

Relatório de Controle 06/2024 Avaliação Geral

Almoxarifado da Secretaria de
Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E
CONTROLE



Campinas, julho de 2024

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELO CONTROLE INTERNO?

Avaliação do Almojarifado da Educação, responsável por armazenar e conservar bens que incorporam o patrimônio público, além de sistematizar e realizar o abastecimento das Unidades de Ensino pertencentes a Administração Pública Municipal. Foram realizadas análises acerca dos controles, da gestão administrativa e operacional, da estrutura física, das instalações, dos procedimentos de registro de entrada e saída de materiais e demais atribuições a cargo da unidade avaliada.

POR QUE O CONTROLE INTERNO REALIZOU ESSE TRABALHO?

Este trabalho é decorrente do Plano Operativo Anual - POA 2024, atribuído ao Departamento de Ações de Controle Interno – DACI e teve o propósito de avaliar o nível de controle existente e a aderência a legislação que rege e orienta as ações, incumbências e as funcionalidades atribuídas ao Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação, com vistas a identificar as boas práticas, apontar possíveis falhas e recomendar melhorias acerca da atuação e gestão da Coordenadoria de Suprimentos.

QUAIS AS RECOMENDAÇÕES ALCANÇADAS PELO CONTROLE INTERNO?

Com base nos resultados apresentados neste relatório, faz-se necessário apresentar a seguintes RECOMENDAÇÕES à Secretaria Municipal de Educação:

- **Reorganizar a estrutura administrativa visando o atendimento integral das atividades conferidas ao Almojarifado;**
- **Ampliar o quadro de servidores visando o cumprimento do ciclo completo da gestão de estoques atribuída ao Almojarifado;**
- **Regularizar o AVCB do almojarifado;**
- **Aprimorar os procedimentos de armazenamento visando o atendimento dos parâmetros legais e das boas práticas de almojarifado.**
- **Aprimorar o fluxo operacional das atividades administrativas a cargo da unidade, mediante a elaboração de Procedimento Operacional Padrão - POP's;**
- **Aplicar medidas necessárias para o aumento do Nível de Adequação Geral da unidade, utilizando-se como referência o checklist de avaliação.**

ÍNDICE

04 | Introdução

05 | Aprofundamento do Tema

07 | Metodologia

08 | Mapa Geral

09 | Resultados Alcançados

15 | Recomendações

16 | Análise Complementar

17 | Conclusão

18 | Equipe

INTRODUÇÃO

No âmbito da administração pública municipal, a gestão eficiente dos recursos é uma responsabilidade essencial para garantir a prestação de serviços de qualidade à população. Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Gestão e Controle - SMGC, em cumprimento ao Plano Operativo Anual – POA 2024, em observância aos arts. 31, 70 e 74 da Constituição da República e em consonância com a lei complementar nº 202 de 26 de junho de 2018, que instituiu o Sistema de Controle Interno Municipal, promoveu atividades de avaliação e controle no Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação.

Os almoxarifados representam uma peça-chave na gestão de estoques e na logística de suprimentos das secretarias municipais, sendo responsáveis pelo armazenamento e distribuição de materiais diversos. Diante disso, as avaliações realizadas pela SMGC no Almojarifado teve como objetivo verificar a conformidade entre a gestão de estoques e as normas e procedimentos, identificar possíveis pontos de melhoria, além de aprimorar a eficiência na administração dos recursos públicos.

APROFUNDAMENTO DO TEMA

OBJETO

Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação.

ESCOPO

Os procedimentos de controle aplicados na gestão administrativa e operacional do almoxarifado, as condições estruturais, a organização da gestão e do quadro funcional, a segurança e a confiabilidade do sistema, as condições de entrada, armazenamento, conservação e a saída de materiais.

OBJETIVO

Identificar possíveis oportunidades de melhoria e promover recomendações de aprimoramento.

UNIDADE AVALIADA - UA

A Unidade Avaliada - UA trata-se do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação administrado pela Coordenadoria Departamental de Suprimentos, subordinada ao Departamento de Apoio à Escola da SME, instalada em prédio próprio, na Avenida Tancredo Neves, 4401 - Jardim Santa Amália. O Almoxarifado tem como funcionalidade realizar a gestão administrativa; de estoque; operacional e patrimonial, compreendendo o ciclo de recebimento, armazenamento, conservação e distribuição dos materiais adquiridos pela SME.

APROFUNDAMENTO DO TEMA

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES

- Lei nº 4.320/1964;
- Decreto nº 99.658/1990;
- Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Decreto-Lei nº 200/1967;
- Portarias e Instruções Normativas do Ministério da Economia (e seus predecessores, como o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão);
- Manual de Administração de Materiais e Patrimônio do Ministério da Economia;
- Lei nº 14.133/2021.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017:
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 205, de 08 de abril de 1988:
- Portaria SLTI/MP nº 448, de 13 de setembro de 2002:
- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008:
- Portaria STN nº 292, de 30 de janeiro de 2020:

METODOLOGIA

A metodologia definida para a realização das análises foi a elaboração de um instrumento de avaliação padronizado, resultando na criação de checklist de conformidade, utilizando-se como referência a legislação vigente e, sobretudo, as boas práticas para gestão de almoxarifados.

O checklist foi enviado via SEI ao responsável pela Unidade Avaliada e preenchido com as informações e respectivos conteúdos comprobatórios, de acordo com as instruções contidas no próprio documento.

O DACI, além de analisar as respostas e evidências apresentadas pela Unidade Avaliada, reavaliou e complementou as informações com base nos dados coletados na visita *in loco*.

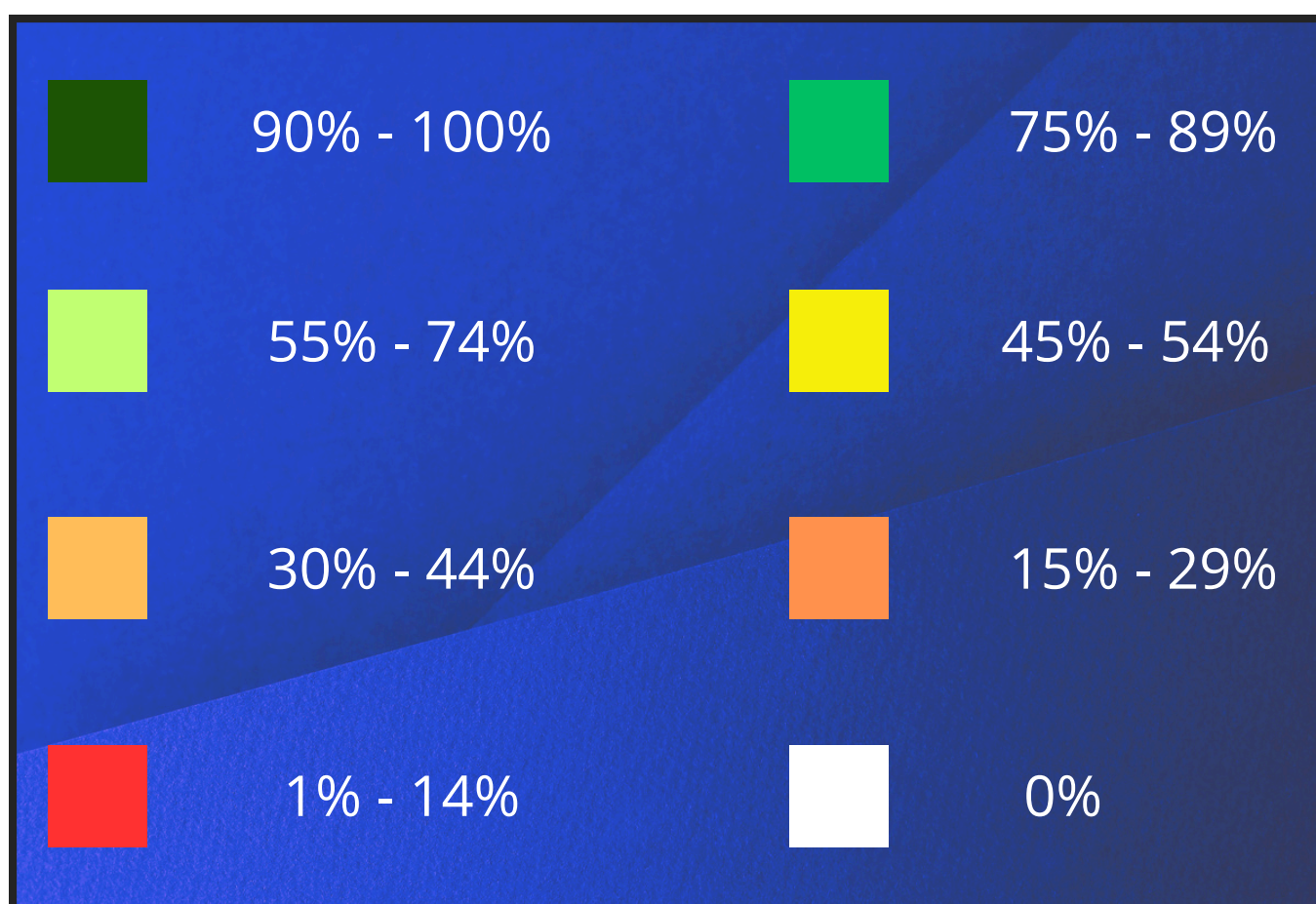
Em anexo apresentamos o checklist reavaliado pela equipe técnica do DACI, além do registro fotográfico.



**“Checklist Reavaliado
pelo DACI”**

MAPA GERAL

Para apresentar os resultados obtidos mediante a aplicação dos checklists e demais ferramentas, o DACI desenvolveu o seguinte Mapa Geral de Níveis de Adequação:



RESULTADOS ALCANÇADOS

ESTRUTURA

INFRAESTRUTURA

Comentário do Controle Interno:

Com relação a infraestrutura, o Almoarifado obteve 69% de adequação, tendo em que vista que a unidade conta com área adequada para realizar as principais atividades que compreendem a gestão de estoques. Contudo, importante destacar que o piso asfaltado dificulta a adoção de modelo de layout vertical para o armazenamento, devido a facilidade de ruptura e afundamento do piso, além de comprometer a locomoção dos veículos de movimentação interna.



55% - 74%

EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

Comentário do Controle Interno:

Com relação aos Equipamentos e Veículos, o Almoarifado obteve 83% de adequação, considerando que a Unidade possui frota de veículos com quantidade adequada para operacionalizar as atividades, além de contratos vigentes de manutenção. Contudo, destaca-se a falta de contratos de manutenção vigentes para os veículos próprios de movimentação interna.

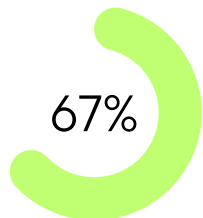


75% - 89%

SEGURANÇA

Comentário do Controle Interno:

Com relação à Segurança, o Almoarifado obteve 67% de adequação, tendo em que vista que o prédio onde encontra-se instalada a Unidade não tem seguro contra incêndio. Há postos de vigilância e câmeras de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, porém não atendem todos os pontos do almoarifado. O almoarifado possui extintores de incêndio que não estão instalados em suportes adequados e em locais de fácil acesso.



55% - 74%

RESULTADOS ALCANÇADOS

ESTRUTURA

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



75% - 89%

Comentário do Controle Interno:

Com relação à Limpeza e Conservação, o Almojarifado obteve 75% de adequação, contudo alguns bens armazenados no local se encontram empoeirados e necessitam de procedimentos de higienização e limpeza.

RESULTADOS ALCANÇADOS

GESTÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

29%

15% - 29%

Comentário do Controle Interno:

Com relação à Estrutura Administrativa, o Almojarifado obteve 29% de adequação, tendo em que vista que a Unidade dispõe de uma estrutura administrativa insuficiente para realizar as atividades conferidas; falta de servidores efetivos e profissionais almojarifes; falta de capacitação dos servidores e demais funcionários terceirizados.

NORMAS E PROCEDIMENTOS

50%

45% - 54%

Comentário do Controle Interno

Com relação às Normas e Procedimentos, o Almojarifado obteve 50% de adequação, tendo em que vista que o Almojarifado possui Manual de Boas Práticas, porém não possui Procedimento Operacional Padrão - POP's, .

SISTEMA

50%

45% - 54%

Comentário do Controle Interno:

Com relação ao Sistema, o "Almojarifado" obteve 50% de adequação, tendo em que vista que o Almojarifado possui sistemas de controles informatizados SEI e SIM, que contemplam todas as atividades realizadas, porém os sistemas apresentam falhas/dificuldades e necessitam de aprimoramento.

RESULTADOS ALCANÇADOS

ATIVIDADES OPERACIONAIS

RECEBIMENTO



75% - 89%

Comentário do Controle Interno:

Com relação ao Recebimento, o “Almoxarifado” obteve 80% de adequação. Contudo, o Almoxarifado não conta com uma balança para aferição de peso dos bens recebidos .

ARMAZENGAEM/ESTOCAGEM

Comentário do Controle Interno:

Com relação à Armazenagem/Estocagem, o “Almoxarifado” obteve 45% de adequação, tendo em que vista que alguns bens não se encontram devidamente empilhados e estocados de acordo com as boas práticas. Alguns bens se encontram estocados diretamente no chão e encostados na parede, com embalagem danificada/amassada e aberta, de maneira desorganizada. Os controles de estoque do Almoxarifado não confere com alguns itens verificados fisicamente e algumas estantes/porta-paletes não se encontram em bom estado de conservação.



45% - 54%

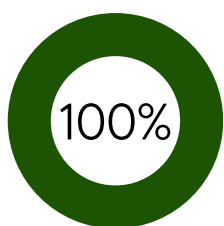
Alerta do Controle Interno:

Durante a visita in loco, foram encontrados pisos de porcelanato e borracha armazenados, de maneira inadequada, na área externa do almoxarifado, sem qualquer cobertura ou proteção contra chuva, sol, e demais efeitos climáticos, causando a deterioração destes bens públicos. Destacamos que este apontamento é recorrente, tendo em vista que foi mencionado no [Relatório do Almoxarifado da Educação - 2022](#).

RESULTADOS ALCANÇADOS

ATIVIDADES OPERACIONAIS

DISTRIBUIÇÃO

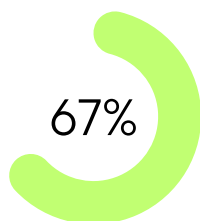


■ 90% - 100%

Comentário do Controle Interno:

Com relação à Distribuição, o Almojarifado obteve 100% de adequação, tendo em que vista que os procedimentos e atividades de distribuição do Almojarifado se encontram em consonância integral com os itens de verificação, elaborados de acordo com os parâmetros estabelecidos pelas legislações vigentes complementados pelo DACI.

ADMINISTRAÇÃO



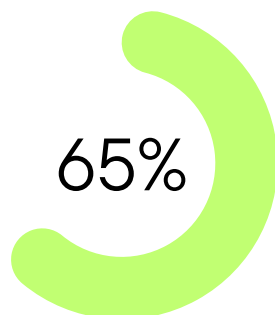
■ 55% - 74%

Comentário do Controle Interno:

Com relação à Administração, o “Almojarifado” obteve 67% de adequação. Contudo não são realizados inventários físicos (por meio de amostragem) pelo menos uma vez por bimestre.

RESULTADOS ALCANÇADOS

GERAL



NÍVEL DE ADEQUAÇÃO GERAL

Comentário do Controle Interno:

O Nível de Adequação Geral do Almojarifado de Educação apresentou 65% de adequação. Os resultados alcançados compreenderam a análise dos principais ciclos da gestão de estoque, acerca da infraestrutura, equipamentos, veículos, segurança, limpeza e conservação, gestão, normas e procedimentos, sistema, recebimento, armazenagem/estocagem, distribuição e administração.

Apesar dos índices apresentarem em sua maioria níveis de adequação satisfatórios, consigna-se com base nos resultados obtidos, a importância da implementação de novos procedimentos que contribuam para o aumento de todos os níveis de adequação, em sintonia com as legislações atinentes à gestão operacional e patrimonial de bens públicos, além de assegurar os aspectos de conformidade, de eficiência, de eficácia e de efetividade dos mecanismos de controle realizados na gestão de estoques.

RECOMENDAÇÕES

Com base nos resultados apresentados neste relatório, faz-se necessário apresentar a seguintes RECOMENDAÇÕES à Secretaria Municipal de Educação:

- **Reorganizar a estrutura administrativa visando o atendimento integral das atividades conferidas ao Almoxarifado;**
- **Ampliar o quadro de servidores visando o cumprimento das funções atribuídas ao Almoxarifado;**
- **Regularizar o AVCB do almoxarifado;**
- **Aprimorar os processos de armazenagem/estocagem dos bens, de modo que fiquem protegidos, agrupados, identificados e devidamente preservados, em perfeitas condições de uso, como se tivesse sido adquirido naquele exato momento na ocasião da distribuição, visando o atendimento dos parâmetros legais e das boas práticas de almoxarifado;**
- **Aprimorar o fluxo operacional das atividades administrativas a cargo da unidade, mediante a elaboração de Procedimento Operacional Padrão - POP's;**
- **Aplicar medidas necessárias para o aumento do Nível de Adequação Geral da unidade, utilizando-se como referência o checklist de avaliação.**

ANÁLISE COMPLEMENTAR

Importante esclarecer que os resultados e as recomendações apresentadas neste relatório referem-se apenas às avaliações do Almoxarifado da Educação localizado no Jardim Santa Amália, haja vista que a SME possui um “depósito” localizado na Rua Joaquim Francisco Castelar 311 – Fazenda Santa Cândida, também utilizado para armazenar bens públicos que integram o estoque geral do Almoxarifado da Educação. Ademais, registra-se que as ações de controle, de administração e gestão da unidade são realizadas pelo Almoxarifado da Educação, pois o “depósito” **não** possui estrutura administrativa própria.

Deste modo, cumpre informar que a Secretaria Municipal de Educação, ao preencher o checklist de avaliação disponibilizado via SEI, não informou a existência de outra área de armazenamento, razão pela qual, não integrou o escopo de avaliação do controle interno. Somente durante a visita *in loco* no Almoxarifado da Educação, a equipe de Controle Interno foi informada da existência desta outra unidade de gestão de estoques, também subordinada à Coordenadoria de Suprimentos da SME.

A equipe de controle interno realizou visita *in loco* na Unidade, onde foi possível identificar que o “depósito” **não** possui estrutura física adequada para armazenar bens públicos, critério de armazenamento, sistema informatizado, extintores de incêndio, AVCB, seguro contra incêndio, procedimentos de limpeza e conservação, vigilância e monitoramento de câmeras 24 horas, além da falta de procedimentos de controle interno mínimos para realizar a gestão de estoques de acordo com os parâmetros legais.

Dessa forma, o DACI destaca a necessidade da adoção de todas as providências necessárias para adequar o “depósito” da Secretaria de Educação - mediante a implementação de normas e procedimentos que atendam as necessidades e exigências da gestão de estoques de bens públicos, com o fim de melhorar a gestão operacional e patrimonial e aperfeiçoar os controles existentes.

CONCLUSÃO

O presente relatório teve o objetivo de certificar a existência e a efetividade dos controles e procedimentos aplicados na gestão de estoques do almoxarifado, compreendendo as condições estruturais, a organização da gestão e do quadro funcional, a segurança e confiabilidade do sistema, as condições de entrada, armazenamento, conservação e a saída de materiais.

Importante salientar que a constituição e a manutenção de uma estrutura eficiente de controles para a gestão de almoxarifados que contemple e integre uma operação coordenada, garantindo o funcionamento preciso e sincronizado de todos os componentes do sistema, desde o recebimento dos materiais, procedimentos de controle, condições de armazenamento adequado, avaliação de riscos, sistemas de informação e comunicação e a distribuição eficiente, devidamente alinhada com as legislações vigentes, é um desafio aos gestores de qualquer município.

Por fim, registre-se que as análises e os resultados apresentados não tiveram a finalidade de apontar irregularidades ou situações indevidas, mas sim fornecer dados gerenciais e indicar aos gestores um referencial adequado às legislações aplicáveis c/c as boas práticas de gestão.

EQUIPE

PROFESSOR ALBERTO ALVES DA FONSECA

Secretário Municipal de Gestão e Controle

MARCO ANTONIO DOS SANTOS

Diretor do Departamento de Ações de Controle Interno

PAULO ROGÉRIO COSTA SANTANA

Coordenador de Análise Operacional e Patrimonial

IDELMA MARIA AMARAL ARANTES FERRAZ

Assessora Técnica - Gabinete do Secretário

