



Instituto de Previdência dos  
Servidores Municipais de Chã Grande  
Estado Pernambuco

**CÓPIAS DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIAIS REALIZADAS PELO  
CONTROLE INTERNO DO ÓRGÃO, INFORMANDO QUE MEDIDAS  
FORAM TOMADAS PARA SANEAMENTO DAS  
IRREGULARIDADES ACASO ENCONTRADAS**



## ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – OCCI RELATORIO DE ATIVIDADES SEMESTRAL – 1º SEMESTRE/2013

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar nº. 101, da Resolução TCE-PE nº. 0001/2009 e Lei Municipal nº. 512/2009 e alterações posteriores, o Órgão Central de Controle Interno apresenta relatório sobre as atividades desempenhadas no primeiro semestre do exercício de 2013.

Em sentido amplo, nossas atribuições estão conferidas no que se segue:

- Proporcionar informações administrativas e operacionais favoráveis e confiáveis sobre os resultados atingidos;
- Verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaçaõ no cumprimento de leis e regulamentos;
- Proporcionar e incentivar o cumprimento das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, decretos e regimentos;

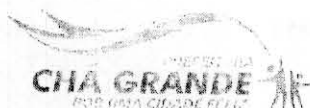
Com o objetivo de programar os serviços a serem executados e organizar a atuação do Controle Interno diante da extensa área dos serviços administrativos, este Órgão delineou a maneira de atuar, dentro do período, através da resolução OCCI nº 001/2013 (anexa), considerando, inclusive, as suas limitações de estrutura.

Sendo o que se apresenta, este Órgão de controle operou de forma preventiva através da emissão de análises, orientações, recomendações, fiscalizações e acompanhamento dos serviços na esfera administrativa do Município de Chã Grande, dentro da realidade e condições oferecidas por parte dessas, assim como dentro das nossas condições de abrangência. Logo abaixo estão descritas as principais atividades desenvolvidas no 1º semestre de 2013.

- A - GESTÃO DA TESOUREARIA
- B - GESTÃO DO ALMOXARIFADO
- C - GESTÃO DA SAÚDE
- D - GESTÃO DA EDUCAÇÃO
- E - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA
- F - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS
- H - GESTÃO DE FINANÇAS
- I - GESTÃO OPERACIONAL
- J - DIVERSOS

**A - GESTÃO DA TESOUREARIA**

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



Foi efetuado um trabalho orientativo diante dos questionamentos e/ou necessidades do departamento. O Órgão de Controle esteve a disposição e procurou atender as demandas do mesmo, sempre que procurado.

## B - GESTÃO DO ALMOXARIFADO

No decorrer das atividades cotidianas do Órgão de Controle, foi efetuado um trabalho orientativo junto ao Departamento de Compras acerca da gestão do almoxarifado no que diz respeito ao controle de armazenamento (estoque), entradas e saídas, inclusive por demonstrações. O Órgão esteve a disposição para auxiliar no que se fizesse necessário.

## C - GESTÃO DA SAÚDE

Foram solicitadas à Secretaria Municipal de saúde informações administrativas referentes aos registros de procedimento de saúde, com o propósito de analisar se esses estão sendo realizados de acordo com o planejamento estratégico de saúde.

Também foram solicitadas informações sobre os procedimentos e recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos no hospital e nos PSF's, com a finalidade de sabermos se esse controle estava sendo feito de forma adequada e eficaz, pela mencionada secretaria através deste Órgão de controle.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
16/01/2013	003/2013	Envio de Informações administrativas concernentes ao Registro de Saúde.
17/01/2013	012/2013	Informações sobre os procedimentos de armazenamento e distribuição de medicamentos.

## D- GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Foram solicitadas a Secretaria Municipal de Educação, informações sucintas concernentes aos processos administrativos referentes á aplicação do plano anual de educação, informações detalhadas acerca da estrutura pedagógica, a divisão das áreas de atuação, ao planejamento (ao próprio plano), a forma de atuação (eficiência na aplicação do mesmo), a eficácia e a sua efetividade.

Também foram solicitadas a Secretaria Municipal de Educação, informações sobre os procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais didáticos, no que se refere ao controle de entrada e saída e ao arquivamento das NF's.

Orientamos a Secretaria de Educação que efetue o acompanhamento da aplicação dos recursos do F.M.F.B, considerando o cumprimento dos percentuais de 60% e 40%, junto a Secretaria Municipal de Finanças e muna

*João Paulo Barbosa Deniz*  
 João Paulo Barbosa Deniz  
 Controlador Interno  
 Portaria nº 053/2013



das informações necessárias o conselho do referido fundo a fim de manter estruturadas as análises acerca de investimentos junto aos seus membros.

Foi realizado no Departamento de Merenda Escolar, com apoio da vigilância Sanitária do Município, um trabalho *in loco*, onde auxiliamos esse departamento na elaboração de planilhas de Excel para o controle de entrada e saída dos produtos, além de orientar que fossem mantidos métodos de higiene no armazenamento e salientar a importância da separação adequada dos gêneros alimentícios e a não existência de estoques permanentes naquele setor, evitando, desta forma, que produtos se estraguem.

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
16/01/2013	008/2013	Informações referentes à aplicação do Plano Anual de Educação
16/01/2013	010/2013	Acompanhamento da Aplicação dos Recursos do FUNDEB 60% E 40%.
17/01/2013	012/2013	Informações sobre os procedimentos de recebimento, armazenamento, e distribuição de matérias didáticos.

#### E – GESTÃO DE INFRAESTRUTURA

Orientamos a Secretaria de Infraestrutura quanto ao acompanhamento dos serviços executados pela Compesa, quer de da necessidade de obstrução de vias públicas para a efetuação da obra posteriormente.

Também foi orientada a secretaria supracitada a importância da adoção de medidas de monitoramento na obra e controle dos serviços de manutenção cotidianos (reposição de materiais, pagamentos, serviços de esgoto e saneamento, buxos, aquisição, armazenamento, utilização e /ou distribuição de materiais de estoque Ex: canos, pizarra, pedras, dentre outros).


DATA	OFÍCIO/ORIENTAÇÃO	HISTÓRICO
17/01/2013	001/2013	Obstrução de vias públicas
17/01/2013	014/2013	Monitoramento de serviços de manutenção cotidianos.

#### F – GESTÃO DO RECURSOS HUMANOS

Foram solicitados ao Departamento de RH que fossem preenchidos mensalmente os anexos I, II, III e IV da Resolução TCE-PE nº. 014/2001 que trata da apresentação das prestações de contas dos recursos do FUNDEB, para que seja feito o devido cumprimento da mesma.

Encaminhamos a esse departamento uma copia da portaria nº 74/2012 TCE-PE que trata dos prazos e normas técnicas de alimentação do módulo de pessoal do sistema SAGRES, e recomendamos a leitura e cumprimento da mesma.

Foi orientado que fosse observada as disposições dos processos de registros de admnikão de atos de pessoal de cargos e Entes da Administração,

  
 João Paulo Barbosa Deniz  
 Controlador Interno  
 Portaria nº 053/2013



conforme a regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE).

## G – GESTÃO DE FINANÇAS

Junto a essa secretaria, este Órgão atuou auxiliando, diretamente, na orientação de alguns serviços cotidianos. Foram discutidos diversos assuntos de grande importância relacionados ao cumprimento das metas fiscais e aplicação de recursos, assim como o acompanhamento de prestação de contas de convênios e a manutenção das informações do Cadastro Único de Contribuintes (CAUC), junto a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), para que o Município não fosse impedido de receber recursos federais.

Nesse assessoramento as obrigações previdenciárias foram uma das prioridades, tendo em vista o grande impacto que refletem nas finanças municipais e na proteção do direito do segurado.

A prestação de serviços junto a essa Secretaria foi extremamente produtiva e enriqueceu o conhecimento das pessoas envolvidas no processo de execução orçamentária do Município, ajudando a prevenir erros e a eficientizar os serviços de gestão dos recursos públicos municipais.

DATA	OFÍCIO/ORIENTAÇÃO	HISTÓRICO
03/01/2013	001/2013	Atendimento à Resolução TCE-PE nº. 014/2001
03/01/2013	002/2013	Atualização cadastral no TCE-PE
30/01/2013	003/2013	Registros de Admissão e Atos de Pessoal

## H – GESTÃO OPERACIONAL

Orientamos o Poder Executivo municipal quanto ao cumprimento do artigo 19, inciso III do artigo 20, inciso III, alínea b, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que tratam dos limites da despesa total com pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Orientamos as Secretarias Municipais de Finanças e Infraestrutura para o cumprimento da Resolução TC 003/2009, que trata sobre os procedimentos de controle relativos as obras e serviços de engenharia, salientamos também da importância de parceria das Secretarias Municipais de Infraestrutura e Finanças na troca e armazenamento (arquivamento) de informações relacionadas as obras do município, seguindo as orientações da resolução supracitada, onde o secretário de infraestrutura é responsável pela confecção e pelo acompanhamento dos projetos e medições juntamente com os engenheiros competentes.

Foi solicitada da Secretaria Municipal de Administração a criação do site para divulgação de informações da administração pública Municipal para cumprir as exigências das Leis Complementares 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 131 (Lei de Transparência das Contas

  
 João Paulo Barbosa Deniz  
 Controlador Interno  
 Portaria nº 053/2013



Publicar) e Lei 12.527 (Lei de Acesso à Informação).

DATA	OFÍCIO	HISTÓRICO
19/02/2013	020/2013	Limite de Despesa com Pessoal
11/01/2013	006/2013	Obras e Serviços de Engenharia
03/01/2013	003/2013	Citação de site

#### I – DIVERSOS

Solicitamos as Secretarias municipais informações referentes a conselhos existentes com a identificação dos seus presidentes e/ou justificativa da inexistência na secretaria municipal e/ou justificativa da inexistência desses conselhos.

Foram confeccionadas as planilhas em atendimento à resolução TC nº. 14/2007 anexos I e II das atas do Conselho Fiscal do FUNDEB com base nas informações cedidas pela Prefeitura de Chã Grande, Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Educação.

Se amos a implementação da Lei nº. 12.527 de Atividades de Atuação do Órgão de Controle Interno - Grupo para o ano de 2013.

Acompanhamos junto a Secretaria Municipal de Finanças e recursos Humanos o envio das Cópias dos demonstrativos referentes as contribuições Previdenciárias ao (FGPS), da Prefeitura Municipal de Chã Grande, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de saúde relativos ao 1º semestre de 2012.

Está sendo acompanhado pelo Conselho por este Órgão o Cadastro único de contribuintes - CUC - junto ao Ministério do Tesouro Nacional e resolvidas oportunamente a grande irregularidade por omissão por acaso, bem como a Receita Federal do Brasil contra o município de Chã Grande negativa de débito.

Foi reavaliado pelo Conselho de Contas Jurídico o decreto 001/2012 referente ao Regime de Atendimento do Conselho Central de Controle interno e Apoio à Gestão Municipal de Chã Grande, que trata os procedimentos do setor de controle interno.

#### PARECER GERAL

Considerando as limitações enfrentadas pelos controles internos dos municípios e a escassez de recursos por parte dos poderes executivos para que se desenvolvam uma melhor atuação por seus Órgãos de Controle, este, durante o primeiro semestre de 2013, teve a colaboração de uma técnica de controle interno por parte do Poder Judiciário de exercício, a qual pediu desligamento do cargo em virtude de uma licença, fazendo com que o Órgão contasse apenas com o controle interno do Conselho de primeiro semestre.

Devido a ausência de uma pessoa para exercer os serviços executados tiveram uma grande dificuldade para o exercício das funções internas durante o período de ausência, tiveram acompanhamento nem cobrança de atividades e nem controle de igual importância deixaram de ser realizados vários procedimentos, porém até mesmo eficientizados por

*João Paulo Barbosa Deniz*  
 João Paulo Barbosa Deniz  
 Controlador Interno  
 Portaria nº 053/2013




CIL - CHÃ GRANDE

por parte deste na prestação dos serviços.

Com base nas considerações acima, o Órgão Central de Controle Interno conclui que as atividades do Poder Executivo do Município de Chã Grande, diante das grandes dificuldades enfrentadas com a falta de recursos e com a diminuição dos valores de repasses por parte do Governo Federal, estão em conformidade com as exigências legais, porém, deve-se constar que este Órgão não pode se responsabilizar por serviços que não teve as devidas condições de proporcionar.

Chã Grande, 11 de junho de 2013.

  
JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ

Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

RCI 001

**Resolução Órgão Central de Controle Interno nº 001/2013**

Criação e Implantação de Cronograma de Atividades de Atuação para o exercício de 2013.


A equipe do Órgão Central de Controle Interno, em reunião realizada em 07/01/2013, nos termos do disposto na Resolução TCE/PE nº. 001/2009 e Lei nº 512/2009 do Município de Chã Grande e com base nas competências que lhe foram conferidas:

**RESOLVEU:**

1. Estabelecer ordem de prioridades para execução das atribuições concernentes ao Órgão Central de Controle Interno para o primeiro semestre do exercício de 2013, através de cronograma, visando atender os prazos legais e regulamentares das obrigações principais de operacionalização das atividades de controle interno.
2. O cronograma, por sua vez, será avaliado e atualizado semestralmente, podendo sofrer alterações mensais, que serão anexadas a esta, quando for o caso, evitando assim a dispersão de esforços e a produção dos resultados esperados.
3. Além do cumprimento do cronograma supracitado, as possíveis constatações de deficiências relacionadas a esses aspectos, serão desencadeadas urgentes medidas para sua correção.
4. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Chã Grande, 08 de janeiro de 2013.

Órgão Central de Controle Interno – OCCI

  
JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ  
Controlador Interno  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



**ANEXO I – RCI 001/2013**

**CRONOGRAMA  
(janeiro a junho de 2013)**

**ADMINISTRATIVO GERAL**

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Período</b>	<b>Observação</b>
001	Acompanhar e monitorar a regularidade dos itens do CAUC, inclusive as Certidões.	Diário	
002	Consultar a página do TCE/PE na internet para verificação de possíveis atualizações e resoluções	Diário	
003	Efetuar orientações e/ou cobranças, através de Ofício e/ou Memorando, referentes a confecção e ao envio dos Mapas Trimestrais de Licitações, Obras e Serviços de Engenharia e Atos de Pessoal, junto a Secretaria Municipal de Finanças e aos Departamentos de Recursos Humanos e Licitações	Fevereiro Maio (Acompanhamento)	
004	Acompanhar o pagamento das folhas e da contabilização das obrigações previdenciárias (RGPS e RPPS), através do Departamento e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Finanças, FMS e FMAS	Mensal	
005	Acompanhar e auxiliar o Departamento de Recursos Humanos na alimentação dos Anexos da resolução 14/2001 (recursos do FUNDEB)	Mensal	
006	Orientar aos Departamentos distintos sobre o compromisso com a alimentação do SAGRES	Fevereiro Abril Junho	
007	Apoiar a administração e a Secretaria Municipal de Finanças na realização de audiências públicas	Bimestral (RREO e RGF)	
008	Efetuar orientações periódicas acerca do processo administrativo (de forma geral)		

009	Orientar o a estruturação do Controle Social	Janeiro	
010	Orientar e acompanhar a confecção e remessa das GFIP's à SRFB	Mensal	

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Atividade	Período	Observação
001	Solicitar, através de Ofício, informações sobre a aplicação do Plano Municipal de Educação na Rede Municipal de Ensino	Janeiro	
002	Solicitar, através de Ofício, informações sobre o monitoramento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e a sua frequência	Fevereiro	
003	Recomendar o acompanhamento da aplicação dos recursos do FUNDEB, considerando os percentuais junto a Secretaria Municipal de Finanças	Janeiro	
004	Solicitar, por meio de Ofício, informações sobre os procedimentos de recebimento, armazenamento, e distribuição de materiais didáticos (orientar a construção de planilhas e/ou medidas de controle interno, caso necessário): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de entrada e saída (estoque);</li> <li>• Arquivamento das Notas Fiscais.</li> </ul>	Janeiro Abril (acompanhamento) Junho (acompanhamento)	
005	Solicitar, por meio de Ofício, informações sobre os procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição da merenda escolar (orientar a construção de planilhas e/ou metodologias de controle interno, caso necessário): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de entrada e saída (estoque);</li> <li>• Arquivamento das Notas Fiscais;</li> <li>• Fiscalização da efetividade da merenda nas escolas.</li> </ul>	Fevereiro Abril (acompanhamento) Junho (acompanhamento)	

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Item	Atividade	Período	Observação
001	Solicitar, por meio de Ofício, informações sobre os procedimentos de registros de saúde	Janeiro Março (acompanhamento) Maio (acompanhamento) Fevereiro	
002	Solicitar, através de Ofício, informações sobre as rotinas administrativas	Maio (acompanhamento) Março	
003	Solicitar, através de Ofício, informações sobre os procedimentos de aplicação do plano Anual de Saúde	Junho (acompanhamento)	
004	Orientar, por meio de Ofício, o acompanhamento do percentual de aplicação de recursos próprios na saúde junto a Secretaria Municipal de Finanças	Mensal	
005	Solicitar, por meio de Ofício, informações sobre os procedimentos executados na prestação de serviços à população, inclusive nos Postos de Saúde	Março Junho (acompanhamento)	
006	Solicitar, por meio de Ofício, informações sobre os procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição dos medicamentos, inclusive nos Postos de Saúde (orientar a construção de planilhas e/ou medidas de controle interno, caso necessário): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de entrada e saída (estoque);</li> </ul>	Janeiro Março (acompanhamento)	

	Maio (acompanhamento)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivamento das Notas Fiscais.</li> </ul>	

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Item	Atividade	Período	Observação
001	<p>Acompanhamento, mediante a apresentação de relatórios específicos, da aplicação de recursos e cumprimento dos percentuais (saúde, educação e pessoal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a adoção de medidas para retorno das despesas de pessoal e o montante da dívida aos limites, quando for o caso</li> </ul>	Mensal	
002	Acompanhamento, mediante a apresentação de relatórios específicos, da aplicação dos recursos do FUNDEB, observando os percentuais de 60% e 40%	Mensal	
003	Acompanhar a inscrição das obras municipais em livro específico de registro	Mensal	
004	Acompanhar o arquivamento da documentação necessária das obras do Município em pastas específicas	Mensal	
005	Efetuar orientações e acompanhamento acerca do cumprimento dos prazos de entrega do RREO e do RGF	Bimestral Quadrimestral	
006	Orientar e acompanhar a alimentação e o envio dos Anexos II, II-E, IV e IV-C, referentes ao RGPS e ao RPPS	Mensal	
007	Acompanhar, mediante a apresentação de relatórios específicos, o atingimento das metas da LDO	Quadrimestral	
008	Avaliar (a definir como) o cumprimento das metas do PPA	Quadrimestral	
009	Verificar a adoção de providências para recondução da dívida consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF	Quadrimestral	
010	Solicitar o estudo do Plano Plurianual (PPA) para possíveis alterações, caso necessário	Maio	

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Item	Atividade	Período	Observação
001	<p>Orientar a Secretaria no monitoramento e controle efetivo dos serviços de manutenção cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reposição de meio-fio e calçamentos;</li> <li>• Serviços de esgoto e saneamento;</li> <li>• Bueiros;</li> <li>• Aquisição, armazenamento e utilização e/ou distribuição de materiais do estoque (canos, piçarra, pedras, dentre outros).</li> </ul>	<p>Janeiro</p> <p>Abril (acompanhamento)</p>	
002	Orientar o monitoramento dos serviços executados pela Compepa, quando da necessidade de obstrução de vias públicas para a afetação de cobrança, posteriormente.	<p>Janeiro</p> <p>Abril (acompanhamento)</p>	
003	Acompanhar e monitorar o registro das obras em livro específico e suas respectivas pastas, conforme Resolução TC nº 0003/2009	Mensal	

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Item	Atividade	Período	Observação
001	Orientar a Secretaria para efetuar estudos, juntamente com o chefe do poder executivo, para adequar-se as exigências da Lei Federal nº 12.305/2010, visando cumprir os prazos estabelecidos.	<p>Janeiro</p> <p>Maio (acompanhamento)</p>	



**ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – OCCI  
RELATORIO DE ATIVIDADES SEMESTRAL – 2º SEMESTRE/2013**

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar nº. 101, da Resolução TCE-PE nº. 0001/2009 e Lei Municipal nº. 512/2009 e alterações posteriores, o Órgão Central de Controle Interno apresenta relatório sobre as atividades desempenhadas no segundo semestre do exercício de 2013.

Dando continuidade as atribuições que lhe são conferidas através da Lei, este Órgão de Controle, programou a sua atuação para o período de julho a dezembro do exercício de 2013 por meio do ANEXO II – RCI 001/2013 (anexo). Os trabalhos foram efetuados sempre de forma preventiva através da emissão de análises, orientações, recomendações e acompanhamentos nas esferas administrativas do Município de Chã Grande, conforme descritas neste.


Em análise aos trabalhos iniciados durante o primeiro semestre, constatou-se melhoria em alguns aspectos das áreas explicitadas no relatório de atividades semestral – 1º semestre/2013, sendo importante frisar que a área delimitada no anexo I da Resolução supracitada continuou sendo acompanhada, dentro das condições de abrangência deste. Porém, alguns serviços receberam atenção especial em decorrência da expressividade do seu impacto junto a população local, os quais foram objetos de estudo para confecção de relatórios específicos e posterior encaminhamento aos setores competentes e poder executivo para ciência e póstuma tomada de providências, salientando que este Órgão ainda encontra-se aguardando posicionamento acerca dessas diligências.

Sendo o presente relatório, baseado no Anexo II, a continuidade dos serviços iniciados com base no anexo I da mesma resolução, informamos que a atuação foi feita de forma direta, verbal e documentada, por meio de Ofícios e Orientações, nas diversas áreas e assim sendo, identificamos as prioridades deste, conforme se segue:

- A – EDUCAÇÃO
- B – SAÚDE
- C – PREVIDÊNCIA

**A – EDUCAÇÃO**

Por meio do Ofício nº 042/2013 – OCCI, foram solicitadas informações detalhadas acerca da estrutura pedagógica do Plano Municipal de Educação, que depois de analisadas, serviram de base para a construção do Diagnóstico Educacional do PME – Acompanhamento e Avaliação de Resultados (anexo).

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



Também durante o período, o Órgão participou de reuniões junto a Secretaria de Educação para ministrar explicações técnicas sobre os recursos vinculados a educação do Município, com a participação de componentes da referida secretaria, além de manter o acompanhamento periódico do funcionamento de alguns serviços de educação.

## **B – SAÚDE**

Depois de receber posicionamentos da secretaria Municipal de Saúde, foi efetuada, com o objetivo de aferir a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde prestados pelo Município à população local, uma solicitação de autorização para estudo *in loco*, a qual obteve o nº 001/2013 (anexa) e foi atendida de imediato pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, que depois de concluído, gerou o relatório de Acompanhamento de Visita *in loco* ao Hospital Geral Alfredo Alves de Lima (anexo), do qual foram encaminhadas cópias ao Prefeito Municipal, à Secretaria Municipal de Administração, à Secretaria Municipal de Saúde e à Direção do Hospital geral Alfredo Alves de Lima.


## **C – PREVIDÊNCIA**

Durante o segundo semestre, este Órgão de Controle também atuou auxiliando a Secretaria Municipal de Finanças e o Departamento de Recursos Humanos a efetuar levantamento de informações das contribuições do Regime Geral de Previdência Social e resolver as pendências existentes junto a secretaria da Receita Federal do Brasil.

Isto posto, o trabalho foi feito referente aos exercícios de 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013, dos quais foram reencaminhadas as GFIP's com as informações dos servidores contratados e comissionados que possuíam seus números de PASEP devidamente regularizados, ao sistema da RFB, com apoio de auditores da RFB integrantes do Servido de Controle e Acompanhamento Tributário (SECAT) – Equipe de Órgãos Públicos, conforme é exigido para a inclusão no referido arquivo digital. De igual forma, do mesmo período, o Município efetuou adesão ao novo Parcelamento Especial disponibilizado nesse mesmo exercício de 2013, que inseriu, inclusive, os parcelamentos administrativos ativos, diminuindo assim o grande impacto das prestações relativas nos recursos públicos, e incluiu as competências de janeiro e fevereiro/2013.

Porém, é imprescindível comentar que tal fato não onerou os cofres e nem gerou prejuízos, visto que essas duas competências não alteraram os valores do total do parcelamento e nem o valor da parcela, que diminuiu consideravelmente através do benefício proporcionado pelo Governo federal com essa ação.

No mais, o poder executivo cumpriu com as suas obrigações, pagando as suas obrigações patronais e repassando os valores retidos em folha dos segurados, tanto do RGPS quanto do RPPS, no exercício de 2013, não gerando prejuízos ou danos ao erário por meio de parcelamentos previdenciários, podendo tal ação ser comprovada através da disponibilidade

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



da Certidão Negativa de Débitos Previdenciários e do Certificado de regularidade Previdenciária.

### **GESTÃO OPERACIONAL**

Foi efetuado o acompanhamento das inscrições das obras e o arquivamento da documentação devida nas pastas de obras, assim como o envio do mapa trimestral ao TCE/PE, pastas essas que passarão por um trabalho de análise que gerará relatório acerca do seu conteúdo.

Foi encaminhada à Secretaria Municipal de Educação a Orientação de nº 004/2013, que norteia a referida Secretaria a observar e adotar as determinações da resolução TC nº 06/2013, no que concerne a prestação de serviços de transporte de estudantes no Município.

Foi encaminhada ao Departamento de Licitações e à Secretaria Municipal de Finanças, a Orientação nº 005/2013, que norteia o referido Departamento acerca da atenção na contratação de pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza urbana, conforme especifica o § 1º, do Art. 18 da Lei Complementar nº 101/2000.


Foi advertido ao Poder executivo, de acordo com as orientações realizadas no primeiro semestre, o cuidado com as despesas de pessoal, de acordo com o que determina a LRF. Contudo, o Município encerrou o exercício com o total de 64,04%, ultrapassando o limite máximo permitido de 54%, porém, o Poder Executivo já foi avisado que é necessário diminuir 1/3 do percentual excedente aos 54% já na primeira gestão fiscal posterior, devendo enquadrar-se dentro do percentual máximo permitido até o final da segunda gestão fiscal do período em que o percentual foi excedido. No entanto, apesar do aumento da despesa e do elevado percentual, o Município encontra-se dentro do prazo para a regularização, de acordo com o que preconiza a Lei Complementar nº 101/2000.

Foi acompanhado, diariamente, por este Órgão, o Cadastro Único de Contribuintes (CAUC), junto a Secretaria do Tesouro Nacional solicitadas, tempestivamente, as providencias referentes as irregularidades que surgiram.

### **PARECER GERAL**

Com base nas considerações expressas no presente relatório, este Órgão Central de Controle Interno conclui que as atividades do Poder Executivo do Município de Chã Grande, encontram-se em conformidade com as exigências legais.

As não conformidades encontradas estão listadas e foram notificadas aos Chefes de cada setor para que se proceda a devida correção. Sendo cada profissional responsável pelo resultado do seu trabalho, o mesmo acumula os

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

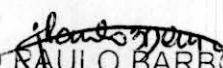




méritos e desméritos acerca do seu desempenho, não podendo o Órgão de Controle nem o seu controlador interno assumir dolo pelo não cumprimento da obrigação de qualquer envolvido no processo administrativo, dentro da esfera de gestão municipal.

Durante o segundo semestre do referido exercício (2013), foi convocado mais um técnico de controle interno, que dotou o Órgão de Controle de mais um componente, neste caso, totalizado dois, o controlador e o técnico, sendo importante salientar, mais uma vez, no parecer geral, o empenho e a dedicação dos profissionais que compõem este Órgão diante da grande demanda de serviços existente e a dificuldade de recursos, inclusive humanos, cuja equipe é formada por apenas um técnico e um controlador.

Chã Grande, 09 de janeiro de 2014.

  
JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ  
Controlador Interno  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

**ANEXO II – RCI 001/2013**

**CRONOGRAMA**

(julho a dezembro de 2013)

**ADMINISTRATIVO GERAL**

Item	Atividade	Período	Observação
001	Acompanhar e monitorar a regularidade dos itens do CAUC, inclusive as Certidões.	Diário	
002	Consultar a página do TCE/PE na internet para verificação de possíveis atualizações e resoluções	Diário	
003	Acompanhar o pagamento das folhas e da contabilização das obrigações previdenciárias (RGPS e RPPS), através do Departamento e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Finanças, FMS e FMAS	Mensal	
004	Acompanhar e auxiliar o Departamento de Recursos Humanos na elaboração dos processos de resolução 14/2001 (recursos do FUNDEB)	Mensal	
005	Apoiar a administração e a Secretaria Municipal de Finanças na realização de audiências públicas	Bimestral (RREO e RGF)	
006	Efetuar orientações periódicas acerca do processo administrativo (de forma geral)		
007	Orientar e acompanhar a confecção e remessa das GFIP's à SRFB	Mensal	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Item	Atividade	Período	Observação
001	Solicitação de informações acerca do PME – Estrutura Pedagógica	Agosto	
002	Efetuar estudo e confeccionar Diagnóstico Educacional do PME – Acompanhamento e Avaliação de Resultados	Outubro	

003	Recomendar o acompanhamento da aplicação dos recursos do FUNDEB, considerando os percentuais junto a Secretaria Municipal de Finanças	Julho	
004	Acompanhar os procedimentos do Departamento de Merenda.	Agosto	
		Outubro (acompanhamento)	
		Dezembro (acompanhamento)	

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Item	Atividade	Período	Observação
001	Elaborar autorização para realização de visita <i>in loco</i> ao Hospital geral Alfredo Alves de Lima	Outubro	
002	Confirmação de laboratório de visita <i>in loco</i> ao Hospital geral Alfredo Alves de Lima e Orientações, caso necessário	Dezembro	
	Realização de reunião informativa junto a gestão administrativa		

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Item	Atividade	Período	Observação
001	Acompanhamento, mediante a apresentação de relatórios específicos, da aplicação de recursos e cumprimento dos percentuais (saúde, educação e pessoal)	Mensal	
	o Acompanhar a adoção de medidas para retorno das despesas de pessoal e o montante da dívida aos limites, quando for o caso		
002	Acompanhamento, mediante a apresentação de relatórios específicos, da aplicação dos recursos do FUNDEB, observando os percentuais de 60% e 40%	Mensal	

003	Acompanhar a inscrição das obras municipais em livro específico de registro	Mensal
004	Acompanhar o arquivamento da documentação necessária das obras do Município em pastas específicas	Mensal
005	Efetuar orientações e acompanhamento acerca do cumprimento dos prazos de entrega do RREO e do RGJF	Bimestral Quadrimestral
006	Acompanhar, mediar, e apresentação de relatórios específicos, o atingimento das metas da LDO	Quadrimestral

*João Paulo Barbosa Deniz*  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

**DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES AO RGPS - SERVIDORES ATIVOS**

NOME DO ENTE MUNICIPAL: CHÁ GRANDE - PE (11 049 806/0001-90)  
 Folhas de Pagamento Consolidadas  
 ANO: 2008

Competência	REMUNERAÇÃO BRUTA	BASE DE CÁLCULO	Nº SERV	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS		CONTRIBUIÇÕES RECOLHIDAS		CONTRIBUIÇÕES PARCELADAS		DIFERENÇA DE CONTRIBUIÇÕES				BENEFÍCIOS PAGOS DIRETAMENTE			DIFERENÇA A REGULARIZAR	
				ENTE	SERVIDOR	ENTE	SERVIDOR	ENTE	SERVIDOR	ENTE	SERVIDOR	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	Aposentadoria	Pensão		S. Família
JANEIRO	157.602,20	157.602,20	198	34.672,48	13.425,32	48.097,80	0,00	5.838,35	25.461,24	0,00	25.461,24	9.211,24	16.798,21	16.798,21	0,00	1.486,60	1.486,60	15.311,61
FEVEREIRO	195.864,12	195.864,12	314	43.090,10	12.465,31	55.555,41	0,00	8.968,83	29.009,54	0,00	29.009,54	14.900,56	3.496,48	17.577,04	0,00	2.033,66	2.033,66	15.543,38
MARÇO	226.066,98	226.066,98	336	49.734,73	19.152,22	68.886,95	0,00	11.640,23	34.952,66	0,00	34.952,66	14.782,07	7.511,99	22.294,06	0,00	2.360,22	2.360,22	19.933,84
ABRIL	246.086,90	246.086,90	351	54.359,11	20.753,43	75.112,54	0,00	10.412,24	39.728,29	0,00	39.728,29	14.530,82	10.341,19	24.972,01	0,00	2.975,91	2.975,91	21.996,10
MARÇO	256.906,77	256.906,77	356	56.519,48	21.600,98	78.180,46	0,00	10.619,65	41.862,74	0,00	41.862,74	14.530,82	11.041,33	25.696,07	0,00	3.024,34	3.024,34	22.673,73
JUNHO	258.779,14	258.779,14	355	56.531,41	21.670,56	78.609,97	0,00	10.671,93	36.026,04	0,00	36.026,04	18.905,37	11.041,33	29.912,00	0,00	3.363,56	3.363,56	26.548,44
AGOSTO	266.752,14	266.752,14	366	58.695,47	22.370,45	81.065,96	0,00	10.758,98	40.906,18	0,00	40.906,18	17.749,29	11.511,51	29.390,80	0,00	3.097,03	3.097,03	26.293,77
SETEMBRO	284.571,87	284.571,87	372	62.605,81	24.106,37	86.712,18	0,00	11.000,69	42.662,85	0,00	42.662,85	19.942,86	13.107,66	33.050,54	0,00	3.533,17	3.533,17	29.517,37
OUTUBRO	283.398,75	283.398,75	372	62.347,72	24.219,79	86.567,51	0,00	10.936,86	43.768,31	0,00	43.768,31	18.579,41	13.283,93	31.863,34	0,00	3.159,72	3.159,72	28.693,62
NOVEMBRO	284.092,25	284.092,25	374	62.500,61	24.043,30	86.543,91	0,00	24.043,30	43.824,28	0,00	43.824,28	18.676,33	0,00	18.676,33	0,00	3.286,64	3.286,64	15.409,69
DEZEMBRO	284.133,75	284.133,75	374	62.509,42	20.295,69	82.805,11	0,00	20.295,69	43.857,32	0,00	43.857,32	18.652,10	0,00	18.652,10	0,00	3.242,41	3.242,41	15.409,69
13º SALÁRIO	280.601,80	280.601,80	372	61.732,39	23.681,25	85.413,64	0,00	23.681,25	43.056,06	0,00	43.056,06	18.676,33	0,00	18.676,33	0,00	3.266,64	3.266,64	15.409,69
TOTAL	2.233.796,44	2.233.796,44	4.426	711.655,47	265.965,70	977.221,17	0,00	176.577,98	513.438,31	0,00	513.438,31	191.702,81	88.987,71	280.690,52	0,00	34.819,90	34.819,90	245.870,62

Prestadores de Serviços PM (11.049.806/0001-90)  
 ANO: 2008

Competência	Prestadores de Serviços	BASE DE CÁLCULO	Crédito	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS		TOTAL
				ENTE	SERVIDOR	
JANEIRO	153.552,45	153.552,45	0	30.710,49	16.890,77	47.601,26
FEVEREIRO	432.097,46	432.097,46	0	86.419,49	47.530,72	133.950,21
MARÇO	167.859,57	167.859,57	0	33.571,91	18.564,55	52.036,47
ABRIL	206.515,75	206.515,75	0	41.303,15	22.716,73	64.019,88
MARÇO	182.894,88	182.894,88	0	38.578,98	20.118,44	58.697,42
JUNHO	185.740,83	185.740,83	0	37.948,17	20.871,49	58.819,66
JULHO	122.714,75	122.714,75	0	24.542,95	13.498,62	38.041,57
AGOSTO	137.208,00	137.208,00	0	27.441,60	15.092,68	42.534,28
SETEMBRO	126.331,40	126.331,40	0	25.066,28	13.296,45	38.362,73
OUTUBRO	211.917,20	211.917,20	623,85	42.383,44	17.077,04	59.460,48
NOVEMBRO	123.078,68	123.078,68	7948,14	24.615,74	5.590,51	30.206,25
DEZEMBRO	130.345,00	130.345,00	2188,15	26.069,00	11.549,82	37.618,82
13º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	2.183.255,98	2.183.255,98	436631,96	436.651,20	223.188,04	659.839,23

Prestadores de Serviços FMS (08.625.167/0001-50)  
 ANO: 2008

Competência	Prestadores de Serviços	BASE DE CÁLCULO	Nº Prest.	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS		TOTAL
				ENTE	SERVIDOR	
JANEIRO	3.697,00	3.697,00	739,40	406,67	1.146,07	
FEVEREIRO	8.549,86	8.549,86	1.709,97	940,48	2.650,45	
MARÇO	4.705,00	4.705,00	941,20	517,65	1.458,85	
ABRIL	9.094,00	9.094,00	1.818,80	1.000,34	2.819,14	
MARÇO	3.965,00	3.965,00	792,80	436,04	1.228,84	
JUNHO	6.252,00	6.252,00	1.250,40	687,72	1.938,12	
JULHO	12.270,89	12.270,89	2.454,18	1.349,80	3.803,98	
AGOSTO	5.459,78	5.459,78	1.091,96	600,58	1.692,53	
SETEMBRO	11.047,86	11.047,86	2.209,57	1.215,26	3.424,84	
OUTUBRO	3.610,00	3.610,00	722,00	387,10	1.119,10	
NOVEMBRO	9.409,61	9.409,61	1.881,92	1.035,06	2.916,98	
DEZEMBRO	12.281,66	12.281,66	2.456,33	1.350,96	3.807,31	
13º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	90.342,66	90.342,66	18.068,53	9.937,69	28.006,22	

Obs.: Os valores constantes nesta planilha foram levantados com base nas informações das folhas de pagamento do Departamento de Recursos Humanos e Relatório de Empenhos Pagos de elemento de despesa 3.3.90.36 (outros serviços de terceiros pessoa física).  
 O valor do crédito referente a competência 12/2008, na contribuição dos segurados

Resumo do Exercício  
 Total Geral Servidores + Prestadores

Total DEVIDOR A PARCELAR		TOTAL	
ENTE	SERVIDOR	ENTE	SERVIDOR
39.174,53	24.884,41	64.058,94	
100.176,36	51.967,69	152.144,05	
46.934,96	26.494,20	73.429,17	
54.776,86	34.056,26	88.833,12	
49.004,18	31.595,81	80.599,99	
54.740,38	32.565,84	87.306,22	
41.679,39	26.459,93	68.139,32	
44.943,25	28.801,14	73.744,39	
42.865,54	25.285,59	70.971,19	
56.515,13	17.474,14	73.989,27	
41.907,35	6.625,57	48.532,92	
43.935,02	12.900,80	56.835,82	
-6.870,31	0,00	-6.870,31	
611.602,64	322.113,44	933.716,08	

Imputações (11.049.806/0001-90)  
 Valor R\$

0,00
0,00
0,00
1.577,35
1.586,24
1.533,89
1.507,57
1.525,74
1.443,21
2.534,70
5295,07
7068,96
6.614,40
30.687,13

**DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES AO RGPS - SERVIDORES ATIVOS**

NOME DO ENTE MUNICIPAL: CHÁ GRANDE - PE (11 049 806/0001-90)  
 Folhas de Pagamento Consolidadas  
 ANO: 2009

Competência	REMUNERAÇÃO BRUTA	BASE DE CÁLCULO	Nº SERV	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS			CONTRIBUIÇÕES RECOLHIDAS			CONTRIBUIÇÕES PARCELADAS			DIFERENÇA DE CONTRIBUIÇÕES			BENEFÍCIOS PAGOS DIRETAMENTE			DIFERENÇA A REGULARIZAR	
				ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	Aposentadoria	Pensão	S. Família		
JANEIRO	176.700,50	176.700,50	174	38.891,71	14.730,44	53.622,15	4.472,72	14.730,44	19.203,17	29.307,65	0,00	5.111,33	0,00	5.111,33	0,00	0,00	0,00	1.802,93	3.305,40	
FEVEREIRO	227.632,28	227.632,28	259	50.079,10	19.104,86	69.183,96	14.938,25	19.104,86	34.043,11	40.082,45	0,00	-4.941,60	0,00	-4.941,60	0,00	0,00	0,00	2.215,52	-7.157,12	
MARÇO	287.671,94	287.671,94	343	63.287,63	24.081,05	87.368,68	13.275,80	24.081,05	35.376,85	53.371,08	0,00	-3.195,05	0,00	-3.195,05	0,00	0,00	0,00	2.135,62	-5.494,67	
ABRIL	280.767,94	280.767,94	348	61.782,15	23.461,79	85.243,94	12.235,47	23.461,79	35.687,26	51.913,80	0,00	-2.367,12	0,00	-2.367,12	0,00	0,00	0,00	2.087,22	-4.454,34	
MAYO	283.191,95	283.191,95	352	62.302,33	23.692,32	85.994,65	0,00	20.191,55	20.191,55	52.467,12	21.151,64	73.618,76	9.835,11	-17.650,27	-7.815,16	0,00	0,00	0,00	2.053,98	-9.869,14
JUNHO	282.828,72	282.828,72	352	62.222,32	23.692,32	85.914,64	0,00	13.704,61	13.704,61	52.412,07	21.152,30	73.964,37	9.810,25	-11.163,33	-1.353,08	0,00	0,00	2.028,32	-3.381,40	
JULHO	291.152,45	291.152,45	355	64.053,54	24.533,75	88.587,29	0,00	13.648,88	13.648,88	54.290,67	22.485,71	76.243,34	9.725,67	-11.107,60	-1.304,93	0,00	0,00	2.020,74	-3.325,67	
AGOSTO	300.561,63	300.561,63	355	64.127,36	25.026,95	91.154,31	0,00	13.725,71	13.725,71	56.402,27	22.485,71	78.887,98	9.725,67	-11.185,43	-1.459,74	0,00	0,00	1.943,76	-3.403,50	
SETEMBRO	196.262,21	196.262,21	153	43.177,67	16.525,96	59.703,63	0,00	13.498,97	13.498,97	34.287,32	13.983,78	48.271,10	8.890,35	-10.957,69	-2.067,34	0,00	0,00	1.109,22	-3.176,56	
OUTUBRO	197.401,95	197.401,95	171	43.478,43	17.212,74	60.691,17	0,00	8.971,78	8.971,78	36.024,72	14.652,50	50.677,22	7.403,71	-5.374,54	1.029,17	0,00	0,00	1.160,54	-1.313,37	
NOVEMBRO	195.369,37	195.369,37	159	43.201,26	17.130,13	60.331,39	0,00	7.881,54	7.881,54	35.797,55	14.532,89	50.330,44	7.403,71	-5.284,70	2.119,01	0,00	0,00	1.160,54	-1.160,54	
DEZEMBRO	167.369,37	167.369,37	167	41.222,05	16.431,97	57.654,02	0,00	9.342,07	9.342,07	33.844,01	13.690,00	47.534,01	7.778,05	-6.510,10	767,95	0,00	0,00	1.134,88	-366,93	
13º SALÁRIO	41.447,24	41.447,24	71	9.118,40	3.530,77	12.649,17	4.430,43	3.530,77	7.961,20	3.777,58	3.777,58	3.777,58	910,39	0,00	910,39	0,00	0,00	1.134,88	0,00	
TOTAL	2.949.457,55	2.949.457,55	3.281	648.894,66	249.146,05	898.040,71	49.362,68	185.974,42	235.229,10	533.938,49	143.604,29	677.542,78	65.603,49	-80.333,66	-14.730,17	0,00	0,00	20.853,27	-35.883,44	

Prestadores de Serviços PM (11 049 806/0001-90)  
 ANO: 2009

Competência	Prestadores de Serviços	BASE DE CÁLCULO	Crédito	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS		
				ENTE	SERVIDOR	TOTAL
JANEIRO	299.048,50	359.048,50	0,00	79.809,70	42.092,41	121.902,11
FEVEREIRO	183.730,00	183.730,00	4.941,86	36.745,00	13.053,18	48.798,18
MARÇO	225.170,73	225.170,73	3.359,65	45.034,15	19.274,11	64.308,26
ABRIL	217.521,64	217.521,64	2.367,12	43.504,33	19.473,04	62.977,37
MAYO	305.301,20	305.301,20	17.650,27	61.060,24	13.878,88	74.939,12
JUNHO	198.742,90	198.742,90	11.663,33	39.748,56	8.670,03	48.418,52
JULHO	128.460,40	128.460,40	11.07,60	25.692,08	1.002,30	26.694,38
AGOSTO	168.656,65	168.656,65	11.816,43	33.731,33	5.423,64	39.154,37
SETEMBRO	213.309,92	213.309,92	10.952,69	42.561,98	11.397,18	54.059,17
OUTUBRO	196.498,94	196.498,94	9.374,54	39.299,79	14.079,80	53.379,59
NOVEMBRO	222.324,00	222.324,00	5.764,70	44.464,80	18.010,40	62.475,20
DEZEMBRO	95.314,10	95.314,10	8.618,10	19.065,82	2.739,57	21.805,39
13º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	2.554.078,66	2.554.078,66	#REF!	510.815,72	169.093,94	679.909,66

Prestadores de Serviços FMS (08.625.167/0001-50)  
 ANO: 2009

Competência	Prestadores de Serviços	BASE DE CÁLCULO	Crédito	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS		
				ENTE	SERVIDOR	TOTAL
JANEIRO	3.224,87	3.224,87	0,00	644,97	354,74	999,71
FEVEREIRO	9.782,00	9.782,00	0,00	1.956,40	1.076,02	3.032,42
MARÇO	15.640,00	15.640,00	0,00	3.128,00	1.720,40	4.848,40
ABRIL	19.258,60	19.258,60	0,00	3.851,72	2.118,45	5.970,17
MAYO	11.860,10	11.860,10	0,00	2.332,02	1.282,61	3.614,63
JUNHO	3.046,36	3.046,36	0,00	609,27	335,10	944,37
JULHO	18.291,00	18.291,00	0,00	3.658,20	2.012,91	5.670,21
AGOSTO	23.064,53	23.064,53	0,00	4.512,91	2.537,10	7.050,00
SETEMBRO	7.900,00	7.900,00	0,00	1.580,00	869,00	2.449,00
OUTUBRO	10.981,70	10.981,70	0,00	2.196,34	1.207,99	3.404,33
NOVEMBRO	10.404,04	10.404,04	0,00	2.080,81	1.144,44	3.225,25
DEZEMBRO	4.599,22	4.599,22	0,00	919,84	505,91	1.425,75
13º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	137.852,42	137.852,42	0	27.570,48	15.163,77	42.734,25

Obs.: Os valores constantes nesta planilha foram levantados com base nas informações das folhas de pagamento do Departamento de Recursos Humanos e Relatório de Empenhos Pagos de elemento de despesa 3.3.90.36 (outros serviços de terceiros pessoa física).  
 Os créditos constantes da planilha de prestadores de serviços da PM, são concernentes às averbadas apontadas na planilha de folhas de pagamento e deverão ser compensadas na mesma competência, de acordo com esta planilha.  
 Os valores concernentes ao salário família estão compensados nos valores das contribuições de segurados dos prestadores de serviços da PM.  
 CHÁ GRANDE, de 2013.

**Resumo do Exercício**

Total Geral Servidores e Prestadores

TOTAL DEVIDOR A PARCELAR	TOTAL	
	SERVIDOR	TOTAL
85.566,00	42.447,14	128.013,14
33.760,80	11.913,68	45.674,48
44.803,10	18.858,89	63.661,99
44.988,93	19.504,27	64.493,19
73.227,37	13.107,51	86.334,88
50.166,02	6.976,80	57.142,83
39.152,95	893,57	40.046,52
48.069,35	6.016,38	54.085,31
52.132,33	11.156,96	64.289,30
48.899,84	14.127,25	63.027,09
53.949,32	17.994,30	71.943,62
27.360,71	2.110,61	29.471,32
910,39	0,00	910,39
603.989,69	165.207,37	769.197,06

Imputações (11.048.806/0001-90)

Valor R\$
5.772,07
4.469,50
5.399,30
5.258,01
183,63
91,99
68,93
96,97
29,27
452,03
1737,05
978,07
1.704,29
26.241,11

**DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES AO RGPS - SERVIDORES ATIVOS**

NOME DO ENTE MUNICIPAL: CHÁ GRANDE - PE (11.049.806/0001-90)  
 Folhas de Pagamento Consolidadas  
 ANO: 2010

Competência	REMUNERAÇÃO BRUTA	BASE DE CÁLCULO	Nº SERV	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS			CONTRIBUIÇÕES RECOLHIDAS			CONTRIBUIÇÕES PARCELADAS			DIFERENÇA DE CONTRIBUIÇÕES			BENEFÍCIOS PAGOS DIRETAMENTE			DIFERENÇA A REGULARIZAR	
				ENTRE	SERVIDOR	TOTAL	ENTRE	SERVIDOR	TOTAL	ENTRE	SERVIDOR	TOTAL	ENTRE	SERVIDOR	TOTAL	ENTRE	SERVIDOR	TOTAL		ENTRE
JANEIRO	185.543,87	135.543,87	150	40.819,65	16.091,71	56.911,35	0,00	7.507,11	34.832,03	14.483,03	49.315,06	5.887,62	-5.888,43	89,19	0,00	1.150,26	0,00	1.150,26	1.150,26	-1.061,07
FEVEREIRO	183.472,80	133.472,80	157	40.384,01	15.919,50	56.303,51	0,00	7.563,63	34.411,68	14.310,90	48.722,58	5.552,33	-5.554,95	-2,62	0,00	1.114,97	0,00	1.114,97	1.114,97	-1.117,55
MARÇO	228.930,10	178.930,10	187	50.382,41	20.441,75	70.824,16	0,00	10.448,64	42.976,66	17.994,05	60.970,71	7.385,75	-8.000,94	-615,19	0,00	1.076,59	0,00	1.076,59	1.076,59	-1.691,78
ABRIL	253.738,10	203.738,10	211	50.822,37	22.056,09	72.878,46	0,00	12.193,76	47.242,72	19.654,21	66.896,93	8.279,65	-9.791,88	-1.212,23	0,00	1.060,49	0,00	1.060,49	1.060,49	-2.272,72
MAYO	251.230,25	201.230,25	218	57.470,64	22.625,47	80.096,11	0,00	18.398,39	47.242,72	21.301,55	74.437,56	4.334,74	-17.074,58	-12.739,84	0,00	1.025,20	0,00	1.025,20	1.025,20	-13.765,04
JUNHO	263.836,25	213.836,25	220	58.043,98	22.869,02	80.912,99	0,00	3.850,58	33.970,06	21.509,41	75.128,60	4.419,71	-2.486,07	1.931,64	0,00	997,96	0,00	997,96	997,96	935,68
JULHO	254.876,40	204.876,40	227	59.272,81	22.903,05	82.175,86	0,00	3.754,72	33.970,06	21.509,41	75.128,60	4.419,71	-2.486,07	1.931,64	0,00	997,96	0,00	997,96	997,96	935,68
AGOSTO	251.979,40	201.979,40	234	54.235,46	22.895,19	77.130,65	0,00	3.819,61	33.970,06	21.509,41	75.128,60	4.419,71	-2.486,07	1.931,64	0,00	997,96	0,00	997,96	997,96	935,68
SETEMBRO	252.721,40	202.721,40	234	64.718,70	23.309,65	88.028,35	0,00	3.115,31	33.970,06	21.509,41	75.128,60	4.419,71	-2.486,07	1.931,64	0,00	997,96	0,00	997,96	997,96	935,68
OUTUBRO	292.427,07	242.427,07	233	64.333,94	23.332,30	87.666,24	0,00	3.742,88	33.970,06	21.509,41	75.128,60	4.419,71	-2.486,07	1.931,64	0,00	997,96	0,00	997,96	997,96	935,68
NOVEMBRO	296.260,40	246.260,40	233	65.177,29	23.229,68	88.406,97	0,00	2.892,96	33.970,06	21.509,41	75.128,60	4.419,71	-2.486,07	1.931,64	0,00	997,96	0,00	997,96	997,96	935,68
DEZEMBRO	294.977,40	244.977,40	230	54.895,03	23.221,88	78.116,91	0,00	0,00	33.970,06	21.509,41	75.128,60	4.419,71	-2.486,07	1.931,64	0,00	997,96	0,00	997,96	997,96	935,68
13º SALÁRIO	143.409,05	143.409,05	157	31.549,99	12.625,26	44.175,25	0,00	0,00	31.549,99	12.625,26	44.175,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	3.254.402,49	3.254.402,49	3.709	716.066,26	271.717,54	987.783,82	0,00	77.277,53	3.254.402,49	1.254.615,40	912.618,11	50.883,27	-60.275,55	2.212,26	0,00	11.964,31	0,00	11.964,31	11.964,31	-14.176,79

Prestadores de Serviços PM (11.049.806/0001-90)  
 ANO: 2010

Competência	Prestadores de Serviços	BASE DE CÁLCULO	Crédito	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS		
				ENTRE	SERVIDOR	TOTAL
JANEIRO	162.997,62	162.997,62	5889,42	32.599,52	10.881,05	43.480,57
FEVEREIRO	180.841,46	180.841,46	5834,95	36.128,29	12.800,64	48.928,93
MARÇO	182.768,62	182.768,62	8806,94	35.553,72	11.027,02	47.580,74
ABRIL	195.511,71	195.511,71	9791,33	35.102,34	10.653,92	45.756,26
MAYO	223.600,70	223.600,70	17074,50	44.736,14	6.505,10	51.241,24
JUNHO	168.168,16	168.168,16	2668,07	33.633,63	15.014,47	48.648,10
JULHO	148.272,14	148.272,14	2430,51	29.654,43	12.885,83	42.540,25
AGOSTO	197.265,10	197.265,10	2684,92	39.457,02	16.290,88	55.747,90
SETEMBRO	152.017,16	152.017,16	1902,02	30.403,42	14.303,66	44.707,08
OUTUBRO	149.039,50	149.039,50	2303,30	29.807,70	12.900,49	42.708,19
NOVEMBRO	148.670,41	148.670,41	1119,26	29.734,08	13.771,33	43.505,41
DEZEMBRO	126.616,94	126.616,94	0,00	25.363,39	13.114,34	38.477,73
13º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	2.035.868,52	2.035.868,52	6879,35	407.173,70	151.705,48	558.879,18

Prestadores de Serviços FMS (08.625.167/0001-50)  
 ANO: 2010

Competência	Prestadores de Serviços	BASE DE CÁLCULO	Crédito	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS		
				ENTRE	SERVIDOR	TOTAL
JANEIRO	3.495,68	3.495,68	699,14	384,52	1.083,66	
FEVEREIRO	30.935,00	30.935,00	6.187,00	3.402,65	9.589,65	
MARÇO	38.722,44	38.722,44	7.744,45	4.239,47	12.003,95	
ABRIL	14.602,00	14.602,00	2.920,40	1.606,22	4.526,62	
MAYO	9.983,00	9.983,00	1.996,60	1.098,13	3.094,73	
JUNHO	8.932,60	8.932,60	1.786,52	982,59	2.769,11	
JULHO	6.575,20	6.575,20	1.315,04	723,27	2.038,31	
AGOSTO	8.924,00	8.924,00	1.784,80	981,64	2.766,44	
SETEMBRO	13.646,00	13.646,00	2.729,20	1.501,06	4.230,26	
OUTUBRO	7.265,00	7.265,00	1.453,00	799,15	2.252,15	
NOVEMBRO	12.145,00	12.145,00	2.429,00	1.335,95	3.764,95	
DEZEMBRO	13.976,36	13.976,36	2.795,27	1.537,40	4.332,67	
13º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	169.202,28	169.202,28	33.840,46	18.612,25	52.452,71	

Os valores constantes nesta planilha foram levantados com base nas informações das folhas de pagamento do Departamento de Recursos Humanos e Relatório de Empenhos Pagos do elemento de despesa 3.3.90.36 (outros serviços de terceiros pessoa física). Os créditos constantes da planilha de prestadores de serviços da PM, são concernentes as divergências apontadas na planilha de folhas de pagamento e deverão ser compensadas na mesma competência, de acordo com esta planilha. Os valores concernentes ao salário família estão compensados nos valores das contribuições de segurados dos prestadores de serviços da PM, juntamente com os créditos também levantados. Chá Grande, de 2013.

Resumo do Exercício

Total Geral Servidores + Prestadores		Total DEVIDOR A PARCELAR	
ENTE	SERVIDOR	ENTE	SERVIDOR
39.286,28	11.255,57	50.551,85	
46.267,67	16.203,49	62.471,11	
51.683,96	15.286,49	66.970,45	
50.602,39	12.250,14	62.852,53	
51.067,48	7.603,23	58.670,71	
39.839,86	15.987,05	55.826,92	
35.272,22	13.609,10	48.881,32	
45.543,55	19.232,52	64.776,07	
37.050,64	15.401,49	52.452,13	
35.233,03	13.689,64	48.922,67	
35.243,61	15.107,28	50.350,89	
28.994,18	14.551,74	43.545,92	
0,00	0,00	0,00	
499.077,43	170.317,73	669.395,16	

Imputações (11.049.806/0001-90)  
 Valor R\$

1.740,15
1.695,77
2.272,58
1.691,28
938,02
881,23
864,00
679,45
482,08
66,92
0,00
12.635,15





DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES AO RGPS - SERVIDORES ATIVOS

NOME DO ENTE MUNICIPAL: CHÁ GRANDE - PE (11 049 806/0001-90)

Remuneradoras Consolidadas (PM, FMS & FMS)

ANO: 2012 FOPAG Prefeitura

Main table showing contributions for active servers, including columns for month (JAN to DEZ), FMS (FOPAG), FMS (FOPAG), and various contribution types like FMS (FOPAG), FMS (FOPAG), etc.

Prestadores de Serviços PM (11 049 806/0001-90)

ANO: 2012

FOPAG FMS (13 671 775/0001-85)

ANO: 2012

FOPAG FMS (08 625 167/0001-50)

ANO: 2012

Summary table for PM services, showing monthly contributions and totals for FMS (FOPAG), FMS (FOPAG), and FMS (FOPAG).

Prestadores de Serviços FMS (08 625 167/0001-50)

ANO: 2012

Prestadores de Serviços FMS (13 671 775/0001-85)

ANO: 2012

Summary table for FMS services, showing monthly contributions and totals for FMS (FOPAG), FMS (FOPAG), and FMS (FOPAG).

Obs.: Os valores expressos nesta planilha são pagamentos das folhas de pagamento do RH e Relatorio de Empenhos Pagos de elemento de despesa 3.3.90 (outros serviços de terceiros pessoa fisica)...



FOPAG FMS (08.625.167/0001-50)  
Exercício 2011

Competência	BASE DE CAUCULO	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS			SICOB			DIFERENÇA		
		ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL
		JANEIRO	34.414,74	12.429,47	46.844,21	34414,74	12346,55	46761,29	0,00	82,92
FEVEREIRO	35.709,23	12.545,82	48.255,05	35709,22	12433,49	48142,71	0,01	112,33	112,34	
MARÇO	37.910,76	13.040,97	50.951,73	37910,76	12928,64	50839,4	0,00	112,33	112,33	
ABRIL	38.037,53	13.390,92	51.428,45	38097,52	13216,4	51313,92	0,01	174,52	174,53	
MAIO	36.958,64	12.910,14	49.868,78	36738,64	12697,08	49435,72	220,00	213,06	433,06	
JUNHO	36.076,47	12.154,58	48.181,05	35806,46	11941,52	47747,98	220,01	213,06	433,07	
JULHO	34.307,02	12.278,29	46.585,31	34027,02	12065,23	46152,25	220,00	213,06	433,06	
AGOSTO	40.018,23	13.580,15	53.598,38	40798,23	13408,5	54206,73	780,00	171,65	608,35	
SETEMBRO	41.410,78	13.562,89	54.973,67	41180,77	13391,24	54572,01	230,01	171,65	401,66	
OUTUBRO	40.152,97	13.273,01	53.425,98	39932,97	13101,36	53034,33	220,00	171,65	391,65	
NOVEMBRO	39.544,12	13.272,88	52.817,00	39324,12	13101,23	52425,35	220,00	171,65	391,65	
DEZEMBRO	37.511,47	12.758,19	50.419,66	37441,48	12580,54	50028,02	219,99	171,65	391,64	
13º SALÁRIO	13.616,46	6.807,42	22.225,88	16030,88	6654,09	22684,97	-412,42	-46,67	-459,09	
TOTAL	487.310,42	161.804,73	629.635,15	467472,81	159871,87	627344,68	357,61	1.932,86	2.290,47	

Exercício de 2012

Competência	BASE DE CAUCULO	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS			SICOB			DIFERENÇA		
		ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL
		JANEIRO	37.532,67	13.207,25	50.739,92	36812,47	12887,34	49699,81	720,20	319,91
FEVEREIRO	39.555,98	13.767,14	53.343,12	39335,98	13619,14	52955,12	220,00	168,00	388,00	
MARÇO	45.447,59	14.733,29	60.180,88	45227,6	14565,29	59792,89	219,99	168,00	387,99	
ABRIL	42.237,35	13.499,42	55.736,77	42017,36	13375,42	55392,78	219,99	124,00	343,99	
MAIO	38.228,33	13.571,41	51.799,74	38301,64	13512,41	51814,05	-73,31	59,00	-14,31	
JUNHO	33.268,58	12.509,83	45.778,41	33268,57	12443,83	45712,4	0,01	66,00	66,01	
JULHO	34.867,10	12.779,41	47.646,51	33547,09	12282,63	45829,72	1.320,01	496,78	1.816,79	
AGOSTO	32.242,94	11.244,15	43.487,09	30922,93	10747,37	41670,3	1.320,01	496,78	1.816,79	
SETEMBRO	34.555,14	11.997,73	46.552,87	33081,13	11444,95	44526,08	1.474,01	52,78	2.026,79	
OUTUBRO	28.194,72	10.777,32	38.972,04	26874,74	10302,54	37177,28	1.319,98	474,78	1.794,76	
NOVEMBRO	21.014,80	8.124,63	29.139,43	19694,79	7649,85	27344,64	1.320,01	474,78	1.794,79	
DEZEMBRO	19.404,67	7.754,19	27.158,86	19304,65	7710,19	27014,84	100,02	44,00	144,02	
13º SALÁRIO	7.705,58	2.390,07	10.095,65	5387,64	2390,07	7777,71	2.317,94	0,00	2.317,94	
TOTAL	414.255,45	146.375,84	560.631,29	403776,59	142931,03	546707,62	10.478,86	3.444,81	13.923,67	

Exercício de 2013

Competência	BASE DE CAUCULO	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS	SICOB	DIFERENÇA
-------------	-----------------	-----------------------	-------	-----------

	CÁLCULO	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL
JANEIRO	117.956,41	25.950,41	9.516,56	35.466,97	10909,84	2390,07	13299,91	15.040,57	7.126,49	22.167,06
FEVEREIRO	200.914,50	44.201,19	16.093,12	60.294,31	17422,59	4515,16	21937,75	26.778,60	11.577,96	38.356,56
TOTAL	318.870,91	70.151,60	25.609,68	95.761,28	28332,43	6905,23	35237,66	41.819,17	18.704,45	60.523,62

FOPAG FMS (13.671.776/0001-85)  
Exercício de 2012

Competência	BASE DE CÁLCULO	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS			SICOB			DIFERENÇA		
		ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL
JANEIRO							0	0,00	0,00	0,00
FEVEREIRO							0	0,00	0,00	0,00
MARÇO							0	0,00	0,00	0,00
ABRIL							0	0,00	0,00	0,00
MAIO	24.113,82	5.305,04	1.966,08	7.271,12	5305,02	1966,08	7271,1	0,02	0,00	0,02
JUNHO	23.894,00	5.256,68	1.936,52	7.193,20	5256,72	1936,52	7193,24	-0,04	0,00	-0,04
JULHO	10.832,00	2.383,04	891,56	3.274,60	1698,84	642,76	2341,6	684,20	248,80	933,00
AGOSTO	7.100,00	1.562,00	593,00	2.155,00	1562	593	2155	0,00	0,00	0,00
SETEMBRO	7.100,00	1.562,00	593,00	2.155,00	1562	593	2155	0,00	0,00	0,00
OUTUBRO	7.100,00	1.562,00	593,00	2.155,00	1562	593	2155	0,00	0,00	0,00
NOVEMBRO	7.100,00	1.562,00	593,00	2.155,00	1562	593	2155	0,00	0,00	0,00
DEZEMBRO	2.800,00	616,00	224,00	840,00	616	224	840	0,00	0,00	0,00
13º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00
TOTAL	90.039,82	19.808,76	7.390,16	27.198,92	19124,58	7141,36	26265,94	684,18	248,80	932,98

Exercício de 2013

Competência	BASE DE CÁLCULO	CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS			SICOB			DIFERENÇA		
		ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL	ENTE	SERVIDOR	TOTAL
JANEIRO	10.265,36	2.258,38	893,24	3.151,62	1906,38	765,24	2671,62	352,00	128,00	480,00
FEVEREIRO	12.661,91	2.785,62	1.148,44	3.934,06	2191,14	873,72	3064,86	594,48	274,72	869,20
TOTAL	22.927,27	5.044,00	2.041,68	7.085,68	4097,52	1638,96	5736,48	946,48	402,72	1.349,20



**ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Solicitação de Autorização nº 001/2013**

**Estudo *In Loco***

Com o objetivo de efetuar estudo para aferir a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde prestados por este Município à população local, o que inclui as suas condições estruturais (físicas e de recursos humanos), funcionamento e manutenção, este Órgão de Controle Interno, faz uso deste, para solicitar vistas do Excelentíssimo Senhor Prefeito e da Secretária Municipal de Saúde no Roteiro de Visita objeto do presente e a sua aprovação e/ou desaprovação para a execução dos trabalhos pretendidos, os quais servirão para identificar sucessos e insucessos da gestão na área de saúde, além de servir como fundamentação para sugestões de melhorias junto aos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Saúde.

Isto posto, ficamos no aguardo de um posicionamento do Excelentíssimo Senhor Prefeito e da Ilustríssima Senhora Secretária para com o assunto em epígrafe e caso este seja aprovado, solicitamos, inclusive, o apoio da gestão da Secretaria em questão.

**ROTEIRO DE VISITA AO:**

**HOSPITAL GERAL ALFREDO ALVES DE LIMA**

**OBSERVAÇÃO DOS SEGUINTE ASPECTOS:**

- ✓ ESTRUTURA FÍSICA DO PRÉDIO (INTERNO E EXTERNAMENTE);
- ✓ CONDIÇÕES DE HIGIENE DE TODOS OS SETORES DO HOSPITAL;
- ✓ SITUAÇÃO DO PATRIMÔNIO;
- ✓ FUNCIONAMENTO DO GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL;
- ✓ SEGURANÇA;

*Estudos  
Realizados nos  
informa a necessidade  
de ser em pratica  
esta proposta  
de implantação*

*16/10/2013*

**1. RECEPÇÃO:**

*Recebi em 16/10/2013*

*Nathalia Julião  
Secretaria de saúde  
port. 005/2013*

*João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013*




- ✓ Verificar quantitativo de servidores e observar Escala de Plantão;
- ✓ Observar rotina de trabalho no atendimento;
- ✓ Analisar a reposição de prontuários e receituários na recepção e utilização;
- ✓ Observar o tempo de atendimento e a qualidade do atendimento;
- ✓ Averiguar a presença dos servidores na Unidade, identificando a rotatividade de funcionários de acordo com a rotina de trabalho, quando plantonista ou diarista, comparando ao livro de ponto;
- ✓ Observar a suficiência e o abastecimento dos materiais e equipamentos para realização dos atendimentos;

## 2. SALA DE EMERGENCIA:

- ✓ Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos;
- ✓ Observar a qualidade e suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ✓ Verificar o quantitativo de servidores e observar a Escala de Plantão;
- ✓ Observar o tempo e a qualidade do atendimento;
- ✓ Observar a organização de materiais de trabalho, assim como a limpeza e esterilização dos mesmos;
- ✓ Analisar o controle de estoque existente e as fichas de controle utilizadas (entrada e saída);
- ✓ Avaliar o Controle de medicamentos controlados;
- ✓ Verificar a efetividade dos registros de saúde que devem ser executados de acordo com os atendimentos aos usuários dos serviços públicos de saúde, através de alimentação de fichas diárias específicas do setor de pronto-atendimento (procedimentos médicos, de enfermagem e de odontologia, tanto do setor de emergência quanto do setor ambulatorial), que servem de base de dados para o Ministério de Saúde.
- ✓ Verificar a adequação de temperatura para conservação dos medicamentos, e o controle de validade;
- ✓ Observar como esta sendo feito o descarte do Lixo Hospitalar;

## 3. SALA DE SUTURA E 1º SOCORROS:

- ✓ Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos;
- ✓ Observar a qualidade e suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ✓ Observar o tempo e a qualidade do atendimento;
- ✓ Observar a organização de materiais de trabalho, assim como a limpeza e esterilização dos mesmos;
- ✓ Verificar a efetividade dos registros de saúde que devem ser executados de acordo com os atendimentos aos usuários dos serviços públicos de saúde, através de alimentação de fichas diárias específicas do setor de

  
 João Paulo Barbosa Denis  
 Controlador Interno  
 Portaria nº 053/2013



pronto-atendimento (procedimentos médicos, de enfermagem e de odontologia, tanto do setor de emergência quanto do setor ambulatorial), que servem de base de dados para o Ministério de Saúde.

- ✓ Verificar a adequação de temperatura para conservação dos medicamentos, e o controle de validade.

#### 4. SALA DE VACINA:

- ✓ Observar a qualidade e suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ✓ Observar a limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos;
- ✓ Verificar o horário de funcionamento e a quantidade de profissionais que trabalham no setor;
- ✓ Observar o tempo e a qualidade do atendimento;
- ✓ Observar a organização de materiais de trabalho, a higiene e o descarte dos materiais específicos;
- ✓ Verificar a adequação de temperatura para conservação das vacinas e o controle de validade.

#### 5. SALA DE NEBULIZAÇÃO:

- ✓ Observar a Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos;
- ✓ Observar a organização de materiais de trabalho, assim como a higienização e esterilização dos mesmos;
- ✓ Observar a qualidade e suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ✓ Verificar a adequação de temperatura para conservação dos medicamentos e o controle de validade.

#### 6. LABORATÓRIO:

- ✓ Observar a Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos;
- ✓ Observar a organização de materiais de trabalho, assim como a higienização e esterilização dos mesmos;
- ✓ Verificar o horário de funcionamento e a quantidade de profissionais que atuantes no setor;
- ✓ Observar a qualidade e suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ✓ Observar o tempo e a qualidade do atendimento;

#### 7. SALA DE REPOUSO DOS MÉDICOS DE PLANTÃO:

Avaliar:

- ✓ Condições de Higiene;

*João Paulo Barbosa Deniz*  
 João Paulo Barbosa Deniz  
 Controlador Interno  
 Portaria nº 053/2013





- ✓ Acomodações;

#### 8. SALA DE REPOUSO DA ENFERMAGEM:

##### Avaliar:

- ✓ Condições de Higiene do ambiente;
- ✓ A qualidade das acomodações;

#### 9. COPA/COZINHA:

##### Avaliar:

- ✓ Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos;
- ✓ Controle do estoque dos alimentos;
- ✓ A adequação e aprovação dos pacientes quanto ao cardápio utilizado;
- ✓ A forma de manipulação dos alimentos por parte dos funcionários (uso de toucas, máscaras, luvas e sapatilhas) e o material usado para servir os pacientes (se são descartáveis ou não) e a sua higienização.

#### 10. SALA DE RAIOS-X:

##### Avaliar:

- ✓ Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ Situação e Suficiência dos materiais e equipamentos;
- ✓ Verificar o horário de funcionamento e a quantidade de profissionais lotados no setor.

#### 11. CONSULTORIO 1:

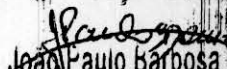
##### Avaliar:

- ✓ A Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ A Situação e Suficiência dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ Verificar se os Controles de atendimento estão sendo feitos através de preenchimento das planilhas de registros de Saúde (procedimentos médicos e de enfermagem) e da planilha de produção ambulatorial diária que serve de base de dados para o Ministério de Saúde.

#### 12. CONSULTORIO 2:

##### Avaliar:

- ✓ A Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ A Situação e Suficiência dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ Verificar se os Controles de atendimento estão sendo feitos através de preenchimento das planilhas de registros de Saúde (procedimentos

  
 João Paulo Barbosa Deniz  
 Controlador Interno  
 Portaria nº 053/2013



médicos e de enfermagem) e da planilha de produção ambulatorial diária que serve de base de dados para o Ministério de Saúde.

### 13. CONSULTORIO ODONTOLOGICO:

#### Avaliar:

- ✓ A Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ A Situação e Suficiência dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ O Controle de atendimento, através de preenchimento de planilhas de registros de Saúde;

### 14. BLOCO CIRURGICO:

#### Avaliar:

- ✓ A Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ Verificar o horário de funcionamento e a quantidade de profissionais que atuam no setor;
- ✓ A Situação e suficiência dos materiais e equipamentos;
- ✓ Utilização dos acessórios essenciais obrigatórios para os profissionais que circulam e exercem suas obrigações no setor (toucas, máscaras, luvas, sapatilhas descartáveis de proteção, dentre outros).
- ✓ Se os materiais estão sendo esterilizados devidamente;

### 15. ASSISTENCIA SOCIAL:

#### Avaliar:

- ✓ A Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ Verificar o horário de funcionamento e a quantidade de profissionais que lotados no setor;
- ✓ O Controle de atendimento, através de preenchimento de planilhas de registros de Saúde;

### 16. PSICOLOGIA:

#### Avaliar:

- ✓ A Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos;
- ✓ Verificar o horário de funcionamento e a quantidade de profissionais que trabalham no setor;
- ✓ O Controle de atendimento, através de preenchimento de planilhas de registros de Saúde;

### 17. LEITOS;

*João Paulo Barboza Deniz*  
João Paulo Barboza Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

**Avaliar/observar:**

- ✓ Condições de higiene do ambiente;
- ✓ Qualidade das acomodações;
- ✓ Atendimento da demanda de pacientes;
- ✓ Eficiência no preenchimento dos prontuários dos pacientes para evitar prejuízos diante do recebimento de recursos do SUS;
- ✓ Adequação e aprovação do cardápio pelos pacientes.

**18. BERÇÁRIO:****Avaliar:**


- ✓ Condições de higiene do ambiente;
- ✓ Qualidade das acomodações;
- ✓ Atendimento da demanda existente;

**19. FARMÁCIA****Identificar e/ou Avaliar:**

- ✓ Metodologia de trabalho, corpo funcional e horário de funcionamento;
- ✓ Controle de recebimento e atendimento dos pedidos efetuados;
- ✓ Arquivamento de documentos (recebidos, expedidos, pedidos, atendimentos, distribuição, planilhas de controle interno, NF's, dentre outros)
- ✓ Topo de estoque utilizado (uso sugerido: PEPS);
- ✓ Tipo de acompanhamento específico para medicamentos controlados;
- ✓ Separação da demanda por unidades de atendimento (Hospital e Postos de Saúde);
- ✓ Armazenamento e controle de temperatura para medicamentos específicos;
- ✓ Monitoramento da validade dos medicamentos;
- ✓ Aferição do consumo periódico (mensal);
- ✓ Existência de Protocolo Terapêutico.

**20. LAVANDERIA, ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO:**

- ✓ Avaliar critério utilizado, para distribuição de materiais de expediente, de limpeza e de roupas de cama, mesa e banho, assim como de tapetes para os setores da Unidade Hospitalar;
- ✓ Identificar o estoque de lençóis, travesseiros, colchões, fronhas, toalhas de banho e de rosto e panos de chão e rouparia para os pacientes e funcionários e a sua suficiência para atender a demanda da unidade;
- ✓ Qual o critério utilizado para a higienização da rouparia;

  
João Paulo Barbosa Damiz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2018



- ✓ Condições dos materiais e equipamentos de trabalho;

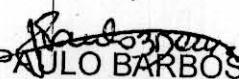
## 21. LIMPEZA

- ✓ Metodologia de trabalho e escala funcional;
- ✓ Utilização, controle e suficiência dos materiais utilizados;
- ✓ Atendimento da demanda existente.

## 22. MANUTENÇÃO GERAL:

- ✓ Atendimento das necessidades cotidianas da estrutura existente (instalações elétricas, hidráulicas e estruturais) e sua periodicidade.

Chã Grande, 07 de outubro de 2013.

  
JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ

Controlador Interno  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

Ao Poder executivo Municipal  
CC. à Secretaria Municipal de Saúde

# Diagnóstico Educacional Plano Municipal de Educação (2005-2014) Acompanhamento e Avaliação de Resultados

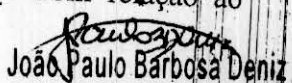
## INTRODUÇÃO

A questão educacional em uma gestão municipal é um dos grandes desafios para o administrador público. É de total consenso que a qualidade educacional brasileira ainda está muito abaixo da média ideal, mas como alento, foi visto nas últimas duas décadas que houve melhora nos índices avaliativos concernentes a qualidade na educação. Dentre vários motivos a serem destacados como fatores de melhora nos indicadores, uma em especial talvez seja o carro-chefe desse planejamento que está voltado para o aperfeiçoamento da educação, que é o plano nacional de educação, cujo respaldo encontra-se no art. 214 da CF, que, dentre outras, elenca as diretrizes, metas, estratégias e projetos que servirão para assegurar a manutenção e desenvolvimento educacional, por ações integradas pelo Poder Público.

O Poder Executivo do Município de Chã Grande, juntamente a Secretaria de Educação, traçou metas tangentes a essa pasta, denominado de "Plano Municipal de Educação", plano esse que estabeleceu todo um planejamento educacional que este Município deve desenvolver entre os anos de 2005 e 2014, cumprindo assim o período decenal, como prescreve a lei 10.172/2001 (Plano Nacional da Educação), especificamente em seu artigo 2º.

### 1. PME E RESULTADOS DE AVALIAÇÕES DA SITUAÇÃO LOCAL

Como se tem conhecimento, ao elaborar o Plano Municipal de Educação, a referida Secretaria traça estratégias que são distribuídas por setores educacionais, que dividem-se como: Educação infantil, ensino fundamental e médio. Com relação ao

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



ensino superior, a cidade de Chã Grande não dispõe de instituição de ensino para tal formação.

Um dos grandes desafios que a Prefeitura, juntamente a Secretaria de Educação, tem que enfrentar é a questão do fracasso escolar, índice que mede a taxa de evasão e reprovação em comparação com o número de matrículas efetuadas nas escolas. É importante frisar que o Município de Chã Grande, de acordo com a aferição feita pela corte do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, através do setor que monitora os resultados alcançados durante os exercícios, por meio do IDEB, coloca o município de forma recorrente entre os piores avaliados dentre as 185 Prefeituras do Estado de Pernambuco, de forma que a egrégia Corte de Contas, em cumprimento das suas atribuições, demonstra, conforme a figura ilustrativa a seguir, os índices das cidades com os piores indicadores, segundo o exercício de 2011:



Fonte: <http://cidadeobi.tce.pe.gov.br/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=portal/Portal.qvw&host=Local&anonymous=true>. Acessada em 19/09/2013 às 11:20

Vale frisar que a cidade de Chã Grande, segundo o índice do Tribunal de Contas de Pernambuco, em seu portal destinado ao acompanhamento da questão da qualidade educacional, detém como parâmetro o resultado dos três últimos exercícios e este Município sempre esteve contido no que tange ao fracasso escolar. Outro fato é que quando se fala em fracasso escolar, engloba-se todas as esferas educacionais que são de atribuição total por parte desta Prefeitura, que representa-se por meio da educação básica, que é formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, sendo importante salientar que o último módulo educacional é de total responsabilidade do Governo do Estado.

  
 João Paulo Barbosa Deniz  
 Controlador Interno  
 Portaria nº 053/2013



Para ajudar a entender o porquê de tal decorrência firmar-se de maneira tão negativa e consecutiva, é necessário fazer um comparativo de números entre os alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e evadidos em exercícios distintos a este relatório. Primeiro será exposto os dados de três exercícios anteriores à criação do Plano que foi referência para a elaboração deste e conseqüentemente outro conteúdo números atualizados do último exercício escolar, já dentro desse Plano Municipal de Educação, para que assim possa ser efetuada a comparação dos saldos anuais, vejamos aqui:

#### ANO 2001

Matriculados	Evadidos	Transferidos	Reprovados	Aprovados	Total
5746	539	336	1108	3929	5912

#### ANO 2002

Matriculados	Evadidos	Transferidos	Reprovados	Aprovados	Total
5627	675	157	1167	4076	6075

#### ANO 2003

Matriculados	Evadidos	Transferidos	Reprovados	Aprovados	Total
4810	974	225	1070	2941	5210

Por fim, os dados mais recentes do ano de 2012, salientando que todos os números foram fornecidos e são de total responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, os quais apresentam disparidade entre o número de matriculados e o total de alunos aprovados, reprovados, transferidos e evadidos.

#### ANO 2012

Matriculados	Evadidos	Transferidos	Reprovados	Aprovados	Total
5346	1114	123	820	2838	4895

João Paulo Barbosa  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013




Como se deve notar, entre os anos de 2003 e 2012, o número de matrículas tivera um pequeno aumento, graças ao crescimento populacional da Município, mas um dado alarmante e que talvez explique de forma plena e contundente para a cidade de Chã Grande estar com destaque negativo com relação ao fracasso escolar deve-se a altíssima taxa de evasão, que está em números alarmantes. Só para ter uma noção estatística da questão, de cada cinco alunos que se matriculam na rede municipal de ensino, um deles desiste no meio do período letivo, isso sem falar na taxa de reprovação que está em quase um terço dos alunos que terminam o ano letivo.

## **2. ACESSIBILIDADE, AS UNIDADES ESCOLARES E MERENDA ESCOLAR**

Com números em mãos que ajudam a diagnosticar os problemas tangentes ao fracasso escolar, surgem questionamentos acerca de quais problemas poderiam acarretar tal realidade. É sabido que, por exemplo, a cidade de Chã Grande detém escolas espalhadas geograficamente em toda o seu território, há escolas na zona urbana e na zona rural, conseguindo assim abranger toda população em idade escolar, onde, tanto os alunos quanto os professores dispõem de transporte gratuito que os levam até os locais mais remotos e de difícil acesso. Outra questão de grande relevância que poderia ser levantada é a merenda, porém é sabido por parte de todos que as escolas da rede municipal, sem qualquer exceção, colocam à disposição, diariamente, a distribuição dessa para todos os alunos, todos os dias da semana, com cardápio variado e de qualidade, servido de acordo com normas estabelecidas por nutricionistas e que atendem assim as recomendações provindas do Ministério da Educação.

## **3. REMUNERAÇÃO DO CORPO DOCENTE**

Concernente aos professores, a prefeitura remunera esses profissionais de acordo com o piso nacional, que por lei estabelece remuneração mínima e este Município o

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013





segue. Além do mais, como foi mencionado acima, todos os professores, mesmo aqueles que não são residentes no município de Chã Grande, são beneficiados por transporte gratuito que os levam até as escolas para que possam lecionar. Outra contrapartida importante que Prefeitura, juntamente com a Secretaria de Educação, possui em benefício desses honrosos profissionais é o PCCM, plano de cargos e carreiras que auxilia diretamente em seu melhoramento profissional, subsidiando cursos de aperfeiçoamento, contribuindo, conseqüentemente, com melhoria de qualidade do ensino público local.

#### 4. DIVULGAÇÃO DE PESQUISAS SOBRE A EDUCAÇÃO NO CENÁRIO NACIONAL

Para tentar explicar um pouco do que pode estar contribuindo para o fracasso escolar, analistas do setor educacional que também encontram-se engajados nesse assunto, contendo em mãos os relatórios do Pnad do exercício 2011 (reportagem anexa), os quais enunciam a questão do preocupante aumento do desinteresse do aluno com a escola. Esses especialistas afirmam de forma categórica que o principal fator dessa realidade é a baixa qualidade do ensino, aliada a alta taxa de reprovação que afasta o aluno da escola. Seguindo esse contexto, eles afirmam que o aluno vai até a escola, porém não encontra o professor de determinada disciplina ou essa aula não é dada de maneira adequada, então esse jovem percebe que a escola não está lhe garantindo um lugar no mercado de trabalho, o que o estimula a abandonar a escola e achar tal atitude adequada. Outro fator que o Pnad apresenta em seu relatório é a de que o jovem não tem o real interesse de estudar, não gostar da escola, mesmo sabendo que ela é importante para a sua formação. Querendo abranger e dar maior conjuntura ao assunto, pode-se se dizer que a baixa qualidade do ensino, a falta de professores, os altos índices de reprovação, estão aliados a problemas de infraestrutura escolar, como a falta de bibliotecas e salas de estudo.




## 5. REFERÊNCIA FAMILIAR, GESTÃO ESCOLAR E SUAS ALUSÕES E POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS

Outro ponto a ser considerado como um dos entraves que pode gerar índices negativos no âmbito do fracasso escolar é a estrutura familiar e o seu modo de enxergar a formação profissional. É visto, presenciado e relatado por diretores e professores que acompanham os alunos, que muitos dos responsáveis por esses jovens não têm a menor preocupação com o acompanhamento escolar deles, fato esse que gera bastante preocupação. Percebe-se que muitos desses pais querem transferir para a escola e consequentemente ao professor o papel de "pai" e educador do aluno, atribuindo ao profissional de ensino um papel que não lhe é devido, que é o agente formador do cidadão ético e pertencente a uma sociedade, papel esse que deve ser único e exclusivamente dos pais dos mesmos.

Dentro desse contexto, não à toa que muitos dos referidos pais perderam completamente o poder de educador e controlador maior de seus filhos, onde muitos desses não detiveram em sua formação a preparação adequada para saber respeitadamente conviver em sociedade, como consequência da ausência de limites que os pais deveriam-lhes impor, o que torna cada vez mais presente em nossa realidade atual a ocorrência de casos de agressão de alunos contra professores ou diretor escolar, agressões de alunos contra alunos, com casos até de homicídios se não dentro da escola mas em seus arredores, que nos faz vivenciar atualmente, uma realidade em que o profissional de ensino está a mercê de pais ausentes e de alguns alunos que perderam completamente o respeito por esses agentes do conhecimento.

É de suma importância, informar nesse relatório, que embora tenham sido elencados acima problemas sociais acerca da violência que ocorre sistematicamente nas escolas do território nacional, neste Município, jamais ocorreu casos extremos de violência com vítimas, nem tampouco houveram registros de agressões de alunos contra professores ou entre os discentes entre si. Existem sim as pequenas ocorrências, como desobediência, insubordinação ao professor, mas são casos de pouca relevância que são resolvidos de forma rápida.


  
João Paulo Barbosa de Souza  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



Uma coisa que deve ser considerada e tem de partir dos educadores é a promoção do incentivo aos pais para que exerçam o seu papel participativo e crítico nesse processo de formação da criança com a escola, onde deve criar-se eventos que possam atrair a atenção da família, incentivando-a para que faça parte de todo esse contexto e realidade, pois a preocupação da escola não é somente manter o aluno para diminuir índices de evasão, mas também de levar em conta e estreitar ao máximo o relacionamento entre o aluno e a escola, dando um papel mais expressivo e crítico dentro do processo de ensino, até porque os índices de reprovação estão em patamares preocupantes e um dos grandes fatores que motivam a evasão é, justamente, a reprovação, que desestimula o aluno a querer continuar a vida escolar.

A educação pública brasileira é histórica e sistematicamente mal gerenciada e os índices de reprovação e evasão dão contundência a presente realidade e o município de Chã Grande é um dentre todos os municípios da nação que apresenta os seus empecilhos nessa área. O Plano Municipal de Educação foi criado justamente para dar as diretrizes e propiciar tanto ao Gestor do Executivo quanto ao Secretário de Educação para que tenham as ideias e tracem as estratégias necessárias para que a qualidade estrutural e de ensino atinjam patamares de excelência, contribuindo assim para uma eficácia no atendimento pleno e satisfatório em todas as etapas tangentes do preparo e excelência da formação do aluno, cidadão e futuro profissional que o mercado de trabalho exigirá.

Porém, para alcançar tal feito, é necessário que haja cooperação entre Poder Executivo, Secretaria de Educação, professores, pedagogos e pais de alunos para que criem os mecanismos necessários para que o aluno esteja sempre estimulado a frequentar a sala de aula, que o mesmo se sinta inserido, de forma atuante nessa realidade, que ele saiba e use a importância de adquirir o conhecimento e do admirável legado que isso lhe gerará. Além do mais, a escola tem que ser o ambiente que ele possa denominar realmente de "segunda casa", o local que será vital para elevar o acervo de conhecimento pessoal e o use a seu favor, que professores, pedagogos e profissionais da área estejam mais atuantes, abracem realmente os seus alunos e que consigam através do seu conhecimento e entusiasmo profissional cativar o mesmo para que se sinta mais

  
João Paulo Barbosa  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



à vontade com a matéria e na sala de aula, fazendo com que goste, cada vez mais, de estar na escola.


E que o poder executivo disponibilize de todas as ferramentas necessárias para contribuir com a melhoria sistemática da educação, que são o transporte para alunos e professores, remuneração digna a esses profissionais, que tenha o devido cuidado no tangente a infraestrutura escolar, como salas de aula adequadas para receber os seus usuários, que haja bibliotecas com acervo disponível nas Unidades Escolares, que a merenda seja oferecida diariamente e que seja servida com qualidade, que, juntamente a Secretaria de Educação, crie eventos nas próprias escolas para que pais de alunos também participem do processo educacional e mostre a todos eles, através de encontros pedagógicos, o vital papel que a educação tem na vida de toda uma sociedade, que com certeza os resultados positivos começarão a acontecer.

## 6. ESTRATÉGIAS E RESULTADOS

Logicamente que quando se fala em estratégias para a educação, os seus resultados ocorrem sempre de médio a longo prazo, não à toa que o Plano Municipal de Educação tem vigência decenal, justamente para que tais táticas possam ser, aos poucos, implantadas e atingidas. No entanto, é necessário, o quanto antes, a sua aplicação, para que os resultados venham de maneira mais rápida e os índices avaliativos da educação já comecem a melhorar, pois a busca pela qualidade da educação sempre foi e será o grande desafio tanto de uma nação quanto de uma cidade que queiram melhorar a qualidade de vida da sua população.

## 7. CONCLUSÃO E ORIENTAÇÃO

Finalizando as observações efetuadas acerca do PME e dos resultados obtidos nas avaliações do IDEB dos últimos exercícios, este Órgão de Controle orienta a Secretaria Municipal de Educação a elaborar estratégias para que as maiores dificuldades sejam superadas e de igual forma criar, conseqüentemente, políticas de

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



atuação junto às escolas da rede municipal para resgatar a motivação dos professores e alunos para que desta forma, a educação local atinja índices satisfatórios de resultados.

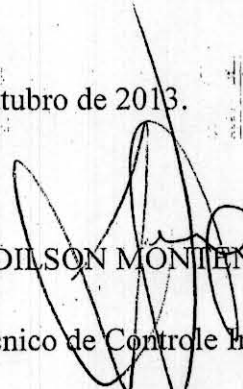
Para complementar as explanações aqui dissertadas, disponibilizamos, em anexo, uma publicação do site da UOL sobre um estudo efetuado por analistas referente à taxa de reprovação e a evasão escolar no nosso país.

Por fim, colocamo-nos à disposição para apoiar e fortalecer os importantes serviços prestados por essa Secretaria à população local e reiteramos os mais sinceros votos de admiração para com os seus componentes.

Chã Grande, 08 de outubro de 2013.

  
JOÃO PAULO B. DENIZ

Controlador Interno  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

  
JADILSON MONTENEGRO R. SANTOS

Técnico de Controle Interno

# Para analistas, baixa qualidade do ensino e taxa de reprovação "expulsam" jovem da escola

Cristiano Capuchinho  
Do UOL em São Paulo 02/10/2012 06h00  
Caiu o número de jovens na escola a partir dos 15 anos de idade. O dado da Pnad 2011 (Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios), divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), explicita um problema que preocupa há algum tempo pesquisadores da educação: a escola não consegue reter o adolescente.

Segundo a Pnad, 83,7% dos jovens entre 15 e 17 anos estudavam em 2011.

O número é mais baixo do que o apurado em 2009, quando a taxa era de 85,2%. Isso significa 1,7 milhão de jovens fora da escola - população equivalente à de Curitiba.  
(<http://noticias.uol.com.br/ultimas-noticias/agencia-estado/2012/09/21/cai-proporcao-de-jovens-na-rede-escolar-mostra-ibge.htm>)

"O jovem que vai à escola não encontra o professor de determinada disciplina ou não tem a aula de maneira adequada. Esse jovem percebe que essa escola [da maneira como é oferecida] não garante um lugar no mercado de trabalho. Então considera que o mais lógico é abandonar a escola", explica a professora Marcia Malavasi, da Faculdade de Educação da Unicamp (Universidade Estadual de Campinas). "Dessa maneira, a escola 'expulsa' os jovens do ensino médio", conclui.

Uma pesquisa realizada pelo Ibope, em parceria com o Instituto Unibanco, em 2011 mostra que os estudantes do ensino médio perdem entre 17% e 40% dos dias de aulas, na maioria dos casos, por falta de professor.  
(<http://portal.aprendiz.uol.com.br/2011/11/18/estudantes-do-ensino-medio-perdem-ate-40-dos-dias-letivos-segundo-pesquisa/>)

## Desinteresse

"O jovem diz que não tem interesse, não tem saco, não gosta da escola", afirma Haroldo Torres, diretor de análise e disseminação de informações da Fundação Seade. Segundo ele, até existe um reconhecimento de que estudar "é importante para o futuro", mas isso não se traduz em esforço para se manter na escola.

A falta de interesse do aluno parece ser resultado de um conjunto de situações, que vão da baixa qualidade do ensino, falta de professores e altos índices de reprovação a problemas de infraestrutura escolar, como a falta de bibliotecas e salas de estudo.



Alunos assistem a aulas a distância para o ensino médio no Amazonas

## LEIA MAIS

Professor brasileiro ganha menos que metade do salário dos docentes dos países da OCDE  
(<http://educacao.uol.com.br/noticias/2012/10/01/professor-brasileiro-ganha-menos-que-metade-do-salario-dos-docentes-dos-paises-da-ocde.htm>)

Na pior escola de Salvador, professores faltam e alunos reclamam de tráfico  
(<http://www1.folha.uol.com.br/educacao/1161807-na-pior-escola-de-salvador-professores-faltam-e-alunos-reclamam-de-trafico.shtml>)

Taxa de retenção no ensino médio é a maior desde 1999  
(<http://revistaescolapublica.uol.com.br/textos/28/ensino-medio-reprovado-267452-1.asp>)

Com ensino médio estagnado, MEC já planeja mudanças no currículo  
(<http://www1.folha.uol.com.br/educacao/1137492-com-ensino-medio-estagnado-mec-ja-planeja-mudancas-no-curriculo.shtml>)

"O jovem tem dificuldades para chegar até a escola, pois é longe e o transporte é caro. Quando ele chega, não tem professor e a escola sequer tem uma biblioteca para manter o aluno ali estudando", crítica Marcia.

### Retenção

A probabilidade de evasão do jovem aumenta conforme o número de repetências no histórico escolar. "O nosso sistema é muito reprovador, sobretudo em algumas regiões. No Nordeste, por exemplo, é muito comum as pessoas ficarem retidas no ensino fundamental", explica Torres.

Não dá para dizer que o jovem está saindo da escola para ir trabalhar, pois caiu a taxa de ocupação até os 29 anos. Existe uma parte da população aí que não estuda nem trabalha

O Censo Escolar de 2011 revelou que a taxa de reprovação no ensino médio brasileiro atingiu 13,1%, maior número desde 1999.

MARIA LUCIA VIEIRA, gerente de pesquisa do IBGE

<http://revistaescolapublica.uol.com.br/textos/28/ensino-medio-reprovado-267452-1.asp>

A avaliação de que os altos índices de retenção desestimulam o aluno ecoa na fala do pesquisador Simon Schwartzman, do Iets (Instituto de Estudos do Trabalho e Sociedade).

"A educação pública brasileira é em geral muito mal gerenciada, com níveis absurdos de reprovação e dependência. Basta "arrumar a casa", garantir que os professores venham e dar aulas de reforço para os alunos que ficam para trás para que os indicadores comecem a melhorar", diagnostica.

### Estrutura

Apesar do aumento no investimento no ensino médio, com a criação do Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação) que atende toda a educação básica, os números do ensino médio não melhoraram. Uma das hipóteses é de que o currículo não agrade a esse jovem.

"É importante deixar de obrigar todos a seguirem os mesmos currículos, abrir espaço para escolhas, e ampliar de maneira muito significativa a alternativa de formação profissional sem mantê-la atrelada ao ensino médio regular", argumenta Schwartzman.

© 1996-2013 UOL - O melhor conteúdo. Todos os direitos reservados. Hospedagem: UOL Host



Obs.: Este relatório é  
composto por 42 páginas

000082

## ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

### Relatório de Acompanhamento

Visita *in loco* ao Hospital Geral Alfredo Alves de Lima

Chã Grande, dezembro de 2013.





## RELATORIO DE ACOMPANHAMENTO DO HOSPITAL GERAL ALFREDO ALVES

O Órgão Central de Controle Interno, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do seu Regimento Interno, dos Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do Artigo 31 da Constituição do Estado de Pernambuco, do Artigo 59 da LRF e pela Resolução TC nº 0001/2009 e Cumprindo o objetivo proposto na **Solicitação de Autorização nº 001/2013**, de efetuar estudo para aferir a eficácia dos serviços de saúde prestados por este Município à população local, solicitação essa que expõe o Roteiro de Visita ao Hospital Geral Alfredo Alves de Lima, deste Município, relata-se no discorrer do presente relatório as observações acerca da estrutura física, condições de higiene, situação do patrimônio, funcionamento e gerenciamento administrativo operacional e segurança dos setores que receberam visita *in loco* para que o Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Saúde e a Direção Administrativa do mesmo, possa, dentro das suas possibilidades, otimizar a qualidade dos serviços oferecidos.

**Durante a visita, foram observados os aspectos relatados a seguir, em conformidade com a ordem da Solicitação de Autorização acima citada:**

✓ **Estrutura física do prédio (interna e externa):**

Notou-se que as paredes externas do prédio do Hospital encontram-se muito destacadas e algumas delas até mofadas. A parte externa dos fundos necessita de capinação e que tal serviço seja efetuado frequentemente, de acordo com a necessidade; Algumas paredes da parte interna também encontram-se destacadas e outras apresentam mofo, além de algumas portas quebradas e outras consideravelmente destacadas (faltando pintura). A parte elétrica precisa de manutenção, inclusive em algumas instalações.

✓ **Condições de higiene de todos os setores do Hospital:**

Todos os ambientes internos apresentaram um excelente padrão de limpeza, quanto a parte externa, percebeu-se, durante o primeiro dia de visita, a acumulação de lixo, tanto na parte da frente, quanto na parte de trás, assim como a grama apresentando necessidade de manutenção.

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



✓ **FUNCIONAMENTO DO GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL:**

A gerencia do hospital é composta pela Secretaria de Saúde e Diretora do Hospital, de forma organizada, munidas de documentação referente às informações dos serviços oferecidos.

✓ **SEGURANÇA:**

O serviço de segurança do prédio é composto por quatro vigilantes, que trabalham numa escala de 24 por 72 horas, possuindo apenas um servidor por plantão, o que torna o serviço vulnerável, considerando-se o expressivo número de usuários que por ali circulam diariamente.

**1 RECEPÇÃO**

**1.1 quantitativo de servidores e escala de plantão:**

O quadro funcional é composto por seis funcionárias que cumprem a escala de plantão de 24 por 120 horas.

**1.2 Rotina de trabalho no atendimento:**

São executados no setor a recepção dos usuários dos serviços do Hospital, o preenchimento dos prontuários de atendimento no sistema, atendimento de ligações telefônicas e o encaminhamento dos pacientes aos consultórios, assim como a disponibilização de informações diversas sobre o plantão e os seus internos.

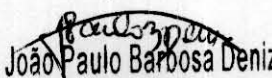
**1.3 Análise da reposição de prontuários e receituários na recepção e utilização:**

Segundo informações repassadas pelas funcionárias do setor, os prontuários e receituários atendem perfeitamente a demanda do hospital.

**1.4 Tempo de atendimento e sua qualidade:**

O tempo de atendimento acontece de acordo com o tipo de serviço solicitado, respeitando a demanda diária, o qual obteve acompanhamento durante a visita e apresentou eficiência por parte do servidor de plantão.

**1.5 Averiguação da presença dos servidores na unidade, identificação da rotatividade de funcionários de acordo com a rotina de trabalho, quando plantonista ou diarista, comparando ao livro de ponto:**

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



Observou-se que o atendimento é feito diariamente apenas por uma recepcionista, que por algumas vezes necessita ausentar-se para atender necessidades fisiológicas, como alimentação, fazendo com que a recepção fique desassistida durante esse tempo.

Em relação aos livros de pontos dos funcionários da recepção, vigilantes e de outros setores do hospital, observou-se que alguns dos servidores estavam sem assiná-los.

#### **1.6 Observação da suficiência e do abastecimento dos materiais e equipamentos para realização dos atendimentos:**

Conforme informações repassadas pelas recepcionistas, os materiais são suficientes e os equipamentos encontram-se funcionando perfeitamente. O único problema informado é o fato de existir apenas um tonner (cartucho de impressora), que quando necessita ser recarregado demora a ser devolvido, fazendo com que os prontuários sejam preenchidos manualmente.

### **2 SALA DE EMERGÊNCIA (Denominada Sala de Urgência)**

#### **2.1 Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos:**


A limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos é efetuada diariamente, mantendo-se em excelente padrão de qualidade.

#### **2.2 Observação da qualidade e da suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

Segundo as informações repassadas pela enfermeira Simone, o setor precisa de um tensiômetro, um termômetro, um fluxometro, um umidificador e um estetoscópio. A geladeira utilizada para armazenar medicamentos encontra-se visivelmente enferrujada.

#### **2.3 Observação do tempo e da qualidade do atendimento:**

Durante o acompanhamento feito durante alguns atendimentos aos pacientes, não observamos nenhuma conduta imprópria. Os profissionais apresentam responsabilidade e experiência no exercício de suas funções.

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



**2.4 Observação da organização, dos materiais de trabalho, assim como a limpeza e esterilização dos mesmos:**

Os materiais e equipamentos são organizados por categorias e higienizados diariamente, ainda quanto aos materiais, são esterilizados a cada procedimento pelo C.M.E.

**2.5 Observar o controle de estoque existente e as fichas de controle utilizadas (entrada e saída):**

De acordo com a Coordenadora de Enfermagem, os medicamentos de prescrição comum são controlados através dos prontuários dos pacientes.

**2.6 Avaliação do controle de medicamentos controlados:**

Também de acordo com a Coordenadora de Enfermagem, os medicamentos de prescrição controlada são monitorados por fichas diárias e recebem uma atenção especial.

**2.7 Verificação da efetividade dos registros de saúde, que devem ser executados de acordo com os atendimentos aos usuários dos serviços públicos de saúde, através de alimentação de fichas diárias específicas do setor de pronto-atendimento (procedimentos médicos, de enfermagem e de odontologia, tanto do setor de emergência quanto do setor ambulatorial), que servem de base de dados para o Ministério de Saúde:**

A Coordenadora de Enfermagem informou que os registros referentes aos procedimentos médicos e de enfermagem são feitos a cada plantão e encaminhados para as contas medicas para serem contabilizados na produtividade dos profissionais.

**2.8 Verificar a adequação de temperatura para conservação dos medicamentos e o controle de validade:**

Os medicamentos que precisam de refrigeração são devidamente conservados na geladeira do setor e a validade é observada a cada reabastecimento dos mesmos.

**2.9 Observação do descarte do Lixo Hospitalar:**

O lixo é recolhido diariamente pelos funcionários responsáveis pela limpeza do prédio, que é levado para uma área específica e restrita, onde ficam armazenados aguardando o recolhimento pela empresa especializada, que é efetuado semanalmente.

**3 SALA DE SUTURA E 1º SOCORROS (Denominada AREA VERMELHA)**

  
João Paulo Barbosa Dênis  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



### **3.1 Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos:**

A higienização do ambiente e dos equipamentos é efetuada periodicamente.

### **3.2 Observação da qualidade e suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

O material de trabalho utilizado é disponibilizado pela gestão do Hospital de acordo com a demanda do setor, a qual é atendida de forma eficiente e os equipamentos apresentam, em parte, depreciação, assim como a falta dos abaixo relacionados:

- Monitor Cardíaco Multiparametro;
- Desfibrilador;
- Bomba de infusão;
- Braçadeira;
- Oxímetro.

### **3.3 Verificação do quantitativo de servidores e observação da escala de plantão:**


O quadro funcional da área de enfermagem, que abrange, também, o setor em epígrafe, é composto por 34 Técnicos em Enfermagem e 4 Enfermeiros, que trabalham numa escala de 24 por 120 horas, e uma Coordenadora com formação superior em Enfermagem com escala profissional de segunda à quinta, das 08h00s às 16h00s.

### **3.4 Observação do tempo e a qualidade do atendimento:**

Os profissionais que da área apresentam experiência profissional e procuram fazê-lo de forma satisfatória.

### **3.5 Observação da organização dos materiais de trabalho, assim como a limpeza e esterilização dos mesmos:**

Os equipamentos são organizados e higienizados diariamente e os materiais são esterilizados a cada procedimento. A esterilização é efetuada pela Central de Material Esterilizado (CME).

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



### **3.6 Observação do descarte do Lixo Hospitalar:**

Diariamente, os funcionários responsáveis pela limpeza recolhem o lixo e levam para uma sala na parte externa do hospital onde ficam as bombonas de lixo contaminado que semanalmente são recolhidas por uma empresa especializada em coleta de lixo hospitalar.

## **4 SALA DE VACINA:**

### **4.1 Observação da qualidade e suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

Conforme informações repassadas pela Técnica de Enfermagem, Senhora Karla, os materiais e equipamentos são suficientes, porém, um dos problemas informados foi o fato dos medicamentos serem armazenados no mesmo ambiente onde são aplicadas as vacinas, que deveria ficar numa sala separada. O ambiente apresenta boas condições de higiene e o horário de atendimento ao público é das 07h00s às 13h00s, de segunda a sexta.

### **4.2 Observação do tempo e da qualidade do atendimento:**

O atendimento realizado pela técnica é satisfatório.

### **4.3 Observação da organização dos materiais de trabalho, a higiene e o descarte dos materiais específicos:**

Os materiais apresentam organização e boas condições de higiene e os específicos descartados diariamente.

### **4.4 Observação da disponibilização das vacinas em benefício da população:**

Durante a visita, encontravam-se disponíveis em benefício da população, as vacinas a seguir relacionadas: Pneumocócica, Meningo c, tríplice viral, tetra viral, DTP, Dt, Penta valente, Vop, Vip, Rotavirus, Vitamina A, BCG, Antirrábica, e as vacinas de campanhas.

## **5 SALA DE NEBULIZAÇÃO:**

### **5.1 Observação da Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos:**

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



O setor apresenta condições satisfatórias de higiene.

**5.2 Observação da organização de materiais de trabalho, assim como a higienização e esterilização dos mesmos:**

Observou-se que tais procedimentos são efetuados periodicamente e de forma satisfatória.

**5.3 Observação da qualidade e da suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

De acordo com as informações repassadas por uma das Técnicas de Enfermagem, as máscaras de nebulização (tanto de crianças quanto de adultos) disponibilizadas não estão sendo suficientes.

**5.4 Verificação da adequação de temperatura para conservação dos medicamentos e o controle de validade:**

De acordo com as informações prestadas pela Coordenadora de Enfermagem, os funcionários são orientados a estarem sempre atentos quanto a conservação e ao controle de validade dos medicamentos. Os soros fisiológicos são trocados diariamente.

**6 LABORATORIO**


**6.1 Observação da Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**6.2 Observação da organização de materiais de trabalho, assim como a higienização e esterilização dos mesmos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**6.3 Verificação do horário de funcionamento e da quantidade de profissionais atuantes no setor:**

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



O laboratório funciona diariamente, das 7h00s às 19h00s horas, e é composto por sete funcionários, porém, alguns usuários informaram, durante o período de visita, que só recebem atendimento até o início da tarde.

#### **6.4 Observação da qualidade e suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

#### **6.4 Observação do tempo de entrega dos resultados dos exames e da qualidade do atendimento:**

Os resultados dos exames saem de acordo com a especificação, geralmente os exames realizados no próprio hospital são concluídos de forma mais ágil, os mais demorados são os realizados em outros laboratórios.

#### **6.5 Exames disponibilizados pelo Hospital para a população local:**

Hemograma, Fator RH, B-HCG, Colesterol Total e Frações, Bilirrubina Total e Frações, Fator Reumatoide, Sumario de Urina, coagulo grama, Grupo ABO, Glicemia de jejum, Glicemia POS-PRANDIAL, FA. GGT. Albumina, Ácido Úrico, PCR, ASO, U e Cr, TGO e TGP, Amilase, Protidograma, VDRL, Parasitológico de fezes (seriado). E os exames de sorologia para: Toxoplasmose (IGM e IGG), Teste Rápido p/ HIV, Rubéola (IGG e IGM) são enviados para outros laboratórios.

### **7 SALA DE REPOUSO DOS MÉDICOS DE PLANTÃO**

#### **7.1 Condições de Higiene:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

#### **7.2 Acomodações:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

### **8 SALA DE REPOUSO DA ENFERMAGEM**

#### **8.1 Condições de Higiene do ambiente:**

*João Paulo Barbosa Deniz*  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013





Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

## **8.2 Qualidade das acomodações:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

## **9. COPA/COZINHA:**

### **9.1 Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

### **9.2 Verificar o horário de funcionamento e a quantidade de profissionais que são atuantes no setor:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias. O quadro funcional da copa é formado por nove funcionários.

### **9.3 Manipulação dos alimentos (uso de touca, máscara, luvas e sapatilhas), contato dos alimentos com pacientes em apartamentos e enfermarias (uso de materiais adequados e/ou descartáveis):**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

### **9.4 Observação da qualidade e da suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

Pelo que foi informado por uma das cozinheiras o liquidificador, a panela de pressão e a cafeteira não estavam funcionando, e o fogão está muito velho e o forno não está funcionando muito bem.

Quanto a suficiência dos materiais, todos atendem a demanda diária com exceção do pão centeio, que as vezes falta por ser servido aos pacientes e funcionários.

## **10 SALA DE RAIOS-X**

*João Paulo Barbosa Deniz*  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



Durante a visita de acompanhamento aos serviços de saúde prestados pelo Hospital em benefício da população local o aparelho de raio-x não estava em funcionamento.

## **11 CONSULTORIOS 1 e 2 :**

### **11.1 A Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos; Observação do ambiente, suficiência e situação de materiais e equipamentos.**

De acordo com as informações do Diretor Médico, Senhor Matias, em ambos os consultórios faltam Otoscópio e Negatoscopio para realizar os atendimentos aos pacientes.

### **11.2 Verificação do controle de atendimento, através de preenchimento das planilhas de registros de Saúde (procedimentos médicos e de enfermagem) e da planilha de produção ambulatorial diária, que servem de base de dados para o Ministério de Saúde.**


Os registros referentes aos procedimentos médicos e de enfermagem são feitos a cada plantão e encaminhados para as contas médicas, que servem de base para alimentação dos sistemas específicos do Ministério da Saúde.

No tocante a este item, torna-se de extrema importância frisar que as informações adquiridas durante a visita apresentam condições satisfatórias, porém, diante da efetuação de outras análises anteriores a visita em discussão, identificou-se que muitas informações não eram repassadas ao Ministério por dificuldades internas de logística, motivo pelo qual ORIENTAMOS que a direção do Hospital concentre uma atenção especial para este item, que pode causar prejuízos financeiros ao sistema de gestão de saúde municipal, além de dotar de informações irreais os sistemas de monitoramento e informações em relação ao nosso Município.

### **11.3 Nível de conhecimento da disponibilidade de medicamentos existente na farmácia do Hospital pelos médicos plantonistas:**

Como a farmácia não dispõe de computador com programa específico para controle de estoque, de entrada e de saída de medicamentos, o único conhecimento que os médicos têm a respeito da disponibilidade de medicamentos é através das informações repassadas pela atendente da farmácia.

## **12 CONSULTORIO ODONTOLOGICO**

  
João Naulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



#### **12.1 Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

#### **12.2 Verificação do horário de funcionamento e da quantidade de profissionais atuantes no setor:**

O Laboratório atende de segunda à sexta, e conta com cinco dentistas e uma auxiliar de consultório que trabalham em regime de plantão.

#### **12.3 Situação e suficiência dos materiais e equipamentos:**

De acordo com as informações disponibilizadas pela Odontóloga de plantão, durante a visita, existe a necessidade de aquisição de alguns equipamentos para a realização dos atendimentos aos usuários dos serviços odontológicos do Hospital, os quais já foram solicitados à Secretaria Municipal de Saúde para que fossem tomadas as devidas providências.

#### **12.4 Controle de atendimento, através de preenchimento de planilhas registros de saúde:**

Conforme informações repassadas pela Auxiliar de Consultório de plantão, os registros referentes aos procedimentos odontológicos são feitos a cada plantão e encaminhados para as contas medicas para serem contabilizados na produtividade dos profissionais e assim como no segundo como no item 11.2, ORIENTAMOS que a direção do Hospital concentre uma atenção especial para este.

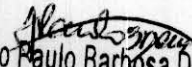
### **13 BLOCO CIRURGICO**

O bloco cirúrgico, durante a visita, encontrava-se fechado por falta de alguns equipamentos considerados fundamentais para a realização dos procedimentos cirúrgicos, segundo a direção do Hospital.

### **14 ASSISTENCIA SOCIAL**

#### **14.1 Limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

  
João Paulo Barbosa Deni  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



#### **14.2 Horário de funcionamento e a quantidade de profissionais que trabalham no setor:**

O setor funciona de segunda a sexta, das 07h00s as 17h00s e dispõe de uma assistente social durante o expediente. Dentre suas atribuições, efetua-se marcação de consultas e exames médicos em Hospitais da rede Estadual, quando necessário.

#### **14.3 Situação e suficiência dos materiais e equipamentos:**

Para eficientizar os serviços e proporcionar um melhor atendimento aos usuários, o setor apresenta móveis depreciados e a necessidade de aquisição de um aparelho de fax, um scanner e uma impressora, segundo a Assistente Social de plantão.

#### **14.4 Controle de atendimento, através de preenchimento de planilha de registro de Saúde:**

Conforme informações repassadas pela Assistente Social de plantão, os registros referentes aos procedimentos são feitos a cada plantão e encaminhados para as contas médicas para serem contabilizados na produtividade dos profissionais e assim como no segundo como no item 11.2, ORIENTAMOS que a direção do Hospital concentre uma atenção especial para este.

### **15 PSICOLOGIA**

#### **15.1 Verificação dos dias de funcionamento e da quantidade de profissionais:**

O hospital dispõe de duas psicólogas, das quais uma atende dois dias por semana, na segunda e na quarta-feira e outra que atende apenas na quinta-feira. Observou-se que a oferta não supre a demanda, o que ocasiona uma grande fila de espera, na qual muitos pacientes que necessitam do serviço em caráter de urgência não estão conseguindo tratamento.

#### **15.2 Situação e suficiência dos materiais e equipamentos:**

Segundo a Psicóloga de plantão, para prestar um melhor atendimento durante as consultas infantis é necessária a aquisição de brinquedos específicos.

*João Paulo Barbosa Deniz*  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



**15.3 Controle de atendimento, através de preenchimento de planilha de registros de saúde:**

O registro referente às consultas medicas são feitos numa planilha individual por cada profissional e encaminhados para o setor de contas medicas para serem repassados para o Estado. Para este Item, mais uma vez, ORIENTAMOS atenção especial.

**16 LEITOS**

**16.1 Condições de Higiene do ambiente:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**16.2 Qualidade das acomodações:**

Apesar do espaço disponível nos quartos, que dispõem também de banheiros em perfeito funcionamento, os mesmos encontravam-se, durante a visita, com paredes mofadas e algumas acomodações sem boa canalização de oxigênio, não possuíam ventiladores, além de camas enferrujadas e portas quebradas.

**16.3 Atendimento da demanda de pacientes:**


Conforme informações repassadas pela Diretora do Hospital os leitos atendem perfeitamente a demanda.

**16.4 Eficiência no preenchimento dos prontuários dos pacientes para evitar prejuízos diante do recebimento de recursos do SUS:**

Segundo informações repassadas pelas funcionarias, os prontuários são preenchidos pelos médicos de forma legível para evitar prejuízos no recebimento de recursos dos SUS, porém, torna-se indispensável que a direção do Hospital concentre uma atenção especial para este item.

**16.5 Horário de visita:**

O horário de visitas está fixado em dois momentos, a tarde, no horário entre as 14h00s e 15h00s, e a noite, no horário entre as 19h00s e 20h00s. Porém, pelo que foi observado, o mesmo não encontrava-se, durante o período da análise, sendo

  
João Raulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



respeitado, frisando-se o fato de que os internos precisam de repouso para uma melhor recuperação, além de colocar os mesmos em risco em virtude da falta de controle no fluxo de pessoas na área dos internos.

## **17 BERÇÁRIO**

### **17.1 Condições de Higiene do ambiente:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

### **17.2 Qualidade das acomodações:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

## **18 FARMÁCIA**

### **18.1 Limpeza e organização do ambiente, dos materiais e equipamentos:**


Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias, com exceção da organização que apresentou a necessidade de mais prateleiras e o acúmulo de caixas, inclusive com receituários de medicação controlada, dentro do banheiro.

### **18.2 Metodologia de trabalho, corpo funcional e horário de funcionamento:**

De uma forma geral a metodologia de trabalho apresenta condições satisfatórias e o setor dispõe de uma servidora que trabalha de segunda a sexta, das 07h00s às 13h00s, atendendo os usuários dos serviços.

### **18.3 Controle de recebimento e atendimento dos pedidos efetuados:**

O controle de entrada de medicamentos da farmácia é feito pelo depósito de medicamentos, que realiza tal serviço através do programa horus, que também será utilizado no controle de estoque da farmácia, segundo a Diretora do Hospital. Porém, identificou-se limitação no funcionamento deste serviço em razão da falta de equipamentos de informática para a utilização dos sistemas de controle.

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



**18.4 Arquivamento de documentos (recebidos, expedidos, pedidos, atendimentos, distribuição, planilhas de controle interno, NF's, dentre outros):**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**18.5 Tipo de estoque utilizado (uso sugerido do PEPS):**

De acordo com as informações repassadas pela atendente da farmácia, os produtos já são organizados de acordo com o método de armazenagem PEPS.

**18.6 Tipo de acompanhamento específico para medicamentos controlados:**

Os medicamentos controlados são guardados num armário com chave e somente são entregues aos pacientes com um receituário de prescrição específica.

**18.7 Armazenamento e controle de temperatura para medicamentos específicos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**18.8 Monitoramento da validade dos medicamentos:**


Conforme informações repassadas pela atendente da farmácia, os medicamentos, quando estão com sua validade perto de se vencer são retirados da prateleira.

**18.9 Aferição do consumo periódico (mensal):**

Conforme informações repassadas pela atendente, a farmácia não faz uma aferição do seu consumo mensal e assim sendo, este Órgão de Controle orienta que seja efetuado.

**18.10 Existência de protocolo terapêutico:**

Não foi identificada a existência de protocolo terapêutico, o que deixa alguns médicos plantonistas preocupados com a disponibilidade de medicamentos existente no Hospital.

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



## **19 LAVANDEIRA, ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO**

### **19.1 Avaliação critério utilizado para distribuição de materiais de expedientes, de limpeza e de roupas de cama, mesa e banho, assim como de tapetes para os setores da unidade hospitalar:**

Os materiais que passam pelo processo de higienização na lavandeira, depois de secos são armazenados num armário, e de acordo com a necessidade são levados para os leitos, demonstrando condições satisfatórias.

### **19.2 Identificação do estoque de lençóis, travesseiros, colchões, fronhas, toalhas (de banho e de rosto), panos de chão e rouparia para os pacientes e funcionários e a sua suficiência para atender a demanda da unidade:**

De acordo com as informações disponibilizadas pelos componentes do Departamento de Enfermagem, Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

### **19.3 Critério utilizado para a higienização da rouparia:**

De acordo com os componentes da Lavanderia, as roupas de cama e congêneres encaminhados ao setor são devidamente lavadas, desinfetadas, secas e em seguida armazenadas em armário para reutilização. O item apresentou condições satisfatórias.


### **19.3 Condições dos materiais e equipamentos de trabalho:**

Apesar do atendimento da demanda e de o serviço apresentar condições satisfatórias, foi salientado que as máquinas utilizadas pelo setor são antigas e os armários encontram-se muito velhos.

## **20 LIMPEZA**

### **20.1 Metodologia de trabalho e escala funcional:**

O hospital dispõe de 18 funcionários responsáveis pela limpeza interna, que trabalham numa escala de 24 por 96 horas, que executam o suas obrigações com louvor.

  
João Raulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013





## **20.2 Utilização, controle e suficiência dos materiais:**

De acordo com as informações disponibilizadas pelos servidores que executam os serviços de limpeza, os materiais disponíveis são sempre suficientes, porém, naquele momento, encontrava-se faltando apenas alguns baldes para lixo de tamanho grande para melhor auxiliar o trabalho.

Foi observado que as bobonas onde o lixo contaminado é depositado não são suficientes e diante da relevância desse assunto, a Direção do Hospital informou, no momento da visita, que já havia efetuado a solicitação de mais outras para a empresa responsável pelo fornecimento do material específico.

## **21 MANUTENÇÃO GERAL**

### **21.1 Atendimento das necessidades cotidianas da estrutura existente (instalações elétricas, hidráulicas e estruturais) e sua periodicidade:**

Durante o período em que foi efetuada a visita, identificou-se alguns problemas visíveis nas instalações elétricas (tomadas, interruptores, caixa de energia e fios aparentes) nas dependências do prédio do Hospital e lavanderia, que apresentam riscos de choque elétrico para as pessoas que por ali circulam.

Vale ressaltar que alguns dos problemas identificados foram resolvidos ainda durante o processo de visita pela direção do Hospital, que dispõe de um servidor responsável por reparos e manutenção do prédio, o qual demonstra responsabilidade e competência no exercício de suas funções.


## **22 SALA DO TESTE DO PEZINHO**

### **22.1 Observação da limpeza do ambiente, dos materiais e equipamentos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

### **22.2 Verificação do horário de funcionamento e da quantidade de profissionais lotados no setor:**

Segundo as informações dos servidores de plantão, este setor funciona de segunda a sexta, das 07h00s às 09h00s, e dispõe de uma servidora, Técnica de Enfermagem, que também presta atendimento na sala de vacinas.

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



**22.3 Observação da qualidade e da suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

Conforme informações repassadas pela Técnica de Enfermagem lotada no setor, os materiais necessários para o trabalho são suficientes, entretanto, o setor não dispõe de um refrigerador e/ou frigobar para o armazenamento das amostras dos testes efetuados, fazendo com que haja uma deslocação da mesma para transportar as amostras para o devido armazenamento em outro local, expondo as referidas amostras ao risco de contaminação durante o trajeto.

**23 C. A. F. (Centro de Abastecimento Farmacêutico)**

**23.1 Limpeza e organização do ambiente, dos materiais e equipamentos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**23.2 Corpo funcional e horário de funcionamento:**

O setor dispõe de três servidores e funciona de segunda a sexta, das 07h00s às 13h00s.

**23.3 Controle de entrada, saída e estoque de medicamentos:**


O C.A.F. utiliza o Sistema Nacional de Gestão de Assistência Farmacêutica de acesso *on-line*, denominado *HORUS*, disponibilizado pelo Ministério da Saúde, que permite o controle e distribuição dos medicamentos disponíveis no Sistema Único de Saúde (SUS).

**23.4 Arquivamento de documentos (recebidos, expedidos, pedidos, atendimentos, distribuição, planilhas de controle interno, NF's, dentre outros):**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**23.5 Tipo de estoque utilizado (uso sugerido do PEPS):**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias e o tipo de estoque utilizado é o PEPS (primeiro que entra é o primeiro a sair).

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



### **23.6 Aferição do consumo periódico (mensal):**

De acordo com as informações repassadas pelo atendente do CAF, o sistema Horus disponibiliza o consumo mensal da gestão de saúde do Município, inclusive dos programas da área de saúde, desde que seja devidamente alimentado.

### **23.7 Problemas informados pelos funcionários:**

- Pouco espaço para estocagem dos medicamentos;
- Falta de uma sala de atendimento ao público para entrega de medicamentos e produtos hospitalares, pois os pacientes entram diretamente na sala do CAF para pegar paletas de insulina com os funcionários, o que não é recomendado;
- Deficiência do funcionamento da internet, visto que o sistema HORUS dependente de Internet;
- Falta de carrinho para transporte de medicamentos, extintores, estrados para estocagem de medicamentos, prateleiras e termômetro na sala.

## **24 CONTAS MEDICAS:**


**24.1 Verificar a efetividade dos registros de saúde, que devem ser executados de acordo com os atendimentos aos usuários dos serviços públicos de saúde, através de alimentação de fichas diárias específicas do setor de pronto-atendimento (procedimentos médicos, de enfermagem e de odontologia, tanto do setor de emergência quanto do setor ambulatorial), que servem de base de dados para o Ministério de Saúde:**

Conforme informações passadas por Marcio José, as planilhas referentes aos registros de saúde de todos os setores de atendimento ao público são passadas para ele pontualmente e as informações repassadas ao Ministério da Saúde. Porém, ORIENTAMOS à direção do Hospital que concentre atenção especial para este item, pelos motivos explicitados no item 11.2.

## **25 C.M.E. (Central de Material Esterilizado)**

**25.1 A Limpeza e organização do ambiente, dos materiais e dos equipamentos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



**]25.2 Verificação do horário de funcionamento e a quantidade de profissionais que trabalham no setor:**

O setor funciona das 07h00s às 15h00s, de segunda a sexta-feira, cujos horários podem ser estendidos de acordo com a conclusão das cirurgias, quando as essas acontecem.

**25.3 Observação da qualidade e da suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**26 SALA DE ARQUIVO**

**26.1 Limpeza do ambiente, dos materiais e dos equipamentos:**

Os serviços constantes deste item apresentaram condições satisfatórias.

**26.2 Observação da qualidade e da suficiência dos materiais e equipamentos de trabalho:**

Para efficientizar os serviços do setor faz-se necessária a aquisição de um computador e uma impressora, segundo as informações do Arquivista.

**27 RECEPÇÃO DO AMBULATORIO**

**27.1 Quantitativo de servidores e escala de plantão:**

O quadro funcional é composto por duas atendentes, que atendem de segunda à sexta-feira, onde uma atende no horário entre as 07h00s e as 13h00s e outra entre as 12h00s e as 17h00s.

**27.2 Observação da suficiência e do abastecimento dos materiais e equipamentos para realização dos atendimentos:**

De acordo com o que foi visto e com as informações repassadas pelas recepcionistas do setor, para a efficientização dos serviços e a melhoria da qualidade do atendimento, é necessária a disponibilização de computador, impressora, birô, cadeiras e armários, além de um ar-condicionado na sala de atendimento nutricional.

  
João Paulo Barbosa Demiz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

✓ **Especialidades medicas e dias de atendimento do ambulatório;**

NOME	ESPECIALIDADE	DIA
Paulo Bandeira	Anestesiista	-
Altêmio Núbio	Cardiologista	Quinta
Luiz Soares	Clinico	Ter a Quinta
José Ricardo	Endocrinologista	Terça
Girlane Cavalcante	Enfermeira	Sexta
William Celso	Ginecologista	Quarta
Luiz Tito	Junta Medica	-
Gilberto Formiga	Mastologista	Segunda
Selma Maria	Neurologista	Terça
Alânia	Nutricionista	Quinta
Ricardo Bruno	Ortopedista	Quarta
Teresa Cristina	Pediatria	Segunda (quinzenal)
Quitéria	Psicóloga	Quinta
Oslene Barbosa	Psicóloga	Segunda e Quarta
Iati	Ultrassonografia	Terça

Ainda de acordo com as informações colhidas dos servidores do setor, existe uma demanda considerável por médicos especialistas nas áreas de Otorrinolaringologia, Oftalmologia, Gastrointestinal, psiquiatria, fonoaudiologia, colposcopia, salientando-se que os médicos com especialidades em Ortopedia, Cardiologia e Ultrassonografia não conseguem atender a demanda existente.

**Observação:** Também fizeram parte deste relatório a Sala do teste do Pezinho, o CAF (Centro de Abastecimento Farmacêutico), a sala das Contas Médicas, a CME (Central de Material Esterilizado), a Sala de Arquivo e a Recepção do Ambulatório.

## CONCLUSÃO

As informações contidas neste relatório são alicerçadas nas observações feitas durante o período de visita *in loco*, que teve a duração de duas semanas, e analisou, minuciosamente, todas as repartições do Hospital Geral Alfredo Alves de Lima. Conforme relatado, foram captadas informações dos servidores de cada setor, os quais apresentaram receptividade e presteza diante das indagações.

Observou-se deficiências em algumas áreas, umas apontadas pelos servidores e outras não. Contudo, advertimos que apesar das positivas informações, os setores, de um modo geral, carecem de atenção especial e por tal motivo acaudilhamos grande empenho por parte da Gestão Hospitalar, juntamente à

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



Secretaria Municipal de Saúde, para que os serviços oferecidos aos munícipes e/ou usuários, sejam satisfatórios e atendam, adequadamente, as suas necessidades.

É importante frisar, novamente, a importância dos registros de saúde, pela expressiva razão da representatividade desses corpora para o Município, que precisa ser feito de forma efetiva para que o mesmo receba os recursos oriundos do Ministério da Saúde corretamente.

Apesar do empenho de todos os envolvidos, a busca pela excelência na qualidade do atendimento deve ser constante e cada plantão deve ser analisado, tanto nesse aspecto, quanto nas escalas de plantão e na atuação da equipe, assim como o controle do livro de pontos, que protege a jornada do funcionário e resguarda a instituição.

Deve ser estudado e, caso necessário, otimizado o fluxo de compras, recebimento e distribuição de todas as áreas, a fim de que sejam evitados desperdícios, além do suprimento de condições mínimas para o bom funcionamento dos setores.

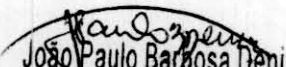
Recomendamos que, depois de concluída a análise deste, sejam tomadas as providências cabíveis, principalmente por tratar-se de serviços de saúde, que lidam diretamente com vidas e que sejam observadas e respeitadas as leis e os regulamentos em vigor dessa tão importante área, para que prazos sejam cumpridos e o sistema mantenha o seu processo de evolução e melhora constante.

As fotos dos ambientes relatados neste encontram-se em forma de anexo, que dividem-se do I ao XXX.

Torna-se oportuno utilizar-nos do ensejo para manifestar os nossos sinceros agradecimentos a Servidora Municipal do Poder Executivo, Senhora Janair de Sousa Jesus, que deu grande apoio a este Órgão para a confecção deste Relatório e colocamo-nos ao inteiro dispor para quaisquer outros esclarecimentos, caso sejam necessários.

**Reflexão:** "Para alcançar os resultados desejados é preciso, antes de tudo, planejar e identificar os problemas para os quais elaboram-se objetivos e atividades a fim de intervir positivamente na realidade local".

Afirmção de equipe de auditoria do TCE/PE, disponível no endereço: <http://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/noticias-tce/255-2014/janeiro/1972-tce-emite-alerta-de-responsabilizacao-ao-prefeito-do-municipio-de-escada>

  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



Chã Grande, dezembro de 2013.

~~João Paulo Barbosa Deniz~~  
**JOÃO PAULO BARBOSA DENIZ**

Controlador Interno

João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

Ao Exmo. Sr. Daniel Alves de Lima

DD. Prefeito

CC.

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Saúde

Direção do HGAAL

*Recibido em  
15.01.2014  
[Signature]  
(Diretor do HGAAL)*

*Autógrafa  
Chã Grande, 29/01/14  
(Secretaria de Saúde, através do Sr. Daniel Alves de Lima)*  
*Recibido em 15/01/2014  
[Signature]  
(Prefeito)*

*Recibido em 23/01/2014  
[Signature]  
(Secretaria de Saúde)*

*Recibido em 15.01.14  
[Signature]  
(Secretaria de Administração)*

**ANEXOS**

**Anexo I**

**Parte externa**

Paredes precisando de Pintura



*João Paulo Barbosa Deniz*  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013



Anexo II  
Recepção

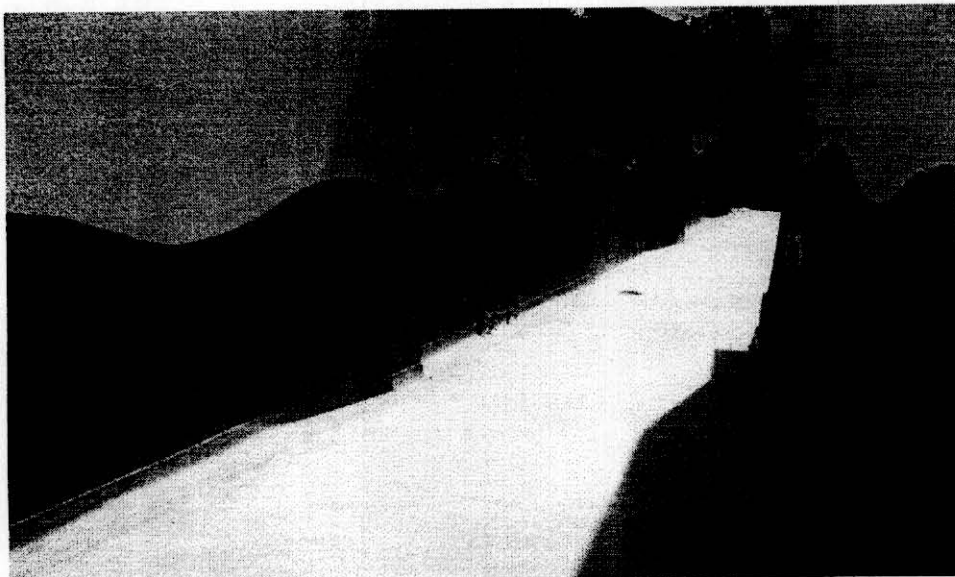


*João Paulo Barbosa Deniz*  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

**Anexo III**

**Parte externa**

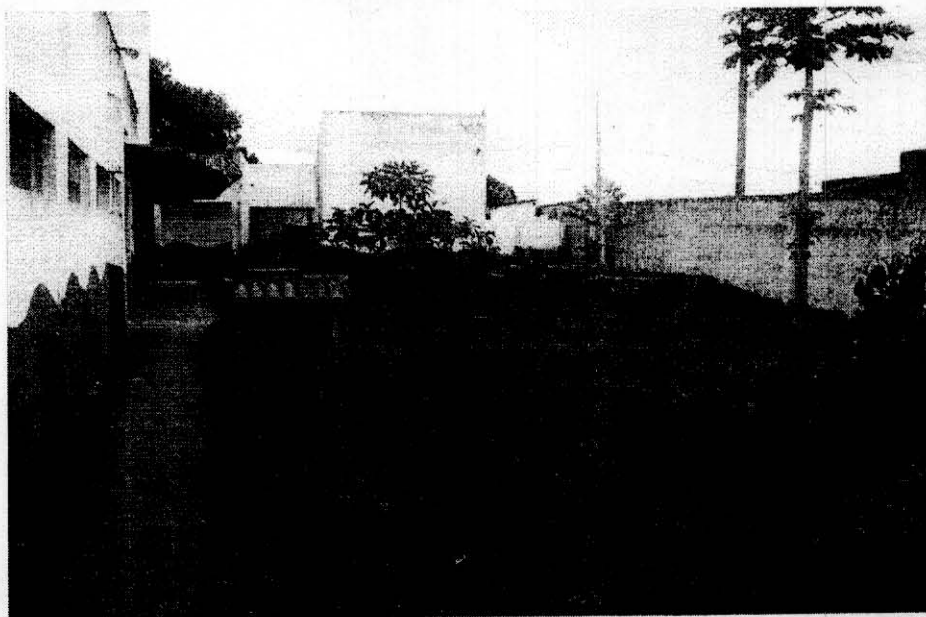
Paredes destacadas e mofadas, precisando de pintura.



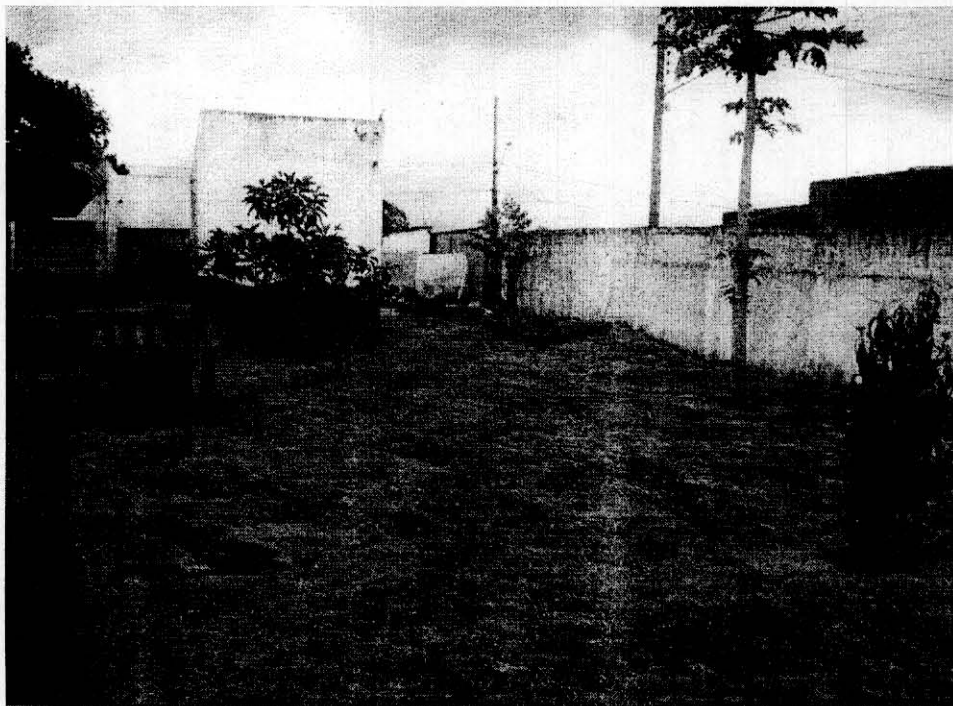
**Anexo IV**

**Parte externa**

Parte externa precisando de capinação.



Capinação efetuada durante o período da visita (atendimento de recomendação)



**Anexo V**

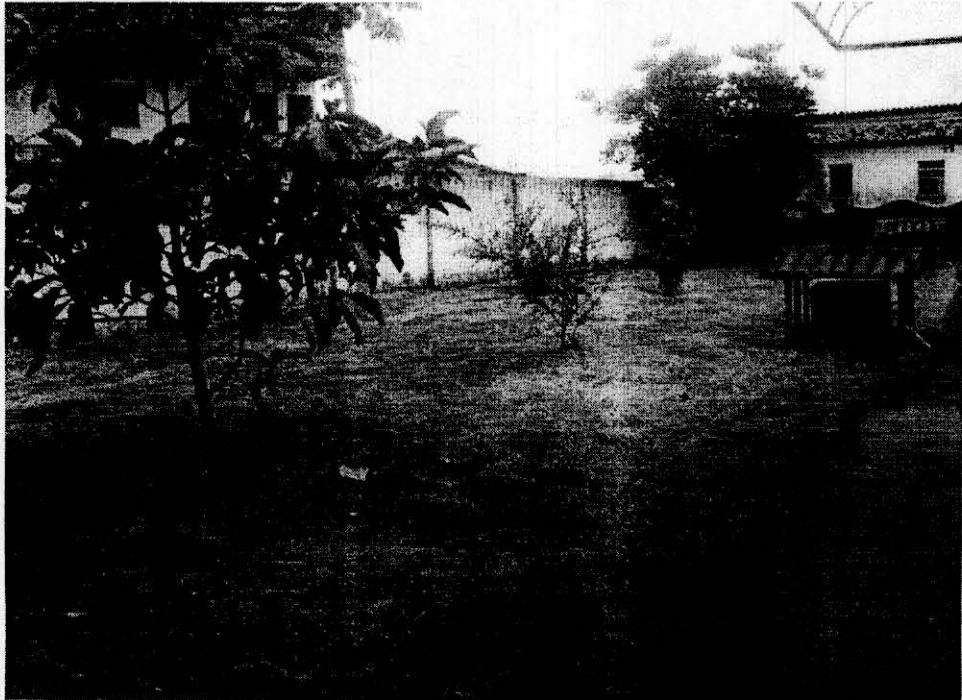
**Parte externa**

Parte externa estava apresentando de necessidade de capinação.



*João Raulo Barboza Demiz*  
João Raulo Barboza Demiz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

Capinação efetuada durante o período da visita (atendimento de recomendação)



Anexo VI

Parte externa



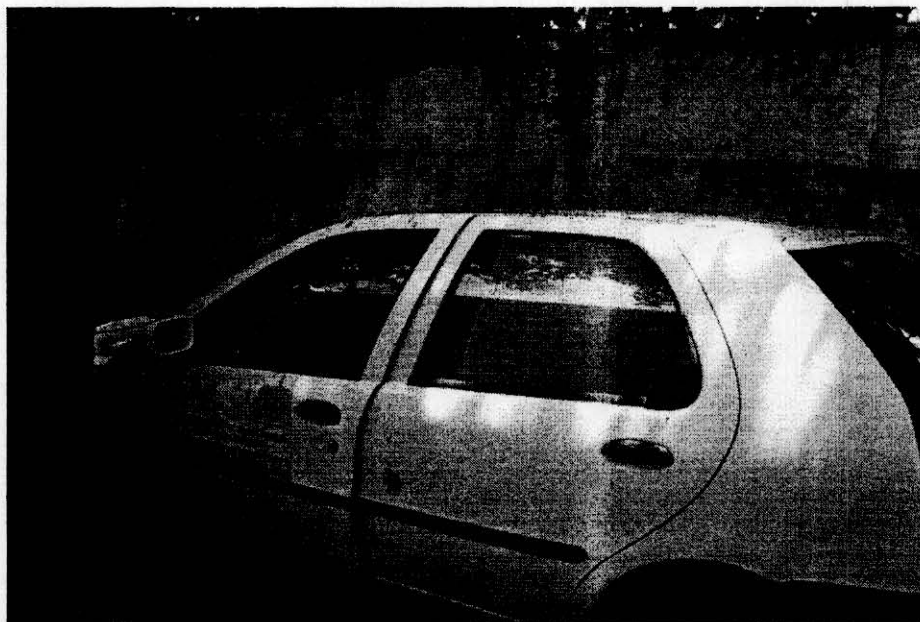
**Anexo VII**

**Parte externa**

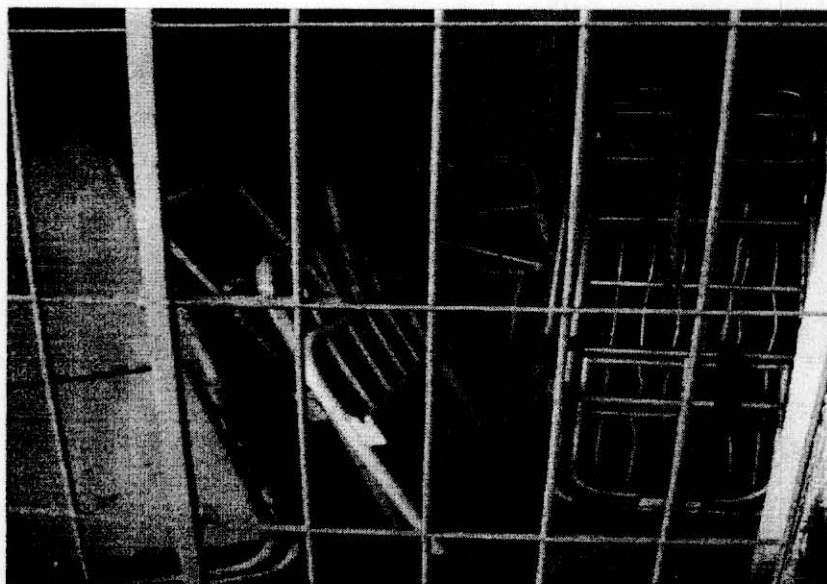


**Anexo VIII**

**Parte externa**



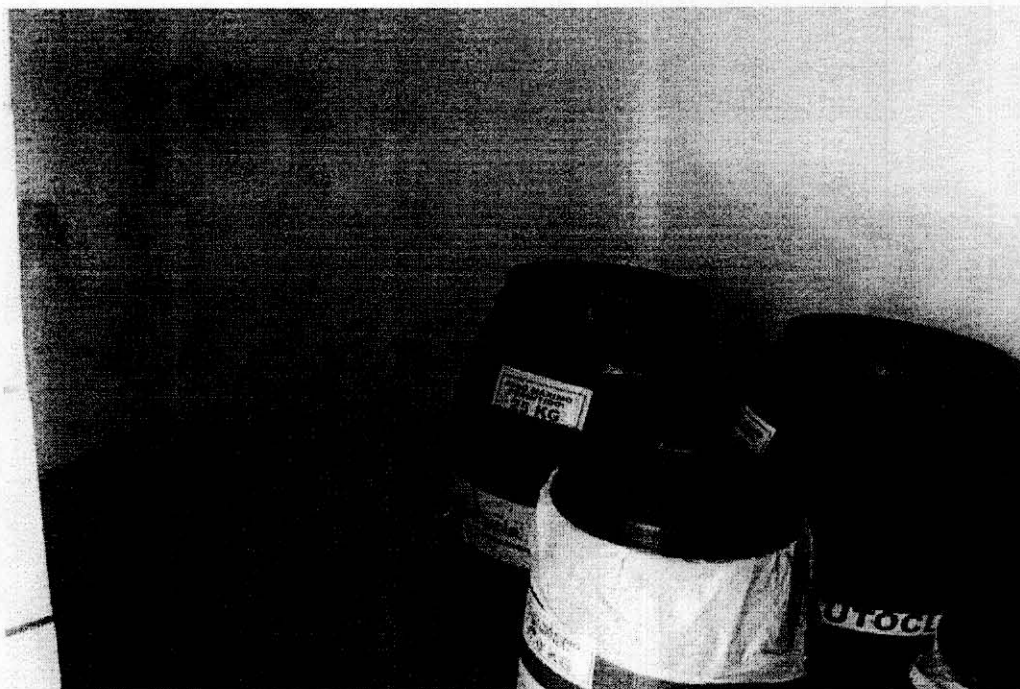
**Anexo IX**  
**Parte externa**



**Anexo X**  
**Parte externa**



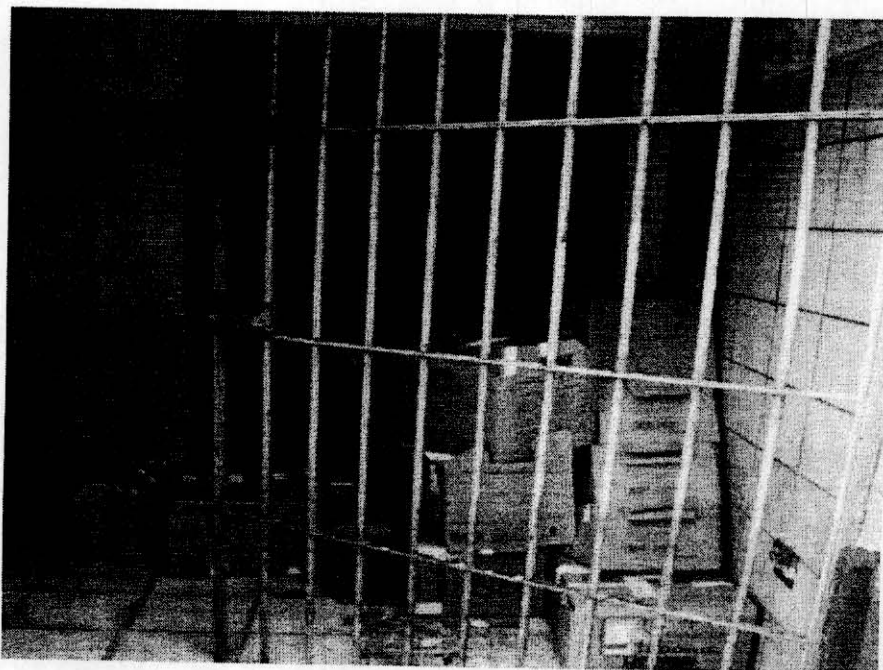
Melhoramento do local de armazenamento do lixo acontecido durante o período da visita (atendimento de recomendação)



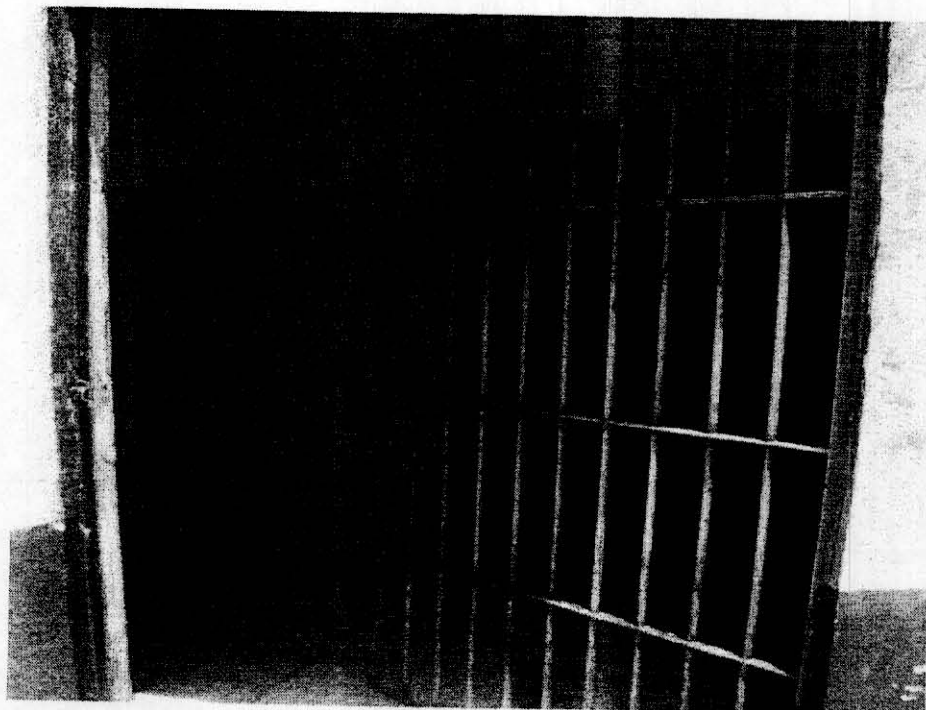
**Anexo XI**

**Parte externa**



**Anexo XII****Parte externa**

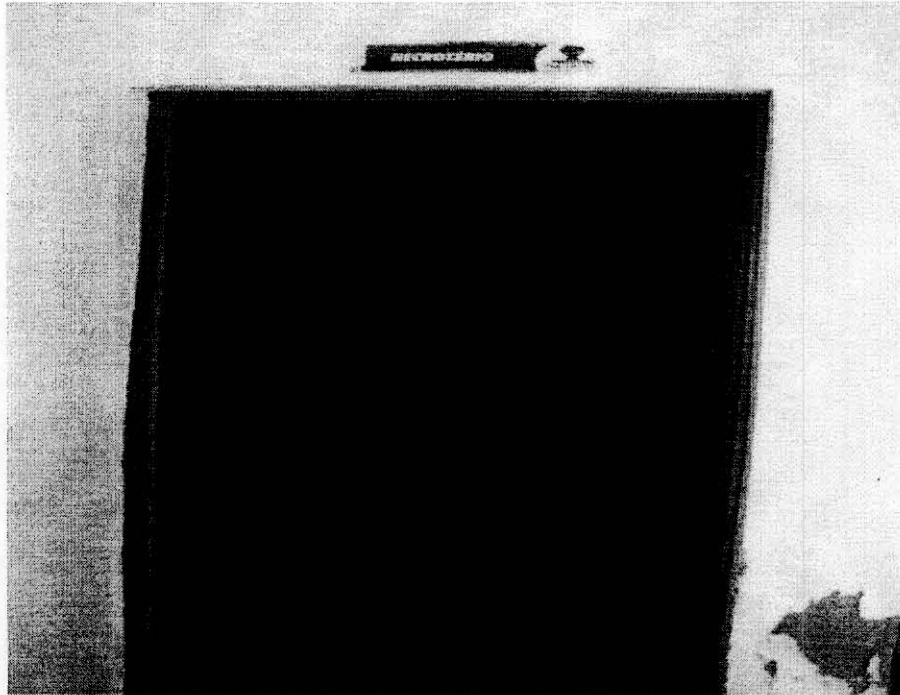
Melhoramento do local de armazenamento do lixo acontecido durante o período da visita (atendimento de recomendação)





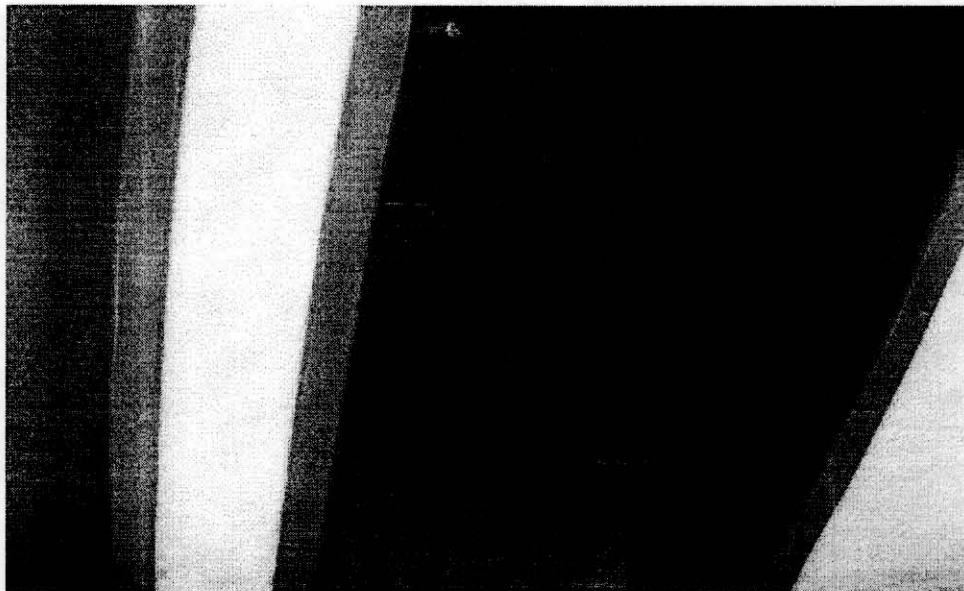
**Anexo XIII**

**Necrotério**



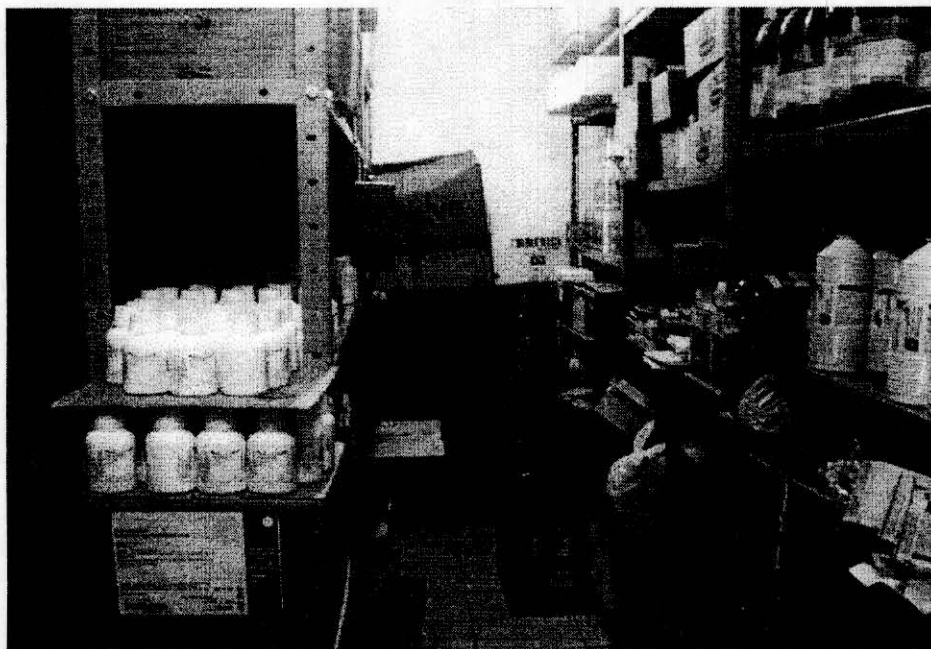
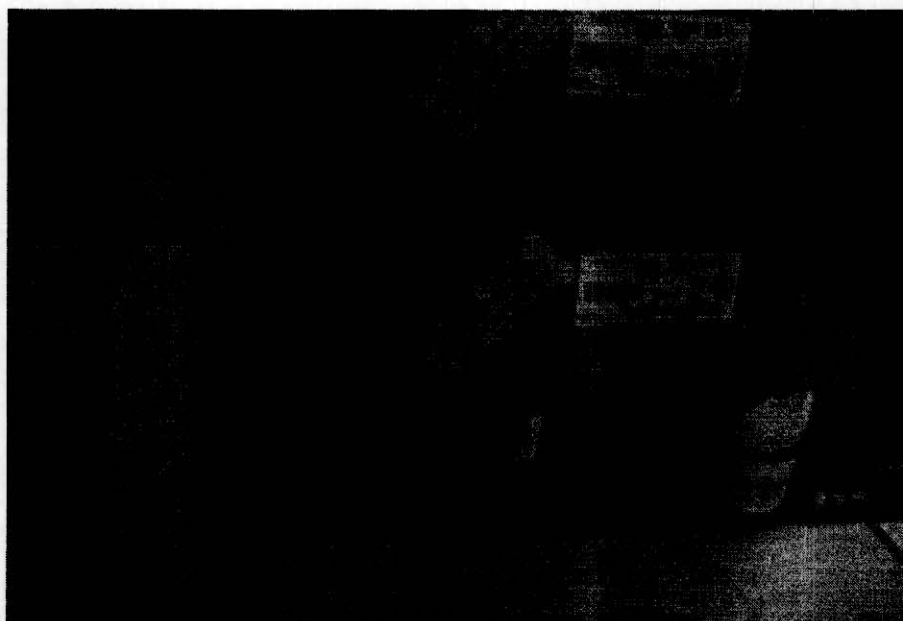
**Anexo XIV**

**Banheiro do Necrotério**



**Anexo XV****C.A.F.**

Espaço do depósito de medicamentos.

**Anexo XVI****C.A.F.**

*João Paulo Barbosa Deniz*  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

**Anexo XVII**

**C.A.F.**



**Anexo XVIII**

**Farmácia**

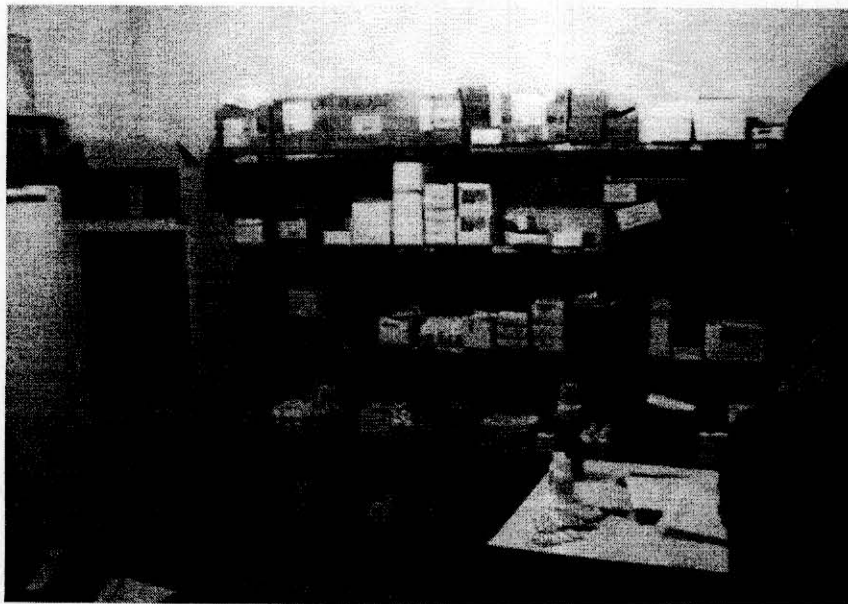
Acúmulo de caixas com receituários na Farmácia.



### Anexo XIX

#### Farmácia

Necessidade de mais prateleiras para melhoramento da organização dos medicamentos.



### Anexo XX

10h05min do dia 18 de novembro de 2013, os médicos ainda não tinham começando realizar os atendimentos.

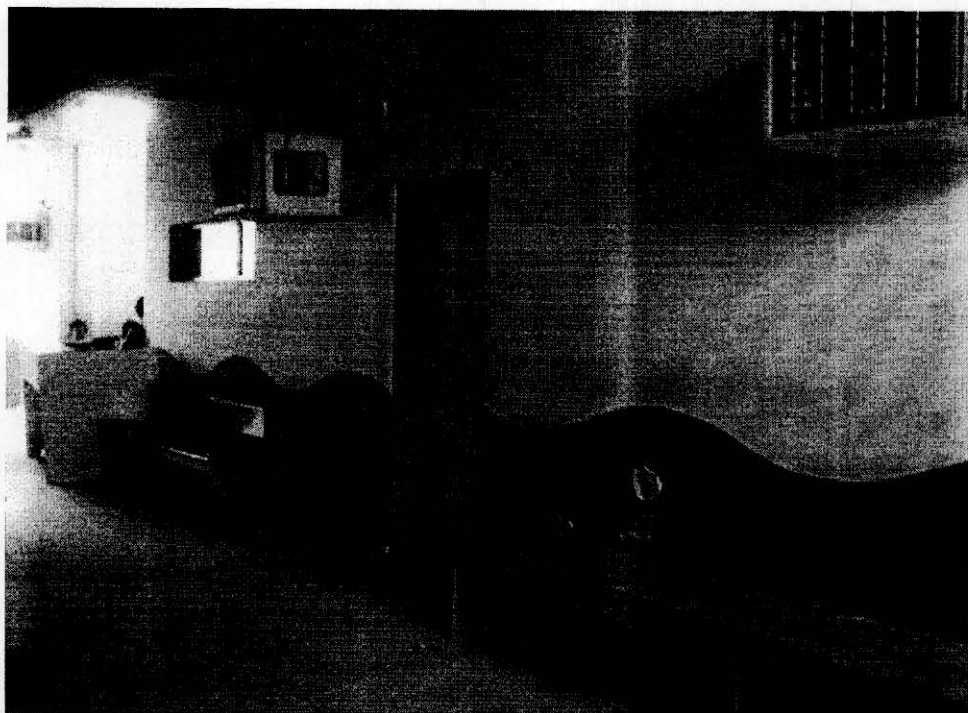


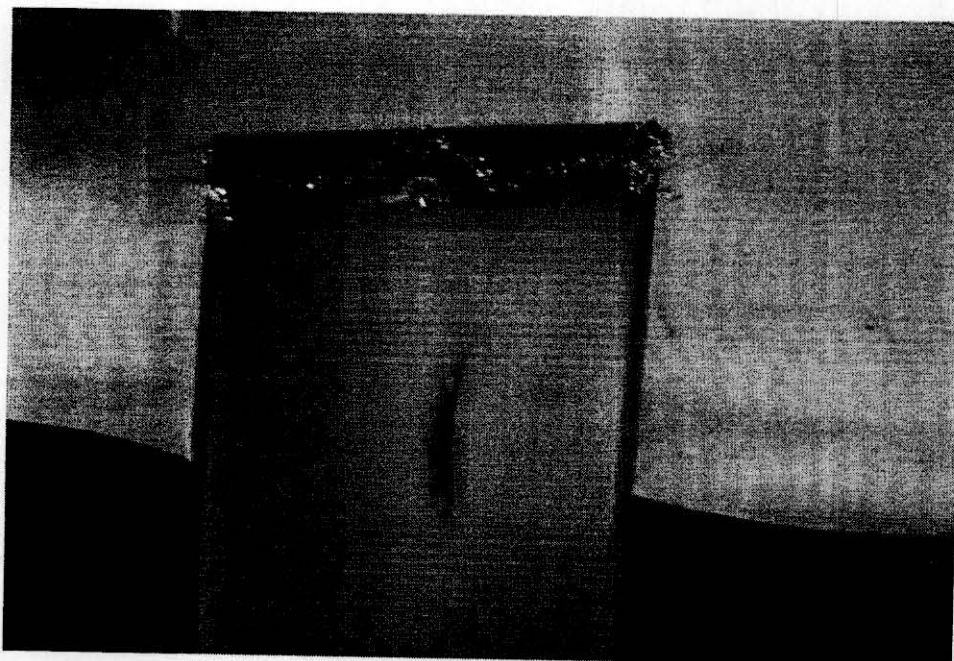
**Anexo XXI**



**Anexo XXII**

Porta da Sala de vacina sem pintura e sem identificação.

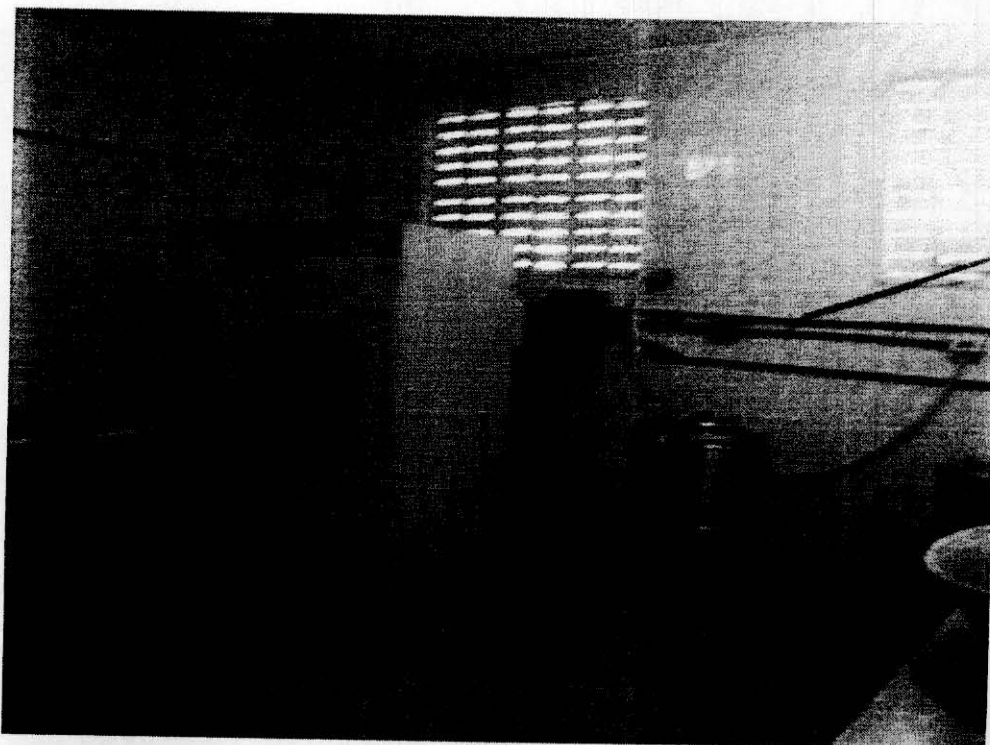




**Anexo XXIII**

**Lavanderia**

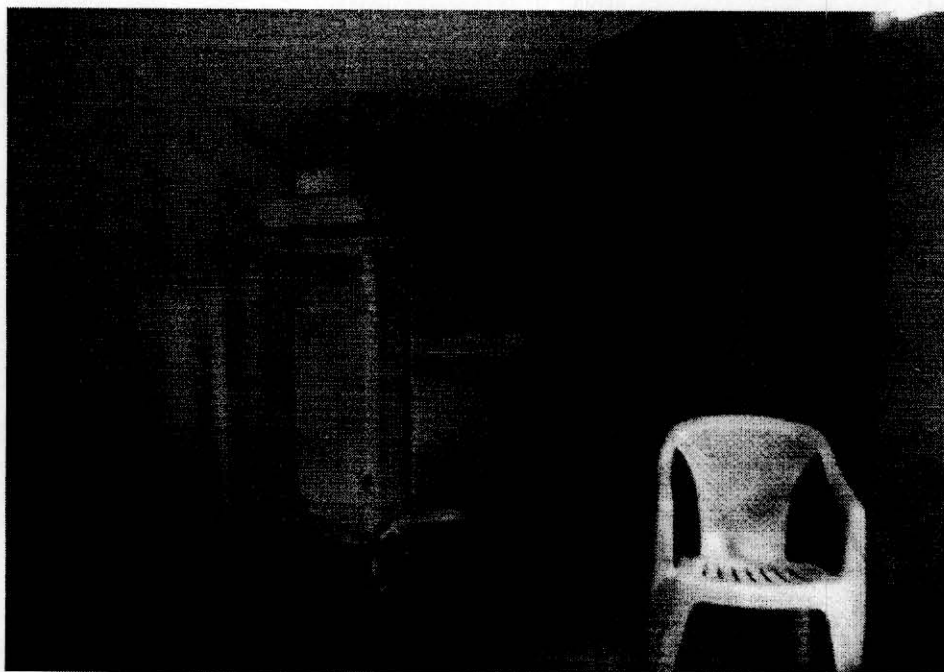
Caixa de eletricidade aberta.



**Anexo XXIV**

**Lavanderia**

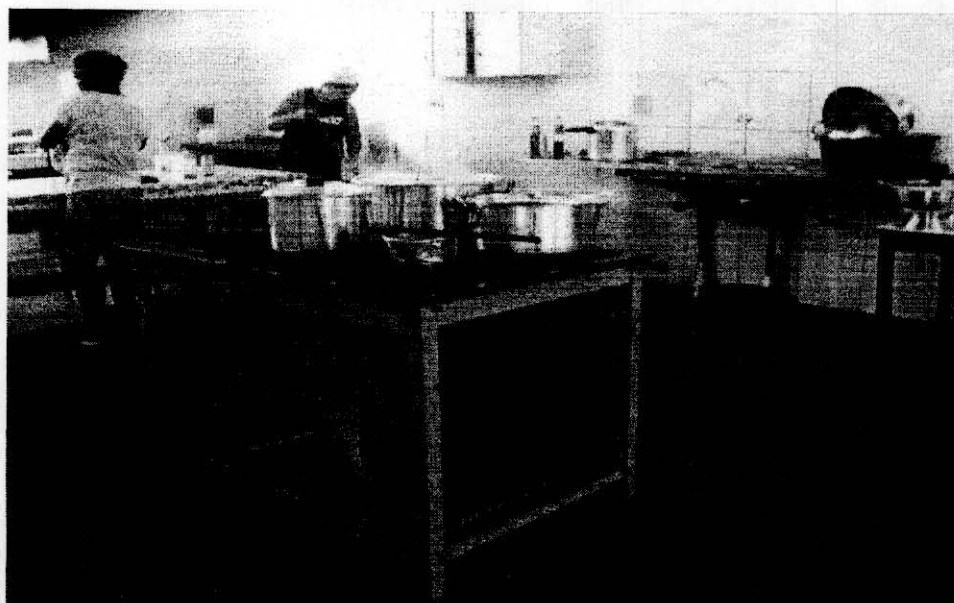
Acúmulos de entulho e armário da rouparia muito velho.



**Anexo XXV**

**Cozinha**

Fogão muito depreciado.



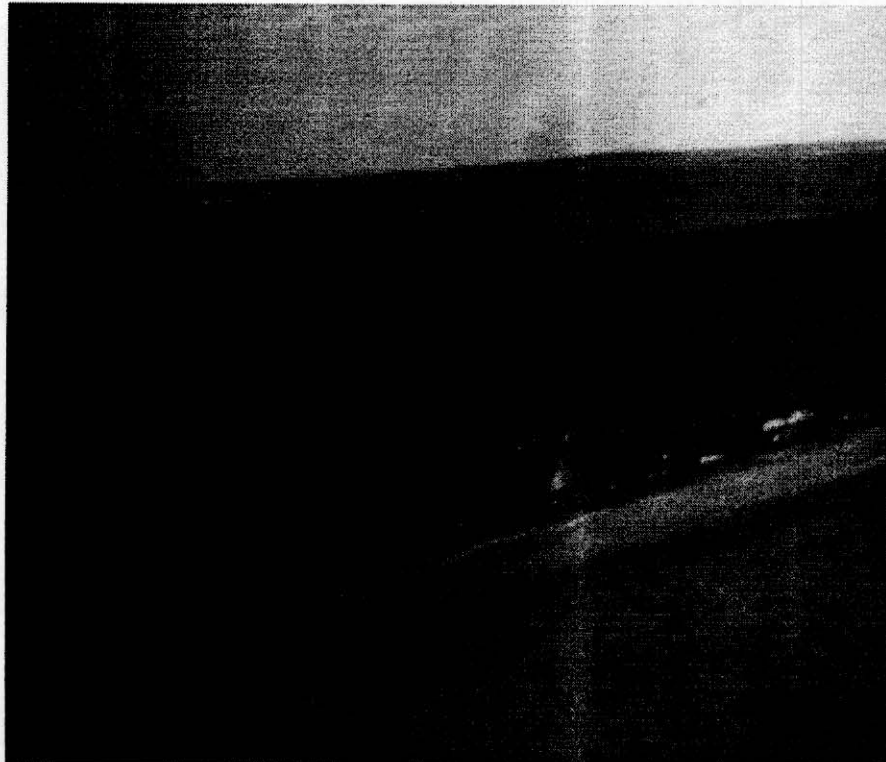
**Anexo XXVI**

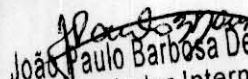
Sala do teste do Pezinho com tomada aberta.



**Anexo XXVII**

Tomada aberta no corredor em frente à Farmácia.



  
João Paulo Barbosa De  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/201



**Anexo XXVIII**



**Anexo XXIX**

A porta de acesso à parte de trás do Hospital é aberta, facilitando o acesso de curiosos nas dependências do prédio.



*João Paulo Barbosa Deniz*  
João Paulo Barbosa Deniz  
Controlador Interno  
Portaria nº 053/2013

**Anexo XXX**

Infiltração na sala de Medicação da Enfermaria.

