUÇÃO/UTILIZAÇÃO E ENCAMINHAR AS NOTAS FISCAIS À TESOUREARIA, SETOR DE COMPRAS OU LICITAÇÕES CONFORME A MODALIDADE DE COMPRA.

Existe um servidor responsável para executar esta tarefa, onde atesta a compra e encaminha para o setor de compras e licitações.

PROCEDIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS NOS VEÍCULOS/SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA E REGISTRO DAS MESMAS, BEM COMO A GUARDA DA GARANTIA

Este item trata no caso de substituição de peças nos veículos, se há um servidor responsável que confira e registre todo o processo de substituição das peças que são colocadas nos veículos da frota da Secretaria, bem como o cuidado com a garantia. A guarda da garantia que fica no setor do frotas é apenas das baterias, quando substituídas. O procedimento da substituição das peças é acompanhada pelo próprio funcionário que na ocasião está com o veículo.

CONFERÊNCIA DE ÓLEO, ÁGUA E PRESSÃO DE PNEUS

Este ponto, se refere à quem cabe a responsabilidade pela conferência de óleo, água e pressão de pneus da frota do Transporte.

Esta responsabilidade, o setor do frotas deixa para os motoristas que utilizam os veículos, eles ficam responsáveis por esta conferência.

PROCEDIMENTO DE CONTROLE EFETUADO PARA GARANTIR QUE TODOS OS VEÍCULOS FORAM RECOLHIDOS NO PÁTIO DA SECRETARIA

No setor não há um controle específico disso. O que ocorre na Secretaria é que todo funcionário que retira um veículo é responsável pela volta do mesmo ao pátio. Nem todos os dias o maquinário volta ao pátio da Prefeitura por estarem em locais distantes da sede do Município.

EMPRESA DE SOFTWARE QUE OFERECE O SISTEMA DO FROTAS NA SECRETARIA. O SOFTWARE OFERECIDO É ADEQUADO E ESTÁ EM PERFEITO FUNCIONAMENTO

A empresa que oferece o sistema do frotas é a Betha Sistemas Ltda. O responsável pelo controle do frotas, avalia que nem sempre o sistema é adequado.

PERÍODO EM QUE FOI REALIZADA A ÚLTIMA MANUTENÇÃO DA EMPRESA DE SOFTWARE NO SISTEMA DE CONTROLE DO FROTAS

A última manutenção do sistema e atualização o servidor não soube informar quando foi efetuada.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ALIMENTAÇÃO DO PROGRAMA DO FROTAS E NATUREZA DO SEU CARGO

O servidor responsável pelo controle do Frotas é Eberson Alves, está em cargo Comissionado de Diretor de Apoio Administrativo a 4 anos.

ALÉM DO SERVIDOR RESPONSÁVEL, MAIS ALGUM SERVIDOR EFETIVO TEM TREINAMENTO PARA USAR O SOFTWARE

Além do servidor responsável, não há outro servidor treinado para cadastrar os dados no sistema do frotas.

FALHAS APONTADAS

A frota de veículos municipais pode representar uma significativa fonte de despesas quando não há o devido gerenciamento e controle dos gastos com manutenções, combustível, multas, entre outros.

De todo este trabalho realizado de auditoria no setor do frotas, interpretando o questionário enviado pelo responsável, verificando in loco e verificando o relatório de lançamentos dos dados dos veículos da Secretaria, constato que o controle do frota no período de janeiro à março de 2016 estava sendo alimentado com os dados solicitantes que o sistema disponibilizava.

- O servidor responsável alega não ter muito conhecimento de como usar todas as ferramentas que o sistema disponibiliza. O registro das informações no sistema frotas estava sendo alimentado de forma básica.
- A falta de capacitação do servidor responsável por esta tarefa, forma uma barreira para um atendimento eficaz. O desconhecimento e a falta de informações necessárias em um sistema, traz para os Gestores Públicos dificuldades em visualizar e comparar os gastos com os veículos. No período em que o setor do frotas estava sendo auditado em outras Secretarias, houve um treinamento para os responsáveis do cadastro do frotas.

- Os itens descritos no contexto do relatório são referentes ao questionário elaborado pelo Controle Interno para verificar como estão sendo executados, se há outro controle do frotas na Secretaria além do cadastro no sistema. O que demonstra é que o que está sendo feito, é o que sempre foi, de uma maneira básica, mecanicamente e rotineira, sem muitas cobranças, sem mudanças e adequações.
- Necessário providenciar a manutenção do hodômetro do Veículo Caminhão de placa AMG 0630.
- Falta de emissão de relatórios mensais do frotas desta Secretaria para a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda juntamente com o Executivo acompanhar o controle dos gastos.

Sendo assim, disponibilizo o prazo de até 30 dias da cientificação do Relatório de Auditoria, por escrito, para o gestor produzir os esclarecimentos, fazendo uso do contraditório e da ampla defesa, anexar documentos e provas em relação às falhas apontadas no Relatório de Auditoria.

Recebidos os esclarecimentos, a Coordenação do Controle Interno terá 30 dias para a deliberação conclusiva, em que deverá justificar a decisão de manutenção ou afastamento das falhas e suas conclusões e recomendações.

É o relatório.

Água Doce, 07 de outubro de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

TIPO DE AUDITORIA : Auditoria Ordinária Operacional
EXERCÍCIO : 2016
UNIDADE AUDITADA : Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura – Setor do Frotas
MUNICÍPIO : Água Doce/SC
RELATÓRIO : 004/2016

Relatório Conclusivo de Auditoria nº 004/2016 da Coordenação do Sistema de Controle Interno

Em atendimento ao disposto nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal que confere atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional prevista no art. 74, inciso IV; a Lei Complementar nº 030/2003, especialmente, em seu art. 4º, parágrafo único, inciso VII; a Lei Complementar nº 058/2009, art.13, inciso IX, apresenta-se o Relatório Conclusivo da Coordenação do Sistema de Controle Interno sobre o cumprimento do controle no setor do frotas na Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura .

Apresento a respectiva decisão de manter algumas das falhas apontadas no Relatório de Auditoria e, emitir conclusão e recomendações ao setor do frotas desta Secretaria.

No relato das falhas apontadas no Relatório de Auditoria, mantenho os apontamentos encontrados nos seguintes tópicos:

Adequação de Controles manuais além do cadastro no sistema do frotas; providências quanto a manutenção do hodômetro do veículo caminhão de placa AHG 0630; falta de emissão de relatórios mensais do frotas para a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

CONCLUSÃO

Recebidos os esclarecimentos oficialmente pelo Secretário Municipal de Transportes e Infraestrutura, concluo a presente Auditoria relatando que a Coordenação de Controle Interno fez o Planejamento Anual de Auditoria em 04 de abril de 2016, onde estabeleceu auditar todos os setores do frotas de todas as Secretarias Municipais, sendo que conforme o Plano de Atividades não houve tempo suficiente para terminar o que foi planejado por não haver tempo disponível para executar somente auditoriais.

A estrutura deservidores na Coordenadoria de Controle Interno é enxuta (apenas uma pessoa) com outras atividades operacionais a serem executadas.

Todo o procedimento de controles, conferências de atividades em um setor, depende de cada funcionário responsável pela correta execução de suas atribuições, neste caso o

responsável pelo cadastramento e controle do frotas na Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura, sendo comissionado ou não, pois a equipe técnica do setor é que dá suporte à Secretaria que está designado.

No decorrer da realização das auditoriais nas Secretarias, foi providenciado pela Administração um treinamento para todos os responsáveis pelo cadastramento do frotas com a empresa Betha Sistemas Ltda, onde foi exposta todas as ferramentas que o sistema disponibiliza para o cadastro do frotas e como deve-se utilizar o sistema.

Quanto a este apontamento, pode-se dizer que foram tomadas as medidas necessárias. Os outros tópicos citados acima necessitam de medidas de adequações para extrair melhores resultados no controle do frotas.

Assim, em atendimento à Instrução Normativa nº 001/2016 (Plano Anual de

Auditoria Interna) e fundamentado no Relatório de Auditoria, concluo no presente relatório a REGULARIDADE COM RESSALVAS no controle e cadastro dos dados no sistema do frotas desta Secretaria.

RECOMENDAÇÕES:

- Necessário estabelecer normativa, pela Coordenação de Controle Interno juntamente com o Executivo, dispondo sobre procedimentos de Controle interno para rotinas a serem observadas pelos condutores de veículos, desde sua manutenção, conservação, procedimentos de agendamento e registro de movimentação, conduta do motorista no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Doce.
- Providenciar e manter em condições de funcionamento o hôdometro do veículo da Secretaria que se encontra danificado.
- Iniciar uma rotina mensal de emissão de Relatórios do frotas da Secretaria e enviá-los para a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, para fins de acompanhamento e controle junto ao Executivo, pois o sistema deve disponibilizar um relatório de acompanhamento do frotas.

Por fim, recomendo que sejam tomadas medidas para sanar deficiências no controle da frota municipal, no setor responsável da Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura.

Água Doce, (SC), 14 de dezembro de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno