



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO
CIDADE SÍMBOLO DA INTEGRAÇÃO BRASILEIRA COM OS PAÍSES DO MERCOSUL
VEREADOR AGENTE FEDERAL MARCO MONTEIRO

Excelentíssimo Senhor
Vereador Danúbio Barcellos
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

PEDIDO DE INFORMAÇÃO

O vereador, abaixo firmado, no uso de suas atribuições legais e regimentais, solicita que, depois de ouvido o Plenário e deste merecendo a devida aprovação seja oficiado ao Poder Executivo Municipal, **PEDIDO DE INFORMAÇÃO**, solicitando as seguintes informações:

- Qual o prazo previsto para a adequação das irregularidades existentes no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde (Localizado na Rua dos Andradas) apontadas pela Unidade Central de Controle Interno, conforme ofício anexado a este pedido de informação.

Sant'Ana do Livramento, 29 de maio de 2018.

Atenciosamente,

AGENTE FEDERAL MARCO MONTEIRO
VEREADOR DO PARTIDO REDE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"PALÁCIO MOYSES 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 cordalmente, 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 Providências 2136/2017", realizado pelo Vereador Marco Monteiro.

Atenciosamente.

Kaizer Espinola Santo Torres
Técnico de Controle Interno
Mat. 22153 - CPF/M5 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

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

UNIDADE AUDITADA: Secretaria Municipal da Saúde - Almoxxarifado

RESPONSÁVEL PELA AUDITADA: Sergio Luis Rosa Aragon

ABORDAGEM: Almoxxarifado.

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 Almoxxarifado, 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 ALMOXXARIFADO

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

INCONSISTÊNCIAS

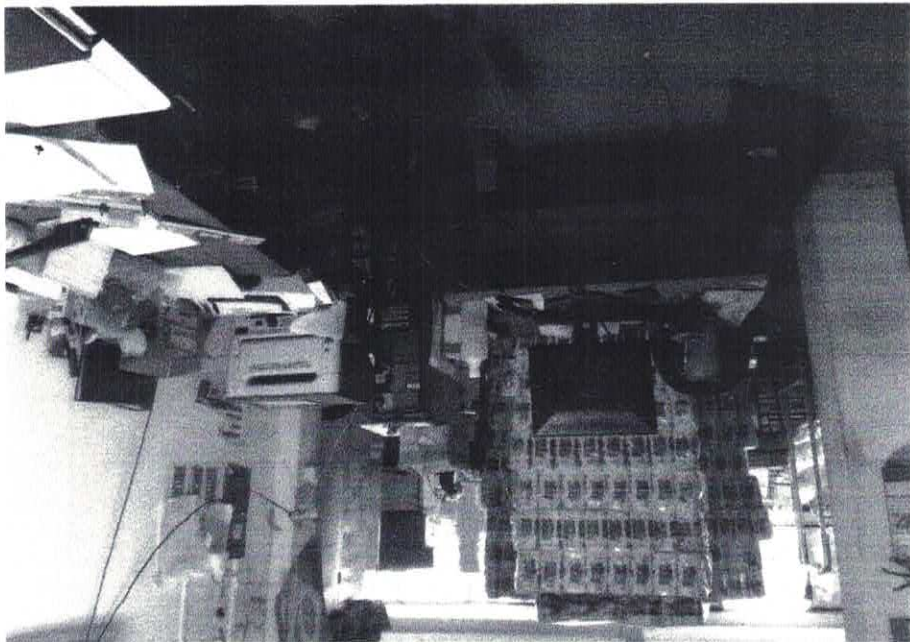
I.1 – Quanto as condições Físicas:

Em visita de auditoria no almoxxarifado 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.

Imagem 01



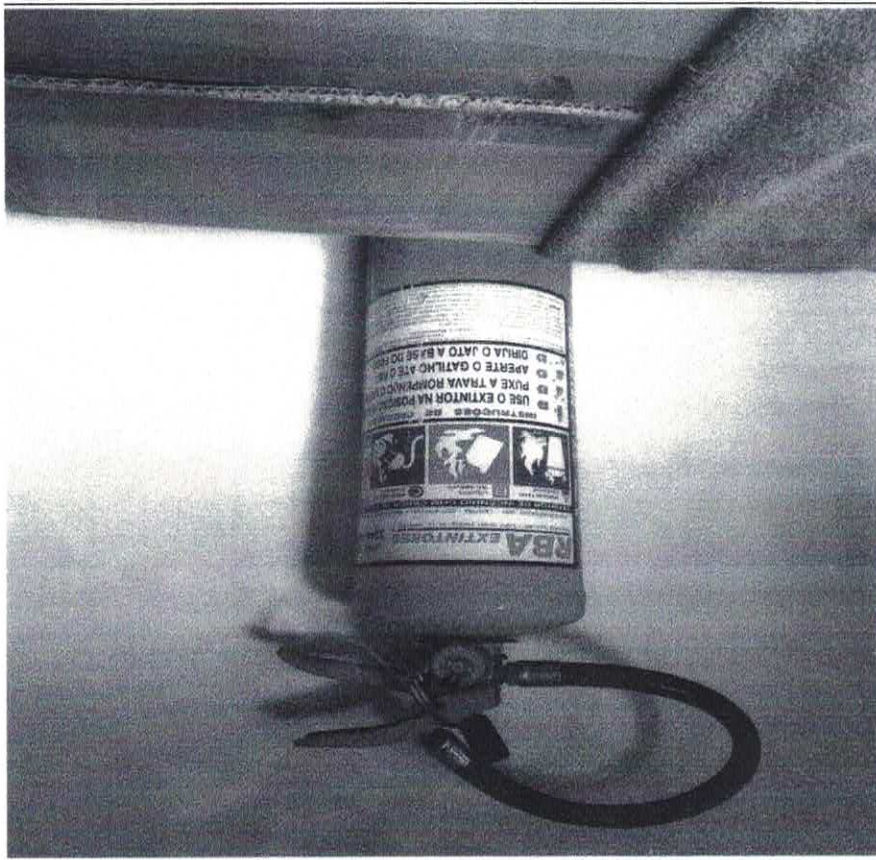
[Handwritten signature]



1.2 – 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.

Imagem 03

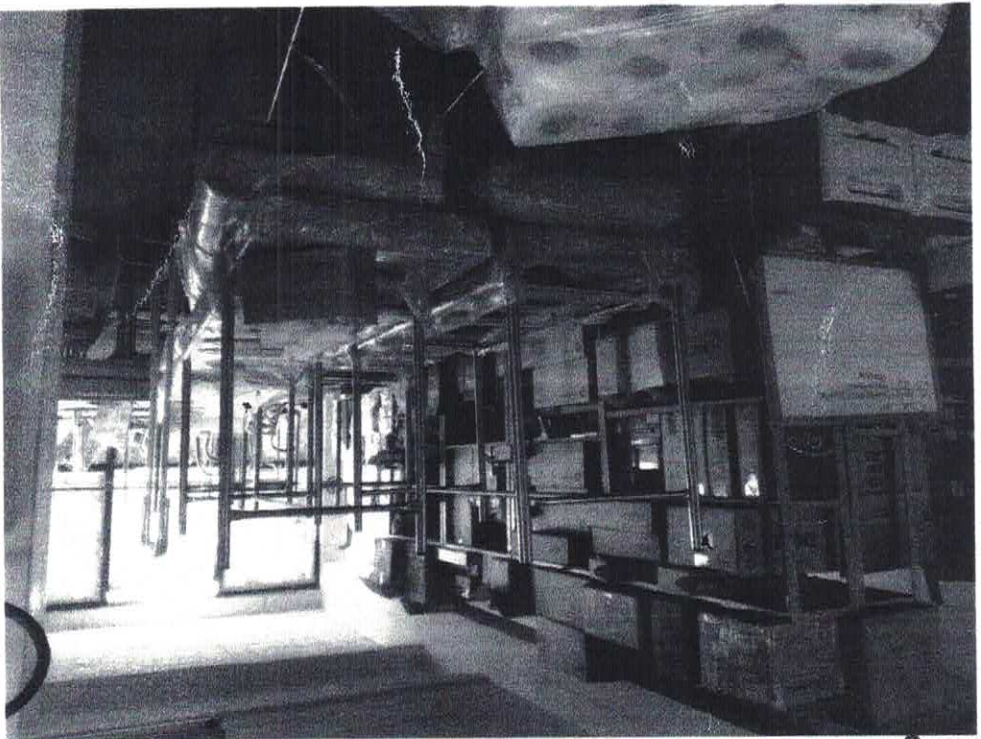


Handwritten signature or mark.

1.3 - 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;

Imagem 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 Estoque de Prateleiras", sendo o controle exercido diretamente no sistema informatizado. Ocorre que o Almoxarifado não soube informar se o sistema mantém controle de estoques máximo, mínimo, e ponto de ressurgimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras;

Imagem 05



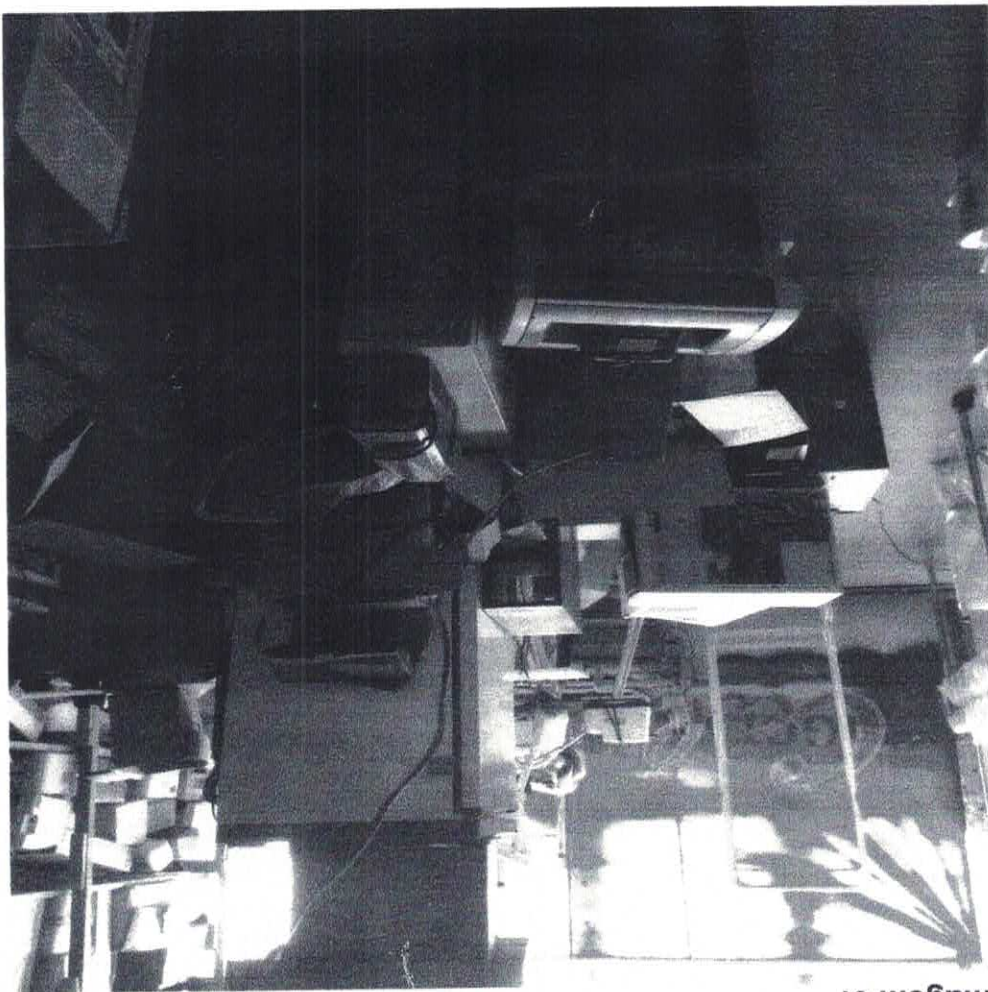
5. Quanto ao inventário anual, averiguamos que não foi designada Comissão Especial para sua elaboração;

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

Imagem 06



Imagem 07



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

[Handwritten signature]

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;

Imagem 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 DESCRITAS, RECOMENDAMOS AS SEGUINTES PROVIDÊNCIAS:

R.1 – Quanto ao item 1.1:

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 1.2:

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 1.3:

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 levantamento de pedidos de compras;

5. Recomenda-se a designação de pessoal para a manutenção e atualização do estoque mínimo, duas vezes ao ano;

6. Quanto aos materiais inservíveis ou em excesso, recomenda-se que a administração realize a destinação adequada e providências para a sua recuperação e reaproveitamento.

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: controleinterno@livramento@gmail.com

DATA E VISTO DO CHEFE DO CONTROLE INTERNO:

24 / 05 / 2018

