



ITEM – 27

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



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

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

UNIDADE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ÁREA: TRANSPORTE MUNICIPAL

**RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS: ALVANI FEITOSA, GENECI FONSÊCA,
IOLANDA KAGI E PAULO MARQUÊS.**

INTERESSADO: JOSÉ MARIA LEITE DE MACEDO

EQUIPE DE AUDITORIA: MARIA JULIANA E MAYSE.

CUPIRA, DEZEMBRO DE 2018.



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

PROCESSO: Auditoria Interna

TIPO: Auditoria de Acompanhamento

EXERCÍCIO: 2018

ÓRGÃO: Secretaria de Administração, Saúde, Educação e Ação Social

ÁREA: Transporte Municipal

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 transporte Municipal, que é vinculada à Secretaria de administração do Município e as demais secretarias de educação, saúde e ação social.

Dessa forma, as principais atividades desempenhadas pelo Setor foram alvo de análise por parte desta equipe. O trabalho foi realizado em 2018, 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 – 2018, 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, a frota municipal 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 a frota do município, diante do levantamento realizado por esse órgão de controle interno, foram alvos de análises: carros próprios, carros locados, carros com seguros, rotinas e estrutura da organização da frota. Dentro das normas e procedimentos para os Transportes e Frota Municipal.

I. ESCOPO

As tarefas foram realizadas nas devidas unidades onde os carros ficam alocados: garagem, secretaria de saúde e hospital. O controle interno teve acesso as unidades sem nenhuma restrição.

II. CONCEITOS

- a) Frota Pública:** Garagem onde os carros da frota estão alocados, para serviço público de interesses da sociedade.



- b) **Carros Próprios:** Carros que pertencem a frota do município, fazem parte do patrimônio público.
- c) **Carros Locados:** Carros locados com adesão realizada através de licitação, com modalidade: pregão presencial.
- d) **Rotinas e estrutura:** Averiguação de rotinas e estrutura conforme estabelecido nas normas e procedimentos para a frota municipal.

III. BASE NORMATIVA

- a) **Constituição Federal de 1988: Art. 37, caput;**
- b) **Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);**
- c) **Normas e estabelecimentos para Transporte e Frota municipal.**

III – RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA

1. ANALISE 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 (art. 31). 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 frota, seus segmentos de rotina, e avaliação quanto à estrutura organizacional da mesma. **Nosso objetivo foi maior agilização, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Geral do Município.**



Vale ressaltar que a Controladoria já emitiu alertas quanto a organização da frota, com base legal, e aplicou recomendações antes desta auditoria.

Foi possível listar as fragilidades solicitadas através da administração pública, segue:

1. GESTÃO ADMINISTRATIVA

Frota Pública: Objetivo de garantir melhor estrutura organizacional, com recursos humanos, tecnológicos, adequados para sua realidade, tendo um melhor planejamento e acompanhamento das atividades.	
RISCO: Atualmente estão reformando a estrutura física, pois a mesma não tem recursos humanos, tecnológicos e material de expediente para se ter um controle adequado, o controle é feito de maneira solta, sem organização devida.	CONTROLE INTERNO SUGERIDO: – Unidade administrativa , responsável pela gestão da frota, dotada de recursos humanos, materiais e tecnológicos, suficientes e adequados para realizar efetivamente sua competência institucional. – Gerente de transporte , responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar a frota pública.

CONSTATAÇÃO 01

O setor não tem a estrutura devida para atender as secretarias, onde o controle é realizado de forma independente. O controle interno visa, para melhor atendimento que se tenha de fato um diretor e gerente de transporte.

FATOS



A antiga estrutura física, mostra a realidade de poucos recursos físicos, sem capacidade técnica e tecnológica que se é necessário. É preciso planejamento para investir com recursos públicos uma estrutura de fato organizada e com sistema devido de transporte.

CONSTATAÇÃO 002

Diante da averiguação realizada nos carros próprios, foi visto que grande parte são carros antigos, sem uma efetiva manutenção, onde se tem um gasto por muitas vezes desnecessário.

§ 2º O trânsito, em condições seguras, é um direito de todos e dever dos órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito, a estes cabendo, no âmbito das respectivas competências, adotar as medidas destinadas a assegurar esse direito.

O código de trânsito brasileiro, dispõe em seu art. 1º paragrafo §2º, deve-se ter condições seguras, assim os respectivos órgãos competentes adotem medidas seguras.

Segue um levantamento dos carros:

FROTA PRÓPRIA

CARROS PRÓPRIOS		
	INFRA ESTRUTURA	
CARRO	ANO	SITUAÇÃO
MOTO NIVELADORA	2013	BOM
TRATOR MF 275	2002	REGULAR
TRATOR 4X4	1999	REGULAR
CAÇAMBA	2011	REGULAR
CAÇAMBA	2011	REGULAR
CAÇAMBA	2013	BOM
CAÇAMBA	1989	REGULAR
PÁ MECÂNICA	2012	REGULAR
PÁ MECÂNICA	2013	REGULAR
RETROESCAVADEIRA	2013	REGULAR



RETROESCAVADEIRA	2012	REGULAR
FIAT STRADA	2011	REGULAR
FIAT STRADA	2013	
MOTO NIVELA	2003	REGULAR
CARROS DA AÇÃO SOCIAL		
CARRO	ANO	PLACA
FIAT UNO	2011	PEZ 5201
FIAT UNO	2013	PGE 8366
MOTO	2013	PEP 4394
MOTO	2016	PDG 5432
EDUCAÇÃO		
CARRO	ANO	ESTADO
MOTO SUNDOWN	2006	REGULAR
MOTO	2006	REGULAR
MOTO	2006	REGULAR
MOTO	2006	REGULAR
MOTO	2006	
MOTO	2006	REGULAR
MOTO	2006	
FIAT	2011	REGULAR
ECO ESPORTE	2006	REGULAR
MOTO	2005	
AGRICULTURA		
CARRO	2014	BOM
CARRO	2015	BOM
SAÚDE		
CARRO	ANO	REGULAR
AMAROK	2013	BOM
FIAT	2012	BOM
KOMBI	2013	REGULAR
L200	2017	BOM
MICRO ONIBUS	1987	DESATIVADO
MOTO/DOAÇÃO	2009	SAÚDE
ÔNIX	2017	BOM
ONIBUS	2012	BOM
AMBULÂNCIA	2017	BOM
AMBULÂNCIA	2010	RUIM
AMBULÂNCIA	2010	RUIM
AMBULÂNCIA	2006	
AMBULÂNCIA	2012	
AMBULÂNCIA	2018	



CARROS LOCADOS

LOCADOS		
PREFEITURA		
CARRO	ANO	LOCALIZAÇÃO
CARRO PIPA	2014	AGRICULTURA
CARRO PIPA		AGRICULTURA
S 10	2006	INFRA
PÁLIO	2017	ADMINISTRAÇÃO
GOL	2015	GUARDA MUNICIPAL
PÁLIO	2017	ADMINISTRAÇÃO
PÁLIO	2017	ADMINISTRAÇÃO
AÇÃO SOCIAL		
GOL	2010	AÇÃO SOCIAL
SAÚDE		
MOTO FLEX	2013	SAÚDE
PRISMA	2017	SAÚDE
PÁLIO		SAÚDE
CORSA	2012	SAÚDE
MOTO HONDA	2014	SAÚDE
MOTO	2015	SAÚDE
SPRIT		SAÚDE
GOL G5	2011	SAÚDE

FATO:

Diante das condições físicas dos carros que servem a administração como um todo não se pode fazer o real controle das quilometragens por veículos. Diante desta dificuldade e principalmente a dificuldade Financeira para manutenção dos mesmos, recomenda-se então que o controle seja feito por amostragem, pelo percurso que será realizado, trabalham-se assim com a média de quilometragem pela distância percorrida e o gasto realizado.

Mediante a análise realizada nos carros próprios, das devidas secretarias: saúde, desenvolvimento social, educação, infraestrutura, agricultura, pode-se constatar algumas fragilidades e ineficiências. Boa parte dos veículos e motos não estão na sua secretária de



origem, alegando-se necessidade de urgências de serviços ou dos veículos estarem no concerto.

CONCLUSÃO

Mediante o exposto acima, foi analisado alguns pontos da frota municipal, através de inspeções físicas realizadas, o principal objetivo dessa auditoria foi de avaliar o tempo de vida dos veículos, pois boa parte da frota necessita de um novo quadro de veículos, devido a várias revisões e manutenções feitas, assim não se tendo a mesma potência e segurança nos veículos, também um fator importante, é o tempo de vida dos veículos, maioria antigos, não sendo mais viável fazer reparos, trazendo gastos desnecessários a administração pública. Foi realizado um levantamento do quantitativo e qualitativo da frota, analisando estado, onde estão alocados, e os gastos feitos e recomendou-se leilão para carros muitos antigos.

Outro ponto analisado, foi a estrutura física e organizacional que compõem a frota, em questão de procedimentos de acompanhamentos através das normas, aos poucos estão adaptando para a realidade da frota, mas falta muitos critérios ainda para se ter uma frota eficiente e organizada de fato. A Unidade Examinada deve adotar medidas corretivas a suprirem diante dos pontos ressaltados nesse relatório.

- Carros do Município organizado na garagem;
- Documentação dos carros (cópia) na sede;
- Documentação dos motoristas e documento de habilitação (cópia);
- Relatório semanal do responsável pela fiscalização e medição do departamento;
- Relação atualizada do transporte municipal, frota direta e indireta contendo: Modelo, Placa. Ano de fabricação/modelo, capacidade de passageiros, motorista, proprietário e finalidade/ roteiro do mesmo;
- Cópia do documento de aplicação de advertência e multa aos motoristas caso exista;
- Relatório semanal ao controle interno com um parecer técnico pelo diretor de transporte;



- Adotar as planilhas em anexo ao dia-a-dia do departamento.

RECOMENDA-SE:

1 – DOS OBJETIVOS: CRIAÇÃO DE UMA INSTRUÇÃO NORMATIVA

- 1.1 – Procuradoria regulamentar o uso da frota municipal e do sistema de transporte.
- 1.2 – Com o objetivo de maior agilização, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Geral do Município, esta norma vem padronizar o uso da frota.
- 1.3 – Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 – DOS PROCEDIMENTOS

- 2.1 – Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pelas normas organizacionais do município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Transporte e Frota Municipal e aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:
 - 2.2 – Do Controle dos Veículos, Máquinas e Equipamentos da Frota Municipal:
 - 2.2.1 – Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à administração e respectivas alocações, utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento, conforme ANEXO I, II E III, controle com os gastos com reposição de peças e consertos dos veículos conforme ANEXO IV, V e VI.
 - 2.2.2 – Analisar as fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
 - 2.2.3 – Conservar, controlar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades de frota municipal;



2.2.4 – Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

2.2.5 – Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos limpo, em condições adequadas de higiene e Segurança;

2.2.6 – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, ficando as cópias das chaves em poder do departamento de patrimônio do Município ou do responsável pelo departamento de transporte;

2.2.7 – Manter os veículos e máquinas sempre limpos e em condições de uso;

2.2.8 - Efetuar periodicamente manutenção dos veículos verificando as condições quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

2.2.9 – Autorizar abastecimento dos veículos:

A - Para os veículos/máquinas que abasteçam nos postos de combustíveis, a liberação para o abastecimento será conforme modelo próprio de autorização, ANEXO VII;

2.2.10 – O departamento deverá acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas solicitando assim a cada secretaria a manutenção do seu veículo;

2.2.11 – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço Público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações, sendo expressamente proibido o uso do mesmo para fins particulares;

2.2.12 – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

2.2.13 – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

2.2.13.1 – Apurar a responsabilidade por toda multa de trânsito recebida por veículos/máquinas pertencentes ao quadro desta municipalidade e reverter o valor ao infrator, evitando assim danos ao erário;



- 2.2.14 – Instituir mapa de controle de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículos e máquina, conforme estabelecido nesta recomendação;
- 2.2.15 – Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas, encaminhando cópia a Controladoria Geral do Município;
- 2.2.16 – Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- 2.2.17 – Apurar responsabilidade em caso de acidentes de trânsito;
- 2.2.18 – Assegurar que os condutores zelem pelos mesmos, e em caso de quebra, seja apurado os fatos, e se, constatado que foi por mau uso, imprudência ou desleixo, o valor do conserto seja revertido ao infrator.
- 2.2.19 – Providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- 2.2.20 – Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária para os mesmos que possuírem;
- 2.2.21 – Preencher a autorização de saída do veículo, ANEXO VIII, quando este deslocar-se para fora das regiões limites do município;
- 2.2.22 – Providenciar relação de ocupantes ou passageiros sempre que forem transportados para fora dos limites do município, em duas vias, sendo que, uma ficará arquivada em pasta própria na secretaria ou setor a que pertencer e a outra junto ao veículo, até o retorno deste ao município. Após, ser encaminhada para arquivo em pasta apropriada.
- 2.2.23 – Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestarem a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;