

CPSMC

Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Crato – CPSMC



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria de Saúde

**MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTO DE AUDITORIA DO CONTROLE
INTERNO DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICORREGIÃO DO
CRATO – CPSMC**

Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Crato – CPSMC
Rua Vicente Alencar Oliveira, s/n – Mirandão
CEP: 63.125-070 - Crato/CE
CNPJ: 11.552.755/0001-15 TELEFONE: (88) 3523.8353



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria de Saúde

MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICORREGIÃO DO CRATO – CPSMC

Ítalo Brito Alencar Alves
Presidente

Paulo de Tarso Cardoso Varela
Secretário Geral

Bruno Lobo Siebra de Carvalho
Controlador Interno

Maria Clara Arraes Peixoto Rocha
Cícero Leosmar Parente Gomes
Camilla Brito Peixoto

Projeto Gráfico/Diagramação/Revisão/Editor

1ª Edição
Fevereiro de 2022

MISSÃO

Desenvolver o Controle Interno mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados de acordo com os princípios fundamentais da administração pública.

VISÃO

Eficiência com técnica e exequibilidade com produção de resultados e excelência na prestação de serviços.

VALORES

Credibilidade – Atuar, com compromisso, priorizando a execução de suas funções com transparência, gerando confiabilidade a todos que necessitem dos serviços do consórcio público de saúde.

Eficiência – Realizar e empregar os recursos visando a economicidade das ações.

Ética – Agir de acordo com os princípios da moralidade, honestidade, coerência, integridade e retidão.

Impessoalidade – Praticar atos que deverão ter como finalidade o estrito interesse público.

Legalidade – Desenvolver orientações e normativas em obediência à lei.

Transparência – Divulgar de forma acessível, informações de interesse público, numa linguagem de fácil entendimento. Agir de forma transparente e promover acesso à informação é essencial para a consolidação de uma gestão em saúde pública de qualidade.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	05
2. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS	05
3. ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	06
4. CONTROLE INTERNO	07
4.1 Conceito	07
4.2 Tipos de Controle Interno	07
4.2.1 Preventivo	07
4.2.2 Detector	07
4.2.3 Diretivo	07
4.3 Finalidades de Controle Interno	07
5. AUDITORIA	08
5.1. Conceito de Auditoria Interna	08
5.2. Finalidade da Auditoria Interna	09
5.3. Algumas Técnicas Básicas de Auditoria Operacional	09
6. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	09
6.1. Importância do Planejamento de Auditoria	09
6.2. Execução da Auditoria	10
6.3. Achados de Auditoria	10
6.4. Monitoramento de Auditoria do Controle Interno	11
6.5. Roteiros de Procedimento para Realização de Auditoria in Loco	11
6.5.1. Roteiro de Inspeção de Farmácia	12
6.5.2. Roteiro de Inspeção na Unidade de Almoxarifado	17
6.5.3. Roteiro de Inspeção na Unidade de Limpeza	23
6.5.4. Roteiro de Inspeção no Transporte Sanitário	29
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
8. REFERÊNCIAS	36

1. APRESENTAÇÃO

A Auditoria do Controle Interno tem como finalidade ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados de acordo com os princípios fundamentais da Administração Pública com o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva.

As orientações contidas neste manual têm a finalidade de garantir os serviços de auditoria para o controle interno orientar e melhorar a estrutura organizacional dos trabalhos, definindo seus conceitos e tendo como principais funções: sugerir, prevenir e corrigir as ações executadas pelo Consórcio, visando sempre à ética e transparência de forma eficaz, garantindo o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

A Constituição Estadual do Ceará, art. 77, parágrafo único, bem como a Instrução Normativa 01/2017 editada pelo extinto Tribunal de Contas dos Municípios - TCM e recepcionada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e a coordenação do Sistema de Controle Interno nos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;

Subsidiariamente, o Controle Interno do Consórcio Público Municipal de Saúde é exercido conforme determina a Constituição Federal, em seu art. 31, aplicada à fiscalização do município, que neste deve ser exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei. Nesse sentido, também a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 75, destaca a importância

da atividade do Controle Interno, particularmente em relação à execução orçamentária, que compreende a legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho. Ao mesmo tempo, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina, no art. 59, que o sistema de controle interno de cada Poder, o Legislativo, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas de Gestão Fiscal. De acordo com a Constituição do Estado do Ceará, no art. 190-A: os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno.

3. ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Estão sujeitos à auditoria, em conformidade com as características de fiscalização e controle, mediante prestação ou tomada de contas, pessoas, nos diferentes níveis de responsabilidade, unidades que integram o Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Crato, programas e projetos, contratos de gestão e recursos, relacionados abaixo:

- Pessoas: Mediante Tomada de Contas;
- Os ordenadores de despesas das unidades da Administração Direta;
- Aqueles que arrecadarem, gerirem ou guardarem dinheiros, valores e bens do Consórcio, ou que por eles respondam;
- Aqueles que, mantidos por verba pública, por ação ou omissão derem causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais do Estado pelos quais sejam responsáveis. Mediante Prestação de Contas
- Os dirigentes da Autarquia;

4. CONTROLE INTERNO

4.1. Conceito.

É um sistema de fiscalização do Poder Executivo que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração Direta e Indireta, visando a resguardar o cumprimento dos princípios da Administração Pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos. Implanta-se o Controle Interno não contra, mas para favorecer o bom desempenho do administrador. O objetivo dessa implantação não é o de controlar o administrador, mas de controlar para ele, ordenador e responsável pelo controle de toda a Administração.

4.2. Tipos de Controle Interno

4.2.1. Preventivo (busca evitar que fatos indesejáveis ocorram);

4.2.2. Detector (para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos);

4.2.3. Diretivo (para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável).

4.3. Finalidades do Controle Interno

4.3.1. A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

4.3.2. a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções;

4.3.3. a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas nas unidades, dando ciência ao Presidente e ao Secretário Geral, sob pena de responsabilidade solidária;

- 4.3.5. a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
- 4.3.6. a auditoria da folha de pagamento;
- 4.3.7. a verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- 4.3.8. a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4.3.9. a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- 4.3.10. o zelo e a ação para fazer cumprir a legislação, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
- 4.3.11. o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos ao setor competente e respectivo acompanhamento;

5. AUDITORIA

5.1. Conceito de Auditoria Interna

A auditoria é o instrumento de trabalho que compreende as técnicas necessárias ao exame analítico dos Atos da Administração e avaliação dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal, para fim de comprovação da regularidade e dos resultados na gestão dos recursos públicos.

5.2. Finalidade da Auditoria Interna

A Finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Administração Pública. Como também o acompanhamento da execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

5.3. Algumas Técnicas Básicas de Auditoria Operacional

- Análise documental: são documentos formalizados nos setores a serem fiscalizados.
- Amostragem: adequa informações e determina critérios para ser aplicado na inspeção, visa coletar evidências.
- Entrevistas: aplicação de questionários.
- Inspeção *in Loco*: visita diretamente nos órgãos da Administração.
- Registros Fotográficos.

6. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

6.1. Importância do Planejamento de Auditoria

A fase de planejamento é crucial nos trabalhos de avaliação do Controle Interno. O produto final desta fase deve consistir em um plano de trabalho, contendo um cronograma de todas as atividades que serão desenvolvidas nas fases subsequentes (execução e relatório). É nesta fase que se desenvolve o conhecimento necessário a respeito da entidade, que permitirá o

adequado dimensionamento dos trabalhos, bem como a elaboração dos instrumentos de avaliação e o planejamento de sua aplicação.

6.2. Execução da Auditoria

As Auditorias Internas podem ser realizadas de forma Integrada, Direta, Indireta ou Compartilhadas:

- Integrada: quando realizada sob a coordenação do órgão de controle interno – ACI (Auditoria de Controle Interno), com a participação dos funcionários da Autarquia.
- Direta: quando realizada com a utilização dos membros do Controle Interno do CPSMC (Auditoria de Controle Interno).
- Indireta ou terceirizada: quando realizada por empresas privadas de auditoria ou controle, contratadas em caráter excepcional para, sob a supervisão da ACI (Auditoria de Controle Interno), efetuarem trabalhos em entidades, projetos ou áreas específicas.

6.3. Achados em Auditoria

São as constatações de evidências que fundamentam os resultados ao longo da execução da auditoria. O volume de trabalho necessário para desenvolver e respaldar o achado depende das circunstâncias e do juízo do auditor, sendo importante que seu conteúdo esteja justificado pelo trabalho realizado, de modo que sua apresentação não conduza a conclusões equivocadas. Na existência de muitos itens a serem analisados pode-se fazer a utilização de técnicas de amostragem.

Os requisitos básicos dos achados são os seguintes:

- Mostrar a relevância do fato;
- ser respaldado nos papéis de trabalho;

- ser objetivo;
- amparar as conclusões e recomendações;
- ser convincente a uma pessoa estranha ao processo.

6.4. Monitoramento de Auditoria do Controle Interno

É realizado pela Unidade de Controle Interno visando verificar o nível de implementação das orientações/recomendações pelo auditado, podendo ser executado no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. As orientações/recomendações contidas no relatório de auditoria interna, onde o controlador, após verificar as implementações, apresenta Relatório de Monitoramento que será encaminhado ao presidente e secretário geral do CPSMC.

6.5. Roteiros de Procedimentos para Realização de Auditoria In Loco

Os roteiros de verificação *in loco* direcionam e padronizam os procedimentos auxiliando na captação de informações e organização dos trabalhos, os quais serão preenchidos ao longo da execução da auditoria, oportunizando o imediato registro de indícios de anormalidades nos procedimentos administrativos.

6.5.1. Roteiro de Inspeção - Farmácia

6.5.2. Roteiro de Inspeção na Unidade de Almoxarifado

6.5.3. Roteiro de Inspeção na Unidade de Limpeza

6.5.4. Roteiro de Inspeção no Transporte Sanitário

6.5.1. ROTEIRO DE INSPEÇÃO - FARMÁCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade: _____

- 1.2. Endereço: _____

- 1.3. Telefone: _____
- 1.4. Horário de Funcionamento: _____
- 1.5. Responsável pela Unidade: _____
- 1.6. Cargo/Função: _____
- 1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
- 1.8. Responsável pelas informações: _____
- 1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
- 1.10. Telefone(s) para contato: _____
- 1.11. *E-Mail*: _____
- 1.12. Data de realização da visita: ____ / ____ / ____

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Empregados são lotados neste Departamento? _____
- 2.2. Qual cargo? _____
- 2.3. Algum solicitou aposentadoria? () Não () Sim Quantos? _____
- 2.4. Algum afastado? () Não () Sim Quantos? _____ Por quê? _____
- 2.5. Algum de licença médica? () Não () Sim Quantos? _____ Por quê? _____
- 2.6. Existe algum empregado com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____

2.7 Existe controle de frequência? () Não () Sim.

(Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores).

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

1.1. Estrutura física	Sim	Não	Condições de uso
Ventilação e iluminação adequadas?			
Aspectos de segurança do prédio adequado?			
Quantitativo adequado de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro?			
Higienização adequada do ambiente?			
Organização do local é satisfatória?			
Segurança física e patrimonial do local onde estão armazenados os produtos farmacêuticos e congêneres é adequada?			

4. AVALIAÇÃO DE MATERIAL

4.1 Material de consumo/insumos	Sim	Não	Condições de uso
Seringa descartável?			
Agulha descartável?			
Recipiente específico p/coleta de perfuro cortante?			
Algodão?			
Esparadrapo?			

Fio de sutura?			
Gaze?			
Equipamento de Proteção Individual – EPI?			
Álcool?			
Antisséptico(s)?			
Insumos para procedimentos preventivos/cirúrgicos/restaurador em odontologia?			
Equipamento para acondicionamento adequado de insumos parcialmente utilizados (mercúrio e sobras de amálgama)?			

4.2 Medicamentos	Sim	Não	Condições de uso
As condições de armazenamento são adequadas?			
Os medicamentos psicofármacos são guardados em armários chaveados?			
Há registro em livro do movimento das drogas controladas?			
Há controle de datas de validade dos materiais e medicamentos estocados?			
Há registro das despesas com medicamentos por credor?			
O controle das NF's dos produtos é realizado conforme relatório de entrada e saída do			

estoque?			
Há utilização de fichas de prateleira contendo: especificação do material/lote/validade/data e quantidade de entrada/saída/saldo do item no estoque?			
Há arquivamento das requisições de materiais e medicamentos destinados à Unidade?			
Há arquivamento das guias de requisição de insumos destinados à Unidade?			
O arquivamento das guias de requisição é realizado mensalmente?			
O inventário é realizado anualmente?			

4.3. Qual o procedimento para realizar a dispensação de medicamentos destinados? Obs.: Solicitar a ficha de prateleira ou relatório de estoque e conferir o saldo de estoque.

5. SUGESTÕES DE MELHORIA

6.5.2. ROTEIRO DE INSPEÇÃO NA UNIDADE DE ALMOXARIFADO

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Nome da Unidade: _____

- 1.2. Endereço: _____

- 1.3. Telefone: _____
- 1.4. Horário de Funcionamento: _____
- 1.5. Responsável pela Unidade: _____
- 1.6. Cargo/Função: _____
- 1.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
- 1.8. Responsável pelas informações: _____
- 1.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
- 1.10. Telefone(s) para contato: _____
- 1.11. E-Mail: _____
- 1.12. Data de realização da visita: ____ / ____ / ____

2. RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Quantos Empregados são lotados neste Departamento? _____
- 2.2. Qual cargo? _____
- 2.3. Algum solicitou aposentadoria? () Não () Sim Quantos? _____
- 2.4. Algum afastado? () Não () Sim Quantos? _____ Por quê? _____
- 2.5. Algum de licença médica? () Não () Sim Quantos? _____ Por quê? _____
- 2.6. Existe algum empregado com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____

2.7. Existe controle de frequência? () Não () Sim.

(Verificar livro de ponto e conferir a lista dos Servidores).

3. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

3.1. Armazenagem	Sim	Não	Não se aplica
Os equipamentos utilizados na movimentação de materiais estão em perfeitas condições de trabalho?			
Há necessidade de acessórios para movimentação de cargas?			
Os equipamentos de armazenagem permitem uma estocagem dos materiais em volumes separados?			
Caso afirmativo, esses equipamentos são adequados para o serviço?			
O espaço de armazenagem é bem aproveitado?			
É frequente a danificação de materiais estocados?			
Existem procedimentos para qualquer pessoa localizar um item em estoque?			
Os corredores estão desobstruídos?			
O layout do estoque é ordenado e permite fluxos contínuos?			
Todos os materiais estocados são facilmente acessíveis?			
Todos os materiais estão acondicionados de acordo com as especificações do fabricante?			
Existem áreas nos locais de armazenagem destinadas a guardar matérias em excesso?			
Os equipamentos de armazenagem permitem uma estocagem dos materiais em grandes volumes separados dos itens de pequeno volume?			

Caso afirmativo, esses equipamentos são adequados para o serviço?			
O espaço de armazenagem é bem aproveitado?			
Os danos aos materiais estocados ocorrem raramente?			
Existem procedimentos para qualquer pessoa localizar um item em estoque?			

OBSERVAÇÃO:

3.2. Movimentação	Sim	Não	Não se aplica
O fluxo de matérias no processo foi devidamente planejado?			
Os locais para estocagem são demarcados?			
As distâncias percorridas são mínimas entre as operações?			
O layout permite o melhor fluxo?			
Há retrocesso/devolução de material?			
Os cruzamentos de fluxos de materiais são evitados?			
Há equipamentos de movimentação de materiais para estocagem?			
Caso afirmativo, existe check list do equipamento?			

OBSERVAÇÃO:

3.3. Layout	Sim	Não	Não se aplica
O layout foi concebido a partir de um estudo preliminar?			
O layout previu expansão no volume de materiais, novos produtos, etc?			
As atuais instalações contemplam a preocupação com o meio ambiente?			
O layout considerou a possibilidade de novas operações?			
O material flui sem a necessidade de instruções verbais?			
As estações de trabalho correlacionadas estão próximas uma da outra?			
As instalações atendem à capacidade de carga do piso, altura do prédio, portas de emergência?			
O layout foi concebido a partir de um estudo preliminar?			

OBSERVAÇÃO:

3.4. Métodos de Trabalho	Sim	Não	Não se aplica
Há procedimentos das atividades realizadas?			
Caso afirmativo, os procedimentos estão atualizados?			
Os responsáveis no setor são treinados para a execução das operações?			
As pessoas frequentemente fazem sugestões para modificações nos métodos de trabalho?			
Os operadores implementam as próprias sugestões de melhoria?			
As funções do responsável pelo almoxarifado estão claramente definidas, com relação à escrituração, ao recebimento e à expedição de materiais?			
Há normas internas sobre procedimento e rotinas e o almoxarifado está bem organizado, limpo e arejado, de forma a oferecer um controle eficiente e um bom ambiente de trabalho?			
O almoxarifado tem independência dos setores de Compras e Contas a Pagar?			
Os talões de requisição possuem campos que possibilitam o detalhamento e a clareza dos materiais solicitados, visando um controle eficiente do setor?			
Para efeito de classificação, está sendo considerado material permanente ou de duração superior a dois anos?			
Os documentos referentes à movimentação do almoxarifado são arquivados satisfatoriamente, a fim de possibilitar o fácil exame e manuseio, quando necessário?			
A escrituração interna do almoxarifado está atualizada?			
Está sendo utilizado um sistema satisfatório de codificação, classificação e especificação dos materiais?			
Os materiais existentes no almoxarifado estão sendo etiquetados			

através de um bom sistema de identificação, disposição e distribuição?			
O controle dos estoques é feito através de fichas de prateleira e de controle geral, ou outro sistema satisfatório?			
A classificação do material do almoxarifado é idêntica à adotada para fins de contabilização?			

6.5.3. ROTEIRO DE INSPEÇÃO NA UNIDADE DE LIMPEZA

1. IDENTIFICAÇÃO

3.5. Nome da Unidade: _____

3.6. Endereço: _____

3.7. Telefone: _____

3.8. Horário de Funcionamento: _____

3.9. Responsável pela Unidade: _____

3.10. Cargo/Função: _____

3.11. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____

3.12. Responsável pelas informações: _____

3.13. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____

3.14. Telefone(s) para contato: _____

3.15. E-Mail: _____

3.16. Data de realização da visita: ____ / ____ / ____

4. RECURSOS HUMANOS

4.1. Quantos Empregados são lotados neste Departamento? _____

4.2. Qual cargo? _____

4.3. Algum solicitou aposentadoria? () Não () Sim Quantos? _____

4.4. Algum afastado? () Não () Sim Quantos? _____ Por quê? _____

4.5. Algum de licença médica? () Não () Sim Quantos? _____ Por quê? _____

4.6. Existe algum empregado com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____

- 4.7. Existe controle de frequência? () Não () Sim.
(Verificar livro de ponto e conferir a lista de Empregados).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- 5.1. Órgão ao qual o Setor de Limpeza está vinculado:

- 5.2. Há quanto tempo está vinculado?

- 5.3. Tipos de lixo produzido:

() Domiciliar () Serviços de Saúde () Rodoviários () Outros

- 5.3.1. Volume/dia de lixo coletado: _____ m³/dia ou
_____ ton/dia

- 5.3.2. A coleta atinge todos os equipamentos? () Sim () Não

- 5.4. Quem executa o serviço de limpeza?

() Empregados do Consórcio () Terceirizado

- 5.5. Caso o serviço de limpeza seja terceirizado, qual o nome da empresa?

6. PLANO DE TRABALHO DE LIMPEZA

- 6.1. Existe Plano de Trabalho de Limpeza? () Sim () Não

- 6.1.1. Existe exemplar do PTL no setor de limpeza? () Sim () Não

6.1.2. O responsável pelo serviço já leu ou consultou o mesmo? () Sim () Não

7. EQUIPAMENTOS

7.1. Qual o estado de conservação dos equipamentos?

Equipamento/Tipo	Capacidade (m ³)	Condições				Serviços Realizados
		O	B	R	R	

Obs.: Incluir todos os equipamentos, tais como carrinho de limpeza, coletor, pá, encerador, *containers*, etc.

7.2. Existe algum equipamento sendo utilizado para outros serviços? () Sim () Não

7.3. O quantitativo de equipamentos e mobiliários como mesas, cadeiras, armários, estantes, computadores, telefones, ventiladores e demais utensílios de uso rotineiro; são adequados?

() Sim () Não.

Quais? _____

É feito o controle de bens móveis? () Sim () Não

Os bens móveis são tombados? () Sim () Não

8. COLETA DIFERENCIADA

8.1. A coleta dos serviços de saúde está sendo realizada separadamente? () Sim () Não

8.1.1. A coleta dos serviços de saúde está sendo feita com que frequência?

() Diária () Alternada () Semanal () Eventual

8.2. Quantidade de lixo das unidades de saúde? ___Kg/dia. _____

9. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

9.1. É fornecido fardamento aos funcionários? () Sim () Não

9.2. Quais os equipamentos oferecidos?

() Luvas () Capas () uniformes () Botas () Chapéu
com aba () Outros

9.2.1. Qual a frequência do fornecimento? _____

9.2.2. Qual o atual estado de conservação dos fardamentos?

() Ótima () Boa () Regular () Ruim

9.3. Existe alguma atividade de integração/valorização para os funcionários? () Não () Sim.

Quais? _____

9.4. Quais as doenças que mais afetam os funcionários?

9.5. Foi realizado algum treinamento nos últimos meses (especifique qual, quando e quem promoveu)?

9.6. Existe frequência dos empregados? () Sim () Não

9.6.1. Qual a forma de registro de frequência dos empregados?

9.7. Algum empregado solicitou aposentadoria? () Não () Sim, quantos?

9.8. Algum empregado afastado? () Não () Sim, quantos? _____

Por quê?

9.9. Algum empregado de licença? () Não () Sim

Quantos? _____ Porquê? _____

10. Qual o destino do lixo coletado?

() Lixão/Aterro sanitário Municipal

() Incineração Empresa especializada

Outros. Especificar:

6.5.4. ROTEIRO DE INSPEÇÃO NO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE SANITÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

- 10.1. Nome da Unidade: _____

- 10.2. Endereço: _____

- 10.3. Telefone: _____
- 10.4. Horário de Funcionamento: _____
- 10.5. Responsável pela Unidade: _____
- 10.6. Cargo/Função: _____
- 10.7. Responsável pela Unidade há quanto tempo? _____
- 10.8. Responsável pelas informações: _____
- 10.9. Assinatura do(a) responsável pelas informações: _____
- 10.10. Telefone(s) para contato: _____
- 10.11. E-Mail: _____
- 10.12. Data de realização da visita: ____/____/____

11. RECURSOS HUMANOS

- 11.1. Quantos Empregados são lotados neste Departamento? _____
- 11.2. Qual cargo? _____
- 11.3. Algum solicitou aposentadoria? () Não () Sim Quantos? _____
- 11.4. Algum afastado? () Não () Sim Quantos? _____ Por quê? _____

- 11.5. Algum de licença médica? () Não () Sim Quantos? _____ Por quê? _____

11.6. Existe algum empregado com readaptação de função oficializada? () Não () Sim
Quantos? _____

11.7. Existe controle de frequência? () Não () Sim.

(Verificar livro de ponto e conferir a lista de Empregados).

12. AVALIAÇÃO DE ESTRUTURA

12.1. Quantos pacientes são transportados por rota? _____

12.2. Quantas cidades recebem o serviço de transporte? _____

12.3. Quantos transportes pertencem à frota? _____

12.4. Todos os transportes da frota estão em funcionamento? Não () Sim ()

12.5. Qual a frequência de utilização dos transportes? _____

12.6. Com relação aos itens de segurança (cinto de segurança) nos transportes; São utilizados? Não () Sim ()

12.6.1. Estão em boas condições? Não () Sim ()

12.7. Em sua opinião, como está a qualidade do serviço de transporte?

a) Ótima () b) Boa () c) Regular () d) Ruim ()

12.8. Pelo estado de conservação do transporte, existe algum fator que comprometa a segurança dos passageiros? Não () Sim ()

12.9. Existe alguma observação ou controle da frequência do paciente/passageiro transportado?
Não () Sim ()

12.10. Ocorre atraso no transporte sanitário com frequência, de modo que cause prejuízos ao atendimento agendado? Não () Sim ()

13. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE SANITÁRIO

13.1. Como é feito o controle de rota ou itinerário?

13.2. Como é feito o monitoramento do itinerário percorrido pelo transporte sanitário?

13.3. Como é controlada a quilometragem do transporte sanitário?

13.4. Há locação do transporte sanitário?

Não ()

Sim () Como é feita essa locação?

13.5. Há contrato com empresa de manutenção dos veículos?

Não () Sim () Como é feita essa contratação?

13.6. Quais documentos o Departamento de Transporte Sanitário utiliza para registrar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade?

- () Diário de bordo
- () Resumo mensal de utilização de veículos.
- () Autorização de saída de veículo.
- () Planilha de vistoria de veículo.
- () Termo de responsabilidade.
- () Memorando de solicitação de veículo.
- () Relatório de viagem.

OBSERVAÇÃO: Verificar planilhas devidamente preenchidas!

13.7. É permitido que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórios, 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?

Não () Sim () Por quê?

13.8. Verificar, no arquivo do Departamento de Transporte Sanitário, a existência das pastas dos veículos contendo a cópia dos seguintes documentos:

- () Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV).
- () Seguro obrigatório.

- () Pagamento do IPVA, quando devido.() Relatórios.
- () Manuais, termos de convênio (doação de máquinas e outros), se houver.

13.9. Verificar, no arquivo do Departamento de Transporte Sanitário, a existência das pastas dos motoristas contendo a cópia dos seguintes documentos:

- () CNH dos motoristas.
- () Contrato do motorista, observando a compatibilidade do cargo com a categoria exigida para o veículo utilizado.

13.10. Como é realizado o acompanhamento de anotações do mapa unitário de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento, denominado de “Diário de Bordo?”

13.11. Como é feito o para registrar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade?

13.12. Com qual periodicidade é realizada a vistoria dos transportes?

13.13. Inspeção Física de Veículos:

Dados do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV):

Seq.	Marca/Modelo	Placa	Ano de Fabricação	Ano do Modelo	Tempo de Uso
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública, o controle interno prima pela ética e transparência de forma eficaz, garantindo por meio de auditoria preventiva o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A principal função do controle interno é sugerir, prevenir e corrigir as ações executadas pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Crato – CPSMC.

Por essa razão este Manual Básico de Auditoria Interna para CPSMC, reuniu algumas das principais informações sobre Controle Interno e Auditoria Interna no sentido de organizar um material prático para execução dos trabalhos a serem desenvolvidos de forma regular e constante, buscando a excelência na prestação do serviço público de saúde.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988
2. CEARÁ. Constituição do Estado do Ceará, Atualizada até a Emenda Constitucional nº 86 de 16 de fevereiro de 2016
3. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
4. MANUAL Básico de Auditoria Interna para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Crato-CE.
5. <https://pt.wikipedia.org/wiki/Auditoria>
6. http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/downloads/roteiro_auditoria_bens_patrimoniais.pdf
7. <https://www.tce.ce.gov.br/institucional/2012-09-06-14-01-52/send/46-regime-interno-do-tce-ce/3879-regimento-interno-do-tribunal-de-contas-do-estado-do-ceara-atualizado-ate-a-resolucao-administrativa-n-1-2020-publicada-no-doe-tce-de-04-03-2020>
8. <http://www.cuiaba.mt.gov.br/upload/arquivo/MANUALTECNICO%20AUDITORI A. pdf>