



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
“PALÁCIO MOYSÉS VIANNA”  
Unidade Central de Controle Interno

PM/Of. UCCI nº 047/2018

Em 24 de maio de 2018.

Exmo. Sr. Presidente do Legislativo:

Ao cumprimentá-lo cordialmente, vimos por meio deste, encaminhar-lhe o Relatório Operacional UCCI nº 006/2018, em atendimento ao ofício nº 692 - CM/CT, datado de 28 de dezembro de 2017, que trata do encaminhamento do “Pedido de Providencias 2136/2017”, realizado pelo Vereador Marco Monteiro.

Atenciosamente.

  
Kaizer Espírito Santo Torres  
Técnico de Controle Interno  
Mat. 22153 - CRC/RS 63.684  
Chefe da UCCI

Ao Exmo. Sr.  
DANÚBIO BARCELLOS DE GUSMÃO  
DD Presidente do Legislativo Municipal  
Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS  
Nesta Cidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	RELATÓRIO OPERACIONAL Nº 006 / 2018 MÓDULO CONTABIL I
<b>DATA: 24 / 05 / 2018</b>	<b>FOLHA nº 01 /07</b>

**UNIDADE AUDITADA:** Secretaria Municipal da Saúde - Almoxarifado

**RESPONSÁVEL PELA AUDITADA:** Sergio Luis Rosa Aragon

**ABORDAGEM:** Almoxarifado.

**PERÍODO DE ABRANGÊNCIA:** janeiro a maio de 2018.

**OBJETO:** Avaliar os sistemas de controles internos da Secretaria Municipal da Saúde de Santana do Livramento, na atividade de Almoxarifado, bem como fornecer subsídios para estruturá-lo e/ou aprimorá-lo, em busca da melhoria da governança na gestão municipal.

**EQUIPE DE AUDITORIA:** Marcos Luciano de Jesus Peixoto

## **GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

CONFORME A DETERMINAÇÃO DA CHEFIA DA UCCI, EM ATENDIMENTO AO OFÍCIO nº 692 – CM/CT, VERIFICAMOS OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS REFERENTES AO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, ENCONTRANDO AS SEGUINTE SITUAÇÕES:

### **INCONSISTÊNCIAS**

#### **I.1 – Quanto as condições Físicas:**

Em visita de auditoria no almoxarifado da Secretaria da Saúde, constatamos que o mesmo encontra-se em local de difícil acesso, o espaço físico é insuficiente e o seu leiaute não é funcional. Não existem locais separados para recepção e expedição de materiais.

#### **Imagen 01**



**Imagen 02**



## I.2 – Quanto a Proteção e Segurança:

1. Verificamos pessoas de outros setores transitam pelas dependências internas do almoxarifado;
2. Não encontramos normas previamente estabelecidas sobre a proteção e segurança do almoxarifado.

**Imagen 03**



### I.3 - Quanto aos Controles Internos do Almoxarifado:

1. Constatamos que não existem normas internas sobre procedimentos e rotinas;
2. O almoxarifado encontra-se limpo e arejado, entretanto, não está bem organizado de forma a oferecer um controle eficiente e um bom ambiente de trabalho;

**Imagen 04**



3. Verificamos a escrituração interna do Almoxarifado e constatamos que a mesma encontra-se desatualizada;
4. Verificamos que os materiais e bens em estoque, não são controlados por "Fichas de Estoques de Prateleiras", sendo o controle exercido diretamente no sistema informatizado. Ocorre que o Almoxarife não soube informar se o sistema mantém controle de estoques máximo, mínimo, e ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras;

**Imagen 05**



5. Quanto ao inventário anual, averiguamos que não foi designada Comissão Especial para sua elaboração;

6. Verificamos que materiais inservíveis ou em desuso são recolhidos ao Almoxarifado, contudo não foram tomadas providências para a sua recuperação, redistribuição e alienação;

**Imagen 06**



**Imagen 07**



7. Quanto ao material permanente, adquirido para distribuição imediata ou direta, está sendo controlado pelo Almoxarifado e a documentação correspondente é

encaminhada ao Setor de Patrimônio para fins de tombamento, todavia, observamos que o referido material fica muito tempo no almoxarifado, sendo que as unidades precisam destes equipamentos para prestar um serviço de melhor qualidade aos usuários;

**Imagen 08**



8. Constatamos a falta de inventários físicos no Almoxarifado;
9. Verificamos se periodicamente são levantados os materiais inutilizados, obsoletos ou fora de uso, e se é solicitada orientação à Chefia superior imediata de como proceder a respeito. Em entrevista com o almoxarife, nos foi relatado que de maneira informal ele comunica ao Gestor, faltando à formalização;
10. Quando da nossa visita ao almoxarifado da Saúde, constatamos que o Sr. Edio Willson Pereira Ruidias, agente de saúde, estava respondendo pelo mesmo. Buscamos junto ao sistema de informática da Prefeitura e verificamos que o referido servidor encontra-se sem contrato com o Município.

## **RECOMENDAÇÕES:**

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRIPTAS, RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

### **R.1 – Quanto ao item I.1:**

Sugerimos que a Secretaria Municipal da Saúde busque um novo local (antiga Secretaria da Saúde) para reestruturar seu almoxarifado, centralizando todos os bens, materiais de consumo e permanente, remédios e outros. É evidente que a maioria dos Almoxarifados Públicos encontram-se construídos e muitas vezes herdamos uma área já delimitada para organizarmos o material que chega e que será distribuído; no entanto, é

possível se reorganizar, reestruturando as formas de armazenamento, observando a sugestão acima e levando em conta os seguintes pontos:

- o número de materiais que serão mantidos armazenados;
- dimensões do Almoxarifado (área e volume);
- necessidades para o armazenamento (prateleiras, estantes e divisões);
- treinamento da mão-de-obra;
- o tipo de trabalho a ser realizado para funcionamento do Almoxarifado;
- o máximo de operações realizadas num dia (entrada e saída de materiais);
- reformas nas estruturas físicas do Almoxarifado (cobertura, material de segurança, infraestrutura);
- material específico de transporte (carrinhos, empilhadeiras etc.);
- aquisição do material de segurança.

#### R.2 – Quanto ao item I.2:

1. Recomenda-se a imediata saída das pessoas estranhas ao quadro de pessoal que trabalha no almoxarifado;
2. Criação de normas formais sobre a proteção e segurança do almoxarifado.

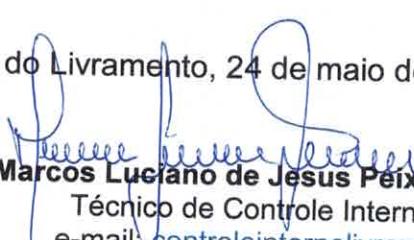
#### R.3 – Quanto ao item I.3:

1. Recomendamos a criação de um Manual de Padronização de Procedimentos da Unidade de Almoxarifado, com objetivo de regulamentar e uniformizar rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais, visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos de operação;
2. Observamos uma série de materiais que deveriam estar nos setores correspondentes, entretanto, encontram-se no almoxarifado ocupando espaço e deixando de ser usado ao fim que se destina;
3. Recomendamos que a escrituração interna do almoxarifado seja feita diariamente evitando-se assim possíveis erros;
4. Recomenda-se que o almoxarife utilize a ficha de controle de estoque (que pode ser física ou em um sistema informatizado), cujo objetivo é controlar a movimentação individual, as entradas e as saídas dos materiais de estoque. Para o correto preenchimento dessa ficha, os registros de entrada devem ser feitos quando do recebimento dos materiais, com base na documentação de entrada, que pode ser a própria nota fiscal. Os registros de saída devem ser feitos com base nas requisições de materiais emitidas pelos usuários. Quanto ao ressuprimento, a ficha de controle de estoque (física ou por meio informatizado) deve conter o controle de estoques máximo, mínimo, e ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras;
5. Recomenda-se a designação de comissão para a realização de inventário, no mínimo, duas vezes ao ano;
6. Quanto aos materiais inservíveis ou em desuso recolhidos ao Almoxarifado, recomenda-se que a administração envide esforços no sentido de tomada providências para a sua recuperação, redistribuição e/ou alienação;

7. Quanto ao material permanente estocado no almoxarifado, recomenda-se a distribuição do referido material aos setores competentes;
8. Recomenda-se a designação de uma comissão para a realização de inventário no almoxarifado da Saúde. Um inventário organizado é capaz de reduzir os custos e evitar desperdícios, pois saber quantificar os produtos existentes evita compras desnecessárias, uma vez que os pedidos são realizados de acordo com a demanda. Além disso, se torna muito mais fácil descobrir furtos e extravios;
9. Recomenda-se ao encarregado do almoxarifado que formalize todas as ocorrências que surgirem no setor;
10. Recomendamos ao Secretário Municipal da Saúde, agilidade na questão referente ao responsável pelo Almoxarifado da Saúde, designando para tal função servidor com experiência e treinamento adequado.

É o Relatório que se submete à consideração superior.

Sant'Ana do Livramento, 24 de maio de 2018.

  
**Marcos Luciano de Jesus Peixoto** – CRC/RS 67.775  
Técnico de Controle Interno – Mat. 218761  
e-mail: [controleinternolivramento@gmail.com](mailto:controleinternolivramento@gmail.com)

DATA E VISTO DO CHEFE DO CONTROLE INTERNO:

24 / 05 / 2018

