

# Relatório de Controle 07/2024 Avaliação Geral

Almoxarifado da Secretaria de  
Serviços Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E  
CONTROLE



Campinas, julho de 2024

## QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELO CONTROLE INTERNO?

Avaliação do Almojarifado do Serviços Públicos, 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 Administração, com vistas a identificar as boas práticas, apontar possíveis falhas e recomendar melhorias acerca da atuação e gestão do Setor de Almojarifado.

## 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 Serviços Públicos:

- **Adotar todas as providências necessárias para aquisição de uma balança de pesagem de materiais para o “Depósito São Bernardo”.**
- **Adequar a frota de veículos e equipamentos de movimentação interna visando o atendimento das demandas operacionais do Almojarifado;**
- **Reorganizar a estrutura administrativa visando o atendimento integral das atividades conferidas ao Almojarifado;**
- **Ampliar o quadro de servidores visando o cumprimento das funções atribuídas ao Almojarifado;**
- **Regularizar o AVCB do almojarifado;**
- **Aprimorar o fluxo operacional das atividades administrativas mediante a elaboração de Manual de Boas Práticas;**
- **Aplicar medidas necessárias para o aumento do Nível de Adequação Geral do Almojarifado, utilizando-se como referência o checklist de avaliação.**

# ÍNDICE

04 | Introdução

05 | Aprofundamento do Tema

07 | Metodologia

08 | Mapa Geral

09 | Resultados Alcançados

15 | Análise Complementar

16 | Recomendações

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 Serviços Públicos.

Os almojarifados 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 Serviços Públicos.

---

## 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 Serviços Públicos administrado pelo Setor de Almoxarifado, subordinado ao Departamento Administrativo e Financeiro, instalada em prédio próprio, na Rua São Carlos, 300 - Vila Industrial. 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 SMSP.

# 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*.

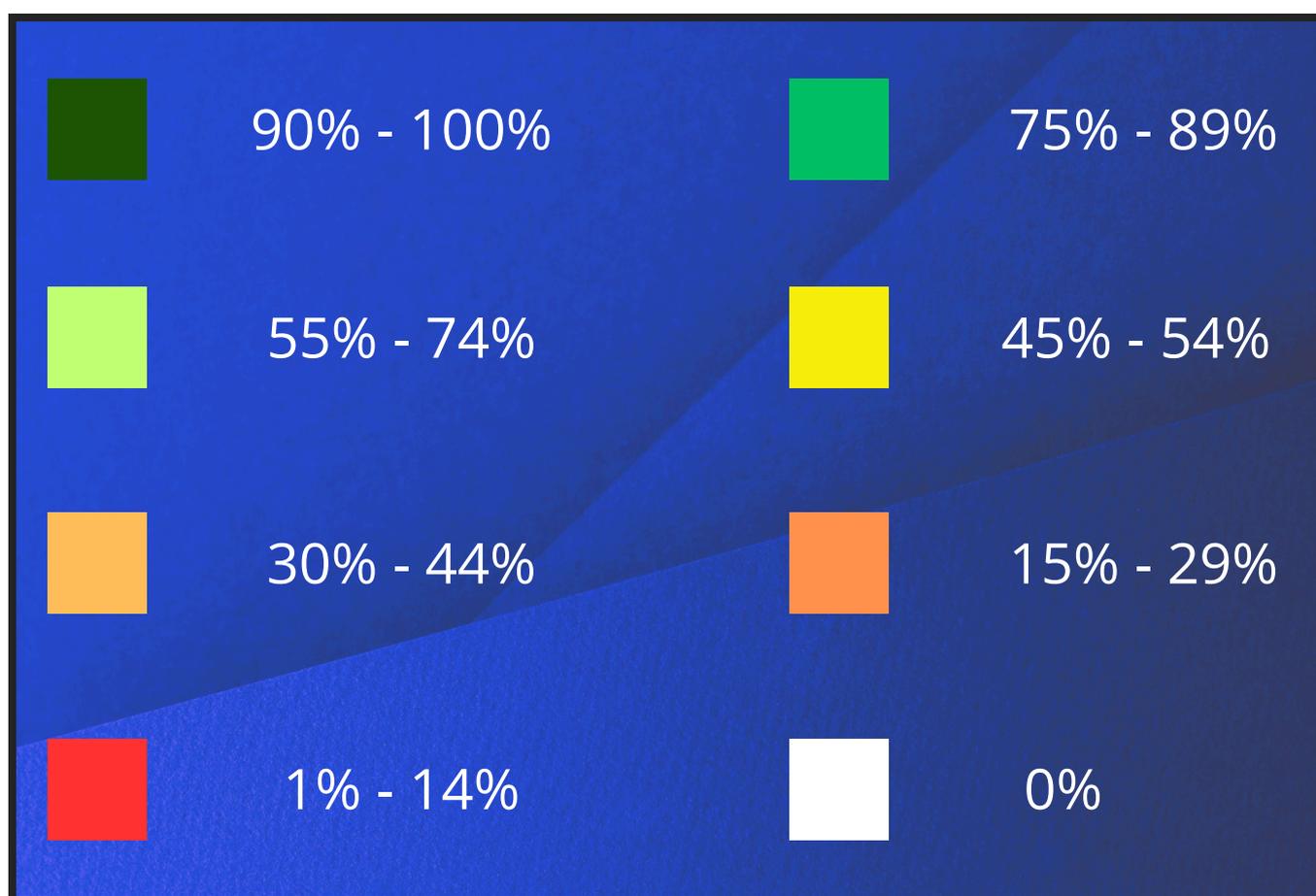
Em anexo apresentamos o checklist reavaliado pela equipe técnica do DACI, além do registro fotográfico.



**“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 Almoxarifado obteve 88% 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 não há controle de temperatura e umidade no local e o piso do almoxarifado não tem superfície lisa e impermeável, que resista aos agentes sanitizantes.



75% - 89%

### EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

#### Comentário do Controle Interno:

Com relação aos Equipamentos e Veículos, o Almoxarifado obteve 0% de adequação, considerando que a Unidade não possui frota de veículos e equipamentos de movimentação.

0%



0%

### SEGURANÇA

#### Comentário do Controle Interno:

Com relação à Segurança, o Almoxarifado obteve 67% de adequação, tendo em que vista que o prédio onde encontra-se instalada a Unidade não tem seguro contra incêndio e não tem AVCB. Há postos de vigilância e câmeras de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, porém não há grades de proteção nos pontos de acesso. O almoxarifado 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

50%



45% - 54%



#### **Comentário do Controle Interno:**

Com relação à Limpeza e Conservação, o Almojarifado obteve 50% de adequação, tendo em vista que não há quantidade suficiente de profissionais para a realização da limpeza de todas áreas e o almojarifado não se encontra protegido contra a entrada de insetos e roedores.

# RESULTADOS ALCANÇADOS

## GESTÃO

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Comentário do Controle Interno:

Com relação à Estrutura Administrativa, o Almojarifado obteve 57% 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.



57%



55% - 74%

### NORMAS E PROCEDIMENTOS

#### Comentário do Controle Interno

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



50%



45% - 54%

### SISTEMA

#### Comentário do Controle Interno:

Com relação ao Sistema, o “Almojarifado” obteve 100% de adequação, tendo em que vista que os procedimentos e atividades de relacionadas ao sistema 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.



100%



90% - 100%

# RESULTADOS ALCANÇADOS

## ATIVIDADES OPERACIONAIS

### RECEBIMENTO



80%

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



73%

55% - 74%

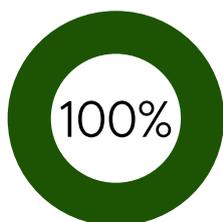
#### **Comentário do Controle Interno:**

Com relação à Armazenagem/Estocagem, o “Almoxarifado” obteve 73% de adequação, tendo em que vista que alguns bens não se encontram devidamente codificados e identificados de acordo com as boas práticas. Alguns bens se encontram estocados diretamente encostados na parede de maneira desorganizada. Os controles de estoque do Almoxarifado não confere com alguns itens verificados fisicamente, pois não há controles mínimos e máximos de estoque.

# RESULTADOS ALCANÇADOS

## ATIVIDADES OPERACIONAIS

### DISTRIBUIÇÃO



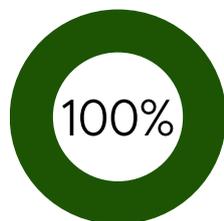
■ 90% - 100%

#### **Comentário do Controle Interno:**

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

---

### ADMINISTRAÇÃO



■ 90% - 100%

#### **Comentário do Controle Interno:**

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

# RESULTADOS ALCANÇADOS

## GERAL



### *NÍVEL DE ADEQUAÇÃO GERAL*

#### **Comentário do Controle Interno:**

O Nível de Adequação Geral do Almojarifado do Serviços Públicos apresentou 69% 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.

# ANÁLISE COMPLEMENTAR

Importante esclarecer que os resultados e as recomendações apresentadas neste relatório referem-se apenas as avaliações do Almojarifado do Serviços Públicos localizado na Rua São Carlos 300 – Vila Industrial - haja vista que a SMSP possui o “Depósito São Bernardo” localizado na Av. Silvio Moro, 1200 – Vila São Bernardo, que consiste em um terreno a céu aberto cercado/murado, utilizado para armazenar bens públicos que integram o estoque de materiais a granel, como brita, areia, tubo, pedras, piso intertravado etc. Ademais, registra-se que as ações de controle e administração são realizados pelo Almojarifado do Serviços Públicos, apesar do “Deposito” contar com quadro fixo de servidores para realização das atividades operacionais.

Deste modo, cumpre informar que a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, ao preencher o checklist de avaliação disponibilizado via SEI, informou a existência desta área de armazenamento. Porém devido as características do local e as ferramentas de avaliação elaboradas pelo DACI, o “deposito” não integrou o escopo de avaliação do controle interno, porém a equipe de controle interno realizou visita *in loco* na Unidade e identificou que o “depósito” possui estrutura física adequada para armazenar bens públicos, vigilância e monitoramento de câmeras 24 horas.

Entretanto, destaca-se que o “depósito” não possui balança de peso para realizar o controle de entrada e saída dos materiais. Toda a verificação de quantidade de materiais recebidos e distribuídos é realizada através da multiplicação do comprimento do veículo de transporte por um índice empírico baseado no tipo de material, não sendo realizada a pesagem, tampouco o cálculo do volume de material transportado. Verifica-se que tal procedimento é inadequado, pois não é possível aferir se a quantidade de materiais que entra e sai do Almojarifado realmente condiz com as quantidades estabelecidas em contrato.

Dessa forma, o DACI destaca a necessidade da SMSP, adotar todas as providências necessárias para adequar o “depósito” da Secretaria de Serviços Públicos - mediante a implementação de controles internos para a gestão de estoques de bens públicos.

# RECOMENDAÇÕES

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

- **Adotar todas as providências necessárias para aquisição de uma balança de pesagem de materiais para o “Depósito São Bernardo”.**
- **Adequar a frota de veículos e equipamentos de movimentação interna visando o atendimento das demandas operacionais do Almoxarifado;**
- **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 o fluxo operacional das atividades administrativas mediante a elaboração de Manual de Boas Práticas;**
- **Aplicar medidas necessárias para o aumento do Nível de Adequação Geral do Almoxarifado, utilizando-se como referência o checklist de avaliação.**

# 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

