



ITEM 27

Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo
controle interno do órgão.



Rua Desembargador Felismino Guedes, 135 - Centro
Cupira - PE | CEP 55460-000 | CNPJ: 10.191.799/0001-02
Telefone: (81) 3738.1370 | www.cupira.pe.gov.br



Documento Assinado Digitalmente por: JOSÉ MARIA LEITE DE MACEDO, MARIA JULIANA LEITE DA CRUZ
Acesse em: <https://etce.ice.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a27c455e-34bb-44bf-9946-1e805faad102

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

UNIDADE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ÁREA: PATRIMÔNIO

RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS: JOÃO EUDES – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, CARLOS FABRÍCIO – SECRETÁRIO DE SAÚDE, VERÔNICA MELO – DESENVOLVIMENTO SOCIAL, JOSEFA SANTOS – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

INTERESSADO: JOSÉ MARIA LEITE DE MACEDO.

EQUIPE DE AUDITORIA: MARIA JULIANA, MAYSE E NADJA.

CUPIRA, DEZEMBRO DE 2020.



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

PROCESSO: Auditoria Interna

TIPO: Auditoria de Acompanhamento

EXERCÍCIO: 2020

ÓRGÃO: Secretaria de Administração

ÁREA: Patrimônio

INTERESSADO: JOSÉ MARIA LEITE DE MACEDO

I - INTRODUÇÃO

Através do Termo de Designação de Auditoria Interna da Coordenadoria de Controle Interno – CCI, fui designada para proceder aos trabalhos de auditoria interna de acompanhamento, referentes à Avaliação de Controles Internos do patrimônio Municipal, que é vinculada à Secretaria de administração do Município e as demais secretarias de municipais.

Dessa forma, as principais atividades desempenhadas pelo Setor foram alvo de análise por parte desta equipe. O trabalho foi realizado em 2020, incluindo a fase de planejamento com levantamento do ambiente de controle interno, abrangendo as operações.

Nossos exames foram conduzidos de acordo com as normas de auditoria e compreenderam: **(a)** o planejamento dos trabalhos, considerando o volume das transações e o sistema de controles internos da área; **(b)** a constatação, com base em testes, dos documentos probantes, das evidências e dos registros que suportam os valores e as informações do próprio setor; **(c)** a avaliação das práticas administrativas adotadas pela área; e **(d)** a observância ao cumprimento dos princípios de Administração Pública e das normas legais vigentes.

O presente relatório refere-se à auditoria realizada junto à Secretaria Municipal de Administração, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – 2020, elaborado com base no planejamento estratégico do Departamento de Auditoria da secretaria de controle interno deste município, em função da metodologia de mapeamento de riscos.

Dentro da Administração Pública, o departamento de patrimônio caracteriza-se como uma área de relevância ao interesse comum e, portanto, necessita de constantes investimentos financeiros, o que agrega aos gestores



a responsabilidade de buscar a otimização dos processos de trabalho impactando em serviços prestados com eficácia, eficiência e efetividade.

II – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O planejamento dos trabalhos foi efetuado com base nas seguintes fontes de pesquisa, aplicando-se os procedimentos previstos no Programa de Planejamento de Auditoria Interna constante na pasta corrente respectiva:

A auditoria in loco teve como finalidade vistoriar o controle de patrimônio do município, diante do levantamento realizado por esse órgão de controle interno, foram alvos de análises: as aquisições, a incorporação, transferências, baixas, inventários e termos de responsabilidade.

ESCOPO

As tarefas foram realizadas no departamento de patrimônio, junto ao responsável pelo controle de todo o município. O controle interno teve acesso a unidade sem nenhuma restrição.

CONCEITOS

- a) Patrimônio Público:** é o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico pertencentes às pessoas jurídicas de direito público (União, Estados, Municípios, autarquias e empresas públicas).
- b) Gestão Patrimonial:** é o conjunto de atividades necessárias ao recebimento, incorporação, controle, manutenção e desfazimento dos bens permanentes de uma instituição.
- c) Classificação dos bens:** os bens podem ser definidos de acordo como tipo, a forma, a aplicação etc.
- d) Rotinas e estrutura:** Averiguação de rotinas e estrutura conforme estabelecido nas normas e procedimentos para planejar as etapas na implantação de uma gestão patrimonial eficiente obedecendo a metodologia de quem é o responsável, o que imobilizar, onde estão os bens, quando iniciar o controle e como realizar o controle e baixa desses bens,



Legislações

- *Constituição Federal de 1988: Art. 23, caput;*
- *Lei nº 4.717 de 29/06/1965 (definição de Patrimônio Público);*
- *Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro);*
- *Lei 8.666 de 21/06/1993 (lei de licitação e contratos).*

III – RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA

1. ANÁLISE GERENCIAL

A Administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre seus próprios atos, denominados controles internos. A existência e efetivo funcionamento de sistemas de controles internos nos municípios é uma obrigação estatuída pela Constituição Federal de 1988 no art. 23:

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

A finalidade desses controles é garantir que a administração atue em consonância com princípios constitucionais, como da legalidade e da eficiência, almejando com isso, assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a boa qualidade dos serviços prestados à população. Com base nesse contexto, o trabalho foi aplicado com avaliação da gestão patrimonial, seus segmentos de rotina, e avaliação quanto à estrutura organizacional da mesma.

Nosso objetivo foi maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do sistema de patrimônio municipal pela Controladoria Geral do Município. Foi possível listar as fragilidades solicitadas através da administração pública, segue:



1.1 GESTÃO ADMINISTRATIVA

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no município, e de doações, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras.

O servidor responsável deve ser cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial, cabendo ao dirigente da unidade gestora solicitar o cadastramento dos servidores, sendo assim feito da forma correta, onde dois servidores têm acesso ao sistema de informação patrimonial. A Equipe de coordenação é composta por 6 (seis) servidores, com as seguintes atribuições:

Nome: **André Valdemar dos Santos**

Cargo: efetivo - coordenador de patrimônio

Atribuições: alimenta o sistema e possui senha do sistema

Nome: **Eliza Gabrielly Silva Passos**

Cargo: Comissionado – Assistente De Apoio Geral

Atribuições: alimenta o sistema – possui senha do sistema

Nome: **Nailton Cesar Ferreira De Santana**

Cargo: Comissionado – Assistente De Apoio Geral

Atribuições: serviço de campo nos tombamentos

Nome: **Charles Coutinho da Silva**

Cargo: Comissionado – Assistente De Apoio Geral

Atribuições: serviço de campo nos tombamentos

Nome: **Adenilda Maria dos Santos**

Cargo: Comissionado – Assistente De Apoio Geral

Atribuições: serviço de campo nos tombamentos

Nome: **Luiz Henrique Inácio**

Cargo: Comissionado – Assistente De Apoio Geral

Atribuições: serviço de campo nos tombamentos

Os dois servidores ANDRÉ VALDEMAR E ELIZA GABRIELLY possuem senhas para acesso ao sistema de controle de patrimônio.



A Coordenação do Patrimônio, compete cuidar da localização dos bens permanentes, recolhimento, manutenção e redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

Gestão Patrimonial: Objetivo de garantir melhor estrutura organizacional, com recursos humanos e tecnológicos adequados para sua realidade. Planejando todas as etapas para um controle eficiente e melhor acompanhamento de suas atividades.

RISCO: quando não há uma correta gestão de bens patrimoniais, incluindo todas as etapas desde a correta aquisição do bem até a etapa de desfazimento, podem ocorrer extravio, avaria, inobservância de prazos de garantia, mau uso e também prejudicar o controle contábil.

Dessa forma pode levar a um baixo nível de segurança e confiabilidade dos controles internos do departamento de patrimônio.

CONTROLE INTERNO SUGERIDO:

Secretaria de Administração: deve disponibilizar uma estrutura física compatível para execução das atividades, garantir recursos humanos com pessoal qualificado e treinado para a função e também disponibilizar tecnologia, incluindo equipamentos, para um adequado controle.

Departamento de Patrimônio: deve obedecer às normas pertinentes e controlar de forma efetiva a gestão patrimonial.

1.1.1 Análise dos dados:

Diante do exposto foram realizadas entrevistas com o responsável pelo setor de patrimônio, através de questionário e análise de documentos internos usuais. Como não há legislação específica no município assim como não existe designação da comissão de avaliação não foi possível solicitar relatórios e pareceres.

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes, onde sugerimos a composição da mesma por um Engenheiro, Técnico em informática e uma pessoa que possa avaliar os móveis. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não serem todos funcionários lotados no setor de patrimônio no caso de inventários de bens do ativo permanente. As atribuições da Comissão de Inventário são:


a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;



- b. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f. A identificação de bens patrimoniais dos que eventualmente não possam ser localizados;
- g. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

Nesse levantamento foram solicitados alguns formulários utilizados nas rotinas diárias do setor conforme segue as ilustrações a seguir das atividades desempenhadas no setor. O primeiro é a ficha cadastral da análise feita in loco pelo responsável do setor do patrimônio onde os mesmos analisam, verificam e fazem todo o cadastro do bem através do formulário que segue abaixo.

Figura 1: Ficha Cadastral para recebimento e incorporação dos bens:

 **SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO - SCP**
PLANILHA PARA TOMBAMENTO DE BENS

1. Identificação
Número de Registro Geral:
Classificação do Bem:
Categoria:
Grupo:
Subgrupo:
Classe:
Localização Atual do Bem:
Secretaria:
Departamento:
Divisão/Setor/Sala:
Descrição do Bem:
Complemento da Descrição:

Valor do Bem (R\$):

2. Medições
Comprimento: Largura: Altura:

3. Dados Complementares
Localização de Origem:
Responsável pelo Bem:
Detentor do Bem:
Estado de Conservação: ☐ Ótimo
☐ Bom
☐ Regular
☐ Ruim
☐ Imprestável/ Ruínas

4. Dados Sobre a Aquisição
Data da Aquisição:
Forma de Aquisição: ☐ Compra ☐ Doação ☐ Comodato ☐ Inventário
☐ Convênio ☐ Desapropriação
Tipo do documento: ☐ Nota Fiscal ☐ Cupom Fiscal
Fornecedor:
Data do preenchimento:
Assinatura do responsável pelo preenchimento:

Fonte: Setor Patrimônio



Não está de acordo com as etapas necessárias: recebimento, incorporação, movimentações, manutenção e desfazimento. O recebimento dos bens não passa primeiramente pelo setor de patrimônio para ser incorporado e tombado com a placa de identificação. O bem costuma ir diretamente para o setor que solicitou a compra e o tombamento e feito posteriormente. Não há uma comunicação correta entre dos departamentos de patrimônio e compras, dificultando o controle. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

1.2 Termo de Responsabilidade:

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo. O servidor poderá ser responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do município, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens; e
- Mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade gestora.

Dentro da entidade não há comunicação junto ao departamento de patrimônio quanto a movimentação dos bens. Estes são movimentados entre os departamentos e Secretarias Municipais sem que haja o devido preenchimento do Termo de Transferência. Isso gera como consequência a ineficiência do controle do patrimônio, bem como coloca em risco de ocorrência de extravio, avaria e mau uso dos bens. Além de prejudicar o controle contábil.

Cabe destacar um dos pontos mais preocupantes visto por esta controlaria é a emissão dos termos de responsabilidade e transferência. Não está sendo providenciada a emissão dos



mesmos, para que sejam devidamente preenchidos e assinados. O controle é feito apenas no sistema de contabilidade e não são impressos nem arquivados para que sejam responsabilizados os chefes dos setores que contém a carga patrimonial. Segue o modelo do formulário presente no sistema.

Figura 2: Termo de Responsabilidade (modelo):

		PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA 10191799/0001-02 RUA DESEMBARGADOR FILIUMINO	2020 1 de 1
TERMO DE RESPONSABILIDADE			
Por meio deste Termo de responsabilidade, assumo a responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais do Município em uso, relacionado na listagem logo a baixo, e me comprometo a comunicar a qualquer ocorrência que venha a afetar os referidos bens, nos termos de Regulamento e das Rotinas de Funcionamento do Sistema de Controle de Patrimônio do Município (SCP), em vigor.			
Unidade:	13 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Sub-Unidade:	52 PROGRAMA AUXÍLIO TRANSPORTE		
			
Quantidade	Descrição do Bem	Valor R\$	
1 / 001644	VENTILADOR MARCA ARNO, MODELO TURBO SILENCIO MAXX, COR PRETA, COM CINZA	75,00	
3 / 000027	ROTEADOR MARCA TP-LINK, DE 300Mbps, COR BRANCA	31,25	
3 / 001641	MONITOR MARCA AOC, DE 18,5 POLEGADAS, NA COR PRETA	246,64	
3 / 001642	CPU DESKTOP, CORE I3, 8GB, HD DE 1TB, COR PRETA	1.256,63	
3 / 001643	ESTABILIZADOR MARCA ENERMAX, COR PRETA	37,50	
7 / 000190	CADVERIA GIRATÓRIA, SEM BRAÇOS, REVESTIDA NA COR CINZA COM PRETO	50,00	
7 / 001077	CADVERIA GIRATÓRIA MARCA GABINET, SEM BRAÇOS, REVESTIDA NA COR AZUL COM PRETO	62,50	
7 / 001645	ARMÁRIO DE AÇO COM 4 GAVETAS, NA COR CINZA, MEDINDO 0,46 CM DE COMPRIMENTO, 0,56 CM DE LARGURA E 1,33 MT DE ALTURA	167,50	
7 / 001646	ARMÁRIO ALTO EM MDF, COM DUAS PORTAS E CHAVE, NA COR BRANCA, MEDINDO 0,76 CM DE COMPRIMENTO, 0,42 CM DE LARGURA E 1,63 CM DE ALTURA	166,75	
7 / 001648	MESA PARA COMPUTADOR, EM MDF, COM 4 GAVETAS E CHAVE, NA COR CINZA, MEDINDO 1,20 MT DE COMPRIMENTO, 0,46 CM DE LARGURA E 0,75 CM DE ALTURA	500,00	
7 / 007393	MESA ESCOLAR DE MADEIRA COM FORMICA, BASE DE FERRO, COR BEGE, MEDINDO 0,90 DE COMPRIMENTO, 0,47 DE LARGURA E 0,59 DE ALTURA	33,56	
Quantidade do Bem: 11		2.261,72	
CUPIRA - 23 de DEZEMBRO de 2020			
_____ RODYMA CARMELETA CORREIA BARROS		_____ ANDRE VALDEMAR DOS SANTOS	

Fonte: Sistema SCPI 7



Figura 3: Termo de Transferência (modelo):

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA 10191799/0001-02 RUA DESEMBARGADOR FILISMINO.	2020 58 de 61						
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS								
DA UNIDADE / SUB-UNIDADE: 95 AUDITÓRIO DA ESCOLA MUNICIPAL PEDRO ALVES DE SOUZA ESCOLA MUNICIPAL PEDRO ALVES DE SOUZA								
PARA A UNIDADE / SUB-UNIDADE: 102 ALMOXARIFADO DA ESCOLA M. ABDIAS JOÃO INÁCIO ESCOLA MUNICIPAL ABDIAS JOÃO INÁCIO								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: left;">ID.</th><th style="text-align: left;">Grupo/Chapa</th><th style="text-align: left;">Descrição do Bem</th></tr></thead><tbody><tr><td>37995</td><td>7 / 000467</td><td>CADEIRA DE PLASTICO, MARCA MILPLASTIC, COR BRANCO.</td></tr></tbody></table>			ID.	Grupo/Chapa	Descrição do Bem	37995	7 / 000467	CADEIRA DE PLASTICO, MARCA MILPLASTIC, COR BRANCO.
ID.	Grupo/Chapa	Descrição do Bem						
37995	7 / 000467	CADEIRA DE PLASTICO, MARCA MILPLASTIC, COR BRANCO.						
CUPIRA , 08 de JUNHO de 2020								
<hr style="width: 100%;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%;">Chefe da Unidade que Transfere MOACY BASILIO FILHO</div><div style="width: 45%;">Chefe da Unidade que Recebe ALDA CRISTINA RAMALHO DE MELO SILVA.</div></div>								

Fonte: Sistema SCPI 7

As principais atividades do departamento de patrimônio consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada Tombamento. As alterações da localização de bens na instituição denominamos movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável realizada entre unidades gestoras se torna uma grande deficiência por parte da operacionalização do departamento.

Em relação aos tipos de manutenção (preventiva, corretiva ou preditiva) não são realizadas pelo departamento de patrimônio e também não há comunicação quando um bem vai para conserto. Quem se responsabiliza pelo conserto dos equipamentos é o departamento de compras. Os bens não são acompanhados com um termo assinado, responsabilizando o prestador



de serviço pela guarda e manutenção do bem. Dessa forma o controle de saída, manutenção e retorno do bem ao setor de origem não pode ser acompanhado corretamente.

Os bens da entidade não foram totalmente incorporados ao patrimônio. Ainda falta realizar o levantamento em alguns setores, incluindo a frota de veículos. O departamento de patrimônio está seguindo um cronograma para realização da incorporação desses bens que estão faltando, porém como consequência não há uma visão geral do total de bens do município, que impossibilita a realização de inventários periódicos.

Cabe ressaltar que o tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora. Logo ao inserir os dados do bem no sistema de patrimônio o mesmo por ser integrado irá compor o balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade. Sem contar na depreciação que o bem vem sofrendo ao longo do período de utilização do mesmo. Segundo a MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 2012 ele diz que:

[...] quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período. Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Sistema Patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade. A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade. Na colocação da plaqueta deverá ser observado os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;



- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Ao analisarmos por amostragem os bens

1.3 Baixas de Bens inservíveis e obsoletos.

Hoje o departamento de patrimônio não tem registro dos bens que estão obsoletos ou inservíveis, seja por falta de comunicação entre os setores ou por falta de conhecimento dos servidores envolvidos. Dessa forma não está sendo feito o devido desfazimento dos bens que compreende desde a retirada da placa, baixa e o devido processo administrativo de desfazimento.

1.4 Bens imóveis:

Para o reconhecimento contábil de bens imóveis, é prudente a utilização de documentos registrados em Cartório de Registro de Imóveis. A Secretaria de Infraestrutura do município detém a posse desses documentos, porém são muito antigos e não foi feita nenhuma análise para atualização de mudanças que tenham ocorrido. Outra questão importante é manter as contas dos imóveis, como água, luz e outras despesas sempre em dia e averiguar se os imóveis encontram-se ocupados, alugados ou vagos. No caso de não utilização do imóvel é necessário que haja vistorias e possivelmente reparos em caso de avarias e também para conservação. Também são necessários os registros de algumas construções novas, caso ainda não tenham sido averbados.

A equipe de auditoria conseguiu informações por parte dos responsáveis pelos bens com o levantamento de quais imóveis são de propriedade da Prefeitura de Cupira e para qual departamento ou órgão está sendo utilizado. Não foi possível auditar e analisar a conformidade, eficiência, eficácia, economicidade, pois não houve tempo hábil para averiguação em loco das condições desses bens. Compreende-se a urgência da necessidade de implementação de novos controles e recomendações para que haja o devido controle e vistorias periódicas por parte dos



responsáveis, pois não existe esse acompanhamento hoje no município, nem por parte da Secretaria de Infraestrutura nem como a equipe de Patrimônio.

Com isso não foi verificado se em cada imóvel existia os equipamentos de segurança como extintores de incêndio, por exemplo, nem se as instalações elétricas e hidráulicas estão comprometidas, se há necessidade de reparos na construção dos imóveis como também a avaliação do valor atual desses imóveis para serem incorporados no controle patrimonial.

Relação de prédios públicos do Município de Cupira/PE:

Zona Urbana		
Ord.	Descrição	Endereço
01	Escola 12 Salas com quadra de esportes, padrão FNDE.	Avenida Miguel Pereira Neto, Bairro Novo Horizonte.
02	Escola 12 Salas padrão FNDE.	Avenida Etelvino Lins, Bairro Jardim Independência.
03	CRAS e anexo da Quadra Poliesportiva.	Avenida Elizeu Souza Cruz, Bairro Nova Cupira (Cohab).
04	Câmara de Vereadores.	Rua Pontes Filho, Bairro Centro.
05	Quadra Poliesportiva.	Avenida Manoel Joaquim De Farias, Bairro Centro.
06	Creche Maria Lenina	Avenida Miguel Pereira Neto, Bairro Nova Esperança.
07	Cinema Público	Rua Dom Vital, Bairro Centro.
08	Praça ao lado da Prefeitura Municipal de Cupira.	Avenida Miguel Pereira Neto, Bairro Centro.
09	Escola Pedro Alves De Souza	Avenida Presidente Vargas, Bairro São João.
10	Creche Minervina Juvina	Avenida Presidente Vargas, Bairro Novo Horizonte.
11	Estátua do Padre Cícero	Rua Dom Juvêncio De Brito, Bairro Centro.



12	Hospital José Verissimo De Souza	Avenida Reverendo Júlio Leitão de Melo, Moacir Soares.
13	Escola Municipal Silvestre Luiz Da Paixão	Rua 21 De Abril, Bairro Boa Vista.
14	Escola Municipal Tenciano	Rua São João Batista, Bairro Novo Horizonte.
15	Academia das Cidades	Rua Claudio José da Silva, Bairro Nova Cupira (Cohab).
Zona Rural		
Ord.	Descrição	Endereço
01	Escola 06 Salas padrão FNDE.	Via de Acesso, Vila Vale de São José.
02	Escola Pública Municipal	Laje De São José
03	Posto De Saúde	Sítio Imbiruçu
04	Cemitério Público	Laje De São José
05	Grupo Escolar	Sítio Tabuleiro
06	Escola Mariano Juvino	Sítio Serra Verde
07	Escola Papa João XXIII	Sítio Brejinho
08	Escola Costa E Silva	Sítio Serra Verde
09	Escola	Sítio Serra Verde
10	Escola Rejane Soares	Sítio Lagoa Nova
11	Escola José Vitorino De Lima	Sítio Umbuzeiro
12	Escola Antero Clarindo	Sítio Riachão Do Verissimo
13	Cemitério	Sítio Tabuleiro

DIANTE DOS PROBLEMAS LEVANTADOS O CONTROLE INTERNO RECOMENDA:

1 – Sugere que a Procuradoria passe a regulamentar o sistema de gestão patrimonial para que possa dar suporte ao departamento de patrimônio em suas atividades e controle. E dar instrução para o procedimento de processo administrativo no caso de desfazimento dos bens.

2 – A administração crie uma Comissão de Avaliação de Bens e uma lista de procedimentos internos para que possa demonstrar aos servidores a importância e responsabilidade sobre os uso e zelo dos bens patrimoniais.



3 – O departamento de compras tenha uma interação maior e melhor com o departamento de patrimônio, trabalhando em conjunto, para que não haja risco de perdas e irregularidades para o município.

4 – Providenciar que todos os bens do município estejam devidamente incorporados no sistema de controle de patrimônio, com a devida placa de identificação, e de acordo com a licitação, nota fiscal de compra e o respectivo empenho.

5 – Não permitir que nenhum bem esteja nos departamentos sem os respectivos Termos de Responsabilidade assinados pelo responsável do setor, bem como o Termo de Transferência quando for o caso.

6 – Realizar cadastro de todos os veículos da Frota Municipal, permitindo que haja controle para avaliação desses bens e verificar se há seguro da frota.

7 – Aprimorar o cronograma de tombamento para que se possa averiguar as possíveis irregularidades ou divergências no controle e fazer inventário periodicamente.

8 – Realizar manutenção preventiva dos bens e acompanhar o envio para conserto, quando for o caso, com o devido termo de responsabilidade assinado pelo prestador do serviço, onde terá que constar além dos dados dos bens e do prestador, também o prazo para conserto e devolução.

9 – Verificar se periodicidade de alimentação do sistema de patrimônio está de acordo com a necessidade do município e do controle contábil. Sempre verificando e comprovando a existência física dos bens que estão sendo movimentados no sistema.

10 – Adotar medidas de segurança com manuais e treinamentos para os servidores, como por exemplo em caso de incêndio. Fazer uma inspeção nos prédios da prefeitura e averiguar se está de acordo com as normas de segurança, incluindo a disponibilidade de extintores de incêndio.

11- Criar um almoxarifado, além dos existentes para material de consumo, onde possam ser guardados os móveis e equipamentos que ainda não estão alocados em nenhum departamento ou estejam à espera de uma decisão em relação a destinação final.



Cupira, 11 de fevereiro de 2021.

Visto-Aprovado:

Maria Juliana Leite da Cruz.
Coordenador de Controle Interno

Nadja Sobral de Santana
Técnico do Controle Interno

Mayse Ferreira da Silva
Técnico do Controle Interno