Número do Processo: **348/2026**

Número do Documento: **OFÍCIO Nº 011/2026**

Requerente: **CONTROLADORA INTERNA PMG**
Protocolado em: **09/11/2026 11:31**
Súmula: **ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº01/2026 E HOMOLAGAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES**

THOMAS PEREIRA DA ROCHA
(Protocolado por)

PMG

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
Ofício nº 011/2026

Goioerê/PR, 09 de novembro de 2026.

DE: EMANUELLE RAMOS VINAGRE / COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

PARA: JOAQUIM RAFAEL NETO / PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ/PR

Assunto: Encaminhamento do Relatório Final de Auditoria nº 01/2026 e Homologação das Recomendações.

Senhor Presidente,

A Coordenadoria de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais e institucionais, vem por meio do presente ofício, encaminhar para conhecimento e ciência de Vossa Excelência, o **Relatório Final de Auditoria nº 01/2026 e a respectiva Homologação das Recomendações**, elaborados no âmbito do Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI 2026).

A auditoria abrangeu o Departamento de Frotas e Veículos, a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde, tendo por objetivo avaliar os controles relacionados à documentação, ao abastecimento, às despesas de manutenção e às condições operacionais da frota municipal, identificando eventuais fragilidades e propondo medidas de aprimoramento.

Assim, encaminha-se o presente relatório para conhecimento, ciência e registro, dessa Casa Legislativa, em observância aos princípios da transparência, do controle institucional e da cooperação entre os Poderes, permanecendo esta Coordenadoria à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

EMANUELLE RAMOS VINAGRE
Controladora Interna
Portaria nº 956/2025

Emanuelle Ramos Vinagre
Controlador Interno
Portaria 956/2025

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 01/2026 E HOMOLOGAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

Gestão de Frota Municipal com ênfase especifica no Transporte Escolar e no Transporte da Saúde

EMANUELLE RAMOS VINAGRE

Controladora Interna

Portaria 956/2025

RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA nº 01/2026

Origem: Coordenadoria de Controle Interno

Objeto: Auditoria da Gestão de Frota Municipal com ênfase especifica no Transporte Escolar e no Transporte da Saúde

Responsável Técnica: Emanuelle Ramos Vinagre – Controladora Interna (Portaria nº 956/2025)

Apoio Técnico: Igor de Prince – Diretor de Departamento Administrativo do Controle Interno

1. APRESENTAÇÃO E OBJETIVO DA AUDITORIA

O presente Relatório Final consolida os trabalhos de auditoria realizados pela Coordenadoria de Controle Interno no âmbito do Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI 2026), abrangendo o Departamento de Frotas e Veículos, a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde.

A auditoria teve como objetivo avaliar os controles relacionados ao cadastro e à documentação dos veículos, ao abastecimento e ao consumo de combustível, às despesas de manutenção, à identificação dos veículos beneficiados e às condições físicas e operacionais da frota municipal.

Os trabalhos buscaram identificar fragilidades nos controles existentes, verificar a documentação disponível, analisar as manifestações dos responsáveis e estabelecer recomendações para corrigir as situações identificadas e aprimorar os procedimentos administrativos.

A atuação da Coordenadoria de Controle Interno fundamenta-se no artigo 74 da Constituição Federal, no artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), nas normas aplicáveis do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e nos normativos municipais pertinentes.

2 – METODOLOGIA E ESCOPO DA AUDITORIA

A auditoria foi desenvolvida mediante análise documental, conferência de registros, consulta aos sistemas disponíveis, exame de processos de despesas e inspeção física dos veículos.

A execução da auditoria observou um processo sistemático, estruturado e encadeado em **4 (quatro) etapas complementares:**

1ª etapa – Avaliação Documental e Cadastral: Confronto do inventário oficial da frota municipal com as bases de dados do sistema de gestão pública (Betha), registros patrimoniais, certificados de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV), cadastros e prontuários no DETRAN/PR, bem como o histórico do controle de infrações de trânsito e pontuação de condutores.

2ª Etapa – Avaliação dos Controles de Abastecimento e Consumo de Combustível: Extração e análise de relatórios do sistema de gerenciamento de combustível (Q-CARD), com avaliação dos registros de abastecimento e do rendimento médio dos veículos, considerando os parâmetros referenciais adotados na auditoria.

3ª Etapa – Registros, Rastreabilidade e Despesas de Manutenção: Análise documental e contábil de processos de despesa pública (empenhos, liquidações, ordens de serviço, notas fiscais, orçamentos, cotações e requisições) para averiguar a compatibilidade técnica das peças/pneus adquiridos, a existência de justificativa técnica e a efetiva identificação da frota beneficiada.

4ª Etapa – Inspeção Física *In Loco*: Foram realizadas inspeções por amostragem, com utilização de checklist e registros fotográficos nas seguintes datas: **21/07/2026** (10 veículos da Educação) e **31/07/2026** (6 veículos da Saúde).

As inspeções abrangeram as condições físicas e operacionais observáveis, os itens de segurança, a identificação dos veículos e as condições gerais de conservação.

Também foram examinadas as informações e os registros disponibilizados relativos às rotas do transporte escolar e à utilização dos veículos pelas Secretarias Municipais de Educação e Saúde. Nas verificações realizadas, não foram identificadas irregularidades quanto às rotas analisadas.

As conclusões deste relatório estão limitadas aos documentos examinados, às informações disponibilizadas e às verificações efetivamente realizadas. A inspeção por amostragem não representa certificação integral de toda a frota municipal.

3. HISTÓRICO DA AUDITORIA E ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES,

Em 12/01/2026, por meio da Comunicação Interna nº 02/2026, esta Coordenadoria de Controle Interno comunicou aos setores competentes a realização da auditoria, apresentou a forma de condução dos trabalhos e solicitou a documentação necessária ao início das atividades, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias para encaminhamento.

Por meio da CI nº 04/2026, foi reiterada a solicitação de documentação dos veículos, incluindo CRLV, comprovantes de licenciamento e IPVA, apólices de seguro e relação de eventuais multas de trânsito pendentes ou em fase de recurso vinculadas aos veículos das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, com prazo de 5 (cinco) dias para encaminhamento.

Em 30/03/2026, por meio da CI nº 051/2026, foi solicitado à Secretaria Municipal de Educação o encaminhamento dos documentos referentes aos veículos utilizados no transporte escolar, acompanhados da descrição dos itinerários e da frequência de execução. A Secretaria respondeu por meio da CI nº 315/2026, encaminhando a relação solicitada.

Na mesma data, por meio da CI nº 052/2026, foi solicitada à Secretaria Municipal de Saúde, no prazo de 5 (cinco) dias, a relação detalhada das viagens realizadas no transporte de pacientes e dos motoristas vinculados ao serviço. Em 06/04/2026, a Secretaria encaminhou as informações solicitadas.

Em 02/04/2026, foi encaminhada a CI nº 055/2026 ao Departamento de Frotas, reiterando a solicitação, no prazo de 5 (cinco) dias, dos documentos comprobatórios

relativos a CRLV, IPVA, apólices de seguro e infrações de trânsito, os quais foram posteriormente encaminhados.

Em 30/04/2026, foi elaborado o relatório preliminar referente à primeira etapa da auditoria, relativa à avaliação documental e cadastral da frota vinculada às Secretarias Municipais de Educação e Saúde.

Em 14/06/2026, por meio da CI nº 086/2026, foi solicitado à Secretaria Municipal de Educação o encaminhamento de documentos complementares referentes aos controles de acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas dos veículos de sua frota.

Na mesma data, foi encaminhada a CI nº 087/2026 à Secretaria Municipal de Saúde, com solicitação equivalente. Não houve resposta de nenhuma das duas Secretarias a essas solicitações.

Em 30/06/2026, foi elaborado o relatório preliminar referente à segunda etapa da auditoria, relativa à avaliação dos controles de abastecimento e consumo de combustível.

Em 14/07/2026, foi elaborado o relatório preliminar referente à terceira etapa, relativa à avaliação dos registros de manutenção das frotas da Saúde e da Educação.

Em 16/07/2026, por meio da CI nº 089/2026, foi comunicada à Secretaria Municipal de Educação a realização de vistoria in loco nos veículos vinculados à pasta. A vistoria ocorreu em 21/07/2026, com preenchimento de checklist, assinatura dos responsáveis e registros fotográficos.

Em 24/07/2026, por meio da CI nº 095/2026, foi comunicada à Secretaria Municipal de Saúde a realização de vistoria in loco nos veículos vinculados à pasta. A vistoria ocorreu em 31/07/2026, com preenchimento de checklist, assinatura dos responsáveis e registros fotográficos.

Em 11/08/2026, foi elaborado o relatório preliminar referente à quarta etapa da auditoria, relativa à inspeção física dos veículos das Secretarias Municipais de Saúde e Educação.

Em 21/09/2026, a Coordenadoria de Controle Interno expediu a CI nº 114/2026, convidando as Secretárias Municipais de Educação e Saúde e o responsável pelo Departamento de Frotas para reunião técnica destinada à apresentação dos resultados da auditoria, dos achados identificados e das recomendações propostas.

A reunião foi realizada em 22/09/2026, com a presença do Chefe do Poder Executivo, Sr. Pedro Antônio de Oliveira Coelho; da Chefe de Gabinete, Sra. Betina Braz Coelho; do Secretário de Administração, Sr. Izaias Ferreira Lima; da Controladora Interna, Sra. Emanuelle Ramos Vinagre; do Diretor de Departamento Administrativo do Controle Interno, Sr. Igor de Prince; das Secretárias Municipais de Educação e Saúde; e do responsável pelo Departamento de Frotas. A reunião foi registrada em ata, assinada pelos participantes.

Ao final, foram entregues as CIs nº 118/2026, 119/2026 e 121/2026 aos responsáveis pelas unidades envolvidas, acompanhadas dos relatórios preliminares das respectivas etapas, oportunizando a apresentação de manifestações (contraditório) e documentos complementares no prazo de 10 (dez) dias.

Posteriormente, foram apresentadas as seguintes manifestações: Departamento de Frotas e Veículos: CI nº 015/2026; Secretaria Municipal de Educação: CI nº 986/2026, de 30/09/2026; Secretaria Municipal de Saúde: CI nº 4257/2026, de 14/10/2026.

As manifestações foram analisadas e as respostas foram consideradas na análise dos achados, respeitando-se a divisão de atribuições entre as unidades envolvidas.

Compete ressaltar que o fato de uma providência ter sido informada pelo gestor não significa, necessariamente, que o achado esteja regularizado. A conclusão depende da suficiência da documentação apresentada e, quando necessário, da verificação posterior da efetiva implementação da medida.

Para fins de registro, informo que o cronograma previsto no PAACI 2026 foi utilizado como referência para a condução dos trabalhos, com etapas desenvolvidas de forma sequencial e parcialmente sobreposta, conforme a disponibilidade dos documentos, a necessidade de inspeções presenciais e o andamento das análises. A análise dos registros de manutenção foi iniciada antes do período originalmente previsto, com emissão de relatório preliminar em 14/07/2026. As inspeções presenciais ocorreram em julho, e a

consolidação dos achados, a análise das manifestações e a elaboração deste relatório foram concluídas em outubro de 2026, após o recebimento das respostas das unidades auditadas. Houve, portanto, readequação da sequência inicialmente planejada, sem prejuízo do registro das atividades efetivamente realizadas. Os aspectos que não tenham sido objeto de conclusão específica neste relatório deverão ser tratados separadamente, quando cabível, no âmbito do acompanhamento do PAACI.

4. ACHADOS DE AUDITORIA E ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES DOS GESTORES

4.1. DEPARTAMENTO DE FROTAS E VEÍCULOS

4.1.1 Achados Identificados

Foram identificados inconsistências e dados omissos em cadastros de veículos no sistema Betha (placa, RENAVAM, chassi, patrimônio e valor de aquisição).

Também foi identificado fragilidade no lançamento e na atualização das informações relativas às multas de trânsito, dificultando o acompanhamento das infrações, a identificação dos condutores responsáveis e as providências administrativas cabíveis.

4.1.2 Manifestação do Departamento de Frotas

Na CI nº 015/2026, João Batista Alves Bezerra, esclareceu que o cadastramento patrimonial iniciado compete ao Setor de Patrimônio, vinculado à Secretaria de Administração, cabendo ao Departamento de Frotas a complementação e atualização das informações relacionadas à gestão dos veículos.

Informou, ainda, que iniciou a descentralização de rotinas no sistema Betha, com a concessão de acessos às Secretarias de Saúde e Educação ao módulo de multas de trânsito, visando permitir o lançamento e o acompanhamento das ocorrências pelas próprias unidades.

Também relatou orientações para a emissão dos CRLV e acompanhamento das taxas de licenciamento nos canais oficiais do DETRAN/PR, solicitando prazo para a conclusão das medidas e sua extensão às demais Secretarias.

4.1.3. Análise do Controle Interno

A manifestação esclarece a divisão de responsabilidades e apresenta providências compatíveis com os problemas identificados.

O cadastro patrimonial deve ser atualizado pelo setor competente, com a participação do Departamento de Frotas na validação e complementação das informações necessárias à gestão dos veículos.

Quanto às multas, a descentralização das rotinas operacionais pode contribuir para a agilidade dos registros, desde que acompanhada de supervisão, definição de responsabilidades e controle dos prazos.

Conclusão**: manifestação parcialmente acolhida,** as providências foram informadas, mas permanece necessária a comprovação da atualização dos cadastros e da efetiva implantação dos controles de multas. O achado será mantido em monitoramento até a verificação de sua regularização.

4.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.2.1 Achados Identificados

Na frota vinculada à Secretaria Municipal de Educação, foram identificadas as seguintes situações:

I. Veículos utilizados no transporte escolar com autorização de circulação vencida e/ou falta de registro específico junto ao DETRAN/PR.
II. Incompatibilidade técnica entre os pneus solicitados no Empenho nº 1836 (225/65 R16) para a Frota 183 (Kombi), que utiliza pneus aro R14.
III. Apontamento de 8 veículos com consumo de combustível abaixo do parâmetro referencial (esclarecido posteriormente pertencerem à Secretaria de Saúde).
IV. Avarias físicas apuradas na vistoria *in loco* em diversos veículos, dentre os quais, uma Doblo Frota 170 com porta emperrada e lanterna quebrada; Kombi Frota 183 sem identificação e tacógrafo desferido; Saveiro Frota 162 avariada; Ônibus Frotas 806, 216 e 801 com estofamentos rasgados,

faróis/luzes de freio queimados e pneus carecas e demais veículos descritos nos registros fotográficos no relatório preliminar.

4.2.2 Manifestação da Secretaria Municipal de Educação

Por meio da CI nº 986/2026, de 30/09/2026, a Secretaria Municipal de Educação apresentou manifestação detalhada sobre os achados e as providências adotadas ou em andamento.

A Secretaria esclareceu que o cadastro patrimonial geral, a alimentação centralizada do sistema Betha, o controle de multas e o acompanhamento centralizado do abastecimento são atribuições do Departamento de Frotas, cabendo à Educação fornecer informações operacionais e colaborar com os setores responsáveis.

Quanto ao transporte escolar, informou que seis veículos foram encaminhados para a vitória do DETRAN/PR e que, após reprovações nos itens apontados pelo órgão de trânsito, foram providenciados agendamentos e informa que dois veículos foram vistoriados em 29/09/2026, sem declarar como aprovados aqueles que ainda não haviam sido obtido aprovação.

Sobre os achados referente a manutenção – PNEUS – Empenho nº 1836, reitera que a justificativa técnica quanto à adequação e remanejando do item foi prestada expressamente e aceita por este Controle Interno.

Com relação aos achados identificados na vistoria dos veículos, noticiou o conserto imediato e troca de lanternas e fechaduras da Doblo (Frota 170); a substituição integral de 6 (seis) pneus novos no ônibus Iveco (Frota 801); a inserção de numeração e plotagem na Kombi (Frota 183); e informou que os veículos são retirados de circulação para reparos conforme cronograma de merenda escolar e rotas rurais.

No tocante a identificação visual, esclareceu que 100% da frota da Educação possui o adesivo oficial do Município e aproximadamente 90% contam com numeração de identificação da frota.

Sobre os controles de manutenção, informou que os documentos, incluindo orçamentos, autorizações de fornecimento, notas fiscais são arquivados e vinculadas aos veículos correspondentes.

Em relação à manutenção preventiva, relatou que está fortalecendo o controle por quilometragem, os registros de serviço e a documentação das interrupções de rotas em razão de chuva ou falhas mecânicas.

4.2.3 Análise do Controle Interno

A manifestação foi considerada na análise dos achados, reconhecendo-se as providências informadas e a divisão de atribuições entre a Secretaria Municipal de Educação e o Departamento de Frotas.

No que se refere ao transporte escolar, a própria manifestação confirma que havia veículos reprovados em vistoria e que as providências de regularização estavam em andamento. A realização de reparos ou o agendamento de nova vistoria não substitui a comprovação da aprovação e da emissão da documentação exigida.

Quanto às condições físicas dos veículos, foram relatadas medidas corretivas, mas parte das pendências depende de contratação, disponibilidade de saldo e execução dos serviços. Assim, os reparos deverão ser acompanhados até sua conclusão, especialmente nos itens que afetem a segurança, a dirigibilidade e a regularidade da circulação.

A identificação visual também permanece parcialmente pendente, considerando a informação de que aproximadamente 90% dos veículos possuem numeração de frota.

Em relação à manutenção preventiva, a Secretaria reconhece a necessidade de fortalecer o acompanhamento por quilometragem e o histórico dos serviços. A implantação de controles formais deverá permitir identificar as manutenções realizadas, as próximas revisões, as peças substituídas e as pendências existentes.

Quanto ao Empenho nº 1836, registra-se que a justificativa técnica já foi apresentada e considerada na análise específica, não sendo necessário reabrir o achado sem a existência de novos elementos.

Por fim, os apontamentos referentes ao consumo de combustível foram atribuídos à Secretaria Municipal de Saúde, cabendo ao Departamento de Frotas o acompanhamento centralizado, com colaboração das unidades usuárias.

Conclusão: **manifestação parcialmente acolhida,** com reconhecimento das providências informadas. Permanecem pendentes de comprovação a regularização integral dos veículos do transporte escolar, a conclusão dos reparos, a complementação da identificação visual e a implantação efetiva dos controles de manutenção preventiva.

Os achados serão mantidos em monitoramento até a apresentação das evidências pertinentes.

4.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Na frota vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, foram identificadas as seguintes situações:

4.3.1 Achados Identificados:

I. Ausência de acompanhamento mensal/individualizado do consumo de combustível e divergência no veículo Fiat Mobi (placa BBO-4702), pertencente ao PROCON e em uso pela Saúde.

II. Identificação de 6 veículos com rendimento médio (km/l) substancialmente abaixo dos parâmetros teóricos (Citroën C3, Gol, Saveiro, Siena, Spin e Micro-ônibus Neobus).

III. Falta de identificação de veículo/frota beneficiada em empenhos de peças e serviços de manutenção (Empenhos nº 3647, 4752, 5038, 5729 e 6100).

IV. Lançamento de empenho de manutenção (Empenho nº 1978 – R$ 3.750,50) para a Frota 643, não cadastrada no inventário da pasta.

V. Substituição recorrente de 4 baterias de 152 AMP em curto intervalo temporal para os veículos BCO-1646 e SEB-2B61 (Empenhos nº 3649/3650 e 5737/5749 – total R$ 6.880,00) sem justificativa formal.

VI. Deficiências graves em ambulâncias apuradas na vistoria (giroflex, sirene e ar-condicionado quebrados, macas avariadas, ausência de coletor para perfurocortantes *Descartex*, luzes queimadas e maçanetas Danificadas).

4.3.2 Manifestação da Secretaria Municipal de Saúde

Por meio da CI nº 4257/2026, de 14 de outubro de 2026, a Secretária Municipal de Saúde apresentou informações sobre as providências adotadas.

Quanto ao sistema Betha, informou que foram disponibilizados acessos aos servidores envolvidos no acompanhamento da frota, possibilitando o lançamento e o acompanhamento de multas, o cadastro de motorista e outras atividades autorizadas no sistema.

Sobre a regularização patrimonial esclareceu que o cadastro e a atualização dos registros competem ao setor responsável pelo Patrimônio, tendo a Secretaria encaminhado a solicitação para regularização dos dados dos veículos vinculados à pasta.

Em relação ao abastecimento, informou ter solicitado ao Departamento de Frotas o acompanhamento individualizado do consumo de combustível dos veículos utilizados pela Saúde, com o objetivo de identificar inconsistências e subsidiar a avaliação das necessidades de manutenção.

A Secretaria declarou também ter realizado conferência dos veículos vinculados à pasta e identificado multas existentes, com lançamento das ocorrências no sistema Betha. Quanto aos documentos vencidos, esclareceu que as taxas correspondentes já estavam pagas, mas os documentos atualizados ainda não haviam sido emitidos após o pagamento. Informou que posteriormente providenciou a emissão dos documentos atualizados. Essa informação foi considerada como providência de regularização documental, não como irregularidade no pagamento das taxas. A Secretaria informou, ainda, que os motoristas foram orientados a providenciar a regularização das infrações que lhes competiam até 16/10/2026.

Quanto às despesas de manutenção, informou ter criado planilha para acompanhar os veículos encaminhados para conserto, contendo identificação, descrição dos serviços e orçamento, além de designar servidor para acompanhar as manutenções.

A Secretaria estabeleceu, ainda, a exigência de identificação do veículo, descrição dos itens ou serviços e justificativa da demanda nas novas solicitações.

Sobre o Empenho nº 1978, reconheceu que não foi localizada a identificação dos veículos na documentação da solicitação realizada em 12/02/2026, informando que a exigência de identificação passou a ser aplicada às novas solicitações.

Em relação ao veículo do PROCON, esclareceu que houve cessão temporária para utilização pela Diretoria de Especialidades e que o veículo já foi devolvido à Administração Municipal.

Quanto às baterias, justificou que as aquisições ocorreram em razão da proximidade do encerramento da vigência do processo de aquisição então utilizado, em 10/05/2026, com o objetivo de evitar a indisponibilidade dos materiais enquanto o novo processo ainda estava em tramitação.

Por fim, informou que as manutenções dos veículos que apresentavam avarias haviam sido iniciadas e que está previsto o desenvolvimento de rotinas de revisão preventiva e manutenção corretiva para o exercício de 2027, conforme a disponibilidade orçamentária.

4.3.3 Análise do Controle Interno

A manifestação demonstra providências voltadas ao aprimoramento dos controles administrativos, especialmente quanto ao acesso ao sistema Betha, à organização dos registros de manutenção, à identificação dos veículos nas novas solicitações e à emissão dos documentos atualizados após o pagamento das taxas correspondentes.

Entretanto, as medidas informadas não permitem considerar todos os achados regularizados.

Quanto ao Empenho nº 1978, a adoção de novos procedimentos corrige o fluxo futuro, mas não supre, por si só, a ausência de identificação do veículo beneficiado no processo anterior. Recomenda-se manter o controle das novas solicitações e assegurar a rastreabilidade das despesas realizadas.

Em relação ao veículo do PROCON, a informação de devolução esclarece a situação da cessão temporária, mas permanece necessário assegurar que os registros de utilização e as despesas correspondentes estejam adequadamente identificados.

Quanto ao consumo de combustível, a solicitação de acompanhamento pelo Departamento de Frotas constitui providência pertinente. Deverão ser examinadas as causas do rendimento abaixo dos parâmetros referenciais, considerando quilometragem,

condições mecânicas, tipo de percurso e utilização dos veículos. A divergência de consumo, isoladamente, não comprova irregularidade no abastecimento.

Sobre as aquisições de baterias, a proximidade do término da vigência do processo de aquisição explica a justificativa administrativa apresentada, mas não demonstra, isoladamente, a necessidade técnica de todas as substituições realizadas em curto intervalo. Recomenda-se manter histórico individualizado de instalação, garantia, diagnóstico e substituição das peças, com identificação do veículo beneficiado.

Quanto às ambulâncias, a manifestação informa que as manutenções dos veículos avariados foram iniciadas, mas não apresenta comprovação individualizada da solução de todos os itens identificados durante a inspeção. A regularização deverá ser demonstrada por meio de ordens de serviço, registros de manutenção, fotografias ou nova verificação, conforme o caso.

Os itens que comprometam a segurança ou as condições adequadas de operação deverão receber tratamento prioritário, sem aguardar o encerramento do prazo geral de monitoramento.

Conclusão: **manifestação parcialmente acolhida**, considerando as medidas administrativas informadas. A providência relativa à emissão dos documentos atualizados após o pagamento das taxas foi considerada na análise, sem apontamento de irregularidade quanto ao pagamento. Permanecem pendentes o aprimoramento da rastreabilidade das despesas, a análise individualizada das divergências de consumo de combustível, a comprovação da necessidade técnica das substituições recorrentes de baterias e a comprovação da regularização dos itens de segurança das ambulâncias.

Os achados permanecerão em monitoramento até a apresentação e análise das evidências correspondentes.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES FINAIS

Com base nos achados identificados, nas manifestações apresentadas e nas análises realizadas, a Coordenadoria de Controle Interno consolida e homologa as recomendações finais deste relatório, estabelecendo as providências necessárias à

correção das fragilidades identificadas e ao aprimoramento dos controles da frota municipal.

O cumprimento das recomendações deverá ser comprovado pelos responsáveis, observados os prazos definidos neste relatório e a divisão de atribuições entre as unidades envolvidas.

5.1. Departamento de Frotas e Veículos

I – Concluir a atualização cadastral dos veículos no sistema Betha, em conjunto com o Setor de Patrimônio, corrigindo as informações pendentes de placa, RENAVAM, chassi, número patrimonial e valor de aquisição.

II – Concluir a implantação dos acessos ao módulo de multas, orientar os servidores responsáveis e manter acompanhamento periódico das infrações, dos prazos de indicação dos condutores e das providências administrativas adotadas.

III – Manter controle centralizado do abastecimento e do consumo de combustível, com emissão e análise periódica de relatórios de inconsistências, encaminhando às Secretarias responsáveis as situações que demandem esclarecimento ou manutenção.

IV – Assegurar que as unidades usuárias da frota recebam orientações sobre suas atribuições e sobre os procedimentos para comunicação de infrações, atualização de informações e encaminhamento de veículos para manutenção.

5.2. Secretaria Municipal de Educação

I – Concluir a regularização dos veículos utilizados no transporte escolar, apresentando os resultados das vistorias e os documentos que comprovem o atendimento às exigências do DETRAN/PR.

II – Providenciar os reparos pendentes nos veículos inspecionados, priorizando itens relacionados à segurança, à dirigibilidade, à iluminação, aos pneus, aos tacógrafos e às condições necessárias ao transporte de alunos.

III – Concluir a identificação numérica dos veículos que ainda não possuem numeração de frota e regularizar placas ilegíveis ou danificadas, conforme as exigências aplicáveis.

IV – Formalizar e manter controle de manutenção preventiva por quilometragem e data, contendo histórico de serviços, peças substituídas, próximas revisões e pendências de cada veículo.

V – Manter arquivados e vinculados aos respectivos veículos os orçamentos, as Autorizações de Fornecimento, as notas fiscais, as ordens de serviço e os demais documentos relativos à manutenção.

VI – Manter o acompanhamento dos requisitos documentais e profissionais dos condutores do transporte escolar, em conjunto com os setores competentes.

5.3. Secretaria Municipal de Saúde

I – Assegurar a identificação da placa ou do número da frota nas requisições de peças e serviços de manutenção, acompanhada da descrição dos itens solicitados e da justificativa da demanda.

II – Manter a planilha de controle de manutenção permanentemente atualizada, com histórico individualizado por veículo, contendo a identificação do veículo, a descrição dos problemas apresentados, os serviços solicitados, as peças e os materiais necessários, as respectivas justificativas, os orçamentos apresentados, os serviços efetivamente realizados, os valores envolvidos e os documentos comprobatórios correspondentes.

III – Acompanhar, em conjunto com o Departamento de Frotas, as divergências de consumo de combustível dos veículos da Saúde, registrando as análises e providências adotadas.

IV – Comprovar a regularização dos itens de segurança e funcionamento das ambulâncias identificados na inspeção, incluindo sinalizadores, sirenes, macas, iluminação e demais itens apontados.

V – Garantir a disponibilidade e a instalação adequada de coletores de materiais perfurocortantes nos veículos em que sejam necessários, conforme as atividades realizadas e as normas aplicáveis.

6. PRAZO PARA CUMPRIMENTO E COMPROVAÇÃO

Fica estabelecido o **prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis** para que cada unidade responsável adote as providências recomendadas e encaminhe à Coordenadoria de Controle Interno a respectiva documentação comprobatória.

Para fins de planejamento e monitoramento, fica estabelecido como **data-limite de referência o dia 05 de maio de 2027,** considerando os feriados municipais e nacionais.

O prazo geral não afasta a necessidade de adoção imediata das providências indispensáveis à segurança dos usuários e à regularidade da circulação dos veículos utilizados no transporte escolar e no transporte de pacientes.

Os responsáveis deverão encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno documentação que permita identificar:

I – o achado a que a providência se refere;

II – a medida adotada;

III – a data de execução;

IV – os documentos comprobatórios correspondentes;

V – as pendências existentes e, quando necessário, a justificativa e a previsão de conclusão.

Quando a execução depender de contratação, procedimento licitatório, disponibilidade orçamentária ou atuação de outro setor, a unidade responsável deverá apresentar os registros das providências já realizadas e as etapas necessárias à conclusão, sem que isso represente dispensa do dever de acompanhamento.

7. MONITORAMENTO DA AUDITORIA

Será instaurado o Procedimento de Monitoramento de Auditoria nº 001/2026-MON, sob responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno, para acompanhar a implementação das recomendações e registrar a situação de cada achado.

O monitoramento será realizado por meio de análise documental e, quando necessário, de verificação *in loco*.

Para fins de acompanhamento, os achados serão classificados da seguinte forma:

I – Atendido: quando houver comprovação suficiente da implementação da providência recomendada.

II – Parcialmente atendido: quando parte da medida tiver sido implementada, mas permanecerem pendências relevantes.

III – Não atendido: quando a providência necessária não tiver sido implementada ou não houver comprovação suficiente de sua execução.

IV – Em andamento: quando houver evidências de execução das medidas, mas a conclusão depender de etapas ainda pendentes.

A classificação será realizada conforme as evidências disponíveis, não sendo suficiente a mera informação de que determinada providência foi adotada.

Caso sejam identificadas pendências não solucionadas, ausência de resposta ou reincidência das falhas, a Coordenadoria de Controle Interno registrará a situação no procedimento de monitoramento e dará ciência ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, para avaliação e adoção das medidas cabíveis.

O encerramento de cada achado dependerá da análise das evidências apresentadas e do registro formal da conclusão pelo Controle Interno.

8. CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTOS

A auditoria realizada no âmbito do PAACI 2026 permitiu avaliar os controles cadastrais e documentais da frota, o acompanhamento de multas de trânsito, o consumo de combustível, a rastreabilidade das despesas de manutenção, as condições físicas e operacionais dos veículos e os registros relativos às rotas do transporte escolar e à utilização dos veículos pelas Secretarias Municipais de Educação e Saúde.

Nas verificações realizadas, a análise das rotas e dos registros de utilização examinados não apontou irregularidades específicas. No entanto, foram identificadas irregularidades na documentação exigida para o transporte escolar, além de fragilidades nos cadastros, no acompanhamento de multas, na análise do consumo de combustível, na identificação dos veículos beneficiados por despesas de manutenção e nas condições físicas e operacionais de parte dos veículos inspecionados.

Quanto à Secretaria Municipal de Saúde, a manifestação informou que as taxas dos documentos vencidos já estavam pagas e que os documentos atualizados foram emitidos posteriormente. Essa providência foi considerada na análise, sem caracterizar irregularidade no pagamento das taxas, permanecendo os demais achados sujeitos ao monitoramento conforme as recomendações deste relatório.

As manifestações apresentadas pelo Departamento de Frotas e pelas Secretarias Municipais de Educação e Saúde demonstram a adoção ou o planejamento de providências destinadas ao aperfeiçoamento dos controles e à correção de parte das situações identificadas.

Entretanto, a análise das respostas indica que algumas medidas permanecem em andamento e que outras dependem de comprovação documental ou de verificação posterior. Por essa razão, não se considera que todos os achados estejam integralmente regularizados neste momento.

Diante do exposto, a Coordenadoria de Controle Interno conclui os trabalhos de auditoria, mantendo as recomendações e o monitoramento das pendências identificadas, com o objetivo de verificar a efetividade das providências e prevenir a repetição das falhas.

Para fins de ciência e encaminhamento, o presente relatório será submetido ao Prefeito Municipal e encaminhado ao Departamento de Frotas e Veículos e às Secretarias Municipais de Educação e Saúde, para conhecimento dos resultados e das recomendações relacionadas às respectivas áreas de atuação.

Goioerê/PR, 22 de outubro de 2026.

EMANUELLE RAMOS VINAGRE

CONTROLADORA INTERNA

Portaria 956/2025