

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
CAMPUS PASSO FUNDO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ROSANA HINTERHOLZ

**CONTROLE INTERNO DE COMPRAS DE UMA ENTIDADE SEM FINS
LUCRATIVOS DE PASSO FUNDO-RS**

PASSO FUNDO

2013

ROSANA HINTERHOLZ

**CONTROLE INTERNO DE COMPRAS DE UMA ENTIDADE SEM FINS
LUCRATIVOS DE PASSO FUNDO- RS**

Trabalho de Conclusão apresentado ao curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo, campus Passo Fundo, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Me. Gustavo L. Brandli.

PASSO FUNDO

2013

ROSANA HINTERHOLZ

**CONTROLE INTERNO DE COMPRAS DE UMA ENTIDADE SEM FINS
LUCRATIVOS DE PASSO FUNDO-RS**

Trabalho de Conclusão aprovado em ___ de _____ de _____, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis no curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo, campus Passo Fundo, pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Prof. Ms. Gustavo Londero Brandli.
UPF – Orientador

Prof.
UPF

Prof.
UPF

PASSO FUNDO

2013

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pela vida e pela força necessária para seguir em frente nesta caminhada.

Agradeço ao meu namorado Alexandre, que acompanhou toda minha história acadêmica do início ao final, sempre me dando força, nos momentos difíceis me apoiando em todas as decisões que precisei tomar durante todos estes anos de faculdade; pela paciência e companheirismo, pelos finais de semana em que precisei ficar em casa estudando, sempre foi compreensivo, mais que um namorado, um excelente amigo e companheiro.

Agradeço a minha mãe, pela pessoa maravilhosa que és, e principalmente pela calma e compreensão que teve comigo, durante todos estes anos, quando existiram momentos de tristeza, desânimo, ou até mesmo pelas palavras ríspidas que falei em momentos de apuro, nervosismo, na ânsia de terminar este trabalho de conclusão de curso.

Agradeço a minha irmã pelo companheirismo e amizade e pela ajuda fornecida quando necessária.

Agradeço ao meu irmão Rodrigo por fazer parte da minha vida, e também a minha sobrinha Maria Eduarda, por ser esta criança doce, engraçada e espoleta.

Agradeço ao meu orientador Gustavo Londero Brandli, por ter aceitado me orientar e por ter me acompanhado ao final desta caminhada.

Agradeço a equipe do Hospital São Vicente de Paulo por me proporcionar a oportunidade de realizar minha pesquisa acadêmica dentro da instituição, em especial ao Britto que sempre me ajudou me enviando os materiais que precisei para realizar este trabalho.

Agradeço a minha amiga Josi, pela amizade e companheirismo, foi uma das pessoas que acompanhou toda a minha caminhada, participando de momentos de tristeza e alegria.

E não poderia esquecer de agradecer as minhas colegas que se tornaram minhas amigas, no decorrer dos anos de faculdade e por mais que cada uma de nós tome um rumo diferente, faça escolhas diferentes, jamais vou esquecer dos momentos de alegria, felicidade, angústia, pelos conselhos e xingamentos, que sempre houve umas com as outras, mas que sempre em todos os momentos sempre podemos contar umas com as outras: Célia, Flávia, Frã, Juli e Simone.

RESUMO

HINTERHOLZ, Rosana. **Controle interno de compras de uma Entidade Sem Fins Lucrativos de Passo Fundo-RS**. Passo Fundo, 2013. 68f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2013.

O presente trabalho teve como objetivo avaliar a consistência do controle interno de compras de uma entidade sem fins lucrativos de Passo Fundo-RS, sendo realizado um estudo do controle interno da área de compras da Associação Hospitalar Beneficente São Vicente de Paulo. Para realizar o estudo foram realizadas entrevistas com os responsáveis de cada setor envolvido no processo de compras, houve ainda a aplicação de um questionário único para cada responsável dos setores, bem como para o suporte de auditoria interna da entidade hospitalar e analisados os documentos, envolvendo relatórios e os registros contábeis da entidade. Após o término da pesquisa, foram confrontados os aspectos estudados com a literatura mencionada no referencial teórico e constatou-se que o controle interno da área de compras da entidade hospitalar, possui falhas, fragilizando o controle, o que conseqüentemente pode facilitar a ocorrência de erros e ou fraudes. Desta forma pode-se perceber que o controle interno adotado não fornece total controle sobre os estoques da entidade.

Palavras-chaves: Controle interno. Compras. Ativos.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Evolução do sistema Capitalista.....	13
Quadro 2- Características da auditoria interna.....	18
Quadro 3- Características da auditoria externa.....	19

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Ciclo operacional de compras.....	32
Figura 2- Fluxograma do Processo de Compras.....	45
Figura 3- Fluxograma da Distribuição Interna das mercadorias para os Setores do HSVP.....	47

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
AUDIBRA	Instituto dos Auditores Internos do Brasil
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CRC-SP	Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo
CVM	Comissão de Valores Mobiliários
IBRACON	Instituto Brasileiro de Contadores
HSVP	Hospital São Vicente de Paulo
OPME	Órtese, Prótese e Materiais Especiais

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	10
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA.....	10
1.2 DELIMITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA	10
1.3 OBJETIVOS	11
1.3.1 <i>Objetivo Geral</i>	11
1.3.2 <i>Objetivos Específicos</i>	11
2 REFERENCIAL TEÓRICO	12
2.1 AUDITORIA	12
2.1.1 <i>Origem da Auditoria</i>	13
2.1.2 <i>Conceito</i>	13
2.1.3 <i>O objeto e os fins da auditoria</i>	14
2.1.4 <i>Auditoria Externa X Auditoria Interna</i>	15
2.1.5 <i>Procedimentos de Auditoria</i>	17
2.1.6 <i>Principais órgãos relacionados a auditoria</i>	19
2.2 CONTROLE INTERNO.....	21
2.2.1 <i>Os Objetivos e a importância do Controle Interno</i>	22
2.2.2 <i>Princípios Fundamentais dos Controles Internos</i>	22
2.3 CONTROLE INTERNO NO SETOR DE COMPRAS	27
2.3.1 <i>Setor de Compras</i>	28
2.3.2 <i>Processo de Compras</i>	29
2.3.3 <i>Riscos existentes no setor de compras</i>	29
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	31
3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA	31
3.2 VARIÁVEIS DE ESTUDO	32
3.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA	34
3.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICA DE COLETA DE DADOS.....	35
3.5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	36
4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	38
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE HOSPITALAR	38
4.1.2 <i>Suporte de Auditoria Interna X Controle Interno</i>	39
4.1.3 <i>Setores de Almoxarifado</i>	40
4.1.4 <i>Armazenagem e Distribuição</i>	44

<i>4.1.5 Relação com Fornecedores</i>	45
4.2 SETORES DISTINTOS X PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO	47
<i>4.2.1 Desperdício de Recursos Financeiros</i>	53
4.3 SUGESTÕES DE MELHORIAS NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE COMPRAS	54
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	57
REFERÊNCIAS	59

1 INTRODUÇÃO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA

Atualmente com o crescimento e desenvolvimento do mercado, as empresas tendem a se preocupar cada vez mais em manter o controle sobre os ativos, no entanto muitas empresas nem sempre possuem o devido controle das operações que ocorrem diariamente, por isso, muitos empresários atentos a essa necessidade, vem solicitando o trabalho de auditoria, tendo por objetivo avaliar o controle interno, procurando evitar erros e possíveis fraudes que podem vir a ocorrer-nos mais diversos setores de uma empresa.

De acordo com Almeida (2010), atualmente o mercado vem passando por diversas mudanças, mudanças essas necessárias para o crescimento e desenvolvimento das empresas. A administração da empresa, com a expansão dos negócios sentiu a necessidade de dar maior ênfase às normas ou aos procedimentos internos, devido ao fato, de que o administrador, ou os proprietários da empresa não poderiam supervisionar todas as atividades da empresa.

Com este mesmo objetivo, realizou-se um estudo em uma entidade sem fins lucrativos de Passo Fundo, especificamente no setor de compras, procurando analisar o sistema de controle interno que vem sendo utilizado pela entidade, bem como se há a devida consistência que uma empresa de grande porte, como é o caso desta requer.

Foi verificado se a entidade vem seguindo os princípios e procedimentos de auditoria a fim de detectar falhas, erros e ou fraudes que possam vir a ocorrer durante o processo de compras, sendo avaliados a eficiência e a eficácia do controle interno que vem sendo sugerido pela auditoria interna, bem como se está sendo seguido o que foi recomendado pelo suporte de auditoria.

1.2 DELIMITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA

Tratando-se de uma empresa de grande porte, a empresa estudada conta com os serviços de auditoria interna para que possa acompanhar periodicamente as atividades que estão sendo realizadas, bem como a veracidade das informações, podendo assim criar e implementar os controles internos da entidade.

Para Franco e Marra (2001) o auditor deve realizar o estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos da entidade, para determinar a natureza, oportunidade e extensão da aplicação dos procedimentos de auditoria. Ainda, Franco e Marra dizem ainda

que o sistema contábil e de controles internos é de responsabilidade da administração da entidade, no entanto o auditor deve efetuar sugestões objetivas para o seu aprimoramento que serão feitas no desenvolver de seu trabalho.

O trabalho desenvolvido pela auditoria interna é importante para que a administração possa tomar suas decisões, sendo assim o presente trabalho buscou responder a seguinte pergunta: O sistema de controle interno utilizado no setor de compras da entidade é consistente?

1.3 OBJETIVOS

Para a realização do estudo tornou-se necessário estabelecer o objetivo geral e os específicos.

1.3.1 Objetivo Geral

Avaliar a Consistência do controle interno do setor de compras da Associação Hospitalar Beneficente São Vicente de Paulo.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Verificar a atuação da auditoria interna;
- Identificar se há ocorrência de segregação de função;
- Apontar o impacto financeiro, decorrente da inconsistência do controle interno;
- Verificar os procedimentos de controle interno adotados no setor de compras;
- Sugerir melhorias no sistema de controle de compras, se necessário.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 AUDITORIA

Pelo constante crescimento e desenvolvimento das empresas, torna-se cada vez mais necessário o desenvolvimento de ferramentas e técnicas para que seja possível controlar o patrimônio das empresas e produzir dados que possibilitem a tomada de decisão.

Com este pensamento Almeida (2003, p. 25) refere-se ao surgimento da auditoria como parte da evolução do sistema capitalista, pois no princípio eram empresas familiares e no decorrer do tempo com a expansão do mercado, as empresas começaram a sentir a necessidade de implantar mecanismos, desenvolver novas tecnologias possibilitando o aprimoramento dos controles e dos procedimentos internos em geral, tendo como foco principal a redução dos custos, deste modo os produtos tornar-se-iam mais competitivos no mercado.

Tendo em vista que a auditoria surge a partir do crescimento do sistema capitalista, pode-se entender a origem e evolução no seguinte esquema (MAGALHÃES *et al*, 2001, p.17).

<p>Expansão das atividades→ demanda de capital ↓ Auditor→Contador público. Contabilidade pública (auditoria) ↓ Gera Relatórios→sobre integridade e resultados econômicos dos empreendimentos.</p>

Quadro 1 - Evolução do sistema Capitalista.

Fonte: MAGALHÃES *et al*, 2001, p.17.

A definição de auditoria segundo Motta (1992, p.15/ Arthur W. Holmes):

Auditoria é o exame científico e sistemático dos livros, contas, comprovantes e outros registros financeiros de uma companhia, com o propósito de determinar a integridade do sistema de controle interno contábil, das demonstrações financeiras, bem como o resultado das operações e assessorar a companhia no aprimoramento dos controles internos, contábeis e administrativos.

Desta forma Franco e Marra (2001) salientam que a auditoria é o exame das contas realizado por funcionários financeiros de um estado, companhias e departamentos públicos, com o propósito de conferir a exatidão dos registros e documentos.

2.1.1 Origem da Auditoria

De acordo com Peres Junior (2012, p.1) a palavra auditoria é originada do latim *audire*, sendo utilizado inicialmente pelos ingleses (*auditing*), cujo significado é o conjunto de procedimentos técnicos para a revisão da contabilidade.

Peres Junior (2012, p. 17) acrescenta que a auditoria deve ser desempenhada por profissional que possua o treinamento técnico adequado e necessário para o exercício da profissão, devendo este passar por treinamentos formais e informais de maneira constante para o bom desempenho e aperfeiçoamento do trabalho.

No entendimento de Ribeiro e Ribeiro (2007) a auditoria surge em decorrência da necessidade de se garantir a veracidade das informações que são derivadas dos registros contábeis.

Seguindo a mesma linha de pensamento, Attie (2012) comenta que o surgimento da auditoria ocorre em virtude da necessidade de confirmação por parte dos investidores e proprietários das empresas em ter a realidade econômico-financeira mostrada no patrimônio das empresas investidas e principalmente em decorrência do surgimento das empresas de grande porte.

2.1.2 Conceito

A auditoria é uma técnica utilizada para examinar os fatos, às demonstrações, para que se possa expressar uma opinião sobre o que foi evidenciado, podendo assim orientar quanto à situação do patrimônio das empresas e instituições (SÁ, 2002, p.21).

De acordo com Franco e Marra (2001, p.28):

A auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionados com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis deles decorrentes. Os exames são efetuados de acordo com as normas de auditoria usualmente aceitas e incluem os procedimentos que os auditores julgarem necessários, em cada circunstância, para obter elementos de convicção, com o objetivo de comprovar se os registros contábeis foram executados de acordo com princípios fundamentais e normas de contabilidade e se as demonstrações contábeis deles decorrentes refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e outras situações nelas demonstradas (FRANCO; MARRA, 2001, p.21).

Na compreensão de Peres Junior (2012, p. 2) a auditoria pode ser definida como levantamento, estudo e a avaliação sistemática das transações, procedimentos, rotinas e

demonstrações financeiras de uma entidade, acrescenta ainda que a auditoria é capaz de fornecer a seus usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre sua adequação.

2.1.3 O objeto e os fins da auditoria

O objeto da auditoria é formado por um conjunto de elementos que fazem parte do patrimônio da empresa, estando dentre eles: Os registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações, capazes de comprovar a veracidade e a autenticidade dos procedimentos que foram realizados pela administração, no entanto a auditoria é responsável por transmitir confiança quanto às demonstrações contábeis e as informações nelas contidas (FRANCO; MARRA, 2001).

Deste modo Franco e Marra (2001, p.31), justificam que o principal objetivo da auditoria não é a descoberta de fraudes, mas sim confirmar os registros contábeis e, por conseguinte as demonstrações contábeis, atuando de forma preventiva.

Em complemento a ideia de Franco e Marra, Sá (2002) trazem diversos aspectos que mostram algumas das finalidades e aplicabilidades da auditoria, sendo ordenadas abaixo:

- Determinar a situação patrimonial e a gestão pública ou privada;
- Averiguar e determinar quanto ao estado financeiro;
- Investigar e avaliar quanto ao estado de pagamentos e de economicidade;
- Descobrir erros e fraudes;
- Resguardar contra erros e fraudes ou opinar sobre tais aspectos;
- Ensinaamentos gerais sobre casos eventuais, como:
 - Inspeccionar os aspectos fiscais e legais;
 - Inspeccionar a situação patrimonial para a compra de uma empresa;
 - Realizar exames para determinar os critérios para rateio;
 - Inspeccionar para determinar os critérios utilizados para a determinação dos custos;
 - Exames para medir a eficiência dos equipamentos;
 - Realizar inspeção para determinar danos oriundos de catástrofes como incêndios, ou ainda da ocorrência de roubos entre outros acontecimentos;
- Realizar exame para reestruturar a empresa;
- Realizar estudos quanto à possibilidade de realizar financiamento;
- Levantar a situação patrimonial para a certificação de possível crise ou falência;

- Verificar a capacidade administrativa;
- Inspeção para a determinação dos limites de seguros;
- Examinar a política adotada para as vendas;
- Examinar a política adotada para as compras;
- Examinar as políticas de produção;
- Exames para determinar os direitos em casos de indenizações, desapropriações entre outros acontecimentos;
- Realizar estudos para determinar a possibilidade de realização de fusão, incorporação, cisão com outras empresas;
- Realizar inspeção para verificar a possibilidade de liquidação da empresa;
- Analisar os custos representados pela empresa;
- Verificar o valor do capital circulante;
- Realizar estudos isolados em determinadas contas, para determinar a situação da empresa com fornecedores, financiadores entre outros;
- Exames quanto a situação da empresa perante o poder público;
- Exames para ajudar em pareceres;
- Realizar exames capazes de determinar a eficácia e a eficiência da empresa.

Tendo em vista que a auditoria é capaz de detectar diversas inconsistências nos diversos setores das empresas, conseqüentemente este trabalho irá despertar o desejo de mudança da gestão empresarial e organizacional, atingindo “desde o mais elevado escalão administrativo aos periféricos pontos de execução” (MAGALHÃES *et al*, 2001, p.227).

2.1.4 Auditoria Externa X Auditoria Interna

A auditoria é dividida em duas classes. A auditoria externa ou Independente, sendo a mais abrangente, realizando um trabalho geral, já a auditoria interna atua de forma minuciosa analisando cada detalhe das demonstrações e operações realizadas (CREPALDI, 2000, p. 40).

Com o crescimento e desenvolvimento de grandes empresas, nasce junto à necessidade de desenvolver mecanismos para controlar o patrimônio das empresas, sendo necessário o auxílio de uma pessoa capacitada para oferecer suporte à administração das empresas.

Deste modo Crepaldi (2000, p.41) aponta que a auditoria interna por sua vez conta com o suporte de um auditor interno, sendo um trabalhador vinculado à empresa, conforme contrato trabalhista, que é atuante em todas as áreas da empresa, tendo como foco principal o

controle interno da empresa, para que possa dar todo suporte necessário aos membros da administração, podendo fornecer resultados das análises realizadas, apontar determinadas falhas e recomendar melhorias para o sistema.

Do outro lado está a auditoria externa ou Independente, formada por um concomitante de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de parecer quanto às demonstrações contábeis analisadas, tendo o trabalho desenvolvido por profissional independente, não tendo qualquer ligação com a empresa auditada e o trabalho a ser desenvolvido será realizado conforme o acordado em contrato de serviço (CREPALDI, 2000 p. 49).

Segundo Magalhães *et al* (2001, p.27) embora a auditoria interna e externa trabalhem com graus de profundidade desiguais, ambas possuem o mesmo interesse, devendo portanto trabalhar em conjunto de maneira que o auditor externo não repita o trabalho realizado pelo auditor interno.

Seguindo a mesma linha de pensamento, Oliveira *et al* (2008, p. 7) justifica que a principal preocupação do auditor interno é com os controles internos da empresa, fazendo acompanhamento periódico a fim de garantir que o controle interno adotado seja eficiente para garantir a proteção dos ativos. Enquanto que o auditor independente tem como principal preocupação também os controles internos, porém não busca trabalhar a eficiência e sim possíveis falhas que possam vir a ocorrer em decorrência da inconsistência do controle interno, o que havendo falhas poderá acarretar em distorções nas demonstrações contábeis.

“Dessa maneira a auditoria interna de uma empresa deve manter contatos periódicos com os auditores externos com o objetivo de adotar procedimentos idênticos, no sentido de aproveitamento recíproco” (MAGALHÃES *et al*, 2001, p. 27).

No entanto a auditoria interna e externa possuem características distintas uma da outra, sendo possível visualizá-las no Quadro 2 e Quadro 3 abaixo:

Auditoria Interna	
Agente	Auditor interno (empregado da própria instituição);
Ação	Auxílio à alta administração;
Atividade	Adequação do controle interno em relação à prevenção de fraudes e perdas e aderência às normas legais e às diretrizes da alta administração;
Execução dos trabalhos	De acordo com as oportunidades das funções operacionais;
Grau de Independência	Baixo em relação à alta administração; satisfatório quanto aos demais níveis;
Áreas cobertas pelo exame	Todas da instituição;
Destino dos trabalhos	Diretoria, sócios, conselhos administrativos e fiscal e auditores externos.

Quadro 2 - Características da auditoria interna

Fonte: Lima; Castro (2009, p.6).

Auditoria Externa	
Agente	Auditor externo (contratado);
Ação	Garantia da fidedignidade das demonstrações contábeis;
Execução dos trabalhos	Relevância das cifras constantes nas demonstrações contábeis, entre outras;
Grau de Independência	Em princípio, maior em relação à alta gerência do que a interna; total em relação aos demais níveis;
Áreas cobertas pelo exame	De acordo com a contratação;
Destino dos trabalhos	Acionistas, credores, sociedade e demais interessados.

Quadro 3 - Características da auditoria externa

Fonte: Lima; Castro (2009, p.7).

Em análise aos conceitos de Lima e Castro (2009), percebe-se que a auditoria interna e a auditoria externa devem trabalhar juntas, pois as duas tem interesses em comum, o controle interno de uma empresa. No entanto o que as diferencia é a forma de trabalho, na auditoria interna o auditor preocupa-se com a eficiência e a eficácia do controle, enquanto o auditor externo ou independente, preocupa-se com possíveis erros e ou falhas que possam vir a comprometer o controle interno da empresa.

2.1.5 Procedimentos de Auditoria

Os procedimentos de auditoria é formado por um conjunto de diversos elementos que concede ao auditor evidências que o auxiliam na fundamentação da opinião que será expressa após a análise das demonstrações contábeis por ele auditadas (OLIVEIRA *et al*, 2008, p.229).

No entendimento de Motta (1992, p.27), podem ser aplicados diversos tipos de procedimentos de auditoria, devendo sempre aplicá-los de acordo com os objetivos e a natureza, bem como obedecendo às condições existentes.

São similares os conceitos de Oliveira *et al* (2008, p.229) e Almeida (2010), com relação aos procedimentos de auditoria; desta forma Almeida aponta quatro procedimentos como sendo os principais utilizados pelos auditores para fundamentar sua opinião após analisar as demonstrações contábeis de uma empresa auditada.

- Contagem Física

É um procedimento utilizado nas contas do ativo, sendo realizada contagem física dos bens que estão registrados nas demonstrações financeiras para confrontar com o que foi evidenciado nos registros, será constatado a existência, bem como se há divergências nos valores e quantidades apresentadas nos documentos analisados. A contagem física pode ser realizada em diversas contas, como por exemplo: Caixa e estoques (ALMEIDA, 2010).

- Confirmação com Terceiros

Este procedimento faz uso de carta de confirmação, sendo enviada para terceiros como meio de confirmar a existência de bens de propriedade da empresa, bem como direito de receber e obrigações, os quais podem ser vistos nos seguintes exemplos:

- Dinheiro em conta corrente bancária;
- Contas a receber de clientes;
- Estoques em poder de terceiros;
- Títulos em poder de terceiros;
- Contas á pagar a fornecedores;
- Empréstimos a pagar (ALMEIDA, 2010. p 35).

- Conferência de cálculos

São realizados diversos cálculos pelo contador, o qual abrangerá a todo o processo de elaboração das demonstrações financeiras a fim de verificar se os cálculos realizados anteriormente pela empresa estavam todos corretos. Sendo assim o auditor tem o trabalho de verificar diversos cálculos, como por exemplo:

- Cálculo de valorização de estoques;

- Cálculos de amortização de despesas antecipadas e diferidas;
- Cálculos das depreciações dos bens do ativo imobilizado;
- Cálculos de variação monetária e cambial de empréstimos a pagar;
- Cálculos dos juros provisionados (ALMEIDA, 2010. p 35).

- Inspeção de documentos

A utilização deste procedimento serve para verificar a veracidade dos documentos que são divididos em dois tipos: Os internos que são os documentos gerados pela empresa e os documentos externos que são gerados por terceiros. Normalmente a confecção desses documentos decorre do acontecimento de alguma transação seja interna ou externa, devendo estes ser comprovantes hábeis, capazes de dar suporte aos lançamentos contábeis das diversas contas, tanto do ativo, passivo ou outras contas, podendo ser citados alguns documentos, como por exemplo: A folha de pagamento dos funcionários, o cadastro de registro de empregados, contratos, escrituras de imóveis que estão em nome da empresa, entre outros (ALMEIDA, 2010).

2.1.6 Principais órgãos relacionados a auditoria

Em todos os países são estabelecidas regras, pelos órgãos responsáveis pela regularização da profissão contábil, e que devem ser seguidas pelos profissionais da contabilidade, nessas normas são estabelecidas diversas exigências que devem ser observadas pelo auditor, desde a execução do seu trabalho como quanto ao parecer que ele deverá emitir após o término do trabalho (FRANCO e MARRA, 2001, p. 56).

Conforme Almeida destaca-se cinco dos principais órgãos relacionados com os auditores: CVM, Ibracon, CFC, CRC, e Audibra (2003, p. 31).

- CVM

A Comissão de Valores Imobiliários é uma entidade autárquica que é vinculada ao Ministério da Fazenda, atua como órgão que fiscaliza o mercado de capitais no Brasil, no entanto para que um auditor externo possa exercer atividades no mercado de valores imobiliários deverá estar devidamente registrado na CVM, sendo que para que se possa efetuar o registro, o auditor deverá ser registrado no CRC, ter realizado trabalho de auditoria por mais de cinco anos, a contar da data em que efetuou o registro no CRC, devendo ainda

manter escritório legalizado, no próprio nome e estar exercendo atividade de auditoria (ALMEIDA, 2003, p.31).

Almeida (2003) acrescenta que:

A CVM também estabelece regras para os auditores independentes e normas de contabilidade a serem seguidas pelas citadas sociedades. Exemplos de normas emitidas:

- avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial;
- consolidação de demonstrações financeiras;
- reavaliação de ativos.

- Ibracon

O Instituto dos Auditores Independentes do Brasil é conhecido pela sigla Ibracon, sendo fundado em 13/12/1971, é formado por pessoa jurídica de direito privado e é uma empresa sem fins lucrativos. Os principais objetivos do Ibracon são:

- Fixar princípios de contabilidade;
- Elaborar normas e procedimentos relacionados com auditoria (externa e interna) e perícias contábeis (ALMEIDA, 2003, p. 32).

- CFC e CRC

Almeida (2003 p.32-33), explica que pelo Decreto-lei n° 9.295, de 27-05-1946 foram criados o Conselho Federal de Contabilidade que atende a sigla CFC e os Conselhos Regionais de Contabilidade que se refere à sigla CRC, ambos representam entidades de classe dos contadores. Sendo o local onde o aluno ao concluir a graduação deverá prestar um exame de suficiência e ao obter a aprovação poderá obter o registro de contador.

- Audibra

Segundo Almeida (2003, p.33) o Instituto dos Auditores Independentes do Brasil é formado por uma sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, tem como principal objetivo, “promover o desenvolvimento da auditoria interna”, reunindo pessoas de diversos lugares, por meio de congressos, realizando troca de conhecimentos. Os membros do Audibra são divididos em três classes, sendo:

- Membros Efetivos: Formado somente por auditores internos;

-Membros Associados: Nesta classe estão auditores independentes, educadores, escritores entre outros, devem ocupar assuntos de auditoria e correspondentes, não podendo qualificar-se como membros efetivos;

-Membros Honorários: Nesta classe estão pessoas que prestam grandes serviços a auditoria interna ou ao instituto e por recomendação da diretoria juntamente com o conselho deliberativo chegaram a um consenso de que esses membros deveriam obter distinção.

2.2 CONTROLE INTERNO

Segundo Franco e Marra (2001, p.268) o controle interno é definido como meio que se utiliza de todas as ferramentas que a empresa possui para vigiar os acontecimentos, as operações realizadas, atuando de forma preventiva, evitando assim fatos ou acontecimentos que ocasione mudanças em seu patrimônio e comenta que a contabilidade é o principal meio utilizado para a realização do controle interno.

No entendimento de Almeida (2003, p. 63), o controle interno é definido por um concomitante de procedimentos, métodos ou rotinas que tem por finalidade a proteção dos ativos da empresa, produzindo dados contábeis confiáveis que possam auxiliar a administração a conduzir seus negócios.

Desta forma Franco e Marra (2001, p. 268) salientam que o sistema contábil e o de controle interno são de responsabilidade da administração da empresa, sendo assim o auditor tem por função apontar sugestões que permitam aperfeiçoar o controle utilizado.

Conforme Attie em citação ao Comitê de Pronunciamentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, AICPA, Estados Unidos:

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração (apud ATTIE, 2011, p. 188).

Com relação à responsabilidade Attie (2011, p. 201), tem seu pensamento similar ao de Franco e Marra, afirmando que a administração é a responsável pelo controle interno da entidade e comenta quanto a prioridade que deveria ser dado a este instrumento que é de extrema importância dentro das organizações, porém nem sempre lhe é dada a devida atenção, devido ao custo necessário para a sua manutenção, então acaba sendo um pouco esquecido, pois raramente o controle interno trará claramente o custo benefício de cada ação.

2.2.1 Os Objetivos e a importância do Controle Interno

De acordo com Ribeiro e Ribeiro J (2007, p. 72) o item 3 A da NBC TA 610, que se refere aos objetivos das funções de auditoria, variam de acordo com a estrutura de uma entidade e deverá ser desenvolvida através da solicitação da administração com foco nas necessidades por ela informadas (2007, p. 70).

O principal objetivo que leva uma empresa a implantar um sistema de controle interno é justamente para controlar o patrimônio. Deste modo Attie define quatro objetivos, destacando-os como principais, que se referem a importância do controle interno:

- a salvaguarda dos interesses da empresa;
- a precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- o estímulo à eficiência operacional; e
- a aderência às políticas existentes (ATTIE, 2012, p. 195).

O conceito de Oliveira *et al* (2008) é similar ao de Attie, ao referir-se quanto a importância dos controles internos e ao reportar-se aos objetivos do controle interno, cita uma série de objetivos, julgando importantes:

- Verificar o cumprimento das políticas e normas internas estabelecidas pela empresa;
- Obtenção de informações que sejam confiáveis, para auxiliar na tomada de decisão;
- Comprovar a veracidade das informações contidas em relatórios e demonstrações financeiras;
- Proteger os ativos da empresa;
- Detectar erros e desperdícios;
- Certificação quanto o correto registro das operações;
- Certificação quanto a real situação dos passivos da empresa, onde estão incluídos perdas, provisões entre outros;
- Cumprimento da legislação em vigor (OLIVEIRA *et al*, 2008, p. 134).

Com relação à importância, Oliveira *et al* (2008, p. 134) comenta ainda que a utilização de um controle interno é importante, pois podem ser atingidos resultados apropriados e com menos desperdícios.

2.2.2 Princípios Fundamentais dos Controles Internos

Conforme Silva (2012, p. 29) *apud* Sanches (1997, p. 203), os princípios são:

[...] Conjunto de proposições diretoras às quais todos os desenvolvimentos seguintes devem ficar subordinados. Premissas, regras fundamentais ou linhas norteadoras que disciplinam o processo utilizado para se fazer alguma coisa, que balizam o entendimento a ser dado a uma determinada matéria ou procedimento, ou que delimitam os comportamentos aceitáveis diante de determinadas situações[...].

No entendimento de Sá (2002, p. 107) para que seja implantado um sistema de controle interno deve-se observar primeiramente se ele obedece aos princípios fundamentais e considera que são princípios fundamentais:

- a) Existência de um plano de organização com uma adequada distribuição de responsabilidades.
- b) Regime de autorização e de registros capazes de assegurar um controle contábil sobre os investimentos, financiamentos e sistema de resultados da empresa (custos e receitas), ou de metas das instituições (orçamentos);
- c) Zelo do elemento humano no desempenho das funções a ele atribuídas;
- d) Qualidade e responsabilidade do pessoal, em nível adequado (SÁ, 2002, p. 107).

No entendimento de Almeida (2003, p. 64), a administração é a responsável pela criação do sistema de controle interno, no entanto cabe a ela conferir se os funcionários estão adaptados ao controle, bem como certificar de que os mesmos estão seguindo o que foi estabelecido, pois muitas vezes é necessário utilizar de adaptações para melhorar o sistema de controle interno adotado.

- Responsabilidade

Almeida (2003) afirma que as obrigações dos funcionários devem ser claramente definidas e limitadas e de preferência por escrito em manual interno da empresa, isto se deve a diversas razões, como:

- assegurar que todos os procedimentos de controles sejam executados;
- detectar erros e irregularidades;
- apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa (ALMEIDA, 2003).

Para que seja possível obter um controle dentro da empresa devem ser definidos funcionários para cada função, deste modo Almeida (2003) aponta alguns exemplos de tarefas que devem ser realizadas por diferentes funcionários para que haja um controle sobre as tarefas, sendo:

- Aprovação de requisição;
- Execução do processo de aquisição (cotação de preços, seleção do fornecedor e formalização da compra);
- Certificação do recebimento de bens ou prestação dos serviços;
- Habilitação do documento fiscal do fornecedor para pagamentos (confronto da nota fiscal do fornecedor com contrato, ordem de compras etc.);
- Programação financeira do pagamento;
- Preenchimento dos cheques para pagamento;
- Assinatura de cheques;
- Pagamento ao fornecedor;
- Aprovação de venda;
- Preparo da nota fiscal de venda, fatura e duplicata;
- Controle de cobrança de vendas a prazo;
- Programação financeira do recebimento;
- Recebimento de numerário;
- Preparo do recibo de depósito;
- Depósito do numerário em branco;
- Controle dos registros de empregados;
- Determinação dos valores a pagar aos empregados;
- Pagamentos aos empregados;
- Controle físico sobre os ativos (dinheiro em caixa, cautelas de títulos, estoques, etc.);
- Registro contábil das operações da empresa (ALMEIDA, 2003, p. 64 e 65).

- Rotinas Internas

Para Almeida (2003) as rotinas internas de uma empresa devem estar descritas em um manual desenvolvido pela organização, podendo ser descritos em formulários, como:

- Requisição de aquisição de material ou serviços;
- Formulário de cotação de preços (para solicitar preços aos fornecedores);
- Mapa de licitação (para selecionar o fornecedor que ofereceu as melhores condições comerciais);
- Ordem de compra (para formalizar a compra junto ao fornecedor);
- Aviso de recebimento de material (evidência do recebimento de bens comprados);
- Mapa de controle de programação financeira;
- Fichas de lançamento contábil;
- Boletim de fundo fixo (para fins de prestação de contas dos valores pagos através do caixa);
- Carta de comunicação com os bancos;
- Formulário de devolução de materiais;
- Pedido de vendas;
- Adiantamento para viagens;
- Relatório de prestação de contas de adiantamento para viagens;
- Instruções para o preenchimento e destinações dos formulários internos de controle (assinaturas, carimbos e etc);
- Procedimentos internos dos diversos setores da empresa, como, por exemplo;
 - Compras no país e no exterior;
 - Contas á pagar;
 - Programação financeira;
 - Caixa;
 - Controle de faturamento;
 - Créditos e cobrança;
 - Vendas;
 - Fiscal;
 - Almoxarifado;
 - Controladoria.

- Acesso aos ativos

Para Crepaldi (2000, p. 208), a empresa deve estabelecer controles físicos sobre os ativos e o acesso dos funcionários deve ser limitado.

Peres Junior (2011) ressalta que é da administração a responsabilidade de custódia dos bens da empresa e diz que uma empresa que possui um sistema contábil bem estruturado, sólido e que conte com pessoal suficiente é um meio eficaz de proteger os ativos de uma empresa.

O conceito de Almeida (2003) é idêntico ao de Crepaldi (2000) e mostra que “o acesso aos ativos da empresa representa”:

- Manuseio de numerário recebido antes de ser depositado em conta corrente bancária;
- Emissão de cheque sozinho (única assinatura);
- Manuseio de cheques assinados;
- Manuseio de envelopes de dinheiro de salários;
- Custódia de ativos (dinheiro em caixa, cautelas de títulos, estoques, imobilizado, etc)

- Segregação de Funções

No entendimento de Almeida (2003, p.67) a segregação de funções estabelece que uma única pessoa não possa ter acesso aos ativos da empresa e ao mesmo tempo acessar os registros contábeis

O conceito de Attie é similar ao de Almeida, e em complemento diz: “Ninguém deve ter sob sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação” (2011, p.195).

- Confronto dos ativos com os registros

A conferência dos ativos com os registros tem como principal objetivo detectar possíveis irregularidades em diversos departamentos, como por exemplo, realizar contagem física no caixa e em seguida confrontar com o saldo existente no razão geral, também pode ser realizado contagem física de títulos e comparar com a conta de investimentos que está no razão geral, entre outras comparações que podem ser feitas. Em justificativa Almeida diz que se a empresa não adotar esse procedimento de comparação entre os ativos e registros, “fica em aberto a possibilidade de o funcionário custodiamente apoderar-se indevidamente do ativo sem que esse fato seja descoberto por muito tempo” (ALMEIDA, 2003, p. 67).

- Amarrações do sistema

Para Almeida (2003, p. 68) o sistema de controle interno deve criar mecanismos que permitam que sejam registradas apenas as transações autorizadas, por seus valores corretos e a ocorrência deve se dar somente dentro do período de competência, devendo haver conferência mesmo que se tenham os registros das transações contábeis.

Essa amarração do sistema será imprescindível para que ocorra descoberta de irregularidades, deste modo Almeida (2003, p. 69) exemplifica uma amarração existente entre o setor de compras e um setor que esteja requisitando determinada compra, devendo: O setor requisitante informar ao setor de compras que necessita de um determinado produto, para isso será necessário a utilização de um formulário que o setor requisitante remeterá ao setor de compras, em seguida o setor responsável pelas compras verificará a requisição, bem como se há autorização para a determinada compra, conforme o estabelecido nas normas internas da empresa, e só então irá fazer a cotação de preços com os fornecedores e após identificar as melhores condições de preço e irá efetuar a compra.

- Auditoria Interna

Deverá estar atuante o suporte de auditoria interna para verificar se realmente os funcionários estão seguindo o que foi determinado pelo sistema de controle interno, e havendo necessidades ou até mesmo serem feitas adaptações ao controle que pode estar com alguma inconsistência em algum setor (ALMEIDA, 2003, p.70).

- Custos do controle X Benefícios

Na concepção de Almeida, o custo do controle interno deve estar de acordo com o benefício oferecido por ele, ou seja, o custo não deve ultrapassar o benefício oferecido pelo sistema (ALMEIDA, 2003, p. 70).

- Limitações do controle interno

O controle interno pode estar sujeito a diversas limitações, por este motivo deve haver acompanhamento periódico do auditor interno para que seja possível detectar possíveis ocorrências como:

- Conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa;
- Os funcionários não são adequadamente instruídos com relação às normas internas;
- Funcionários negligentes na execução de suas tarefas diárias (ALMEIDA, 3003, p. 70).

Attie complementa a ideia de Almeida e reforça que o controle interno deve permitir a detecção de todas as irregularidades possíveis de acontecer, identificando-as o mais breve possível (2012).

2.3 CONTROLE INTERNO NO SETOR DE COMPRAS

De acordo com Crepaldi (2000, p. 201), o setor de compras é um dos setores mais sujeitos a fraudes e irregularidades e que muitas vezes passam despercebidas pelos próprios empresários.

Nesta área o controle deve receber uma atenção especial, pois neste setor envolve-se grande volume de dinheiro e por consequência pode despertar o interesse de funcionários que

possuam acesso a esta área para praticar irregularidades. O Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo atenta a alguns exemplos:

- Registro e pagamento de faturas fictícias;
- Contabilização em duplicidade de pagamento de faturas reais;
- Alteração no valor a pagar nas faturas;
- Conluio entre o pessoal de compras e os fornecedores, visando ao fornecimento nem sempre os melhores preços (1992, p. 71 e 72).

Motta (1992, p. 102) menciona que “as compras devem ser bem planejadas, considerando as necessidades da produção ou vendas, custos reduzidos e área de estocagem”.

2.3.1 Setor de Compras

O setor de compras de uma empresa é definido como um dos setores operacionais que por consequência opera na maioria das vezes com valores significativos para a entidade, portanto deve haver um controle interno consistente capaz de detectar possíveis fraudes, que podem vir a ocorrer através de funcionários que possuem acesso as operações de compra, uma vez que os mesmos podem ser beneficiados por fornecedores, através de brindes ou gratificações (FLORENTINO, 1988).

Almeida reforça a atenção aos fornecedores, fazendo os seguintes questionamentos:

- Os setores internos da empresa emitem requisição de bens ou serviços pré-numerada e devidamente aprovadas e a remete para o setor de compras?
- Os setor de compras confere a sequência numerária das requisições e aprovações?
- O setor de compras tem um cadastro de fornecedores atualizado por natureza de bem ou serviço?
- É feita cotação de preços junto aos fornecedores, a fim de obter as melhores condições comerciais?
- A formalização da compra é realizada por escrito (ordem de compra, contrato etc.)?
- Existe centralização no recebimento das notas fiscais dos fornecedores?
- No momento da chegada do bem a empresa ou da prestação de serviço, é dada nas notas fiscais uma sequência numerária pelo setor centralizador de seu recebimento (emitindo um documento interno de recebimentos pré-numerado ou aplicando sobre a nota fiscal um carimbo datador-numerador)?

Entretanto com o conceito de Florentino e pelas recomendações de Almeida, percebe-se que o setor de compras é um setor de difícil controle dentro de uma empresa devido aos diversos fatores mencionados, acarretados pela demora na descoberta das fraudes já que os possíveis delitos não ficam registrados.

2.3.2 Processo de Compras

Segundo Motta (1992) as compras devem ser bem planejadas e para que isso ocorra um setor de compras deve realizar as seguintes funções:

Solicitação detalhada e completa emitida pelo almoxarifado ou CPD (Centro de Processamento de Dados) quando em sistemas computadorizados;
 Envio da solicitação aprovada ao departamento de compras;
 Processamento da solicitação de compras através de:
 Cotação de preços
 Escolha do fornecedor que forneça melhores condições.
 Emissão de pedido de compras.
 Acompanhamento do pedido.
 Envio do pedido ao departamento de recepção dos materiais.
 Envio do pedido ao departamento de contas a pagar e contabilidade (MOTTA, 1992, p. 103 e 104).

É necessário ressaltar que o setor de compras não compreende somente cotação de preço, devendo ter atenção especial com relação aos pagamentos das compras efetuadas, Almeida comenta que “somente as compras efetivamente recebidas e de acordo com seus instrumentos formalizadores” podem ser direcionadas para pagamento (2003, p. 77).

Com este entendimento Nascimento *et al* (2007, p. 104) apresenta um ciclo operacional de compras.



Figura 1 - Ciclo operacional de compras
 Fonte: Nascimento *et al* (2007, p. 104).

2.3.3 Riscos existentes no setor de compras

Um controle interno consistente e devidamente acompanhado pelo suporte de auditoria interna pode trazer mais segurança à empresa.

Crepaldi, afirma que o setor de compras é considerado um dos setores com maior número de irregularidades e ainda diz que “o setor de compras é dos mais difíceis de controlar por meio de auditoria, pois o delito fica registrado fora dos livros contábeis da empresa” (2000, p. 202).

Deste modo, os principais riscos existentes no setor de compras podem ser representados pelo conluio entre funcionários, ou pelo fácil acesso aos ativos, também pode-se ter o risco de falhas no setor de contas a pagar, sendo pagas mercadoria que não foram entregues, ou até mesmo pagamento em duplicidade da mesma fatura, por falha de um sistema informatizado, entre outros (ALMEIDA, 2003).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo são tratados os procedimentos metodológicos utilizados na presente pesquisa, sendo definidos os critérios necessários para a coleta dos dados. Para Diehl e Tatim (2004, p.47) “a pesquisa constitui num procedimento racional e sistemático, cujo objetivo é proporcionar respostas aos problemas propostos”.

O conceito de pesquisa descrito por Gil (1996, p.19) é similar ao de Diehl e Tatim e justifica que a pesquisa é solicitada quando há falta de informações, não sendo possível atender o problema que se deseja resolver.

Diehl e Tatim (2004, p. 48) ressaltam que a metodologia “permite, portanto, a escolha da melhor maneira de abordar determinado problema, integrando os conhecimentos a respeito dos métodos em vigor nas diferentes disciplinas científicas”.

No entendimento de Oliveira (1998, p.118) a pesquisa tem como propósito “tentar conhecer e explicar os fenômenos que ocorrem nas suas mais diferentes manifestações” e para isso utiliza-se de questionamentos que sejam capazes de responder as dúvidas existentes para se chegar ao entendimento e resultado que se deseja.

3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

A pesquisa realizada consiste em um estudo de caso único, pois foi realizado um estudo no setor de compras da Associação Hospitalar Beneficente São Vicente de Paulo.

O método de pesquisa utilizado para atender os objetivos da pesquisa foi qualitativo, que deu-se de forma descritiva, neste contexto foi descrito todo o processo de compras.

Deste modo Motta (1992) explica que um processo de compras deve atentar para diversos pontos, como: Deve ser feita solicitação pelo setor de almoxarifado, após haver aprovação para a compra, à solicitação deverá ser encaminhada ao setor de compras, ao chegar ao setor de compras a solicitação de determinada mercadoria, deverá o setor realizar cotação de preços com diversos fornecedores, podendo assim chegar ao melhor preço, e após realiza a compra o comprador deverá acompanhar o pedido ao setor de recebimento para certificar-se de que a mercadoria foi entregue no prazo e nas condições acordadas e após a conferência da mercadoria, estando tudo correto deverá ser encaminhado, as notas fiscais e boletos bancários, ou até mesmo o pedido de compras ao setor de contas a pagar e contabilidade para que seja encerrado o processo, fazendo o pagamento e a contabilização da mercadoria.

No entendimento de Diehl e Tatim (2004) a pesquisa qualitativa pode ser compreendida como:

Os estudos qualitativos podem descrever a complexidade de determinado problema e a interação de certas variáveis, compreender e classificar os processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuir no processo de mudança de dado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos (DIEHL; TATIM, 2004, p. 52).

Para Oliveira (1999, p. 114) a pesquisa descritiva pode facilitar o desenvolvimento de um nível de análise, permitindo identificar as diferentes formas em que ocorrem os fatos, bem como a ordem em que os mesmos ocorrem e como se classificam.

Para entender o processo de compras da entidade estudada foram utilizados os documentos da empresa, sendo realizada uma análise aprofundada sobre todos os documentos utilizados para a realização das compras, verificando se a entidade obedece a todos os princípios de controle interno, bem como se existem pessoas responsáveis por cada etapa do processo de compras, bem como assinatura das mesmas, seja nos documentos de requisição, aprovação e na efetivação da compra, para que desta forma se possa obter todas as informações necessárias para chegar ao objetivo deste trabalho, que é avaliar a consistência do controle interno.

Deste modo Gil (1996, p. 51) explica que a pesquisa documental é semelhante à pesquisa bibliográfica, o que diferencia uma da outra são as fontes a serem utilizadas que na pesquisa bibliográfica são utilizadas fundamentações de vários autores para explicar determinado assunto, enquanto que na pesquisa documental as fontes são os documentos da própria empresa.

3.2 VARIÁVEIS DE ESTUDO

Como variáveis de estudo foram estudados os seguintes aspectos da literatura: Auditoria, auditoria interna, controle interno do setor de compras. Sendo conceituados da seguinte forma:

A) Auditoria

A auditoria é definida por Franco e Marra (2001) como a realização de exames sobre todos os elementos do patrimônio, bem como sobre todas as operações de um exercício e que

chegando ao final será emitido um parecer sobre as demonstrações contábeis, pelo auditor independente.

Em seu pensamento Attie (2012) salienta que contabilidade foi a primeira disciplina desenvolvida para auxiliar e informar o administrador, sendo ela a formadora de uma especialização denominada auditoria, sendo uma ferramenta utilizada para a confirmação dos registros contábeis.

Desta forma entende-se que a auditoria é uma ferramenta de fundamental importância, desenvolvida para auxiliar os gestores, dando-lhes a confirmação dos registros, e apresentando as evidências para a tomada de decisão.

B) Auditoria Interna

Com a expansão dos negócios, tornou-se cada vez mais difícil de controlar as empresas, principalmente as de grande porte. Com este entendimento Almeida mostra que o auditor interno surgiu como uma ramificação da profissão de auditor externo e conseqüentemente do contador, para dar suporte a administração das empresas (ALMEIDA 2010).

Para Oliveira *et al* (2008,p.2) a auditoria interna:

É o instrumento de controle administrativo e de verificação sistemática da eficácia e eficiência das atividades operacionais. Enfoca a avaliação dos controles internos das atividades e processos administrativos e operacionais, analisando as deficiências e os riscos envolvidos, visando:

- à proteção dos bens e direitos da empresa contra fraudes, desvios, desfalques;
- à constatação de possíveis irregularidades e usos indevidos dos bens e direitos da empresa, que comprometam seu desempenho;
- ao aprimoramento contínuo da eficiência e eficácia operacional, contribuindo com soluções que possibilitem e facilitem o atingimento das metas e dos planos estabelecidos.

Com relação à auditoria interna percebe-se que a figura do auditor interno, tomou espaço no decorrer dos anos, com o crescimento e expansão das empresas e a necessidade de maior controle sobre os ativos, dando maior segurança a administração nos momentos de decisão.

C) Controle Interno

Como o próprio nome já diz o controle interno serve para controlar as mais diversas áreas e operações de uma empresa. (MOURA; MOURA. J, p.110, 2007), conceituam o controle interno como:

O controle interno é o processo planejado, implementado e mantido pelos responsáveis da governança, administração e outros funcionários para fornecer segurança razoável quanto à realização dos objetivos da entidade no que se refere à confiabilidade dos relatórios financeiros, efetividade e eficiência das operações e conformidade com leis e regulamentos aplicáveis (item 4, da NBC TA 315, aprovada pela Resolução CFC n. 1212/2009).

Os conceito de controle interno de Franco e Marra é similar ao de MOURA. O; MOURA. J no entanto salientam que quanto maior for a eficiência dos controles internos implantados na empresa auditada, maior será a segurança do auditor com relação aos exames procedidos.

Para Almeida (2010) o controle interno representa em uma organização, um conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas que tem por objetivo a proteção dos ativos, produzindo dados que sejam confiáveis à fim de auxiliar a administração no andamento e desempenho dos negócios.

Salienta ainda que o acesso aos ativos deve estar limitado apenas aos funcionários, devendo ainda manter o controle físico sobre estes.

Com relação ao controle interno na área de compras, Florentino (1988) reforça que deve ser tratado minuciosamente, pois este setor está à mercê das mais diversas irregularidades, já que as fraudes e delitos que podem vir a ocorrer, ficam fora dos registros, dificultando a descoberta.

3.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA

A população e amostra foram compostas pelo setor de compras do Hospital São Vicente de Paulo, envolvendo o almoxarifado e diversos outros setores da entidade que realizam compras, bem como os funcionários responsáveis pelos setores envolvidos durante todo o processo de compras. A técnica de amostragem utilizada na pesquisa foi probabilística.

Segundo Marconi e Lakatos (2008, p. 28) as técnicas de amostragem probabilística podem: “ser submetidas a tratamento estatístico, que permite compensar erros amostrais e outros aspectos relevantes para a representatividade e significância da amostra”.

3.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

A pesquisa realizada é um estudo de caso único, pois se realizou um estudo em uma única empresa, especificamente no setor de compras; deste modo Gil (1996, p.122) atenta que: “A coleta de dados no estudo de caso é feita mediante o concurso dos mais diversos procedimentos. Os mais usuais são: a observação, a análise de documentos, a entrevista e a história de vida”.

Deste modo a coleta de dados foi feita por fontes primárias. Primeiro foram realizadas entrevistas individuais com cada responsável de todos os setores, que foram identificados como envolvidos no ciclo de compras do Hospital São Vicente de Paulo, foram feitos questionamentos para os responsáveis a fim de detectar alguma falha no processo de controle interno que pudesse tornar o controle interno da área de compras inconsistente.

Para tanto as entrevistas começaram pelo diretor financeiro e pelo suporte de auditoria interna, em seguida foram entrevistados os demais setores, também foi aplicado um questionário único contendo vinte e cinco questões, aplicado para dez setores do Hospital São Vicente de Paulo, para: o Almoxarifado Central, Almoxarifado de Nutrição, Granja, Hemodinâmica, Hemodiálise, Serviço de Hemoterapia, Manutenção, Eletrônica, Funerária, Confecção Têxtil, também foi aplicado o mesmo questionário para o suporte de auditoria interna da Entidade, para assim entender os procedimentos e métodos desenvolvidos pela auditoria interna, bem como o conhecimento que a mesma possui sobre todos os setores que confirmam que realizam compras, além do almoxarifado.

O questionário desenvolvido e aplicado foi adaptado com base em conceitos descritos por diversos autores, como: Florentino (1988), Sá (2002), Almeida (2010) e Attie (2012), das quais, três questões foram respondidas apenas pela auditoria interna da Associação Hospitalar, uma questão respondida apenas pela Administração da Entidade, envolvendo o administrador e o diretor financeiro e outras três perguntas respondidas apenas pelos almoxarifados, por serem os mesmos os responsáveis pelas compras. As demais questões foram respondidas por todos os outros setores, para avaliar a consistência do controle interno desenvolvido pela administração da entidade.

Para que os entrevistados respondessem algumas questões que possibilitaram com clareza o entendimento quanto ao processo de compras, foram ainda analisados os documentos que a entidade utiliza para o processo de compras, como: Requisições de compras, a existência de assinatura para demonstrar que a mesma está autorizada, ordem de compra, cadastro de fornecedores, além disso, foram desenvolvidos dois fluxogramas, um para melhor demonstrar o processo de compras, e outro para demonstrar como ocorre a distribuição de materiais para consumo interno dos setores da Entidade Hospitalar.

3.5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Para analisar os dados de um estudo de caso Gil (1996) explica que:

Ao contrário do que ocorre com os levantamentos e os estudos experimentais, ou quase experimentais, para o estudo de caso não se pode falar em etapas que devem ser observadas no processo de análise e interpretação dos dados. Isto tende a provocar duas situações distintas, mas igualmente desfavoráveis para a pesquisa. A primeira consiste em finalizar a pesquisa com a simples apresentação dos dados coletados. A segunda consiste em partir dos dados diretamente para a interpretação, ou seja, para a procura dos mais amplos significados que os dados possam ter. Esta última situação tende a ser bastante problemática, pois no estudo de caso é frequente o pesquisador chegar a uma falsa sensação de certeza de suas conclusões (GIL, 1996, p. 123).

Ao término da pesquisa foram analisadas as respostas dadas ao questionário aplicado, juntamente, com as anotações feitas no momento das entrevistas individuais e em complemento os documentos que envolvem o setor de compras da entidade e comparados com a literatura para que fossem analisados os procedimentos adotados pela entidade, bem como se o controle interno estudado segue os princípios e condutas recomendadas pelos diversos autores utilizados no referencial desta pesquisa, para que assim pudessem ser feitas observações e comentários acerca do que foi evidenciado.

Após realizar o confronto pode se perceber que o controle interno da Entidade Hospitalar não segue por completo as recomendações dos autores.

Almeida (2010) aponta diversas questões que devem ser analisadas e atenta para os princípios de controle interno, como: Responsabilidade, rotinas internas, acesso aos ativos, segregação de funções, confronto dos ativos com os registros.

No entanto ao realizar a parte prática da pesquisa, no momento das entrevistas, pode-se evidenciar que em alguns setores, ocorre a falta de responsabilidade, pois os funcionários que realizam o processo de compras, não possui suas responsabilidades claramente definidas.

Torna-se evidente a falta de segregação de funções, quando um mesmo funcionário desempenha, mais de uma função, ocorre ainda à falta de um manual de rotinas internas, a fim de manter o total controle, pois durante as entrevistas constatou-se ainda que nem sempre há assinatura para a aprovação de uma compra, e com relação as requisições não seguem um padrão para os setores que realizam compras fora do almoxarifado, ocorrendo requisições das mais diversas formas, através de receituário médico, ou através da folha de pedido realizado por e-mail, ou ainda ocorrem casos onde não há assinatura em documento algum.

Esta falta de zelo durante o processo pode facilitar a ocorrência de erros ou fraudes de acordo com Sá (2002).

No entanto, com todas as evidências, pode-se compreender que o sistema de controle interno da área de compras da entidade hospitalar, possui falhas, fragilizando o controle interno e comprometendo a sua consistência.

4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

O presente capítulo trás os resultados da pesquisa, tendo por objetivo a avaliação da consistência do controle interno de compras da Entidade Hospitalar Beneficente São Vicente de Paulo, como foi proposto desde o início da presente pesquisa.

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE HOSPITALAR

A Associação Hospitalar Beneficente São Vicente de Paulo, situada na Rua Teixeira Soares, 808, na cidade de Passo Fundo-RS, foi fundada em 24 de Junho de 1918, por um grupo de confrades Vicentinos da sociedade de São Vicente de Paulo que tinham por objetivo, agasalhar pessoas carentes e doentes, proporcionando aos necessitados cuidado médico, remédios, um pouco de conforto material e espiritual.

Com o passar dos anos a entidade foi crescendo e tornou-se um complexo hospitalar, reconhecido em todo o Brasil, pela qualificação de seus serviços e pelo corpo clínico envolvido no hospital, sendo atualmente um hospital referência em saúde no Sul do Brasil. A estrutura física da entidade possui aproximadamente cinquenta mil metros quadrados de área construída, sendo distribuídos em quatro locais: O Hospital Geral, Centro de Apoio I e II, além de uma Escola de Educação Infantil, que acolhe mais de quinhentas crianças de zero a cinco anos, sendo estas filhos de funcionários da instituição.

O hospital geral é composto por diversas áreas distintas, capaz de oferecer tratamentos as mais diversas enfermidades. Por se tratar de uma Entidade Filantrópica conta com convênios do Estado do Rio Grande do Sul e do Brasil, participando de emendas parlamentares para solicitar verbas para realizar novas aquisições de equipamentos para melhor atender ao seu público.

A entidade hospitalar ainda dedica espaço ao ensino e pesquisa, conta com serviço de Gerenciamento de Pesquisa, constituído por um grupo de profissionais qualificados que atendem a estudantes de diversas faculdades e universidades conveniadas a instituição, sendo estas de todo o Estado do Rio Grande do Sul e algumas instituições de outros estados do país, participando da formação profissional de muitas pessoas das mais diversas áreas.

Os Princípios e Alicerces do Complexo Hospitalar são compostos pela Missão, Visão e Valores.

- **Missão:** “Prover serviços e soluções de excelência em saúde, de forma sustentável, para melhorar a qualidade de vida das pessoas”.

- **Visão:** “Ser referência no Sul do Brasil pela excelência e liderança em serviços de saúde”.
- **Valores:** Os valores são compostos por:
 - Foco nos resultados;
 - Valorização dos Recursos Humanos;
 - Trabalho em equipe;
 - Princípios Cristãos (amor ao próximo);
 - Resiliência;
 - Pioneirismo;
 - Comportamento ético humanizado;

4.1.2 Suporte de Auditoria Interna X Controle Interno

O suporte de auditoria interna é de extrema importância para que uma empresa possua controle interno, nas mais diversas áreas, para isso torna-se necessário o auxílio de um profissional de auditoria, para que seja possível desenvolver um sistema de controle interno dentro da empresa.

Devido ao tamanho do complexo hospitalar, e aos diversos serviços oferecidos pela entidade, torna-se necessário o auxílio de um profissional capacitado para auxiliar a administração na tomada de decisão. Por esta razão a entidade hospitalar conta com o trabalho de dois auditores internos, os quais atuam em todas as áreas da entidade, procurando desenvolver maneiras de controlar o patrimônio.

Em entrevista os auditores internos, afirmam que os trabalhos desenvolvidos na entidade, ocorrem tanto de forma preventiva, como em casos emergenciais, ou conforme é detectada a necessidade, então são desenvolvidas medidas de proteção.

Para atuar de forma preventiva, a auditoria interna busca realizar o acompanhamento do consumo, utilizando relatórios de consumo que são fornecidos mensalmente por todos os setores da entidade, que em seguida são encaminhados a contabilidade para desenvolver o trabalho de estatística, a fim de manter sob controle o consumo de cada área, pois havendo aumento significativo de consumo de um mês para outro, busca-se esclarecer este aumento com o responsável do setor, fazendo assim um monitoramento nos setores necessários.

A auditoria interna do HSVP conhece o fato de que diversos setores da entidade realizam compras além do setor de almoxarifado, no entanto não conhecem claramente todos os setores que realizam este processo, nem a real necessidade de efetuar estas compras.

Podendo assim fragilizar a consistência do controle interno na área de compras, uma vez que o processo está passando por diversas pessoas, pessoas estas que não possuem muitas vezes o conhecimento necessário para realizar as compras, ou seja, podem possuir o conhecimento técnico do produto, a qualidade, no entanto não possuem conhecimentos de negociação de preços e prazos, ou ainda podem não realizar cotações de preços antes de concretizar a compra.

Outra questão bastante importante é quanto ao inventário de estoques, pois nele não estão lançados todos os produtos que entraram na entidade, pois só irá compor o estoque, as mercadorias, cujo a nota fiscal tenha sido integralizada no sistema Power Term, que é o sistema de controle interno da entidade, onde são lançados o estoque das mercadorias, as demais notas que são lançadas como notas avulsas, sendo aquelas que os setores encaminham para o setor de escritório, que são vistas e em seguidas lançadas na contabilidade, estas não entram no inventário de estoques, no entanto a auditoria reconhece este fato e afirma que estão estudando maneiras para mudar este processo já que o mesmo fere os princípios do controle interno.

4.1.3 Setores de Almoxarifado

- Almoxarifado Central

A Associação Hospitalar estudada é uma entidade de grande porte, oferece diversos serviços, em diversas áreas distintas, cada uma com sua particularidade, cada uma com seus produtos específicos para o consumo.

Para atender a demanda do hospital a mesma possui um setor de almoxarifado, onde se concentram a maior parte das compras efetuadas para o consumo e revenda, já que a mesma possui uma farmácia instalada dentro das dependências do hospital geral.

O setor de almoxarifado central é composto por diversos funcionários, para desempenhar o processo de compras: Existe um responsável técnico, sendo um profissional formado no curso de Farmácia, já que são realizadas compras de diversos medicamentos e materiais para o consumo humano, além de compradores, auxiliar geral para descarregar as mercadorias e levá-las até o armazenamento, um funcionário responsável pela conferência dos produtos que chegam juntamente com a nota fiscal do mesmo, ao finalizar este processo a nota fiscal é entregue para outro funcionário que é responsável por integralizar a nota fiscal e os conhecimentos de frete no sistema informatizado desenvolvido para o controle interno da

entidade O POWER TERM. Este programa norteia os compradores quanto a necessidade de compras, pois o mesmo aponta a quantidade de produtos existentes no estoque.

Após o lançamento da nota fiscal a mesma é destinada ao escritório, onde é analisada e vista pelo chefe do setor e em seguida é encaminhada para a contabilidade, juntamente com um relatório das notas que foram integralizadas pelo setor de almoxarifado, onde será conferida por um auxiliar de contabilidade que deverá realizar a conferência das notas fiscais integralizadas no sistema Power Term e em seguida realizar a exportação para o sistema contábil.

De acordo com a literatura são necessários diversos procedimentos para que de fato seja efetuada uma compra.

Desta forma Almeida atenta para a sequência necessária para a ocorrência de uma compra, explica os passos necessários: Documento de requisição de compras, aprovação, cotação de preços com fornecedores, emissão de uma ordem de compra junto ao fornecedor, sendo necessário ainda o monitoramento da mercadoria, para certificar que a mesma irá chegar ao prazo acordado entre o comprador e o fornecedor (2010).

Em comparação ao conceito de Almeida e com base na entrevista e no questionário aplicado ao almoxarifado, percebe-se que o mesmo atende aos procedimentos constantes na literatura, não sendo identificada no setor a segregação de função, uma vez que existem vários funcionários, onde cada um exerce uma função durante o processo.

Para facilitar o entendimento do processo de compras da Entidade Hospitalar foi desenvolvido um fluxograma, que mostra todos os passos, desde a solicitação de compras até a efetivação da mesma conforme Figura 2.

O fluxograma da Figura 2 foi desenvolvido para melhor demonstrar o processo de compras da Associação Hospitalar Beneficente São Vicente de Paulo, no entanto este fluxograma representa somente as compras feitas pelo almoxarifado central, pois os setores distintos não seguem este padrão, conforme será visto a seguir no item que reporta as informações sobre os setores distintos.

- Almoxarifado da Nutrição

Além do almoxarifado central, a entidade dispõem de um segundo almoxarifado, o almoxarifado da nutrição, sendo que este realiza compras relacionadas a alimentação dos pacientes, comprando os alimentos perecíveis, como carne e hortifrutigranjeiros e ainda realiza algumas compras de produtos nutricionais, destinados a venda para o setor de farmácia

externa, instalada nas dependências do hospital geral e também compras para abastecer a lancheria, que funciona também dentro da entidade, proporcionando maior praticidade aos familiares que possuem seus parentes internados.

Este almoxarifado conta com o trabalho de cinco profissionais, sendo: Um comprador, duas técnicas em nutrição que recebem os pedidos, verificam os estoques e realizam a distribuição das mercadorias para os setores solicitantes, um auxiliar geral que recebe as mercadorias e uma nutricionista, responsável pela autorização das compras.

De acordo com a entrevista realizada como parte da coleta dos dados, pode se perceber que o setor de almoxarifado da nutrição não possui o devido controle, sobre as operações de compra, uma vez que o setor possui um comprador, no entanto não é só ele quem realiza as compras, uma das técnicas em nutrição, possui o acesso aos fornecedores, realizando compras.

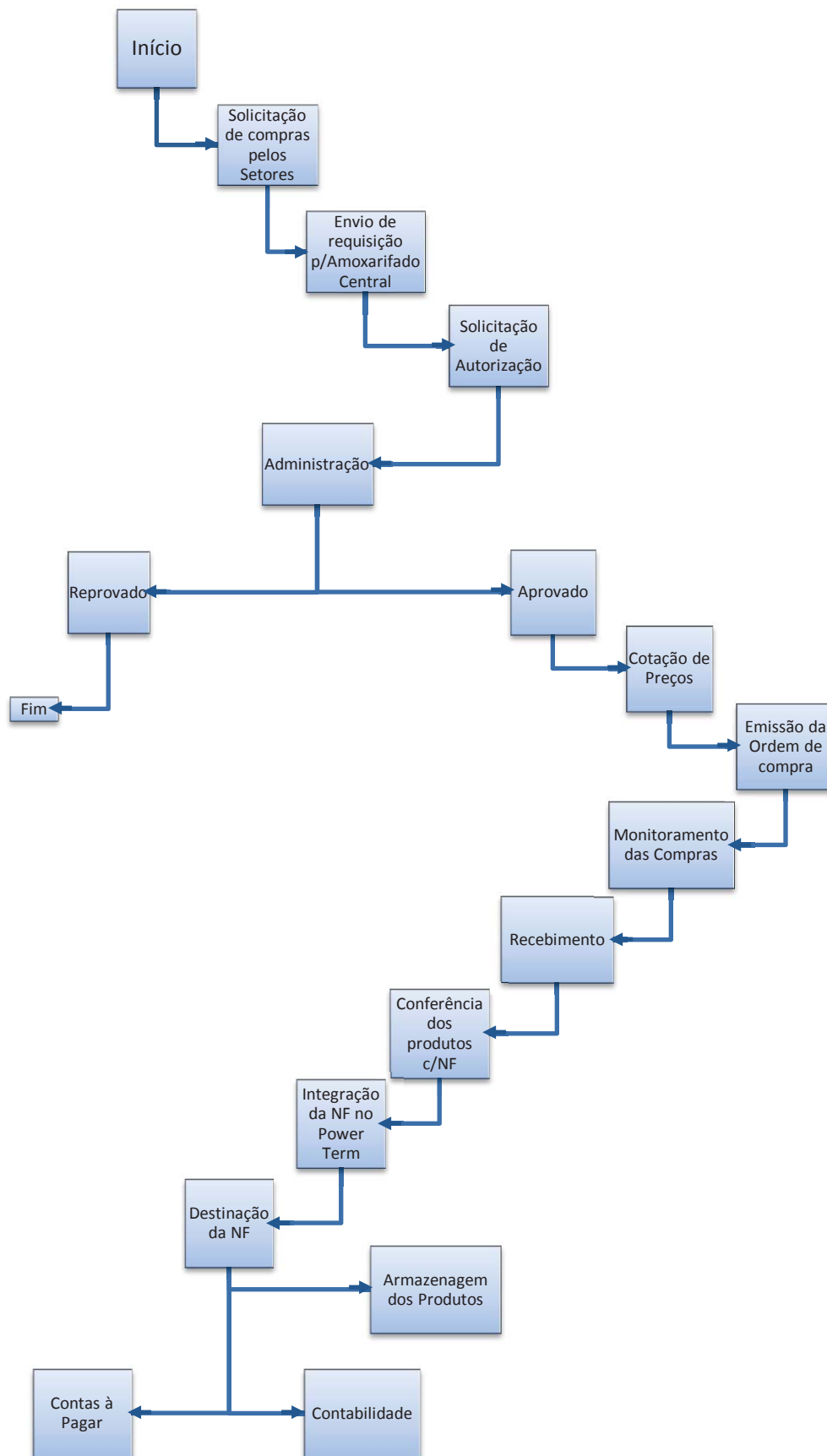


Figura 2 – Fluxograma do Processo de Compras
Fonte: Dados da Pesquisa

No que mostra a literatura, para que ocorra uma compra, deve haver uma requisição, previamente assinada, como prova de autorização. Durante a entrevista foi evidenciado que nem sempre as compras estão assinadas pela nutricionista responsável, foi o caso de uma requisição de compras de frutas, a qual não estava assinada e mesmo assim ocorreu a compra.

Verificou-se ainda que o comprador, além de comprar as mercadorias, muitas vezes as recebe, confere, realiza o armazenamento e ainda faz a integração das notas fiscais no sistema interno do hospital, sendo evidenciada a falta de segregação de função.

O recebimento das compras são realizados no próprio setor e a armazenagem é feita em uma área do próprio setor, e o acesso aos ativos está restrito aos funcionários do setor.

4.1.4 Armazenagem e Distribuição

A armazenagem das compras é feita em dois locais do complexo hospitalar, sendo armazenada parte das mercadorias: No Almojarifado Central, que fica junto ao setor de compras e distribuição de mercadorias aos setores internos da entidade, sendo os materiais de expediente e outros materiais de menor volume e de maior consumo; Já as mercadorias de maior volume e menor consumo ficam estocadas no Almojarifado Centro de Apoio, localizado fora do hospital geral, em outro prédio.

O Almojarifado Centro de Apoio está localizado a algumas quadras do hospital, sendo necessária a utilização de um veículo da instituição e o deslocamento de dois funcionários para realizar o transporte dos produtos solicitados, gerando despesa com combustível e atrasando o trabalho dos funcionários que deveriam estar trabalhando, dando suporte aos setores da entidade.

Para melhor entender o processo de armazenagem e distribuição do almojarifado central, foi desenvolvido um fluxograma conforme Figura 2, que aponta cada passo do processo desde o recebimento da mercadoria até a distribuição para o consumo final.

Foi desenvolvido ainda um fluxograma que mostra o processo de armazenagem e distribuição das mercadorias para todos os setores da entidade. Conforme figura 3, onde foi baseado na realidade da entidade, sendo explicado todos os passos até a entrega das mercadorias para o consumo final.

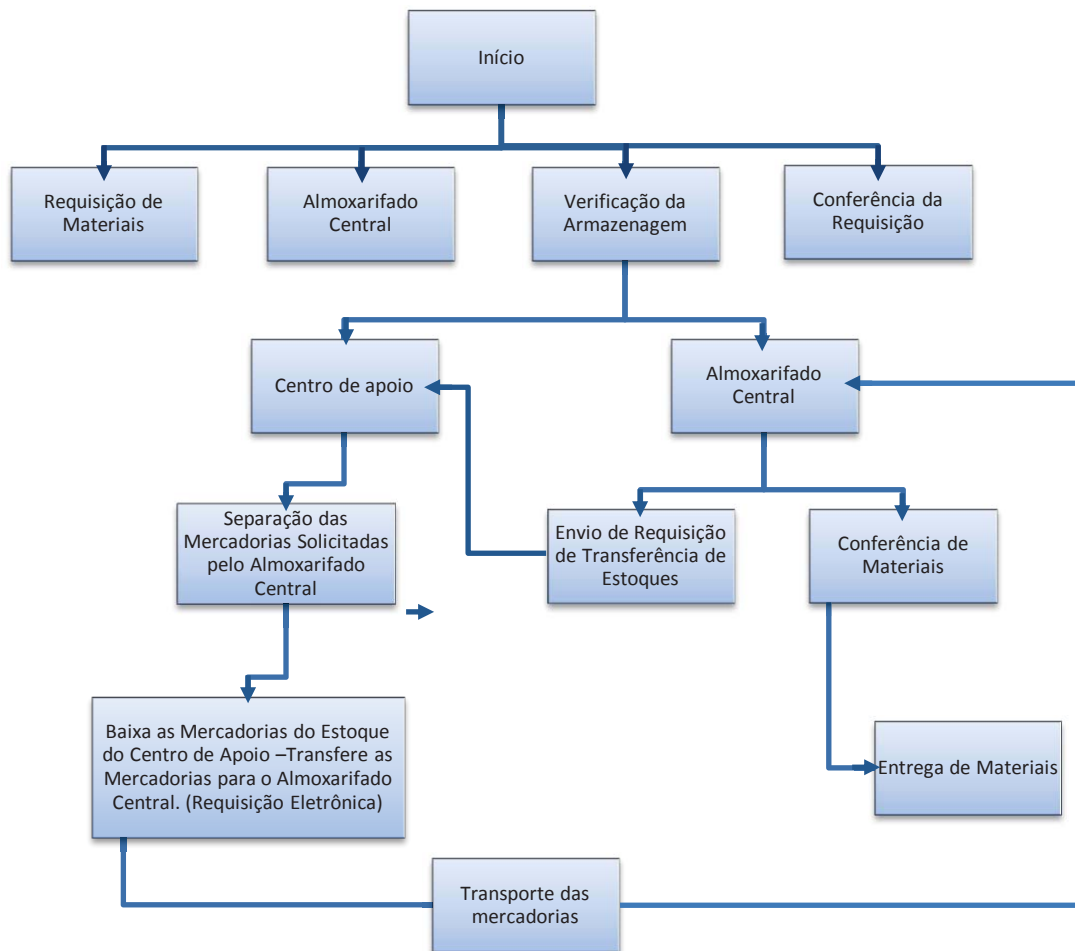


Figura 3 - Fluxograma da Distribuição Interna das mercadorias para os Setores do HSVP
 Fonte: Dados da Pesquisa

Desta forma, torna-se evidente o retrabalho, que consequentemente acarreta em custos para que seja feito o deslocamento de um depósito para outro, e ainda o deslocamento de dois funcionários que poderiam estar prestando suporte a entidade em diversos outros trabalhos.

4.1.5 Relação com Fornecedores

O complexo hospitalar possui um cadastro de fornecedores e possui um controle rígido quanto à situação das empresas fornecedoras, os compradores ficam sempre atentos às condições em que as empresas se encontram, como é o caso das OPMEs (órtese, prótese e materiais especiais), no caso dos medicamentos, devem estar todos em dia com a autorização da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), também são conferidos todos os lotes de medicamentos, os quais deverão ser destacados um a um e anexados a etiqueta no prontuário dos pacientes, após a utilização, como um controle caso ocorra algum problema com o material utilizado.

Além da situação da ANVISA, o HSVP (Hospital São Vicente de Paulo), possui junto à ficha cadastral dos fornecedores, controle quanto à documentação de regularização da empresa, possuindo cópias dos seguintes documentos: Inscrição Estadual, Certidões de Negativas Municipais, Estaduais e Federais, Certificado de Responsabilidade Técnica, Certificado de Boas Práticas de Armazenagem, Distribuição e Fabricação se for o caso, exige ainda a apresentação da autorização para fornecer devidos produtos, pois ao comprar algum produto de alguma empresa que não esteja autorizada a vender devida mercadoria, pode ocasionar em multa para a entidade.

Para realizar contato com fornecedores a entidade conta ainda com um programa chamado, Bioanexo, que funciona como uma plataforma que faz acesso entre a empresa fornecedora e a empresa compradora. Este sistema é um sistema comprado, no qual o HSVP, paga mensalmente para obter o acesso, fazer as cotações e efetivar as compras.

Este programa auxilia os compradores do almoxarifado central, uma vez que os fornecedores podem lançar a proposta de compra dentro do sistema, devendo especificar o tipo do produto, tamanho, modelo e o preço desejável, em seguida este pedido será visualizado pelas empresas que fornecem produtos com mesma característica, que ao haver interesse pela parte fornecedora, fará contato com a compradora através da plataforma.

O programa Bioanexo possibilita o contato com empresas de todo o país e ainda de algumas empresas estrangeiras, que estejam cadastradas no sistema, conforme informado pelo responsável do setor de almoxarifado para poder atuar na plataforma é necessário que a documentação de certificação e regularização da empresa esteja toda em dia, do contrário o programa mostrará para a empresa a qual se está fazendo contato à situação da empresa, cabendo à empresa fornecedora ou compradora decidir o fechamento do negócio.

A recepção dos fornecedores ocorre na sala dos compradores, não havendo espaço físico muito amplo, nem privacidade para a demonstração dos produtos. A carteira de compras é dividida entre os compradores, cada comprador trabalha com um número X de empresas.

Entretanto a entidade hospitalar possui uma política de compras, sendo que buscam manter fixos diversos fornecedores, a fim de garantir o melhor preço. Desta forma são feitos contratos com os fornecedores, sendo estabelecidos valores após cotações com diversas empresas até chegar ao menor preço, levando em conta o custo benefício do produto.

Desta forma o HSVP acaba comprando determinado produto, sempre do mesmo fornecedor, até que surja outro fornecedor oferecendo um produto semelhante pelo menor preço, então é solicitado um produto como doação para que sejam feitos os testes, caso o

produto seja tão bom quanto o que a entidade já trabalha e o preço for ainda menor, é feito novo contato com a empresa que já fornece os produtos para a entidade, a fim de renegociar o preço já acordado, caso a empresa não aceite diminuir o valor do produto, a entidade abre espaço para a nova empresa entrar com os produtos no hospital.

4.2 SETORES DISTINTOS X PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO

Para identificar os setores que realizam compras além do setor de almoxarifado, foi feita uma amostragem, com base nas notas fiscais e nos boletos bancários, encaminhados ao setor de contas à pagar. Devido aos inúmeros transtornos ocorridos em decorrência da falta de notas e boletos bancários, buscou-se conhecer o processo de compras dentro da entidade, bem como os responsáveis pelas compras, o conhecimento que cada responsável possui para que possa ser efetuada uma compra.

Sendo assim foram identificados onze setores além do almoxarifado que realizam compras, então inicialmente foi realizada uma entrevista com cada responsável pelo setor para conhecer o processo seguido para a realização de uma compra, para em seguida com base no que foi evidenciado na entrevista e com base na literatura de diversos autores como: Florentino (1988), Sá (2002), Almeida (2010) e Attie (2012), fosse montado um questionário a fim de comparar a literatura com a prática executada no HSVP, e a identificação de algum procedimento que possa ferir os princípios do controle interno, levando a inconsistência do controle interno da entidade.

A) Escritório de OPME

O escritório de OPME trabalha com orçamento e consignação de Órtese, Prótese e Materiais Especiais. Neste setor são realizadas compras apenas quando da ocorrência de autorização prévia pelo convênio de saúde do paciente, do contrário trabalham com materiais consignados de diversas marcas e fornecedores, sendo que alguns fornecedores possuem produtos exclusivos.

O processo tem início no orçamento, feito de acordo com o pedido do médico que solicita determinado material, em seguida é feito cotação com os fornecedores, para realizar a compra de determinado material é solicitado autorização prévia para o convênio de saúde e para a cobrança dos produtos é emitido um “comunicado” que é como se fosse uma requisição e vai anexada à conta do paciente para que a conta seja faturada e cobrada à despesa.

Devido ao elevado valor desses materiais os valores a pagar são tratados diretamente entre o diretor financeiro e o representante da empresa fornecedora, bem como negociação de descontos financeiros.

B) Centro cirúrgico

Este setor também trabalha com material consignado que é solicitado ao setor de OPME, porém quando necessita da compra de materiais, preenche requisição eletrônica através do sistema POWER TERM e envia ao setor de almoxarifado que ao receber o pedido realiza cotação com os fornecedores e em seguida efetua a compra. Ao chegar a mercadoria é recebida e conferida no setor de almoxarifado central, estando tudo correto, com os itens e a nota, é então feito o lançamento das notas por um funcionário do almoxarifado, que no dia seguinte será importado através do sistema informatizado pela contabilidade e ocorrerá a entrada dos materiais no estoque, as notas serão enviadas ao setor financeiro, sendo vistas pelo chefe do setor e em seguidas encaminhadas ao setor de contabilidade e contas a pagar.

C) Eletrônica

A eletrônica é um setor terceirizado que presta serviços de manutenção a todos os equipamentos da entidade, está instalado nas dependências do HSVP. Neste setor são realizadas compras de produtos eletrônicos para a entidade, sendo produtos para “reposição”, para substituir produtos que não serão mais concertados, também fazem compras de máquinas e equipamentos de alto custo, como por exemplo, máquinas para realizar exames, diagnósticos, e ainda prestam serviço no setor de telefonia e informática.

Conforme entrevista com um dos engenheiros responsáveis do setor, para compras de produtos com custo de até R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais), possuem autorização da administração para comprar, mesmo assim é feito uma requisição em um “receituário médico”, que não é o próprio para compra, mas é devidamente assinado pelo administrador da instituição, já para compras com valores maiores é requisitado ao administrador ou ao diretor financeiro a autorização, que ao ser aprovada é assinada, no entanto muitas vezes ocorre a situação de haver aprovação de uma das partes responsáveis de maneira verbal e não escrita.

A requisição é feita através de um documento da ELOMED que é a prestadora de serviço, em seguida é realizada a cotação e apresentados os valores ao administrador, então o setor de eletrônica emite uma “Ordem de Compra”, através de e-mail para o fornecedor,

negociando juntamente com as condições de prazo e entrega de tal mercadoria; ao chegar à compra ela é entregue diretamente no setor de “eletrônica”, que é recebida por um funcionário do setor, que confere a mercadoria, com a nota fiscal, depois um dos engenheiros verifica a mercadoria, realizando testes para ver o funcionamento, estando tudo OK, a nota fiscal é passada para um terceiro funcionário que é a secretária do setor, ela então digitará a nota no sistema POWER TERM que no dia seguinte será exportado pelo setor de contabilidade, sendo conferida a nota fiscal, por um auxiliar contábil, então a partir desta exportação a mercadoria passará a constar no estoque da entidade e em seguida serão encaminhadas para o setor de contas a pagar e comunicado ao setor de patrimônio para dar entrada no imobilizado do HSVP.

D) Confeção Têxtil

Quem realiza compras neste setor é a Designer que é responsável pelo setor, foi dada a ela a autorização para comprar os tecidos e demais produtos para o setor, devido haver a necessidade de conhecimento técnico para comprar os produtos, conforme ela relatou ela tem contato direto com fornecedores e afirma que realiza compra na maioria das vezes direto de fábrica, garantindo o menor preço.

Para ela efetuar a compra, existe uma Requisição manual própria para setores que não compram através do meio convencional, que deveria ser através do almoxarifado central, deste modo a responsável solicita a compra através da requisição manual, sendo assinada pela administração, em seguida ela entra em contato com uma funcionária que é responsável pelo setor “Centro de Apoio”, é ela quem emite a ordem de compra para o fornecedor que foi selecionado pela Adriana da Confeção Têxtil. Os recebimentos destas mercadorias são feitos no Centro de Apoio; quem as recebe é um auxiliar de serviços gerais, em seguida a responsável, confere a nota e lança no sistema Power Term, em seguida as envia para o setor de escritório, onde são vistas pelo chefe do setor financeiro e em seguida encaminhadas para o setor de contabilidade e contas a pagar.

E) Hemodinâmica

É um setor que trabalha com procedimentos de alto custo, necessários para a realização de procedimentos cardíacos. As compras são feitas por uma única funcionária do administrativo do setor. Para realizar as compras, não existe requisição, nem autorização por

escrito da administração, havendo a necessidade de compra a funcionária faz contato com os fornecedores e solicita a compra via e-mail, a ordem de compra é o envio do e-mail para o fornecedor solicitando determinado material, o registro de determinada compra ocorre através do e-mail, como são produtos muito diferenciados, não é feita cotação com frequência, pois algumas marcas são de venda exclusiva de alguns fornecedores.

O recebimento destes produtos ocorre no setor de hemodinâmica mesmo, quando recebidas muitas vezes, são conferidas pela mesma funcionária que realizou a compra, em seguida as notas são lançadas por outra funcionária, porém estes produtos não entram no inventário de estoques do hospital, e depois de lançados todos os itens no sistema Power Term e a armazenagem dos produtos é feita em uma sala do próprio setor de Hemodinâmica.

Após ter ocorrido todo o processo de compra, recebimento, armazenagem e lançamento da nota fiscal, o chefe do setor de escritório vista por meio eletrônico as compras realizadas. Desta forma percebe-se que neste setor ocorrem diversos procedimentos que ferem os princípios do controle interno, como por exemplo:

- Rotinas Internas;
- Responsabilidade;
- Acesso aos ativos;
- Segregação de Funções.

F) Compras para a Granja, lavanderia e alguns setores que estão em obra no HSVP

São realizadas compras por um funcionário, que tem cargo de assessor administrativo na entidade, no entanto não possui autorização por escrita e muitas vezes nem verbal para realizar compras, mas devido a necessidade de comprar os produtos autoriza e efetua compras, faz contato direto com os fornecedores.

Não possui uma listagem com cadastro de fornecedores, o único meio que registra as compras é através do e-mail que ele envia ao fornecedor, quando a mercadoria chega, às vezes é entregue direto na granja, conferida por um funcionário que é supervisor dos demais funcionários, em seguida envia a nota para o assessor administrativo que assina a nota e envia para o setor de contabilidade e contas a pagar.

Além do funcionário não possuir autorização para realizar as compras, o mesmo realiza cotação com fornecedores, efetua a compra, autoriza as mesmas, bem como o pagamento da nota fiscal e ainda estas mercadorias não entram no inventário de estoques do hospital, no entanto novamente fica evidente a falta de segregação de funções.

G) Funerária

A funerária possui um inventário de estoques separado do almoxarifado, no entanto a compra é feita pelo próprio setor, quem realiza as compras é um funcionário da funerária, que não tem função de comprador, ele é um atendente da funerária, e o responsável por autorizar as compras é um funcionário da administração que tem cargo de assessor administrativo, sendo o responsável pelo setor de funerária, o mesmo não tem autorização por escrito para realizar tal procedimento.

As compras são recebidas na funerária quem confere os produtos é quem recebe, em seguida encaminha a nota fiscal para a responsável do centro de apoio que dá entrada na nota no sistema, em seguida a nota é encaminhada para o assessor verificar a mesma e encaminhar ao setor de contabilidade e contas a pagar.

H) Hemodiálise

A responsável pelo setor de Hemodiálise é uma enfermeira. Referente às compras que são realizadas pelo setor, ela afirma que não possui um documento dando-lhe respaldo para realizar as compras, no entanto afirma que só compra materiais e equipamentos utilizados no tratamento da água que é utilizada no procedimento de hemodiálise.

Quando necessita de material para este procedimento ela então entra em contato diretamente com os fornecedores, afirma que normalmente é o mesmo e que não costuma fazer muitas cotações antes de comprar. Havendo a necessidade da compra de algum outro produto que não para o tratamento da água, faz uma requisição, em um receituário médico e encaminha para o administrador do Hospital autorizar, havendo a autorização entra em contato com o Almoxarifado Central, encaminhando tal autorização para que seja realizada a cotação e efetuada a compra.

O recebimento e a armazenagem das mercadorias são feitos por um funcionário do setor, o qual após a conferência armazena as mesmas em um depósito próprio do setor. As

mercadorias decorrentes desta forma não irão compor o inventário de estoques, uma vez que as notas não serão integralizadas no sistema Power Term.

Em seguida o funcionário entrega a nota para a responsável do setor, que não possui controle sobre estas notas, às vezes ao invés de encaminhar para a contabilidade, as guarda ou muitas delas se perdem, ocasionando transtornos ao setor financeiro, pois muitas vezes são recebidas intimações de protestos e o setor não sabe a que se refere então o financeiro entra em contato com o fornecedor para entender o que ocorreu, e ter certeza de que realmente houve uma compra e que esta mercadoria foi recebida na entidade, neste caso então há o transtorno, dificultando o andamento do trabalho e ainda acarretando em custas de cartório, para a quitação do título.

I) Manutenção

Normalmente as compras para o setor de manutenção são feitas pelo Almojarifado Central, através de pedido de requisição eletrônico, pelo sistema POWER TERM, e seguida o responsável pelo setor, imprime esta requisição e coleta a assinatura de seu supervisor.

O recebimento é feito no setor de manutenção, pelo responsável pelo setor de manutenção que confere as mercadorias e as guarda no estoque próprio da manutenção. As notas fiscais são encaminhadas para uma funcionária do setor que faz a integração das notas no sistema Power Term, em seguida a mesma encaminha as notas fiscais, juntamente com um relatório das compras para o setor de escritório, que serão vistas e encaminhadas ao setor de contabilidade.

No entanto muitas vezes é necessário realizar compras de urgência, para fazer algum reparo, neste caso o funcionário que realiza as compras entra em contato direto com o fornecedor, e efetua a compra; afirma que costuma contatar pelo menos três fornecedores diferentes, no entanto não há um cadastro de fornecedores para que se possa fazer o contato, afirma então que não possui uma carteira de fornecedores, que sabe de “cabeça” os fornecedores que vendem tais produtos.

J) Serviço de Hemoterapia

As compras neste setor são realizadas por um médico da unidade e por uma funcionária do administrativo, o responsável pela autorização da compra de materiais é o

médico do setor e quando da necessidade da compra de algum equipamento então é solicitada a autorização da administração do hospital.

As mercadorias são entregues em algumas vezes no setor de hemoterapia, e em outras nos casos de grande volume no almoxarifado centro de apoio, as notas são integradas no sistema pela funcionária do administrativo que é a mesma que realiza compras e em seguida ela encaminha as notas e os boletos para o setor de escritório.

4.2.1 Desperdício de Recursos Financeiros

Devido às inúmeras portas de entradas de mercadorias que a Associação Hospitalar possui, e a falta de comunicação entre os setores, documentos relacionados às compras como: nota fiscal, boleto bancário e conhecimentos de frete que se perdem, ocasionando transtornos aos setores de contabilidade e contas a pagar.

Ao receber as mercadorias, os setores distintos que são todos os setores que realizam compras e até mesmo o setor de almoxarifado não tem o devido cuidado com os documentos, esta falta zelo no processo além dos transtornos citados a cima, geram despesas desnecessárias para a entidade.

O desperdício que ocorre com muita frequência são os gastos com custas de cartório, pois o setor de contas a pagar, junto ao setor de contabilidade trabalham em sintonia, obedecendo ao sistema de controle interno, uma vez que somente são pagos os documentos que estão devidamente lançados no sistema, quando da ocorrência de perda de notas, ou dos conhecimentos de frete, evidentemente o setor de contabilidade não sabe que existe um documento para ser lançado no sistema e conseqüentemente não havendo este documento no sistema o setor de contas a pagar também não terá conhecimento do devido valor a ser pago para o fornecedor, não sendo efetuado o pagamento de algumas compras ou frete.

Como a maioria das empresas realizam as cobranças através de boleto bancário, o não pagamento nos dias determinados no boleto geram juros diários, mais multa por mora ou ainda ao chegar ao fim do prazo determinado para o pagamento do boleto, ocorrerá a intimação de protesto, ocasionando as custas com cartório, além de gastos com telefone, pois terá de ser feito contato com a empresa fornecedoras solicitando uma cópia da nota fiscal ou conhecimento de frete, além de gastos com a autenticação do documento fiscal, pois no caso de notas que não sejam eletrônicas não poderá ser contabilizado uma cópia do documento, sendo necessária a autenticação do cartório para atestar a veracidade do documento.

O real valor de recursos desperdiçados com os transtornos evidenciados, não pôde ser mensurado, uma vez que ao serem lançadas estas despesas na contabilidade, são todas lançadas no mesmo histórico, na conta de “juros”. Desta forma não pode ser tomado como base o relatório que informa os gastos, pois nele são lançados os gastos com juros de financiamentos, juros por atraso não somente dos boletos das compras, mas também boletos relacionados á prestação de serviços, além dos gastos com custas de cartório.

4.3 SUGESTÕES DE MELHORIAS NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE COMPRAS

A) Centralização: Das Compras, Recebimento e Armazenagem

O complexo hospitalar conta com um prédio fora do hospital geral localizado em outro ponto da cidade, chamado Centro de Apoio no qual já são armazenados, parte das mercadorias compradas pelo almoxarifado. Devido ao enorme espaço físico do centro de apoio, o mesmo possui capacidade para realizar todas as operações de compra, bastando fazer a divisão das áreas.

A centralização das operações mencionadas em um único local poderia tornar o processo de compras mais organizado, diminuindo o retrabalho que existe hoje devido à armazenagem em mais de um local, podendo haver melhor controle sobre os ativos, a redução de custos com o transporte das mercadorias, além de otimizar as áreas que o hospital possui, podendo fazer melhorias ou aumentar o espaço físico de alguns setores que ficam aos arredores do almoxarifado central, onde hoje são feitas compras, parte da armazenagem e distribuição dos materiais para os setores internos.

B) Entrada de todos os produtos no inventário de estoques

Atualmente muitos setores realizam compras dentro da entidade, desta forma muitas mercadorias que são compradas não entram no inventário de estoques. Esta operação pode trazer riscos à entidade, uma vez que não há o devido controle sobre os ativos, podendo propiciar práticas de fraudes e irregularidades e que podem demorar a serem descobertas.

C) Ajuste no Histórico da contabilidade

Um dos objetivos do trabalho era apontar o impacto financeiro que ocorre em decorrência, dos atrasos no pagamento das mercadorias, em virtude da perda dos documentos relacionados às compras, no entanto não foi possível mostrar o real valor dos gastos, pois todas as despesas gastas, além do valor da mercadoria, da nota fiscal são lançadas em uma única conta de “Juros Pagos”, e o histórico é o mesmo para todas as operações.

Então se sugere que sejam criadas contas específicas para cada operação, como: Despesas com financiamentos, juros e uma específica de custas em cartório, ou se o sistema não permitir pode ser especificada em cada histórico a natureza da operação, ou motivo do pagamento, tornando possível obter o real valor destas despesas.

D) Comunicação, informações para todos os setores

De acordo com a entrevista realizada nos setores, fica evidente a falta de comunicação entre os setores, e a falta de conhecimento dos setores distintos durante o processo que envolve uma compra, quando muitas vezes não é dada a necessária atenção para as notas, sendo guardadas ou até mesmo extraviadas.

Sugere-se que haja comunicação, entre as partes do processo, como por exemplo, ser feita uma reunião com os responsáveis de todos os setores que realizam compras, juntamente com um responsável da contabilidade e setor financeiro, a fim de esclarecer a todos como deve ocorrer o processo, para não haver transtornos e desperdícios financeiros.

E) Manual de procedimentos internos

Outra sugestão para a entidade é a criação de um manual de procedimentos internos, a fim de definir as funções e responsabilidades de cada funcionário, sendo que a criação de um manual poderia melhorar o trabalho não somente no setor de compras, mas em todos os setores da entidade, uma vez que estaria registrada a responsabilidade de cada funcionário da entidade.

F) Implantação de requisição padrão em todos os setores

Conforme evidenciado durante a pesquisa, a entidade possui uma requisição padrão em papel ofício para ser utilizada nas compras fora do almoxarifado, quando havendo

necessidade de alguma compra específica, porém somente no setor de confecção têxtil foi encontrada esta requisição e o seguimento da mesma.

Sugere-se que seja enviada esta requisição a todos os setores, havendo um padrão, pois hoje, muitos fazem requisição através de um receituário médico, ou através do email tratado entre o comprador e o fornecedor.

G) Autorização

Um fato que chama bastante atenção é quanto a autorização para realizar as compras, nenhum dos setores possui uma autorização por escrito, dando respaldo para realizar tal operação, ou muitas vezes, não há nem assinatura na requisição, ocorrendo autorização apenas de forma verbal ou em muitos casos ela não se dá nem de forma verbal.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para acompanhar o crescimento e desenvolvimento das empresas, torna-se cada vez mais necessário o auxílio de ferramentas para que se possa saber a real situação de uma empresa e chegar à tomada de decisão.

A contabilidade é uma ferramenta de fundamental importância para auxiliar a administração na tomada de decisão, através da geração de relatórios feitos minuciosamente para demonstrar a situação de cada área de uma empresa.

Desta forma o presente trabalho teve por objetivo estudar a consistência do controle interno da área de compras do Hospital São Vicente de Paulo, a fim de entender como ocorre o processo de compras dentro da entidade, comparando o trabalho de controle interno desenvolvido na área de compras com o que traz a literatura dos mais diversos autores da área de auditoria, em especial o controle interno.

Com relação aos objetivos específicos, quase todos puderam ser alcançados, com exceção do objetivo de apresentar o impacto financeiro em decorrência da inconsistência do controle interno da área de compras, pois o relatório fornecido pelo sistema contábil não traz com clareza a natureza das operações uma vez que todos os gastos ou valores pagos além do valor original das notas fiscais são lançados em uma única conta, todas com o mesmo histórico, o de “Juros Pagos”, não podendo ser tomado como base para fins gerenciais.

Ao conhecer o trabalho desenvolvido pelo suporte de auditoria da entidade percebe-se que são desenvolvidos diversos trabalhos, com base nos relatórios exigidos de todos os setores mensalmente, a fim de controlar os custos mensais da entidade; estão sempre envolvidos com o sistema de compras, estando atentos aos relatórios de contas à pagar e quando julgam necessário, realizam o envio de cartas de circularização para a comprovação das quitações ou confirmação de vencimentos em aberto com fornecedores.

Os cuidados com as etapas a serem seguidas a fim de assegurar o processo de compras são visíveis no setor de almoxarifado, pois para a realização das compras é necessário de requisição, através do sistema informatizado ou manual, sendo devidamente autorizada. Quanto às pessoas envolvidas no processo, o trabalho é todo dividido, uma vez que não é detectada a segregação de função, pois cada funcionário realiza uma única função, além da responsabilidade que cada um exerce sua função, e o acesso aos ativos fica restrito aos funcionários do setor.

Entretanto com relação às compras realizadas pelos setores distintos, fica evidente a falta de segregação de funções, pois os funcionários normalmente desempenham mais de uma função durante o processo, outro ponto bastante importante é com relação à autorização, pois em nenhum dos setores o responsável por efetuar as compras possui autorização da administração para realizar compras.

Desta forma nota-se que o controle interno da área de compras do HSV P possui falhas durante o processo, comprometendo a consistência do controle. Durante o trabalho o setor que apresentou maior preocupação foi o setor de hemodinâmica, pois o mesmo trabalha com valores muito altos, não sendo exigida a autorização prévia da administração para a realização das compras, sendo que após a mercadoria já estar dentro da entidade e lançada a nota fiscal é que é enviada a autorização da administração, sendo constatado ainda a segregação de função e a falta de controle da entidade sobre os estoques, uma vez que as mercadorias compradas pelo setor não entram no inventário de estoques, comprometendo o controle sobre os ativos,

Conforme apontado na apresentação dos resultados, foram feitas diversas sugestões com o objetivo de melhorar o controle interno de compras da Associação Hospitalar Beneficente São Vicente de Paulo.

Uma questão que chama bastante atenção é a falta de conhecimento com relação aos documentos que compõem a compra, os transtornos e gastos necessários quando do extravio destes documentos, além da falta de comunicação entre alguns setores e o setor financeiro, pois muitas vezes o funcionário que realizou a compra combinou algum prazo ou desconto com o fornecedor, ou ainda combinado uma forma diferente de pagamento que não o convencional que é através de boletos, encaminhando os fornecedores para o caixa da tesouraria da entidade, ou até mesmo deixando de passar dados bancários no caso de ter acordado um depósito bancário com o fornecedor.

Contudo fica evidente que a entidade hospitalar possui um sistema de controle interno na área de compras, porém o mesmo possui fragilidades, devidos às várias lacunas abertas que pode levar a ocorrência de erros e ou fraudes, desta forma como proposto nos objetivos do presente trabalho pode-se avaliar a consistência do controle interno e concluir que o mesmo não é consistente o suficiente a fim de garantir a segurança dos ativos da entidade.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Auditoria: um curso moderno e completo. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012. Minha Biblioteca. Web. 12 May 2013 <<http://online.minhabiblioteca.com.br/books/9788522478606>>.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2000.

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

FLORENTINO, Américo Matheus. **Auditoria contábil: com uma introdução referente a controles contábeis**. 5.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

IBRACON- Instituto Brasileiro de Contadores. **Curso básico de auditoria - 1: normas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 1992.

LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de. **Fundamentos da auditoria governamental e empresarial: com exercícios, questões e testes com respostas, destinados a concursos públicos**. 2.ed. 2009. Minha Biblioteca. Web. 16 May 2013 <<http://online.minhabiblioteca.com.br/books/9788522466528>>.

MAGALHÃES, Antônio de Deus Farias; LUNKES, Irtes Cristina; MÜLLER, Aderbal Nicolas. **Auditoria das organizações: metodologias alternativas ao planejamento e à operacionalização dos métodos e das técnicas**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa: Planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MOTTA, João Maurício. **Auditoria: Princípios e Técnicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

NASCIMENTO, Auster Moreira; OTT, Ernani; SILVA, Letícia Medeiros da. REGINATO, Luciane. (Org.). **Controladoria: Um Enfoque na Eficácia Organizacional**. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Luís Martins de; DINIZ FILHO, André; ALVES, Paulo Sávio Lopes da Gama; GOMES, Marliet. **Curso Básico de Auditoria**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008. Minha Biblioteca. Web. 12 May 2013<<http://online.minhabiblioteca.com.br/books/9788522470143>>.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de Oliveira. **Tratado de Metodologia Científica: Projetos de pesquisa, TGI, TCC, Monografias, Dissertações e Teses**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria de Demonstrações Contábeis: Normas e Procedimentos**. 5.ed. 2011. Minha Biblioteca. Web. 12 May 2013<<http://online.minhabiblioteca.com.br/books/9788522469918>>.

Auditoria de demonstrações Contábeis: Normas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 1995.

RIBEIRO, Osni Moura; RIBEIRO, Juliana Moura. **Auditoria Fácil**. 1.ed. 2007. MinhaBiblioteca<<http://online.minhabiblioteca.com.br/books/9788502137738/outline/Root>>.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, Moacir Marques da. **Curso de auditoria governamental: de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria Pública aprovadas pela INTOSAI**. 2.ed. 2011. Minha Biblioteca. <<http://online.minhabiblioteca.com.br/books/9788522474509>>.

WWW.HSVP.COM.BR Pesquisa realizada em 30/10/2013.

APÊNDICE I

APÊNDICE I - QUESTIONÁRIO APLICADO NA ENTIDADE PARA AVALIAR A CONSISTÊNCIA DO CONTROLE INTERNO DE COMPRAS

QUESTIONÁRIO:

1) As compras são centralizadas em um único setor?

SIM () NÃO ()

2) O recebimento das mercadorias está centralizado em um único local?

SIM () NÃO ()

3) A Armazenagem das compras é feita em um único local?

SIM () NÃO ()

4) Todas as compras são lançadas no inventário de estoques?

SIM () NÃO ()

5) Existe documento de requisição para solicitação de compras?

SIM () NÃO ()

6) As requisições feitas para o almoxarifado são através de um formulário manual ou em sistema informatizado e detalhado, através de CPD (Centro de processamento de dados)?

MANUAL () CPD ()

7) O setor de compras confere a sequência numerária das requisições e aprovações? **Somente responderá o Almoxarifado Central.**

SIM () NÃO ()

8) O setor de compras tem um cadastro de fornecedores atualizado por natureza de bem ou serviço?

SIM () NÃO ()

9) O acesso aos ativos da empresa é limitado? (Acesso as mercadorias e produtos dentro da entidade)

SIM () NÃO ()

10) Existe um formulário ou documento que determine as responsabilidades de cada funcionário envolvido no processo de compras?

SIM () NÃO ()

11) As requisições são assinadas ao serem APROVADAS?

SIM () NÃO ()

12) Os compradores realizam cotação de preço com pelo menos três fornecedores diferentes?

SIM () NÃO ()

13) Existe um formulário para ser preenchido com a cotação de preço dos fornecedores?

SIM () NÃO ()

14) Existe um mapa ou ficha de cadastros (para selecionar o fornecedor que ofereceu as melhores condições comerciais)?

SIM () NÃO ()

15) Existe uma ordem de compra (para formalizar a compra junto ao fornecedor)

SIM () NÃO ()

16) O setor que realizou a compra recebe um comunicado quanto ao recebimento da mercadoria? **Somente responderá o Almojarifado Central**

SIM () NÃO ()

17) Existe um formulário de devolução de mercadorias? **Somente responderá o Almojarifado Central**

SIM () NÃO ()

18) Os compradores recebem cursos e ou treinamentos para melhor desenvolver o trabalho de compras? **Somente responderá Almojarifado Central e de Nutrição**

SIM () NÃO ()

19) Cada funcionário é responsável por executar uma única função no processo de compras?

SIM () NÃO ()

☞ Se não explique as atividades que desenvolve.

20) Existe uma autorização por escrito e assinada pela ADMINISTRAÇÃO da entidade dando respaldo para que determinados funcionários realizem cotações com fornecedores e em seguida efetuem as compras? **Obs. (Setores distintos, fora o Almojarifado Central).**

SIM () NÃO ()

21) O funcionário que recebe e confere as mercadorias tem acesso ao registros contábeis?

SIM () NÃO ()

22) Existe na entidade um formulário com normas internas que devem ser seguidas pelos funcionários? **Somente a Auditoria do HSVP irá responder.**

SIM () NÃO ()

23) Os compradores realizam monitoramento dos pedidos de compras, á fim de controlar o prazo de entrega combinado entre ele e o fornecedor?

SIM () NÃO ()

24) Quando do recebimento das mercadorias o que são feitos com os documentos (nota fiscal e boleto bancário) ?

25) O suporte de auditoria interna atua de forma preventiva ou conforme a detecção de falhas e ou erros? **Somente responderá a auditoria do HSVP.**

26) A administração da Entidade recebe periodicamente mapa com descrição das compras realizadas pelos inúmeros setores e almoxarifados? **Somente responderá a Administração do HSVP**

SIM () NÃO ()