



RELATÓRIO Nº05/2008 – Almoxarifado

I – PROCEDIMENTOS

Atendendo ao previsto no item 10 do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2008, devidamente aprovado pelo Conselho Superior desta Instituição através da resolução de nº001/2008, foram desenvolvidos trabalhos na Seção de Almoxarifado desta Instituição.

Tendo em vista a solicitação da Pró-Reitora de Administração, através do OF.UNIFAL/PROAD/nº87/2008 de 18/06/2008, no sentido de postergar as ações no Almoxarifado com base no acúmulo de trabalhos, bem como que os trabalhos desenvolvidos no almoxarifado no exercício de 2007, exteriorizado através do Relatório de Auditoria Interna nº005/2007, teve uma profundidade relevante o qual gerou recomendações importantes a serem implementadas pelos setores competentes, optou esse setor de Auditoria por delimitar os trabalhos à checagem da implementação das recomendações exaradas no referido Relatório.

Para tanto foram solicitadas informações da Pró-Reitoria de Administração, bem como realizada uma visita à Seção de Almoxarifado onde se procedeu a indagações dos servidores ali lotados e a uma vistoria no depósito no sentido de se constatar o resultado dos trabalhos da comissão responsável por buscar materiais obsoletos e em desuso no almoxarifado, além de checar as rotinas daquela Seção.

II – CONSTATAÇÕES

As informações referentes ao cumprimento das recomendações feitas por este setor foram obtidas através do ofício encaminhado a esta Auditoria pela Pró-Reitoria de Administração em 25/08/2008 (OF.UNIFAL/PROAD/nº111/2008), bem como diretamente com os servidores responsáveis pelas rotinas da Seção de Almoxarifado, quando do comparecimento desta Auditoria Interna àquele setor. Assim sendo verifica-se o seguinte:

No tocante à recomendação nº01 – Que seja realizada uma triagem no Almoxarifado em busca de materiais obsoletos e em desuso, conforme preceitua o item 7.1 da IN nº205/88, para que seja dada a devida



destinação aos mesmos e que eles não venham a perecer em estoque –, foi constituída uma comissão, através da Portaria nº601/2008 de 24/07/2008, com a finalidade de buscar materiais obsoletos e em desuso no almoxarifado. Tal comissão realizou suas atividades de 12 a 22 de agosto tendo como resultado final o relatório anexo. Foi constatado a existência de vários materiais em desuso (Anexo II do relatório da comissão) os quais assim foram classificados pela comissão após contato com os respectivos departamentos e os mesmo informarem que tais materiais realmente encontram-se em desuso. Também foi constatada certa quantidade de materiais que estavam estocados em excesso naquele local (Anexo III do relatório da comissão), sendo que já foi comunicado aos respectivos departamentos a existência desses materiais em grandes quantidades. Por fim, vale ressaltar que foram constatados, estocados naquele local, alguns materiais tais como papéis para xerocópias de diversas cores e filme colorido para cartão os quais foram divulgados pelos departamentos e já estão tendo saída (Anexo IV).

Ainda no intuito de se otimizar as compras de materiais nessa instituição, foram realizadas reuniões com os chefes de departamento no sentido de conscientizá-los de como proceder com os pedidos de compras, de como eles devem especificar os materiais desejados, de como devem proceder para a aferição dos preços de referência, dentre outros, o que coaduna ao preceituado na recomendação de nº06 do Relatório de Auditoria Interna nº005/2007. Em uma dessas reuniões foram criadas 09 comissões, cujas portarias foram publicadas em 17/07/2008, as quais têm a incumbência de refazer e atualizar as especificações de materiais cadastrados no sistema competente, bem como separá-los por grupos e eliminar os produtos que estejam cadastrados em duplicidade e os em desuso. Além dos trabalhos dessas comissões, encontra-se em fase final no Departamento de Clínica e Cirurgia um trabalho de atualização do SIGE e de racionalização das rotinas internas do Departamento no tocante aos materiais odontológicos.

No tocante às recomendações nº04 – Que, além dos materiais de uso comum, os quais já são estocados no almoxarifado, os materiais que sejam de interesse de vários departamentos e integraram pedidos de compras distintos sejam armazenados no Almoxarifado Central ficando à disposição dos mesmos para serem requisitados na medida de sua utilização – e nº05 – Que se proceda a um aprimoramento do sistema de cotas, já implantado nesta Instituição, no sentido de que viabilize um controle racional dessas cotas e evite que materiais venham a perder sua validade por não terem sido utilizados pelo departamento titular daquela respectiva cota, enquanto que em outro



departamento o mesmo material possa estar em falta e vir a integrar novo pedido de compra, causando, assim, a compra de um material que, além de ter em estoque, pode vir a perder sua validade pelo não uso daquele departamento. Daí a importância de se otimizar os controles para que se mantenha uma racionalização dos pedidos de compras –, foi informado pela Pró-Reitora de Administração que serão implantadas a médio e longo prazo, uma vez que as ações que vêm sendo desenvolvidas pelas comissões mencionadas anteriormente, bem como pelo Departamento de Clínica e Cirurgia, estas que serão usadas como piloto para os demais Departamentos, servirão de base para essa otimização e aprimoramento das rotinas. Contudo, há de se informar que no tocante aos Cartuchos e TONERS de impressoras é feito um controle mais direcionado das cotas pelo Almoxarifado e, caso seja necessário é feito pela servidora Beatriz Garcia de Araújo Ferreira, chefe do Centro de Processamento de Dados da UNIFAL-MG, um remanejamento nas cotas dos departamentos no sentido de que não venha a faltar para um enquanto que em outro tenha na sua cota materiais com o prazo de validade expirado.

Quanto à recomendação nº02 – Que seja mantido pelo responsável do Almoxarifado um controle específico dos materiais iguais que foram classificados em sub-elementos e códigos diferentes (desrespeitando o item 4.1, “G” da IN nº205/88) a fim de facilitar os atendimentos das requisições e evitar que sejam realizadas novas aquisições sem considerar o real estoque disponível – foi constatado que ainda acontece casos de registro de mesmo material em sub-elementos duplicados, uma vez que muitas vezes não dá tempo de se proceder à anulação do empenho, o qual foi gerado erroneamente classificando-se determinado material no sub-elemento errado, pois muitas das vezes se percebe quando da conferência da mercadoria. Tal fato faz com que a Seção dê entrada na mercadoria em um código diverso no sistema daquele correspondente ao sub-elemento adequado. Para adequação da presente situação, foi mantido pela Seção de Almoxarifado controle no sentido de se proceder à descarga completa dos materiais classificados naquele código criado para adequação à incorreta classificação do sub-elemento quando da emissão do empenho no sentido de se priorizar a saída dos mesmos, não se esquecendo de observar os prazos de validade de todos os materiais da mesma natureza. Foi constatado, ainda, que quando há tempo hábil, a referida Seção remete o empenho classificado erroneamente para que seja anulado e novamente emitido com a classificação correta.



Para a recomendação de nº03 – Que seja mantido pelo Almojarifado a rotina de comunicação mensal aos respectivos departamentos da quantidade e validade dos materiais em estoque no Almojarifado integrante de cada cota destes departamentos –, verifica-se que vem sendo devidamente cumprida pela Seção no sentido de que mensalmente os departamentos que detém materiais armazenados naquele local, quais sejam, CIAS, Departamento de Próteses, Departamento de Clínica e Cirurgia, Departamento de Enfermagem e Obstetrícia, PET e Departamento de Serviços Gerais, são comunicados acerca das quantidades de cada material ali existente. Tal comunicação se dá através do envio a cada departamento de um relatório gerado pelo sistema de Almojarifado contendo a descrição dos materiais ali existentes pertencentes àquele Departamento, bem como as respectivas quantidades.

Por fim, vale ressaltar que também foi constatado que a Seção de Almojarifado tem como rotina a remessa semanal ao setor de Compras de uma relação dos empenhos que as empresas não efetivaram a completa entrega das mercadorias para que sejam tomadas as devidas providências.

III – CONCLUSÃO

Das análises realizadas e das informações prestadas a este setor constatou-se que as recomendações feitas no Relatório de Auditoria Interna nº05/2007 encontram-se sendo realizadas por etapas e, em médio ou longo prazo, poderão estar completamente implementadas. Contudo há de se mencionar a continuidade de cadastramento de bens em duplicidade de sub-elemento por motivo de classificação errônea quando da emissão dos empenhos. Tal fato ocasiona fragilidade dos controles internos, uma vez que se a Seção de Almojarifado não mantiver um controle a parte desses códigos criados para dar entrada nos materiais classificados erroneamente poderá ocasionar perdas de materiais que foram cadastrados nesses códigos atípicos. Assim sendo, seria interessante que fosse tomado por rotina a manifestação do Chefe da Seção de Almojarifado quando da emissão de empenho e antes da remessa do mesmo à empresa vencedora para que não haja discrepâncias nessas classificações.

Alfenas, 29 de Agosto de 2008.

JEFERSON ALVES DOS SANTOS
Auditor - Matrícula SIAPE nº1555750

HELENA MARIA DOS SANTOS COUTO
Matrícula SIAPE nº1037803
Chefe da Auditoria Interna