



ITEM 28

Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI**

MEDIDAS ADOTADAS

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

IRREGULARIDADES E SOLUÇÕES DOS PROBLEMAS ENCONTRADOS NO DECORRER DA AUDITORIA DO PATRIMÔNIO.

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 de serviço, onde terá que constar além dos dados dos bens e do prestador, também o prazo para conserto e devolução.

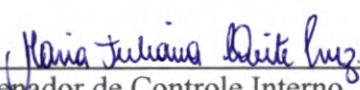
9 – Verificar se periodicidade de alimentação do sistema de patrimônio está de acordo com a necessidade do município e do controle contábil. Sempre verificando e comprovando a existência física dos bens que estão sendo movimentados no sistema.

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.

Devido a entrega do relatório de auditória ter sido em fevereiro, foi estipulado um prazo para as adaptações e solicitações das recomendações junto ao setor, onde fora estipulado um prazo para adequação das recomendações. Cabe destacar que no início da nova gestão tivera algumas mudanças internas em vários departamentos, dificultando a agilidade na implantação das recomendações.

Cupira, 11 de fevereiro de 2021.


Coordenador de Controle Interno