



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2015**  
**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI/CMCI/2015**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2332/2015, DOM nº 4805, 26/02/2015**

UNIDADE RESPONSÁVEL	UCCI (RES.297/97)
ENTIDADE	CÂMARA MUNICIPAL CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
CNPJ	31.723.265/0001-41
GESTOR	JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
CARGO	PRESIDENTE DA MESA DIRETORA
OBJETO	ESTOQUE - ALMOXARIFADO
UNIDADE EXECUTORA	ALMOXARIFADO

**I – INFORMAÇÕES PRELIMINARES E METODOLOGIA**

Conforme Plano Anual de Auditoria 2015, um dos trabalhos de auditoria desta Unidade de Controle Interno para o exercício corrente é a verificação mensal dos saldos do setor de almoxarifado.

A metodologia aplicada neste trabalho foi a verificação in loco do estoque físico confrontando-o com o balancete mensal do almoxarifado. Esta conferência está sendo realizada mês a mês, conforme previsto no PAAI/2015.

**II – DAS CONSTATAÇÕES**

Encerrado o mês de julho de 2015, fez nova contagem dos itens em estoque no almoxarifado. Vê-se que, apesar das auditorias anteriores realizadas, reuniões realizadas com o setor, e correções de saldo, persiste o problema relativo às diferenças entre o estoque físico e o balancete Analítico mensal. Embora não se trate de grandes diferenças, nem de grandes valores, está claro que há alguma falha na rotina do setor que persiste em provocar estas diferenças.

São os itens e as diferenças encontradas:

ITEN	Unidades no estoque físico	Unidades no Balancete	Diferença física
Pó de café 550 Gr (un)	220	229	(-) 9
Água mineral pet. 510ml (un)	59	84	(-) 25
Faca de Mesa (un)	20	21	(-) 1
Papel toalha 20x21 pct. com 100	38	39	(-) 1
Guardanapo de papel 30x32 pct.	102	104	(-) 2
Detergente neutro (un)	12	16	(-) 4
Copo descartável 200ml pct.100	36	39	(-) 3

***“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”***



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Copo descartável 50ml pct.100	19	21	(-) 2
Guardanapo de papel 20x22 pct.	01	03	(-) 2
Saco de chão alvejado (un)	13	18	(-) 5
Balde plástico com alça (un)	03	02	(+) 1
Bloco de fls.timbradas (un)	84	86	(-) 2
Borracha branca (un)	95	94	(-) 1
Caixa de Arquivo morto (un)	69	70	(-) 1
Clips 2/0 (cx)	131	133	(-) 2
Cola líquida 40g (un)	35	38	(-) 3
DVD-RW (un)	158	160	(-) 2
Extrator de grampo (un)	1	2	(-) 1
Papel linho branco (pct)	23	29	(-) 6
Vassoura de pelos (un)	4	5	(-) 1
Papel A4 pct. Com 500 fls.	320	324	(-) 4
CD-R (un)	120	110	(+) 10
Caneta Esf. Azul (un)	478	493	(-) 15
Caneta Marca Texto (un)	53	54	(-) 1
Clips (cx)	14	10	(+) 4
Pasta de arquivo A-Z (un)	80	83	(-) 3
Pasta de Plástico com trilho (un)	158	160	(-) 2
Pasta de Plástico com elástico 3,5 cm (un)	28	27	(-) 1
Pasta de Plástico com elástico fina (un)	54	55	(-) 1
Pasta de arquivo suspensa (un)	275	219	(+) 56
Pilha alcalina AAA (un)	28	30	(-) 2
DVD-R (un)	154	149	(+) 5
Caneta Marca CD (un)	35	39	(-) 4
Liga (elástico) (pct)	21	14	(+) 7
Rodo de alumínio (un)	4	5	(-1)
Calculadora portátil	7	12	(-) 5
CD-RW (un)	55	56	(-) 1
Fita para embalagem 45mm x 45m (un)	31	33	(-) 2
Colchete 13, latonado (cx)	09	21	(-) 12
Tonner recarregado HP 85A	01	00	(+) 1
Telefone de mesa com fio	03	05	(-) 2

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **III – CONCLUSÃO**

Pelas razões acima, conclui-se que, apesar de não se tratarem de grandes diferenças, ou de grandes valores, há irregularidades nas rotinas do almoxarifado, eis que tais divergências têm persistido mesmo após as auditorias anteriores e reuniões com o setor.

Por estas mesmas razões, esta unidade de controle interno continuará as verificações mensais de estoque e das rotinas do almoxarifado no decorrer de 2015.

### **IV - RECOMENDAÇÕES**

- 1) Verificação de todas as rotinas e servidores envolvidos para fins de identificação das causas de tais irregularidades e sua imediata correção;
- 2) Recomenda-se ao almoxarifado maior rigor e precisão nos lançamentos de entradas e saídas de materiais no sistema;
- 3) Recomenda-se maior isolamento do setor em relação aos servidores requisitantes, mantendo-se sempre a porta trancada, com acesso permitido somente aos servidores do setor;
- 4) Por fim, recomenda-se que a organização física do almoxarifado seja a melhor possível, com clara setorização de materiais, facilitando a localização e conferência de itens.

É o relatório.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 07 de agosto de 2015.

**PABLO LORDES DIAS**

**WAGNER BAPTISTA RUBIM**

---

*“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”*