

**Unimed Andradina – Cooperativa de Trabalho Médico**

**Relatório circunstanciado de auditoria:**

Avaliação das práticas contábeis e dos controles internos

Data-base: 30 de junho de 2023



Rua Milton José Robusti, 75  
15º andar  
CEP 14021-613  
Ribeirão Preto - SP

T. 55 (16) 3019-7900  
E. moorerp@moorebrasil.com.br

[www.moorebrasil.com.br](http://www.moorebrasil.com.br)

RTA-447-2023

Ribeirão Preto SP, 15 de setembro de 2023.

À  
**Unimed Andradina - Cooperativa de Trabalho Médico**  
Andradina SP

Atenção do Senhor **Dr. Paulo Pereira Assis**  
**Diretor Presidente**

Prezado Senhor:

Encaminhamos-lhe o "Relatório circunstanciado de auditoria: avaliação das práticas contábeis e de controles internos", elaborado em decorrência dos nossos trabalhos preliminares de auditoria das demonstrações financeiras da Unimed Andradina - Cooperativa de Trabalho Médico, no exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2023.

Os pontos identificados foram discutidos com os responsáveis da Cooperativa por ocasião de nossa visita. Todavia, estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais necessários.

Atenciosamente,

**Moore Prisma Auditores e Consultores**



**Ricardo Aurélio Rissi**  
**Diretor**

## Sumário

<b>Introdução</b> .....	<b>2</b>
<b>Recomendações sobre as práticas contábeis</b> .....	<b>3</b>
1 Análise dos procedimentos exigidos pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).....	3
2 Demais procedimentos.....	3
<b>Recomendações sobre os controles internos</b> .....	<b>4</b>
1 Faturamento, contas a receber e recebimentos.....	4
2 Contas médicas.....	8
3 Departamento de pessoal e folha de pagamento.....	10
4 Compras, controles de estoque, contas a pagar e pagamentos.....	11
5 Tecnologia da informação.....	15
<b>Conclusão</b> .....	<b>16</b>

## Introdução

Com vista ao nosso exame das demonstrações contábeis da Unimed Andradina - Cooperativa de Trabalho Médico, do exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2023, realizamos trabalhos preliminares referentes às análises dos principais controles internos e de práticas contábeis. Essas análises, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no Brasil, as quais são compatíveis com os padrões internacionais, têm como objetivo o entendimento dos controles internos relevantes utilizados pela Cooperativa para que, como auditores independentes, possamos planejar os procedimentos de auditoria apropriados nas circunstâncias, com a determinação da natureza e extensão dos exames a serem aplicados nas demonstrações financeiras e ainda atender ao item “6.3.9 das Normas Gerais da Resolução normativa RN 528 de 23 de novembro de 2018” que dispõe sobre as observações mínimas que o relatório circunstanciado emitido pelos auditores independentes deve conter: a) processos de comercialização e comissionamento; b) recepção e processamento de contas médicas; c) contratualização de prestadores e operadoras que fazem intermediação de rede indireta; d) cadastro de beneficiários; e) faturamento de contraprestações; f) contabilidade das provisões técnicas ou outras provisões; g) controle e limites financeiros para valores a pagar e a receber da operadora; e h) transações com partes relacionadas, adiantamentos e empréstimos.

Assim, este relatório circunstanciado não resulta de análises criteriosas e específicas de todos os sistemas de controle, porque a preocupação dos trabalhos em questão restringe-se à identificação e avaliação dos riscos de distorções relevantes na elaboração e apresentação das demonstrações financeiras pela Cooperativa, que serão objeto de nossa opinião através do Relatório do Auditor Independente. Entretanto, entendemos que a elaboração deste relatório permite que a administração da Cooperativa possa tomar medidas tempestivas para a adequação ou aprimoramento de seus controles internos e práticas contábeis.

Nossos trabalhos preliminares envolvem o conhecimento da estrutura da Cooperativa no que diz respeito aos fatores de: (a) ambiente de controle; (b) segurança dos sistemas de informação e de contabilidade; e (c) cumprimento das normas legais. São substancialmente realizados através do levantamento dos procedimentos de controle dos principais ciclos operacionais por meio de manuais ou entrevistas com os responsáveis pelas áreas, testes de aderência, revisões analíticas, correlações com os registros contábeis, amostragens documentais e outros testes peculiares à atividade do auditor independente. A administração da Cooperativa é responsável pelos controles internos que permitam a elaboração de demonstrações financeiras livres de distorção relevante, independentemente se causadas por fraude ou erro. Nossa responsabilidade é obter segurança razoável de que as demonstrações financeiras estão livres de distorção relevante.

## **Recomendações sobre as práticas contábeis**

Na análise das práticas contábeis adotadas pela Cooperativa, utilizamos o balancete encerrado em 30 de junho de 2023. As principais práticas contábeis adotadas pela Cooperativa serão analisadas em nossa visita de encerramento do exercício.

### **1 Análise dos procedimentos exigidos pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS)**

#### **1.1 Transações com partes relacionadas**

A Cooperativa efetuou transações com partes relacionadas, incluindo a remuneração por serviços prestados a seus beneficiários do plano de saúde e pagamento de pró-labore. As outras transações são efetuadas em similaridade com o praticado pelo mercado e atividade cooperativista.

Quanto às transações com partes relacionadas, não identificamos problemas que mereçam comentários.

#### **1.2 Adiantamentos e créditos/débitos diversos**

Os adiantamentos e créditos/débitos diversos somente são registrados ao seu valor justo acrescido dos custos de transação, que sejam diretamente atribuíveis à sua aquisição ou emissão, e são compensados somente quando a Cooperativa tem o direito legal de compensar os valores e tenha a intenção de liquidar em uma base líquida ou de realizar o ativo e liquidar o passivo simultaneamente.

#### **1.3 Empréstimos e financiamentos**

A Cooperativa não possui saldo de empréstimos e financiamentos na data-base analisada.

### **2 Demais procedimentos**

#### **2.1 Imobilizado**

A Cooperativa não procedeu à revisão das taxas de depreciação praticadas e valor residual.

Recomendamos que sejam realizadas as análises necessárias das vidas úteis remanescentes, dos valores residuais finais e dos valores recuperáveis dos bens do ativo imobilizado, conforme CPC 27.

## **Recomendações sobre os controles internos**

Tomados como indicadores do grau de confiabilidade dos registros contábeis, aos controles internos atribui-se o papel de proteger os ativos da Cooperativa contra erros e fraudes, além de promover o cumprimento das leis, normas e diretrizes administrativas, bem como prover dados para análises de gerenciamento. Parte-se do princípio de que quanto mais consistentes e adequados forem os controles mantidos pela Cooperativa, maior a probabilidade de que suas demonstrações financeiras reflitam a realidade que devem demonstrar, de acordo com as práticas contábeis aplicáveis.

Abaixo, seguem os pontos identificados que mereceram nossas recomendações:

### **1 Faturamento, contas a receber e recebimentos**

#### **1.1 Processos de comercialização e comissionamento**

O processo de comercialização e comissionamento ocorre da seguinte forma:

A Cooperativa dispõe de representantes comerciais externos, destinados à venda de planos pessoa física e pessoa jurídica. A apuração das comissões dos representantes é realizada de acordo com os critérios parametrizados e determinados no contrato, os saldos são gerados pelo financeiro e pagos através de nota fiscal.

Analisamos os processos de comercialização e comissionamento, e identificamos os seguintes pontos:

##### **1.1.1 Cálculo de comissões**

As comissões sobre as vendas são calculadas no sistema, porém não passam por conferência e aprovação.

Recomendamos a implantação da rotina de conferência dos montantes pagos de comissão aos representantes, devidamente evidenciada, evitando possíveis pagamentos indevidos.

#### **1.2 Cadastro de beneficiário**

O processo de cadastro de beneficiário ocorre da seguinte forma:

O processo de cadastramento de novos beneficiários é realizado pelo departamento de cadastro, com base nas informações recolhidas pelos representantes comerciais. Posteriormente, o cadastro passa por conferência de pessoa distinta que realizou.

Analizamos os processos de cadastro de beneficiários e identificamos os seguintes pontos:

#### **1.2.1 Conferência de cadastros**

No processo de cadastramento de novos contratos, após a digitação dos dados dos beneficiários, é realizada a conferência por pessoa distinta, porém não há evidência desse processo.

Recomendamos que esse processo seja evidenciado, trazendo maior efetividade e rastreabilidade no processo.

#### **1.2.2 Alteração da tabela de preços**

O sistema operacional de cadastro de novos beneficiários possui abertura para alterações manuais nas tabelas de preços cadastradas.

Recomendamos que a alteração da tabela de preços seja restrita apenas ao responsável pelo setor, visto que os valores só devem ser alterados, conforme autorização do gestor responsável.

### **1.3 Faturamento de contraprestações**

O processo de faturamento de contraprestações ocorre da seguinte forma:

O faturamento é realizado mensalmente e as coparticipações são apuradas com base nas produções médicas analisadas e fechadas pelo departamento de faturamento. A integração com o financeiro é realizada de forma automática, conforme a emissão das faturas, e a integração com o contábil é realizada mensalmente através do processamento dos lotes.

Analizamos os processos de faturamento de contraprestações e identificamos os seguintes comentários:

#### **1.3.1 Cobrança da primeira mensalidade**

A cobrança da primeira mensalidade dos planos individuais é realizada proporcionalmente aos dias corridos, até o fim daquele mês. A responsabilidade de cálculo e recebimento do valor do *pro rata* é do representante que realizou a venda e, posteriormente, os valores são repassados para a Operadora. O processo ocorre de forma manual, sem gerar vínculo ao cadastro do beneficiário.

Recomendamos a análise da viabilidade de implantação da cobrança da primeira mensalidade dentro do sistema financeiro utilizado pela Cooperativa, sem a intervenção dos representantes externos, proporcionando maior segurança e confiabilidade no processo.

### **1.3.2 Alterações manuais**

O sistema utilizado pelo faturamento permite a alteração da tabela de preços cadastrada no sistema, além da alteração de valores de itens já cadastrados na fatura, inclusões e zeramento de itens manualmente.

Recomendamos o bloqueio dessas opções, visando evitar possíveis lançamentos errôneos ou fraude, uma vez que não há necessidade de alterações nas contas.

### **1.3.3 Acúmulo de funções**

A operação de faturamento e geração dos boletos das mensalidades são realizadas pelo departamento de cadastro.

Alertamos quanto à adequada evidência de segregação de funções, a qual é um dos mais importantes princípios de segurança dos controles internos, pois estabelece que as funções sejam atribuídas às pessoas de modo que nenhuma delas acumule tarefas que não quebrem a sequência de um ciclo, desempenhando tarefas únicas, aumentando a efetividade de controles.

Recomendamos análise da viabilidade da segregação de funções no procedimento de faturamento, visando melhorar a confiabilidade das informações.

## **1.4 Controle e limites financeiros para valores a receber**

Os controles financeiros de inclusão e baixas do contas a receber ocorrem da seguinte forma:

Os boletos das mensalidades são emitidos e enviados ao banco pelo departamento de cadastro, através de arquivos eletrônicos de remessa. Nesse momento, os saldos são integrados automaticamente no módulo do contas a receber.

A baixa dos boletos bancários é realizada através da importação do arquivo de retorno de recebimento da instituição financeira. Esse arquivo é importado no sistema e tudo o que foi recebido é baixado automaticamente.

A Cooperativa possui um cronograma de cobranças realizado pelo departamento financeiro através de ligações, e-mail e cartas de cobranças.



Analizamos os controles financeiros de inclusão e de baixas do contas a receber, e identificamos pontos abaixo:

#### **1.4.1 Segregação de funções**

As operações financeiras de contas a receber e contas a pagar podem ser realizadas por todos os colaboradores do setor.

Recomendamos que as rotinas de contas a receber e contas a pagar sejam realizadas por pessoas distintas, assim como as liberações sistêmicas sejam limitadas apenas à função de cada um, minimizando o risco de movimentações indevidas ou fraudes.

#### **1.4.2 Alteração de títulos a receber**

O sistema operacional utilizado pela Cooperativa permite a alteração da data de vencimento e valores nos boletos de cobrança, além de permitir isentar ou alterar os juros e multas gerados automaticamente pelo sistema e realizar baixas manuais. Efetuamos os testes de bloqueios sistêmicos e identificamos que é possível a realização dessas alterações sem que tenha necessidade de aprovação.

Apesar de existir políticas específicas endossadas pela diretoria, alertamos quanto ao risco de fraude, visto que há a possibilidade de alterações dos dados financeiros do sistema.

Recomendamos que a permissão para alteração seja restrita aos coordenadores e gerentes do setor.

### **1.5 Faturamento da Farmácia Unimed**

A Cooperativa dispõe de uma farmácia localizada na cidade de Ilha Solteira, que realiza a prestação de serviços farmacêuticos, comercializando todos os tipos de medicamentos, produtos de higiene pessoal e dermocosméticos.

A respeito desses processos, observamos os seguintes pontos comentados abaixo:

#### **1.5.1 Processos de vendas**

Identificamos as seguintes inconsistências no processo de vendas da farmácia:

- Permissão de cadastro e vendas para não beneficiários;
- não há travas sistêmicas para alteração de valores e inclusão de descontos; e
- não é prática a realização de análise de crédito para vendas em cheque.

Os procedimentos listados são de extrema importância para garantir a segurança das rotinas de vendas da farmácia. Recomendamos a análise da viabilidade de implantação de travas sistêmicas e rotinas que aprimorem o processo.

### **1.5.2** Integração contábil

O sistema da farmácia não é integrado com a contabilidade e financeiro, dessa forma a contabilização das operações de venda da farmácia é realizada de forma manual através de relatórios diários de movimentação do caixa. Ainda, os valores são reconhecidos de forma líquida dos descontos oferecidos.

Alertamos quanto ao risco de manipulação das informações decorrentes das alterações e inclusão de faturamentos, podendo o colaborador agir de má-fé.

Recomendamos a análise quanto à integração automática entre os sistemas operacionais, a fim de proporcionar maior agilidade e segurança nos registros.

## **2** Contas médicas

### **2.1** Contratualização de prestadores e de operadoras que fazem intermediação de rede indireta

A Cooperativa não possui contratualização de prestadores e de operadoras que fazem intermediação de rede indireta, apenas atendimentos de intercâmbio.

### **2.2** Recepção e processamento de contas médicas

A recepção e processamento de contas médicas ocorrem da seguinte forma:

As produções são recepcionadas pelo departamento de contas médicas através de integração do sistema web dos consultórios. Mensalmente, é efetuado o fechamento da produção de acordo com o cronograma estabelecido, sendo integrado com o financeiro.

Analizamos os controles existentes sobre a recepção e o processamento de contas médicas, e identificamos os seguintes comentários:

#### **2.2.1** Emissão de guias

Os colaboradores do setor de autorização de guias possuem autonomia para emitir guias de exames para beneficiários inadimplentes, em período de carência, procedimentos fora do rol da ANS e para procedimentos de alto custo, sem prévia autorização do supervisor.

Para maior segurança do processo, recomendamos que o sistema operacional bloqueie o atendimento nos casos mencionados, e que seja feita a liberação somente após a autorização de profissional autorizado.

### **2.2.2** Plantões médicos

O setor financeiro é responsável pelos lançamentos dos plantões médicos, de forma manual, no sistema da produção, não passando por conferência por pessoa distinta.

Recomendamos a análise do custo-benefício da integração automática dos plantões registrados pelos médicos no processo de apuração do contas médicas, visando à segurança da informação e à redução da possibilidade de erro.

### **2.2.3** Alterações manuais

O sistema utilizado pelo contas médicas permite a alteração dos valores dos procedimentos já cadastrados na guia de atendimento e inclusões de valores manualmente.

Recomendamos que a alteração de valores a pagar para os prestadores seja restrita apenas ao responsável pelo contas médicas, visto que os valores só devem ser alterados conforme autorização do gestor responsável.

## **2.3** Contabilidade das provisões técnicas ou outras provisões

A contabilização das provisões técnicas e outras provisões ocorrem da seguinte forma:

Os sistemas do contas médicas e da contabilidade são integrados através de implantação de arquivo txt. As operações de corresponsabilidade assumidas são apuradas por meio dos arquivos PTU (A100), disponibilizados pela Unimed do Brasil.

A Cooperativa realiza a contabilização da “Provisão de Eventos/Sinistros a Liquidar para o SUS” com base nos extratos emitidos pela ANS; a PEONA (Provisão para Eventos/Sinistros Ocorridos e Não Avisados) é apurada da aplicação dos percentuais informados pela ANS e a provisão para remissão é registrada de acordo com o cálculo atuarial.

Analizamos os controles existentes sobre a contabilidade das provisões técnicas ou de outras provisões, e não identificamos problemas que mereçam comentários.

### **3 Departamento de pessoal e folha de pagamento**

#### **3.1 Processos relacionados ao departamento de pessoal e folha de pagamento**

O cadastro de novos colaboradores é realizado no sistema operacional da Cooperativa pelo departamento de pessoal, no momento da admissão. Esse departamento é responsável pela manutenção periódica desse cadastro, quando necessário.

As horas trabalhadas são registradas através de cartão de ponto eletrônico e são integradas com o sistema da folha de pagamento.

A apuração da folha de pagamento é elaborada pela assistente e conferida pela coordenadora do setor. O pagamento é aprovado pelo diretor financeiro. A integração com a contabilidade e financeiro é realizada através de implantação de arquivo txt.

A respeito desses processos, identificamos os seguintes comentários:

##### **3.1.1 Confidencialidade de informações**

O setor financeiro possui acesso irrestrito às informações analíticas da folha de pagamento, podendo acessar o sistema operacional da folha de pagamento para geração do arquivo bancário e inserção no sistema bancário, para efetuar o pagamento.

Recomendamos que o acesso ao módulo da folha de pagamento fique restrito ao departamento pessoal e que seja avaliada a possibilidade de inserção do arquivo bancário pelo departamento de pessoal, ficando o financeiro responsável apenas pela aprovação do pagamento, visto que as informações confidenciais da folha de pagamento devem ficar restritas ao departamento de pessoal.

##### **3.1.2 Cadastro em duplicidade**

O sistema operacional da Cooperativa, utilizado pelo departamento de pessoal, não bloqueia CPF e conta bancária cadastrado em duplicidade.

O bloqueio dessa permissão resguarda a Cooperativa contra fraudes e manipulações. Recomendamos análise de inclusão de bloqueio no sistema, para que não ocorram tais situações.

### **3.1.3** Acessos no sistema operacional

As colaboradoras do departamento de pessoal possuem acesso a alterações no sistema operacional, as quais não passam por aprovação da responsável, sendo elas:

- Alteração de salário-base;
- inclusão e criação de proventos; e
- inclusão e alteração de horas no cartão de ponto.

Recomendamos que a alçada para as respectivas alterações no sistema operacional esteja direcionada apenas ao responsável do setor, a fim de evitar manipulações e possíveis falhas.

### **3.1.4** Formalização da conferência da folha de pagamento

O departamento de pessoal não possui como prática a evidenciação dos processos de conferência e aprovação da folha de pagamento.

Recomendamos a implantação da formalização da conferência da folha de pagamento, trazendo maior rastreabilidade ao processo.

## **4** Compras, controles de estoque, contas a pagar e pagamentos

### **4.1** Controle e limites financeiros para valores a pagar

Os controles e limites financeiros para valores a pagar ocorrem da seguinte forma:

O sistema financeiro de contas a pagar é alimentado por meio de lançamentos manuais. Os pagamentos são realizados conforme cronogramas, mediante datas de vencimentos e através da inserção manual dos títulos no banco. A aprovação dos pagamentos é realizada pela coordenadora do financeiro.

As baixas são feitas via sistema quando são gerados os borderôs de pagamento no caso de boletos e para outros pagamentos, as baixas são feitas manualmente.

A respeito dos controles e limites financeiros para valores a pagar, observamos o seguinte ponto comentado abaixo:

#### **4.1.1** Integração financeiro

Não há integração entre o sistema operacional utilizado pela farmácia com o sistema financeiro e contábil, as notas fiscais são enviadas fisicamente para que o financeiro faça a digitação das notas fiscais, que alimenta financeiro e contábil.

A falta de integração entre os sistemas torna o processo vulnerável, visto que ocorre o trabalho de inserir manualmente a mesma informação em sistemas diferentes, o que pode ocasionar perda de dados, registros incorretos, falta de segurança e morosidade nos registros.

Recomendamos a integração dos sistemas, a fim de proporcionar maior agilidade e segurança nos registros contábeis, e evitar correções e inserções manuais, manipulações nas informações e possíveis falhas.

#### **4.1.2** Inclusão e alteração de títulos

O sistema operacional utilizado pela Cooperativa permite a inclusão, alteração da data de vencimento e baixas (títulos e borderô) manualmente, sem a necessidade de autorização de alçada superior para tais modificações.

Alertamos quanto ao risco de manipulação das informações e desembolsos indevidos decorrentes das alterações, e inclusão de novos títulos sem passar pelo processo de compras, podendo o colaborador agir de má-fé.

Recomendamos que a permissão para alteração seja restrita aos coordenadores e gerentes do setor.

#### **4.1.3** Manual de procedimentos

O setor de contas à pagar da Cooperativa não possui formalização de POP (Procedimento Operacional Padrão).

Os manuais de procedimentos são instrumentos importantes, pois apresentam as rotinas existentes em cada etapa do ciclo. Seu objetivo é facilitar a supervisão e a cobrança dos colaboradores envolvidos, bem como facilitar a substituição de técnicos, quando necessário, e padronizar as rotinas para melhorar a eficiência, eficácia e qualidade dos trabalhos.

Recomendamos a elaboração do manual detalhado, para melhor formalização das rotinas de trabalho estabelecidas pela administração e controle através do setor de qualidade.

#### **4.1.4** Aprovação de pagamentos

A coordenadora do financeiro possui alçada para efetivação de quaisquer pagamentos no sistema bancário, sem formalização de procuração.

Recomendamos a elaboração da procuração assinada pela diretoria, visando assegurar a Cooperativa de questionamentos futuros.

## 4.2 Processo de compras

A Cooperativa não possui um departamento específico de compras, substancialmente, as compras são realizadas para reposição de materiais e medicamentos vendidos na farmácia, realizadas pela farmacêutica.

A respeito do processo de compras, identificamos o seguinte ponto:

### 4.2.1 Processo de compras - Farmácia

Identificamos as seguintes inconsistências no processo de compras das farmácias:

- Falta de formalização da política de compras (necessidade de compra, estoque mínimo e máximo, alçadas etc.);
- falta de formalização de cotações;
- falta de aprovação de compras; e
- controle de pedido de compras via sistema.

Recomendamos que seja implantada uma política de compras, formalizando todas as rotinas necessárias para que o processo ocorra de forma correta, evitando compras desnecessárias e otimizando a rastreabilidade e segurança das informações.

## 4.3 Controle de estoque

Na data-base de nossos exames, a Cooperativa apresentava os seguintes valores registrados na rubrica de estoques:

<b>Descrição</b>	<b>Total</b>
Mercadorias para revenda	227.224
Almoxarifado	13.876
<b>Total</b>	<b>241.100</b>

Analisamos os processos de controle de estoque e identificamos os seguintes comentários:

### 4.3.1 Entrada de mercadorias - Farmácia

Não é prática dos colaboradores da farmácia, realizar a conferência dos produtos com a nota fiscal e pedido de compra no momento de entrega do fornecedor. A conferência é realizada posteriormente. Além disso, a nota fiscal não é vinculada ao pedido no momento da entrada no sistema e não passa por conferência.

Recomendamos que seja efetuada a conferência pelo documento fiscal e “às cegas” dos volumes na entrada de mercadorias e a conferência com o pedido de compra antes de dispensar o fornecedor, assim qualquer inconsistência na entrega pode ser resolvida no ato. Além disso, recomendamos a análise da

viabilidade de implantação da nota fiscal vinculada ao pedido, travando a possibilidade de recebimento divergente ao que foi solicitado.

#### **4.3.2** Endereçamento físico e virtual - Farmácia

Os estoques da farmácia não possuem controle por endereçamento físico e virtual.

Recomendamos que seja adotado o controle de endereçamento físico e virtual, visto que a falta de endereçamento potencializa o risco de desvio de estoques causados por movimentações físicas internas, as quais não são rastreáveis pelo sistema.

#### **4.3.3** Baixa de estoque - Farmácia

Todos os colaboradores da farmácia possuem acessos a realizar baixas do estoque.

Recomendamos que as baixas de estoque estejam limitadas apenas no processo de venda dos produtos, e que eventuais ajustes sejam realizados apenas pelo responsável da farmácia, visando evitar possíveis baixas indevidas.

#### **4.3.4** Custo de materiais e medicamentos - Farmácia

As movimentações do estoque não são integradas com o sistema da contabilidade, consequentemente, a apuração do custo de materiais e medicamentos é através de relatórios sistêmicos que apresentam o saldo no período e os lançamentos são realizados de forma manual.

Recomendamos que seja criado um mecanismo de conciliação entre o sistema da Farmácia e o da contabilidade, onde seja possível identificar o que é custo efetivo e não afetar análises gerenciais e de sinistralidade.

#### **4.3.5** Acesso irrestrito

O estoque de materiais e medicamentos localizado no pronto atendimento não possui controle de entrada e saída de pessoas para acessá-lo.

Recomendamos que seja introduzido um controle de acesso restrito apenas aos colaboradores competentes, evitando possíveis movimentações físicas internas indevidas.



#### **4.3.6** Estoque pronto atendimento

A Operadora não possui controle de estoque dos itens que estão localizados no pronto atendimento, os itens são lançados diretamente no resultado e não estão registrados nas contas de estoque.

O custo das mercadorias utilizadas deve ser reconhecido no resultado simultaneamente a sua utilização, obedecendo ao princípio de competência. Também, o registro do custo das mercadorias utilizadas deve ter como suporte de lançamento o relatório de baixas do estoque, o qual deve ser valorizado pelo custo médio de aquisição dos produtos, bem como os ajustes, que porventura sejam necessários (de inventário, de perdas etc.), devem ser suportados por autorização de gestores para ficarem evidenciados.

Recomendamos a adequação do procedimento para que a contabilidade registre as informações de forma detalhada e que seja suportada por documentos ou relatórios suporte para cada natureza de lançamento.

#### **4.3.7** Inconsistências nos relatórios de estoques

Em análise aos relatórios de estoques, identificamos as seguintes inconsistências:

- não há relatório que apresente a posição atual do estoque por vencimento;
- não há relatório que apresente a posição de estoque sem movimentação;
- a ficha kardex não demonstra o custo médio das movimentações de estoque.

Recomendamos a análise da possibilidade de implementação dos relatórios, visto que são de extrema importância para a melhor gestão dos estoques.

#### **4.3.8** Entrada da nota fiscal – Farmácia

O sistema operacional da farmácia possui abertura para alteração de valor da nota fiscal após a importação do arquivo XML.

Recomendamos análise da implantação de travas sistêmicas para alterações no lançamento da nota fiscal, visando à segurança e o aprimoramento dos controles.

## **5** Tecnologia da informação

### **5.1** Perfis de acesso

Os perfis de acesso ao sistema SGU foram criados por setor, não tendo acessos exclusivos para função de cada colaborador. Dessa forma, todas as funcionalidades do sistema dadas aos supervisores estão abertas aos demais colaboradores.

Recomendamos a análise dos perfis, para que os acessos sistêmicos sejam liberados conforme alçada.

## Conclusão

Conforme o objetivo dos trabalhos preliminares descritos na introdução deste relatório, identificamos algumas observações que podem e/ ou devem ser analisadas pelos responsáveis pela governança da Cooperativa, no sentido de adequação ou aprimoramento.

Nossos trabalhos foram planejados e executados segundo metodologia criteriosa, porém, por sua característica e objetivo, estão sujeitos a certas limitações. Os procedimentos aplicados visam identificar a segurança quanto à adequação das práticas contábeis adotadas pela Cooperativa, mas não podem ser entendidos como uma análise criteriosa de todos os controles internos e não garantem a identificação de outros pontos que poderiam ser levantados em investigações específicas. Assim, deficiências de controles internos e eventuais erros ou fraudes podem não ter sido detectados.

Os pontos identificados neste relatório têm o objetivo de aprimorar os controles e assim aumentar a segurança na administração dos negócios. Entretanto, salientamos que não foram identificados pontos que possam distorcer de forma relevante os números apresentados nas demonstrações financeiras da Cooperativa.

**Carla Carolina dos Santos**  
Sênior de auditoria

**Marina Perossi Martins Lopes**  
Supervisora de auditoria

**Bruno Schiavoni Vieira**  
Gerente de auditoria

## REDE GLOBAL MOORE

Uma rede mundial que atua há mais de 100 anos com personalidade local.

Isso garante proximidade ao cliente e profundo conhecimento da sua região de atuação, respeitando culturas e legislações.

## CONTATO

### Moore Prisma Auditores e Consultores

Rua Milton José Robusti, 75  
15º Andar  
CEP 14021-613  
Ribeirão Preto - SP - Brasil

T 55 (16) 3019 7900  
E [moorerp@moorebrasil.com.br](mailto:moorerp@moorebrasil.com.br)



[www.moorebrasil.com.br](http://www.moorebrasil.com.br)

---

A Rede Global Moore e suas firmas-membro, presentes nas principais cidades do mundo, são entidades legalmente distintas e independentes entre si.