



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº. 001/2022

UNIDADE GESTORA AUDITADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO (ALMOXARIFADO
CENTRAL)

Palmas - TO
2022



COMISSÃO DE AUDITORIA

MARCOS RAMOS PESSOA

Analista de Controle Interno
Matrícula nº 413020590

ALYNE VIEIRA BRITO

Analista de Controle Interno
Matrícula nº 413019382

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Natureza do Trabalho

Auditoria no Almoarifado Central do Município de Palmas - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano.

Período de realização dos trabalhos

Início: 07 de outubro de 2022

Término: 21 de novembro de 2022

Unidade Auditada

Denominação: Almoarifado Central do Município de Palmas - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano

Vinculação: Unidade Administrativa

Natureza Jurídica: Administração Direta

Gestor

Maria Emília Mendonça Pedroza Jaber

Secretária Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano

Diretor de Gestão do Patrimônio e Almoarifado

Antônio Carlos Barboza Junior

Responsável pelo Setor de Almoarifado

Antônio Carlos Barboza Junior

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. UNIDADES ENVOLVIDAS COM OS SERVIÇOS RELACIONADOS AO ALMOXARIFADO	5
3. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS ATINENTES À MATÉRIA.....	6
4. METODOLOGIA.....	6
5. ESCOPO DO TRABALHO	7
6.1 LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES FÍSICAS DO PRÉDIO	7
6.1.1 BREVE HISTÓRICO	7
6.1.2 ANÁLISE DA AUDITORIA	7
6.1.3 ACHADOS.....	8
6.1.4 RECOMENDAÇÕES.....	9
6.2 CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO E VALIDADE DOS MATERIAIS CONSTANTES NO ESTOQUE DO ALMOXARIFADO	9
6.2.1 BREVE HISTÓRICO	9
6.2.2 ANÁLISE DA AUDITORIA	10
6.2.3 ACHADOS.....	10
6.2.4 RECOMENDAÇÕES.....	10
6.3 ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS	11
6.3.1 BREVE HISTÓRICO	11
6.3.2 ANÁLISE DA AUDITORIA	11
6.3.3 ACHADOS.....	11
6.3.4 RECOMENDAÇÃO	13
6.4 TREINAMENTO DOS SERVIDORES DO ALMOXARIFADO	14
6.4.1 BREVE HISTÓRICO	14
6.4.2 ANÁLISE DA AUDITORIA	14
6.4.3 ACHADOS.....	15
6.4.4 RECOMENDAÇÃO	15
6.5 SEGURANÇA E MONITORAMENTO	15
6.5.1 BREVE HISTÓRICO	15
6.5.2 ANÁLISE DA AUDITORIA	15
6.5.3 ACHADOS.....	15
6.6. ENTRADA, SAÍDA E ESTOQUE DE MATERIAIS	17
6.6.1. BREVE HISTÓRICO	17
6.6.2. ANÁLISE DA AUDITORIA	18
6.6.3 ACHADOS.....	19
6.6.4 RECOMENDAÇÕES.....	19
6.7 INVENTÁRIO DE ESTOQUE	19
6.8 DOS BENS INSERVÍVEIS	20
6.8.1BREVE HISTÓRICO	20
6.8.2 ANÁLISE DA AUDITORIA	21
6.8.3 ACHADOS.....	21
6.8.4 RECOMENDAÇÕES.....	23
7. CONCLUSÃO	23

1. INTRODUÇÃO

O trabalho foi desenvolvido na sede do Almoarifado Central do Município de Palmas, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, no mês de novembro de 2022. Os exames foram efetuados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público.

Cumprir destacar que esta Auditoria Operacional, após averiguação física no Almoarifado, com o propósito de verificar as condições de localização, segurança e forma de armazenamento dos materiais, assim como a formalização dos procedimentos adotados, optou-se por dar ênfase aos pontos mais críticos de controle.

O objetivo da Auditoria foi de emitir opinião que facilite a tomada de decisão dos responsáveis pela supervisão ou pela iniciativa de ações corretivas, visando solucionar problemas ou preveni-los, evitando demandas desnecessárias e o cometimento de infrações administrativas.

Os caminhos percorridos para a execução dos exames de auditoria foram aplicados levando-se em consideração a natureza e atividade da unidade auditada e contemplaram suas áreas de atuação.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS COM OS SERVIÇOS RELACIONADOS AO ALMOXARIFADO

Além dos requisitantes e das unidades técnicas, participam dos procedimentos, referentes à Auditoria no Setor de Almoarifado, nos limites de suas atribuições:

- ✓ Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano
- ✓ Diretoria de Gestão do Patrimônio e Almoarifado.

3. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS ATINENTES À MATÉRIA

Para a análise e compreensão dos dados obtidos por meio dos trabalhos desenvolvidos e, para gerenciar as informações e respaldar a formação de opinião serão considerados preceitos constitucionais e legislações específicas a seguir indicados:

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Tocantins de 1989;
- Lei nº 1.671/2009 – Institui no Município de Palmas o Sistema de Controle Interno;
- Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei nº 8.666/1993 - Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 1.284/2001 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
- Decreto Municipal nº 1.031/2015 - Dispõe sobre Procedimentos para a gestão das despesas públicas e adota outras providências;
- Decreto Federal nº 462/2013 - Regulamenta o acesso à informação de que trata a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011 e adota outras providências;
- Instrução Normativa Nº 003/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
- Instrução Normativa Nº 205 de 08 de abril de 1988;
- Leis Orçamentárias vigentes – Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Manual de Normas e Procedimentos dos Processos dos Setores de Almoxarifado, INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA, Dezembro 2016;
- Técnicas de auditoria aplicáveis à Administração Pública (INTOSAI, IASB, entre outros) conforme normas internacionais e Normas Brasileiras e Manuais de Contabilidade junto ao setor público.

4. METODOLOGIA

A presente Auditoria foi realizada através de inspeção “*in loco*”, sendo utilizadas as técnicas de observação direta, exame documental e entrevistas.

5. ESCOPO DO TRABALHO

A finalidade da auditoria realizada no Almoxarifado Central do Município de Palmas compreende a análise dos procedimentos internos relativos ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo, com vistas a detectar eventuais práticas que possam comprometer o funcionamento da Unidade Administrativa, além de emitir orientações que permitam torná-la mais eficiente.

6.1 LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES FÍSICAS DO PRÉDIO

6.1.1 BREVE HISTÓRICO

A administração dos bens patrimoniais e de consumo do Município de Palmas constitui incumbência do Almoxarifado Central desse município. Com o elevado crescimento populacional e conseqüente necessidade de expansão das atividades administrativas, tal atividade tornou-se ainda mais desafiadora.

Inúmeras aquisições, de variadas naturezas, são realizadas constantemente, colocando à prova a capacidade de alocação da unidade, ainda que grande parte dos materiais adquiridos, dada a sua natureza, permaneça ali por pouco tempo.

Esses fatores reforçam a necessidade de que o espaço destinado ao almoxarifado tenha, além de estrutura capaz de comportar os materiais adquiridos, de forma a evitar que sejam danificados e resultem em prejuízo ao erário, que seja seguro e de fácil acesso, tendo em vista os constantes deslocamentos realizados para transporte dos itens objetos de demandas das pastas.

6.1.2 ANÁLISE DA AUDITORIA

Durante a visitação *in loco*, podemos verificar que o prédio está localizado em local estratégico, não sendo difícil acessá-lo. A maioria das Unidades Gestoras do Município de Palmas podem alcançá-lo realizando pequenos trajetos, fator que resulta em economia para a administração.

Em relação ao local destinado à alocação dos bens, nota-se que estes não estão distribuídos de forma a economizar espaço, tendo em vista que a forma como alguns materiais são acondicionados não permite a maximização do espaço.

6.1.3 ACHADOS

6.1.3.1 Espaço físico insuficiente para acomodação dos bens de forma segura e organizada, em especial na parte externa do prédio, conforme observado na figura abaixo:



Figura 1 - Materiais em constante exposição às ações do tempo



Figura 2 - Expansão da capacidade de armazenamento por meio de tendas

6.1.3.2 Acúmulo de materiais na parte externa do prédio, dificultando a movimentação dos servidores e demais pessoas que necessitam acessar o local.



Figura 3-Materiais acumulados por falta de espaço

6.1.4 RECOMENDAÇÕES

6.1.4.1 Que haja a devida proteção dos bens constantes no exterior prédio, a fim de garantir sua integridade, enquanto não receberem a devida destinação.

6.1.4.2. Recomenda-se, ainda, que o gestor da Unidade informe ao Ordenador de Despesas da pasta a qual está vinculado, sobre a necessidade de ampliação da capacidade de alocação dos bens, bem como os riscos que poderão advir, caso a providência não seja adotada.

6.2 CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO E VALIDADE DOS MATERIAIS CONSTANTES NO ESTOQUE DO ALMOXARIFADO

6.2.1 BREVE HISTÓRICO

Os materiais existentes no estoque do almoxarifado devem ser devidamente acomodados, separados por gênero e espécie, com a identificação necessária, de forma a facilitar o trabalho de seus servidores quanto ao atendimento das requisições formuladas.

Os produtos que são entregues no almoxarifado possuem um prazo de validade determinado em sua embalagem, delimitando o período em que esses produtos podem ser utilizados, sem qualquer risco ou exceção.

A correta observância e controle desses prazos pelos servidores desse setor caracterizam-se como uma ação de suma importância para o bom desempenho do serviço público, haja vista que delimita os produtos que estão impróprios para o consumo e que, por sua vez, estão passíveis de colocar em risco à saúde dos seus consumidores.

6.2.2 ANÁLISE DA AUDITORIA

Segundo levantamento efetuado pela equipe de auditoria, o responsável pelo almoxarifado informou que o estoque de materiais perecíveis não é volumoso, visto que os mesmos são entregues em poucas quantidades e conforme requisições das secretarias, ou seja, a entrada e saída são quase que imediatas, permanecendo pouco tempo no almoxarifado central, passando a ser responsabilidade de cada pasta acompanhar a validade dos materiais.

6.2.3 ACHADOS

6.2.3.1. Após a conferência física *in loco* realizada no Setor de Almoxarifado, não encontramos grandes quantidades de materiais perecíveis, dada a sua rotatividade, nem materiais vencidos.

6.2.4 RECOMENDAÇÕES

6.2.4.1. Quando houver materiais fora do prazo de validade que seja efetuado o descarte dos materiais vencidos, de forma correta e segura, com o devido acompanhamento da Vigilância Sanitária, em atendimento as disposições contidas na Lei nº 1840/2001, que institui o Código Sanitário no Município de Palmas.

6.2.4.2. Que a gestão organize os materiais no Almoxarifado, possibilitando a distribuição, prioritariamente, daqueles que estejam com prazo de validade próximo ao vencimento.

6.2.4.3. Atentar-se quanto aos prazos de validade no momento em que os materiais estão sendo entregues pelos fornecedores, a fim de evitar o recebimento de itens vencidos ou em iminência de vencer.

6.3 ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS

6.3.1 BREVE HISTÓRICO

O acondicionamento adequado dos materiais merece atenção especial do responsável pelo almoxarifado. A criação de técnicas e rotinas de acondicionamento elimina o problema da perda da qualidade dos produtos, por exemplo, pela umidade, oxidação, aquecimento excessivo, dentre outros. Estes fatores acabam por provocar, a perda dos materiais.

6.3.2 ANÁLISE DA AUDITORIA

As condições de armazenamento encontradas no almoxarifado municipal auditado não são as ideais em sua grande parte.

6.3.3 ACHADOS

6.3.3.1. Após conferência física *in loco*, observou-se vários materiais armazenados sobre pallets, encostados nas paredes, utilizando-se o método de empilhamento, causando a má utilização do espaço, conforme verificado na figura abaixo:



Figura 4- Forma de acondicionamento adotada

6.3.3.2 Quanto aos bens permanentes, estes são acondicionados de maneira completamente desorganizada e tumultuada, de modo que dificulta consideravelmente transitar pelo local e a movimentação dos bens é praticamente impossível.



Figura 5- Entrada do almoxarifado dos bens permanentes

6.3.3.3 Utilização de tendas improvisadas para armazenar bens permanentes.



Figura 6- Bens permanentes alocados em tendas

6.3.3.4 A montagem dos móveis sendo feita no mesmo local em que são armazenados os bens de consumo. Tal prática compromete bastante o espaço físico do prédio. É o que mostra a imagem anexada:

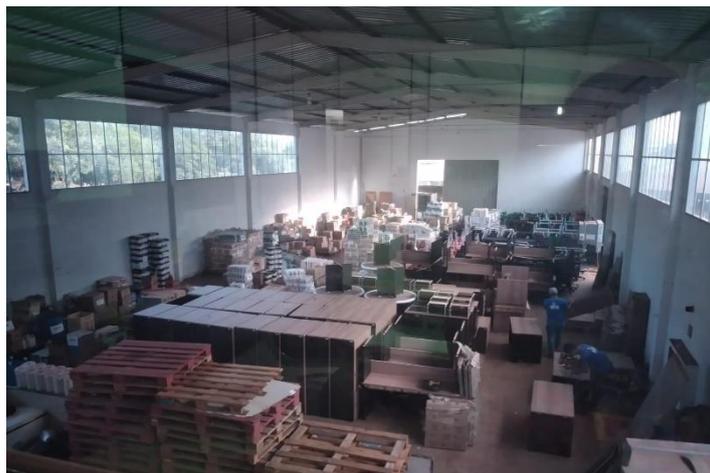


Figura 7- Espaço compartilhado com o setor de montagem de móveis

6.3.4 RECOMENDAÇÃO

6.3.4.1 Que a Pasta providencie ações imediatas de organização e correto acondicionamento dos produtos, definindo os principais cuidados na

armazenagem de cada tipo de material, e observando critérios que permitam preservar em bom estado de conservação e consumo os materiais existentes atualmente no estoque. Recomendamos a utilização de prateleiras para maximizar o uso do espaço, que é o principal problema do local, pois o armazenamento de forma vertical se torna mais proveitoso, como já vem sendo feito com os materiais de escritório e papelaria.

6.3.4.2 Que a Pasta providencie urgentemente local com espaço suficiente e adequado para acondicionar os bens permanentes, visto que se encontram completamente amontoados no galpão e sob tendas improvisadas.

6.3.4.3 Que a Pasta providencie um local adequado para a montagem dos bens permanentes, desta forma também evitará a circulação de pessoas estranhas pelo recinto.

6.4 TREINAMENTO DOS SERVIDORES DO ALMOXARIFADO

6.4.1 BREVE HISTÓRICO

Todo agente público para que possa desempenhar um serviço público de qualidade necessita de treinamentos específicos na sua área de atuação, de forma a ampliar os seus horizontes, em um constante processo de aprendizagem e atualização profissional.

6.4.2 ANÁLISE DA AUDITORIA

De acordo com relatos dos próprios servidores, não tem sido disponibilizados treinamentos e capacitações para o melhor desenvolvimento de suas atividades, bem como há ausência de manual de boas práticas ou instruções normativas para que a equipe possa seguir e melhorar a gestão do almoxarifado. A rotatividade dos servidores também acaba prejudicando o bom funcionamento do setor, visto que a equipe está sempre sendo renovada, e, ao chegarem, os servidores vem sem experiência alguma tendo que aprender na prática as atividades que irão desempenhar.

6.4.3 ACHADOS

6.4.3.1 Ausência de cursos de capacitação para os servidores do setor de almoxarifado, bem como ausência de instruções normativas e manual de boas práticas na organização e controle de almoxarifado.

6.4.4 RECOMENDAÇÃO

6.4.4.1 Recomenda-se o oferecimento de cursos de capacitação específicos destinados a atender as demandas urgentes do setor auditado, assim como a elaboração de manuais e instruções normativas que visem o bom funcionamento do almoxarifado.

6.5 SEGURANÇA E MONITORAMENTO

6.5.1 BREVE HISTÓRICO

Garantir a preservação do patrimônio público é demonstrar zelo pelos recursos nele investidos. Uma das formas para a consecução dessa finalidade é investir na instalação de sistema de videomonitoramento capaz de alcançar toda a estrutura administrativa que se pretende garantir, além de disponibilizar extintores de incêndio em pontos estratégicos das estruturas físicas.

6.5.2 ANÁLISE DA AUDITORIA

Durante os trabalhos foram realizadas questões de auditoria e inspeção no intuito de certificar as condições de segurança nas dependências do almoxarifado. Nesse sentido, foi checada a existência ou não de extintores de incêndio, suas validades e as localizações em que se encontravam, bem como a existência ou não de sistema de vigilância monitorada.

6.5.3 ACHADOS

6.5.3.1 Verificamos a existência de extintores, bem como de mangueiras de incêndio, entretanto o acesso aos equipamentos de combate a

incêndios não está de modo satisfatório, causando inobservância às normas de segurança do local. A figura abaixo ilustra como os equipamentos estão dispostos:



Figura 8 - Acúmulo de materiais no acesso aos extintores



Figura 9 - Acesso aos extintores obstruído

6.5.3.2 Há sistema de vigilância monitorada em pleno funcionamento, e o painel de controle fica localizado dentro da sala do diretor do almoxarifado.



Figura 10 - Painel contendo imagens de câmeras de videomonitoramento

6.5.4 RECOMENDAÇÕES

6.5.4.1 Armazenar os bens de forma que não dificultem o acesso aos equipamentos de segurança, como os extintores de incêndio, cumprindo o disposto na legislação que disciplina a matéria, visto que equipamentos dessa natureza devem estar dispostos em um local visível e de fácil controle, já que visam à segurança dos servidores e do patrimônio.

6.6 ENTRADA, SAÍDA E ESTOQUE DE MATERIAIS

6.6.1. BREVE HISTÓRICO

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento e aceitação de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade e compras, e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

O estoque mínimo ou de segurança é a quantidade que deve existir em estoque para cobrir eventuais falhas de abastecimento ou aumento repentino de demanda. O gerenciamento de estoque envolve considerar um grau de

imprevisibilidade no fluxo de materiais que deve ser compensada com um estoque de segurança adequado ao risco.

Quanto maior o estoque mínimo, maior segurança, menor risco de faltar material, porém, maior o custo de capital estocado e de armazenamento e maior é os riscos de deterioração, desvios ou perdas. O dimensionamento do estoque mínimo deve ser realizado preferencialmente a partir do consumo médio por período, geralmente mensal.

A Realização da gestão de estoque de maneira correta pode evitar que a Administração passe por situações de escassez de recursos. Vale lembrar que no setor público a má gestão pode levar à responsabilização dos gestores nas esferas cível e criminal.

6.6.2. ANÁLISE DA AUDITORIA

A entrada e saída de materiais é registrada pelo Sistema PRODATA. Os materiais recebidos são previamente conferidos com os que foram solicitados através de empenho/requisição de material, certificando-se das especificações constantes nas notas fiscais.

Alguns materiais são de fácil conferência, porém outros demandam conhecimento técnico e, diante disso, solicita que o próprio requisitante compareça ao Almojarifado para realizar a conferência.

As saídas de materiais são efetuadas somente através de requisições e são baixadas definitivamente do estoque, não havendo saídas por transferências.

Em relação aos bens permanentes, os mesmos são recebidos, tombados e patrimoniados antes de serem redistribuídos às pastas.

Quanto ao estoque, há a manutenção do controle de estoques máximos e mínimos e ponto de reabastecimento, comunicando às pastas a necessidade ou não de novas aquisições.

6.6.3 ACHADOS

6.6.3.1 O responsável pelo almoxarifado relatou que o Sistema PRODATA é ineficiente e causa diversos problemas, tais como alterações de estoque (duplicação/esgotamento), acessos liberados indevidamente à servidores alheios à função, e que isso acaba provocando divergências entre as informações do sistema e o estoque físico.

6.6.3.2 Ausência de local apropriado para a separação dos materiais de saída do almoxarifado, de maneira que provoca confusão do servidor quando recebe uma requisição para separar os materiais solicitados.



Figura 11 - Mistura de materiais capaz de gerar dívida de procedimento

6.6.4 RECOMENDAÇÕES

6.6.4.1 Que seja revista a possibilidade de substituição do sistema atualmente utilizado e que as autorizações para acesso sejam dadas apenas aos responsáveis pelo almoxarifado.

6.6.4.2 Adotar providências no sentido de disponibilizar um local para armazenar os materiais de saída, de modo que facilite o envio correto dos itens e separação dos materiais de entrada.

6.7 INVENTÁRIO DE ESTOQUE

6.7.1 BREVE HISTÓRICO

Inventário de estoque é uma listagem completa de todos os produtos armazenados no estoque. Esse inventário identifica, classifica e determina o valor de cada produto.

É indicado fazer inventário de estoque periodicamente. Pode ser diária, semanal, mensal. Importante realizar o mais rápido possível quando houver dificuldades no controle de saídas e entradas de mercadorias.

6.7.2 ANÁLISE DA AUDITORIA

O inventário de estoque é realizado sempre que há diferenças entre o saldo de materiais apresentado no inventário e no relatório de movimentações financeiras. Utilizando estes dois relatórios, procede-se à comparação com o que consta em estoque físico providenciando os ajustes necessários. De acordo com as informações prestadas pelo Almojarifado, verificou-se que o inventário físico é realizado anualmente.

Quanto às perdas, foi informado que são raras e que sempre são informadas no sistema quando ocorrem.

6.7.3 ACHADOS

Não constatamos evidências.

6.8 DOS BENS INSERVÍVEIS

6.8.1 BREVE HISTÓRICO

Visando atender o interesse público, a administração pública finda por adquirir, com ou sem licitação e, neste último caso, dentro das hipóteses permitidas em lei, bens e equipamentos dos mais diversos, tais como móveis, medicamentos para hospitais, materiais para escritório administrativo, computadores, veículos, dentre outros.

Alguns desses bens possuem maior ou menor durabilidade, mas todos, sem exceção, assim que integram o patrimônio público, restam afetados pelo regime jurídico de direito público, que dentre outras imposições exige a indisponibilidade da coisa pública e a impenhorabilidade de bens públicos.

Aplica-se o princípio da proteção do patrimônio da administração e demais princípios constitucionais do direito administrativo, como o princípio do interesse público. Dessa forma, como a administração deve atender o interesse público de modo eficiente, não pode ela se valer de bens desgastados, e obsoletos, cujo desempenho esteja aquém daquele que é esperado para atender a população.

6.8.2 ANÁLISE DA AUDITORIA

Após inspeção no exterior do prédio, verificamos que no local também são armazenados os bens inservíveis. O responsável informou que tais materiais serão alienados através de leilão.

6.8.3 ACHADOS

6.8.3.1 Verificamos a existência de um volume considerável de bens obsoletos no local, a maioria armazenados de forma improvisada, sob tendas, amontoados pelo chão e cobertos por lonas e alguns expostos ao sol e chuva, por falta de espaço para acondicioná-los.



Figura 12 - Bens novos junto a inservíveis



Figura 12 - Bens inservíveis cobertos por lona



Figura 13 - Bens inservíveis cobertos por lona



Figura 14 - Bens inservíveis cobertos por lona



Figura 15 - Bens inservíveis completamente expostos

6.8.4 RECOMENDAÇÕES

6.8.4.1 Que a Administração providencie um local adequado para o armazenamento dos bens inservíveis, separando-os dos bens utilizáveis.

6.8.4.2 Que sejam realizados os procedimentos de desfazimento dos bens de forma periódica, que além de impedir sua desvalorização, já que estão expostos à incidência de fenômenos da natureza, como sol e chuva, irá melhorar sobremaneira o aspecto da área externa do prédio, que se transformou num verdadeiro emanharado de materiais.

7. CONCLUSÃO

Após abordagem de diversos aspectos fundamentais para a realização da presente Auditoria Operacional no Almojarifado Central do Município de Palmas, submetemos este relatório final à consideração do Controlador Geral do Município, para conhecimento e providências de mister, propondo-se ainda, o posterior monitoramento, conforme previsto no Plano Anual de Atividades e Auditorias internas (PAI) da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno para o exercício de 2022. Posteriormente sejam os Autos encaminhados à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, para adoção das providências, valendo-se, essencialmente, das recomendações elencadas neste Relatório Técnico.



É o nosso relatório.

MARCOS RAMOS PESSOA

Analista de Controle Interno
Matrícula nº 413020590

ALYNE VIEIRA BRITO

Analista de Controle Interno
Matrícula nº 413019382