

OS ESTOQUES NAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

*Mario Jorge de Queiroz Gonçalves
Mestrando em Ciências Contábeis pela FAF UERJ*

1 - INTRODUÇÃO

Os estoques consistem em mercadorias adquiridas ou produzidas pelas Organizações com o objetivo de venda ou utilização própria no curso normal de suas atividades, estando normalmente ligados às suas principais áreas de operações, envolvendo, assim, problemas de administração, controle, contabilização e principalmente de avaliação.

Na Administração Pública a associação entre o controle físico e o reconhecimento contábil dos estoques permite o estabelecimento de regras simples para sua classificação contábil, atendendo, assim, as conveniências de cada Órgão, sem que haja perda na transparência das informações.

Essas características possibilitam a utilização de sistemas de processamento de dados automatizados na gerência de estoques, desde que integrados e coerentes com a filosofia da contabilidade pública, no que diz respeito ao cumprimento das fases da despesa e a evidencição do reflexo patrimonial e dos compromissos com fornecedores, agilizando, assim, a recuperação de dados e informações, bem como eliminando a necessidade de retenção de cadastros analíticos de movimentação por longos períodos.

2 - CLASSIFICAÇÃO DOS ESTOQUES

Os itens de material normalmente estoqueáveis são aqueles que, uma vez utilizados, são consumidos e alterados em suas características ou incorporados de forma definitiva a outro bem de natureza permanente ou a bem imóvel.

Os estoques na Administração Pública, que passaremos a denominar de bens de estoque, podem ser encontrados nas seguintes classificações:

a) Estoque para Consumo

É o bem adquirido e estocado no almoxarifado das Organizações para futuro fornecimento interno, podendo receber a classificação de Material para Consumo imediato caso a aquisição seja realizada em atendimento a uma aplicação imediata.

b) Estoque para Fornecimento

É o bem adquirido para armazenagem e distribuição por Organizações que exercem atividades de fornecimento de materiais para outras Organizações pertencentes a estrutura de um determinado Órgão.

c) Estoque para Fabricação

É o bem adquirido por uma Organização com características predominantes de prestação de serviços industriais, que se destina à armazenagem em almoxarifado próprio para ser aplicado como matéria prima dos serviços por ela prestados.

d) Estoque de Manufaturados

É o bem armazenado em uma Organização de características industriais, por ela fabricado e que se destina a venda a outras Organizações.

3 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS

Na estruturação das atividades relativas a administração dos estoques podemos identificar os seguintes responsáveis:

a) Ordenador de Despesa

Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, Estado ou Município, ou pelos quais esta responda, sendo o responsável pelo patrimônio da Organização.

b) Gestor de Estoque

O gestor de estoque é o agente que realiza a gerência do estoque que está sob sua responsabilidade na Organização, estando estritamente vinculado ao Ordenador de Despesa na condição de co-responsável pela integridade do mesmo.

Uma Organização poderá possuir diversos gestores de estoque, dependendo da variedade das atividades por ela desenvolvidas, como por exemplo gestor de estoque para fornecimento, gestor de estoque para fabricação, etc.

c) Encarregado do Recebimento

O encarregado do recebimento é o auxiliar direto do Gestor de Estoque nas atividades relativas ao recebimento do material, verificação da quantidade e qualidade, confirmando-as com a nota de empenho ou autorização de fornecimento e com o título de crédito ou outro documento de origem.

d) Encarregado de Suprimentos

O encarregado de suprimentos é o auxiliar direto do Gestor de Estoque nas ati-

vidades inerentes ao controle da movimentação de material na Organização e na determinação do reabastecimento do estoque.

e) Encarregado de Armazenagem

O encarregado de armazenagem é o auxiliar direto do Gestor de Estoque que, para cada almoxarifado da Organização, tem em estoque, sob sua custódia e responsabilidade, os materiais para distribuição interna ou fornecimento para os setores apropriados.

f) Encarregado da Expedição

O encarregado da expedição é o auxiliar direto do Gestor de Estoque nas atividades relativas a expedição de material e a verificação da documentação necessária ao fornecimento do material.

4 - PROCEDIMENTOS ORGANIZACIONAIS

O controle interno, exercido na área de estoques, abrange diversas das atividades desenvolvidas pela Organização Pública, devendo sua estrutura organizacional refletir a necessária segregação entre funções de autorização, registro e custódia dos estoques. Quando essa segregação não está assegurada pela estrutura organizacional formal, a Organização poderá enfrentar diversos problemas quanto a fidedignidade dos dados contábeis gerados pelo sistema de controle interno.

O processo de fornecimento de materiais em uma Organização Pública deve ser pautado pela necessária aprovação do Ordenador de Despesa, uma vez que ele é o responsável por autorizar que uma despesa seja realizada no âmbito da Organização.

Este processo está intimamente relacionado com o processo de obtenção de materiais, uma vez que para uma Organização fornecer os itens solicitados deverá no mínimo repor o estoque com os itens de maior consumo.

Ao analisarmos o fluxo de informações relacionadas ao ciclo de suprimentos de materiais necessários a uma Organização Pública podemos verificar que a execução adequada das transações envolvendo os processos de compras e de fornecimento depende da

autorização para o seu início, passando pela emissão do empenho, recepção das mercadorias adquiridas, conferência da documentação emitida pelo fornecedor e liquidação da despesa.

Neste fluxo de informações é necessária a utilização dos seguintes documentos:

a) Pedido de Material

A necessidade de aquisição de estoques nasce nos diversos setores da Organização ou no setor responsável pelo controle do inventário físico (setor de suprimentos). Após terem sido levantadas as diversas necessidades, é emitido o Pedido de Material para autorização do Ordenador de Despesa.

b) Ordem de Fornecimento

Na Ordem de Fornecimento estão consignadas as informações necessárias à formalização da transação, tais como: lista dos itens com a respectiva quantidade desejada, preço, condições de pagamento e instruções para a entrega (data prevista, local, etc.).

A via original da Ordem de Fornecimento normalmente é entregue ao fornecedor juntamente com a Nota de Empenho, sendo emitidas pelo menos mais três cópias para uso interno. Uma cópia, utilizada para abrir o arquivo de ordem de compra, é mantida no setor de compras. Outra via é enviada ao setor de recepção e serve como autorização para o recebimento das mercadorias. Finalmente, a terceira cópia é enviada ao setor de contabilidade a fim de que possa ser emitida a Nota de Empenho a ser entregue ao fornecedor.

c) Nota de Empenho

A Nota de Empenho é o instrumento utilizado para assegurar a relação contratual entre a Organização Pública e o fornecedor, logo seu objetivo é informar sobre a materialização da garantia de pagamento.

O recebimento do material a ser estocado é feito pelo setor de recepção, que é autorizado pela via da Ordem de Fornecimento que lhe foi remetida a receber as mercadorias entregues pelo fornecedor nela especificado.

Após o recebimento, a mercadoria é entregue ao almoxarifado onde é feito o

registro da liquidação da despesa, passando assim a constar a entrada da mercadoria no estoque.

A medida que o material vai sendo fornecido é feito o lançamento, formalizando a saída do material, atualizando assim a situação dos estoques da Organização.

Com a adoção destas medidas, a Organização Pública pode assegurar o efetivo controle sobre suas atividades de suprimentos, com o devido reflexo patrimonial em seu sistema contábil.

5 - FUNÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE FÍSICO

As funções físicas diretamente relacionadas com os estoques são as seguintes:

a) Recepção

Recepção é a função responsável por determinar se a quantidade e a qualidade dos bens recebidos estão em conformidade com o solicitado, descobrir mercadorias danificadas ou defeituosas, receber o material e transferi-lo oportunamente para o estoque, devendo todos os bens recebidos pela Organização, sem exceção, ser canalizados pelo setor responsável pela recepção.

Devido as características desta função, o setor que executa tais atividades deve ser independente de compras, armazenagem e embarque.

No âmbito da Administração Pública podemos desdobrar as atividades relativas a essa função nas seguintes operações:

I. Recebimento Propriamente Dito - ato pelo qual o material encomendado é entregue a Organização Pública, no local previamente designado, quando se dá a transferência de responsabilidade, do fornecedor ao órgão receptor, pela guarda e conservação do material.

II. Aceitação - operação segundo a qual se declara na documentação fiscal, após a conferência e a realização de exames qualitativos no material, que foram satisfeitas as especificações contratadas.

O responsável pela recepção, após cumpridas as formalidades de recebimento e aceitação junto ao fornecedor, deverá enca-

minhar o material ao setor de armazenagem, quando os bens forem classificados como Material de Consumo ou ao almoxarifado do setor de patrimônio, quando classificados como Material Permanente, onde será realizada a liquidação da despesa.

b) Armazenagem

Armazenagem é a função responsável pelo armazenamento dos bens recebidos, sendo de vital importância para sua realização a fixação da responsabilidade pela guarda dos bens. A matéria-prima, os produtos em processo e os produtos acabados deverão estar sob o controle de almoxarifados que tenham clara consciência de suas responsabilidades.

A medida em que os bens são entregues no almoxarifado, o almoxarife recebe-os do setor de recepção, realiza a contagem e inspeção dos mesmos e logo após efetua a liquidação da despesa, que tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação.

A execução da liquidação da despesa, no caso de estoques, deve ser efetivada pelo setor de armazenagem e não pelo setor de recepção como muitos pensariam, uma vez que ela permite o estabelecimento do controle da entrada do material no estoque, por gerar o reflexo patrimonial relativo ao item que está entrando no almoxarifado sob a responsabilidade do almoxarife, oferecendo ao setor responsável pela contabilidade da Organização elementos para verificar o trabalho da recepção, através da checagem dos documentos de entrada do material em estoque e da verificação dos lançamentos que ocorreram na conta de Material de Consumo, certificando-se assim de que tudo o que se encontra armazenado foi anteriormente recebido.

O registro do material, que formaliza a responsabilidade do almoxarife pela sua guarda, não se restringe apenas a liquidação da despesa, mas abrange, também, a inclusão dos itens em estoque no sistema de controle interno da Organização.

c) Expedição

A adequada expedição de materiais requer que as saídas se efetuem exclusivamente

com base em uma requisição devidamente autorizada.

O almoxarife, como responsável por todos os bens que estão sob seu controle, tem razão em se preocupar com que as saídas de material tenham como origem requisições autorizadas e sejam realizadas mediante recibo do setor que os retirou do almoxarifado.

A fim de permitir o controle efetivo sobre as saídas de material, todos os pedidos de fornecimento de material devem ser feitos em três vias, ficando uma via com o emitente, outra com o almoxarife como recibo e a última via entregue ao setor de contabilidade.

d) Processamento

A função de processamento é de grande importância nas Organizações que elaboram produtos.

As práticas que governam o controle de bens em processo de produção variam de acordo com o tipo de operação industrial. Em todos os casos, no entanto, deverá fixar-se a responsabilidade a respeito dos bens, sendo esta, usualmente, atribuída ao encarregado do setor onde é realizada tal operação. Em decorrência disso, desde o momento em que os materiais são entregues ao setor produtivo até serem concluídos e enviados ao estoque de produtos acabados, um determinado supervisor deverá ter o controle sobre os mesmos, estando preparado a responder a respeito da localização e destino desses produtos.

Um problema de controle particularmente difícil é o relacionado com pequenas partes que podem ser facilmente perdidas ou retiradas por descuido. Partidas demasiadamente pequenas devem ser inventariadas e quando forem alocadas aos produtos deverão estar sujeitas a algum tipo de controle quantitativo.

O sistema de controle interno sobre bens em processo deve incluir procedimentos periódicos de inspeção que revele o trabalho defeituoso. Isto contribuirá a exteriorizar ineficiências no sistema produtivo, além de prevenir o incremento no estoque de produtos em processo proveniente da acumulação de custos por partidas que serão, eventualmente, desperdiçadas no processo produtivo.

Os procedimentos de controle também devem assegurar que os bens desperdiçados durante o processo de produção sejam oportunamente reportados ao setor de contabilidade, de tal forma que a diminuição do valor dos estoques de produtos em processo possa ser registrada.

e) Embarque

O princípio básico para alcançar um controle satisfatório sobre a função de embarque é similar ao da expedição de materiais, isto é, os embarques deverão ser realizados somente depois de se ter recebido a devida autorização.

A autorização para embarque constitui-se, normalmente, de um pedido proveniente do setor competente, que normalmente nos Órgãos Públicos Industriais é o Setor de Planejamento da Produção ou o Setor de Comercialização. Pode ocorrer também da autorização ser emanada pelo setor responsável pelas aquisições, no caso de devolução aos fornecedores de material adquirido.

Uma cópia da autorização de embarque deverá ser enviada ao almoxarifado, outra deverá ficar retida no setor de embarque, como evidência do embarque, e uma terceira cópia deverá acompanhar os bens que serão embarcados. O aspecto de controle na adoção deste procedimento é fortalecido em decorrência de que uma pessoa alheia a Organização, que será o cliente, inspecionará a nota de remessa de mercadorias e notificará acerca de qualquer discrepância entre os bens solicitados e os realmente recebidos.

6 - O SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

Para controlar a utilização de matérias-primas, determinar o conteúdo e valor do estoque de produtos em processo e de produtos acabados é necessário um adequado sistema de contabilidade de custos. Este sistema compreende todos os registros, pedidos, requisições, cartões de controle de tempo, etc., necessários para a adequada contabilização do consumo de materiais, desde que entram no fluxo de produção e continuam no processo de

fabricação até se converterem em produtos acabados.

O sistema, também, tem a função de acumular os custos de mão-de-obra e os custos indiretos, por contribuírem na formação dos estoques de produtos em processo e de produtos acabados.

O desenvolvimento de sistemas de contabilidade de custos deve ser realizado com o intuito de contribuir ao efetivo controle interno, bem como comprovar a execução das instruções administrativas, propiciando valores de estoques precisos e confiáveis e salvaguardando os ativos da Organização.

A fim de bem controlar os estoques, o ideal é que o sistema armazene os custos relativos aos materiais, mão-de-obra e gastos de fabricação, provenientes de requisições, cartões de tempo e custos indiretos em contas individuais para cada ordem ou processo de produção, o que permitirá a qualquer momento sabermos a situação em que se encontram os estoques da Organização.

7 - O SISTEMA DE INVENTÁRIOS PERPÉTUOS

Os registros de inventários perpétuos constituem a parte mais importante do sistema de controle interno relativo a estoques. Estes registros, ao mostrar sempre a quantidade de bens existentes, proporcionam informação essencial para a aplicação de inteligentes políticas de compra, vendas e planejamento da produção. Com um registro assim, é possível guiar o abastecimento de materiais, estabelecendo pontos máximos e mínimos para cada item de material armazenado.

A utilização de máximos e mínimos como guia para novos pedidos, não coloca nas mãos de um só funcionário a função de compras nem elimina a necessidade de revisar as decisões de realização de pedidos.

Os registros de inventários perpétuos desanimam, também, o roubo e o desperdício de estoques, em vista de que os almoxarifes e outros funcionários estão conscientes do controle sobre os bens, estabelecido por este contínuo registro de material recebido, embar-

cado e em existência. No entanto, os registros deverão ser periodicamente verificados com o inventário físico dos bens. Não existe outro meio adequado para assegurar-se de que os valores registrados são precisos. Um bom controle interno requer que pelo menos se efetue uma verificação física anual de todos os estoques em existência na Organização.

O processo de verificação física pode ser efetuado: ao final do período contábil, periodicamente, ao longo do ano, verificando algumas partidas diárias ou semanalmente, ou por uma combinação destes métodos. Um procedimento muito conveniente seria realizar verificações periódicas de várias partidas combinadas com um inventário anual de todos os produtos existentes. Este procedimento assegura um bom controle durante o ano, assim como um valor preciso a respeito dos inventários finais. Ao concluir cada verificação, será necessário ajustar o estoque registrado às quantidades em existência segundo o inventário físico, sendo que, para se estabelecer um efetivo controle, deverão ser cabalmente investigadas todas as diferenças existentes.

8 - O INVENTÁRIO FÍSICO

A verificação do estoque não é uma tarefa das mais simples, uma vez que o mesmo é suscetível a uma grande variedade de erros, decorrentes em grande parte de sua própria natureza e das operações que nele influem.

Para assegurar-se da existência do estoque declarado e comprovarem-se as quantidades, não é suficiente a realização do exame físico e a contagem dos itens do estoque, uma vez que é possível que erros possam ter sido cometidos em muitos cálculos aritméticos necessários à apuração do inventário, exigindo-se, pois, a conferência de cálculos, para verificar somas e totais, bem como o exame de documentos tais como faturas, a fim de certificar-se quanto à razoabilidade dos valores atribuídos aos itens componentes do inventário.

A contagem física do estoque deve ser realizada periodicamente, independentemente da eficiência do sistema de registro analítico, uma vez que ela vem a assegurar que os registros estão de acordo com as quantidades realmente existentes.

Os seguintes procedimentos devem ser observados na realização do inventário físico:

a) Planejar com a devida antecedência o inventário físico

Para a realização do inventário, o Ordenador de Despesa deverá designar um servidor que se encarregará de coordenar o inventário, responsabilizando-se por fiscalizar se o inventário está sendo efetuado de maneira correta e prestando a assistência que se tornar necessária aos elementos sob sua orientação.

Antes da realização do inventário, o coordenador designará os servidores que tomarão parte no levantamento físico, os quais serão distribuídos em dois grupos: os que realizarão uma primeira contagem e os que realizarão uma segunda contagem, sendo designadas para cada grupo uma ou mais áreas.

Ao inventariante responsável por cada grupo cabe a tarefa de certificar-se de que todas as quantidades arroladas pelo seu grupo são exatas.

Para os itens que devam ser pesados e medidos é importante que os encarregados designem elementos especializados a fim de prestar assistência aos inventariantes, bem como dispor de balanças aferidas suficientes, para que os trabalhos de verificação se desenvolvam normalmente e sem perda de tempo.

O planejamento do inventário deverá incluir a seleção da data mais vantajosa para sua realização, a revisão dos métodos de anos anteriores, a programação das operações para reduzir ao mínimo a importância em produtos em processo, a determinação da conveniência de encerrar totalmente as atividades ou apenas certos setores, a segregação de bens obsoletos ou defeituosos, o desenho das fichas pré-numeradas a serem utilizadas no inventário, a preparação de instruções por escrito e o estabelecimento de controles para bens recebidos no curso do inventário.

b) Acompanhar a realização do inventário

Para assegurar a exatidão da contagem, como já vimos anteriormente, cada item deverá ser contado duas vezes, por equipes indepen-

dentes de servidores que não sejam responsáveis pelos estoques.

Durante a realização do inventário o coordenador deverá realizar provas seletivas, bem como observar a realização das mesmas pelos inventariantes, além de verificar se as instruções estão sendo corretamente seguidas.

O coordenador, após se certificar de que a realização dos trabalhos transcorreu normalmente e dentro do previsto, dará por encerrado o inventário físico.

c) Manter controle sobre as fichas de inventário e outros registros originais e compará-los com o resultado do inventário

Durante a realização do inventário físico, a fim de permitir um controle satisfatório, são colocadas, sobre cada lote de bens, fichas pré-numeradas, normalmente compostas de três seções.

A seção "A" das fichas, que contém apenas uma numeração sequencial que identifica a ficha, fica na prateleira. Já a seção "B" que contém, além da numeração, os dados do item inventariado, é preenchida por quem realiza o primeiro levantamento, com exceção do campo relativo a quantidade do item. Este campo é preenchido pelo segundo grupo a realizar o levantamento, que encaminha a seção "B", já preenchida, para o coordenador do inventário. A seção "C" com a quantidade inventariada é preenchida e retirada pelo primeiro grupo. Ao se comparar as quantidades das seções "B" e "C" pode-se ter certeza da quantidade existente em estoque. Caso haja divergências, deve ser realizado novo levantamento.

Estes procedimentos são necessários para que as equipes realizem um bom levantamento do estoque, o que poderia não ocorrer caso a segunda equipe soubesse os resultados da primeira contagem, pois poderia se acomodar em registrar os resultados obtidos anteriormente.

Uma vez terminada a contagem pelas duas turmas e não havendo a necessidade de recontagem, o coordenador inspecionará a área, verificando se todas as seções "B" e "C"

das fichas foram recolhidas e liberará a área onde foi realizada a contagem.

d) Revisar o corte de compras e de vendas

Um dos pontos difíceis, com relação à verificação das quantidades do estoque, consiste em apurar se todas as mercadorias existentes e de propriedade da Organização foram incluídas no inventário e registradas as obrigações com fornecedores decorrentes das compras realizadas. Se todas as mercadorias existentes forem consideradas no inventário físico sem uma verificação prévia, pode vir a ocorrer a inclusão de mercadorias cujas faturas ainda não foram recebidas, nem realizada a liquidação da despesa.

Pode ocorrer, também, de uma fatura já ter sido recebida sem a entrega da mercadoria, o que não prejudicará, no entanto, o controle uma vez que o lançamento em fornecedores só será realizado quando da liquidação da despesa, que só ocorrerá após a entrega da mercadoria.

O mesmo tipo de problema pode ocorrer em relação a vendas, pois mercadorias já vendidas e registradas podem estar ainda no estoque e serem indevidamente incluídas na contagem. Também pode vir a ocorrer de se omitir do inventário mercadorias já expedidas para clientes, mas cuja quitação ainda não se tenha efetivado, até a chegada das mesmas ao destino.

A relação entre o inventário e os registros de compras e vendas é encontrada pela obtenção de um "corte" nas operações de compra e vendas.

É, pois, um dos fatores mais importantes ao verificar o valor do inventário, a obtenção de um corte de compras e de vendas preciso, sendo para isso fundamental que ambas as partes da transação sejam refletidas em um mesmo período contábil.

e) Revisar o manuseio de mercadorias recebidas ou enviadas em consignação

Ainda que as mercadorias recebidas não devam ser incluídas no inventário, sua existência e quantidade devem ser verificadas.

No que se refere a mercadorias enviadas em consignação ou estocadas em armazéns públicos deve ser verificada sua existência para que possa ser feita a inclusão das mesmas no inventário. No entanto, o exame de recibos dos armazéns não é suficiente, devendo ser feita a confirmação direta, por escrito, com os encarregados da custódia dos inventários e realizadas investigações adicionais nos casos em que os montantes representam uma proporção significativa dos ativos circulantes ou do total de ativos da Organização.

f) Revisar o sistema de custos e as bases de distribuição de custo para determinar a racionalidade e precisão da avaliação dos inventários de produtos em processo e produtos acabados

Se a Organização tem características industriais, devem ser realizados testes visando determinar se o método de avaliação de estoque utilizado está sendo adequadamente aplicado, através de provas de avaliação de partidas selecionadas de produtos em processo e produtos acabados.

Se os gastos administrativos ou de distribuição forem incorretamente incluídos nos produtos em processo e produtos acabados, devem ser eliminados do inventário através de lançamentos de ajustes.

Os gastos gerais constituem um problema especialmente difícil no que se refere a sua mensuração. Para isso devem ser apurados todos os custos indiretos e as bases de rateio utilizadas, tal como o número total de horas trabalhadas.

A partir do conhecimento dos custos indiretos e das bases de rateio pode-se, através de um cálculo rápido, encontrar as taxas utilizadas e então descobrir se algum erro relevante foi ou não cometido na distribuição dos custos indiretos aos produtos.

g) Outros procedimentos a serem observados

Na realização do inventário deve-se determinar a precisão aritmética dos valores relativos aos inventários por meio da verifi-

cação de multiplicações, somas e totais, sendo usual checar todas as multiplicações e somas no caso de pequenos inventários e analisar um número representativo de multiplicações e somas naqueles inventários que contenham grande número de partidas.

Os registros efetuados nos inventários perpétuos devem ser revisados e comparados com o resultado do inventário físico e qualquer discrepância substancial encontrada nessa comparação deve ser cabalmente investigada.

Na realização do inventário é importante, também, verificar se os estoques estão protegidos fisicamente, de modo que se possa assegurar que os mesmos não sejam retirados por pessoas não autorizadas, nem estejam sujeitos a deterioração por más condições de armazenagem que permitam a entrada de umidade, a exposição excessiva ao sol, a ocorrência de incêndios, etc.

9 - CONCLUSÃO

O controle das funções relacionadas à gerência de estoque é fundamental para o acompanhamento das atividades das Organizações, no que se refere a manutenção, guarda, utilização no processo produtivo e fornecimento dos bens de estoque, permitindo constatar a veracidade das operações realizadas e a confiabilidade das informações produzidas.

Podemos verificar que, como em qualquer atividade, o controle de estoques precisa ser planejado de acordo com as peculiaridades da própria Organização, levando em consideração as questões para as quais devem ser obtidas respostas claras e precisas que interessarão ao gestor do patrimônio, aos diversos setores envolvidos e às demais pessoas do ambiente em que a Organização atua.

No âmbito da Administração Pública, podemos verificar a busca incessante em procurar simplificar e uniformizar a execução patrimonial, através de centralização do processamento das informações, da padronização de métodos e rotinas de trabalho e da promoção de mecanismos de controle diário.

Uma Organização Pública só poderá afirmar que seu sistema de controle interno vem cumprindo seus objetivos no que se refere a estoques, quando o mesmo estiver apoiado

em informações bem estruturadas, provenientes tanto do sistema interno de processamento de dados contábeis, quanto dos controles analíticos de estoques, suprimindo assim os diversos usuários com informações úteis e confiáveis.

10 - BIBLIOGRAFIA

1-ALMEIDA, Marcelo Cavalcante. *Auditoria: um curso moderno e completo*. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1984.

2-CARDOZO, Julio Sérgio de Souza. Auditoria de estoques. *Revista Brasileira de Contabilidade*, Rio de Janeiro, n.º 72, p. 34-41, ago. 1990.

3-FRANCO, Hilário Franco e MARRA, Ernesto. *Auditoria contábil*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

4-MACHADO, JR., José T. e REIS, Heraldo da C. *A Lei 4.320 Comentada*. 27.ed. Rio de Janeiro: IBAM, 1996.

5-MEIGS, Walter B. *Princípios de auditoria*. 1.ed. México: Editorial Diana, 1974.

6- PISCITELLI, Roberto B. et al. *Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira e pública*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1994.

7- SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1991.