

RELATÓRIO DE CONTROLE — 01/2025

ALMOXARIFADO

da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Gestão e Controle

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELO CONTROLE INTERNO?

Avaliação do “Almoxarifado” da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública (SMCASP), responsável por armazenar e conservar bens que incorporam o patrimônio público, além de sistematizar e realizar o abastecimento das Unidades Base Setoriais pertencentes à SMCASP. 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 ESTE TRABALHO?

Este trabalho é decorrente do Plano Operativo Anual – POA 2025, atribuído ao Departamento de Ações de Controle Interno – DACI, e teve o propósito de avaliar o nível de controle existente e a aderência à legislação que rege e orienta as ações, incumbências e funcionalidades atribuídas ao almoxarifado da SMCASP, com vistas a identificar boas práticas, apontar possíveis falhas e indicar oportunidades de melhoria na atuação e gestão do setor de almoxarifado.

QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS ÁREAS OBJETOS DE PONTOS DE ATENÇÃO DESTACADOS PELO CONTROLE INTERNO?

O DACI estabeleceu pontos de atenção sobre as seguintes áreas:

- Infraestrutura
- Segurança
- Estrutura Administrativa
- Normas e Procedimentos
- Sistema
- Armazenagem/Estocagem
- Administração

CONTEXTUALIZAÇÃO

Qual foi trabalho realizado pelo Controle Interno?	02
Porque o Controle Interno realizou este Trabalho?	03
Quais são as principais áreas objetos de ponto de atenção Destacados pelo Controle Interno?	04

INTRODUÇÃO

Objeto / Escopo / Objetivo / Unidade Avaliada - UA	07
--	----

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES

METODOLOGIA

RESULTADOS ALCANÇADOS

Estrutura	11 E 12
Gestão	13 E 14
Atividades Operacionais	15 E 16

RESULTADOS GERAIS

Infraestrutura / Segurança	
Estrutura Administrativa / Normas e Procedimento	
Sistema / Armazenamento/Estocagem	
Administração	17-19

CONCLUSÃO

EQUIPE

No âmbito da administração pública municipal, a gestão eficiente dos recursos é fundamental para assegurar a qualidade na prestação dos serviços à população. Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Gestão e Controle (SMGC), em cumprimento ao Plano Operativo Anual – POA 2024, e em conformidade com os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, bem como com a Lei Complementar nº 202, de 26 de junho de 2018, que instituiu o Sistema de Controle Interno Municipal, realizou atividades de avaliação e controle no “almoxarifado” da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública (SMCASP).

Os almoxarifados desempenham papel estratégico na gestão de estoques e na logística de suprimentos das secretarias municipais, sendo responsáveis pelo armazenamento e distribuição de diversos materiais. Assim, as avaliações conduzidas pela SMGC tiveram como objetivo verificar a conformidade da gestão de estoques com as normas e procedimentos vigentes, identificar oportunidades de melhoria e contribuir para o aprimoramento da eficiência na administração dos recursos públicos.

OBJETO

Almoxarifado da Sede da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública.

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 refere-se ao “almoxarifado” da sede da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública (SMCASP), localizado na Rua Afonso Pena, 1380 – Vila Nova São José, Campinas/SP. A unidade é administrada pela Coordenadoria Departamental Administrativa, vinculada ao Departamento Administrativo e Financeiro, e está instalada em área própria. Compete à Coordenadoria a gestão administrativa, patrimonial, operacional e de estoques, abrangendo o ciclo de recebimento, armazenamento, conservação e distribuição dos materiais adquiridos pela SMCASP.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES:

Lei nº 4.320/1964;

Lei nº 10.826/2003 - Guarda Municipal de Campinas

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 adotada para a realização das análises consistiu na elaboração de um instrumento de avaliação padronizado, por meio da criação de um checklist de conformidade, fundamentado na legislação vigente e nas boas práticas de gestão de almoxarifados.

O checklist foi encaminhado via SEI ao responsável pela Unidade Avaliada e devidamente preenchido com as informações e respectivos documentos comprobatórios, conforme as orientações contidas no próprio instrumento.

Além da análise das respostas e evidências apresentadas pela Unidade Avaliada, o DACI complementou a avaliação com informações obtidas durante a visita in loco.

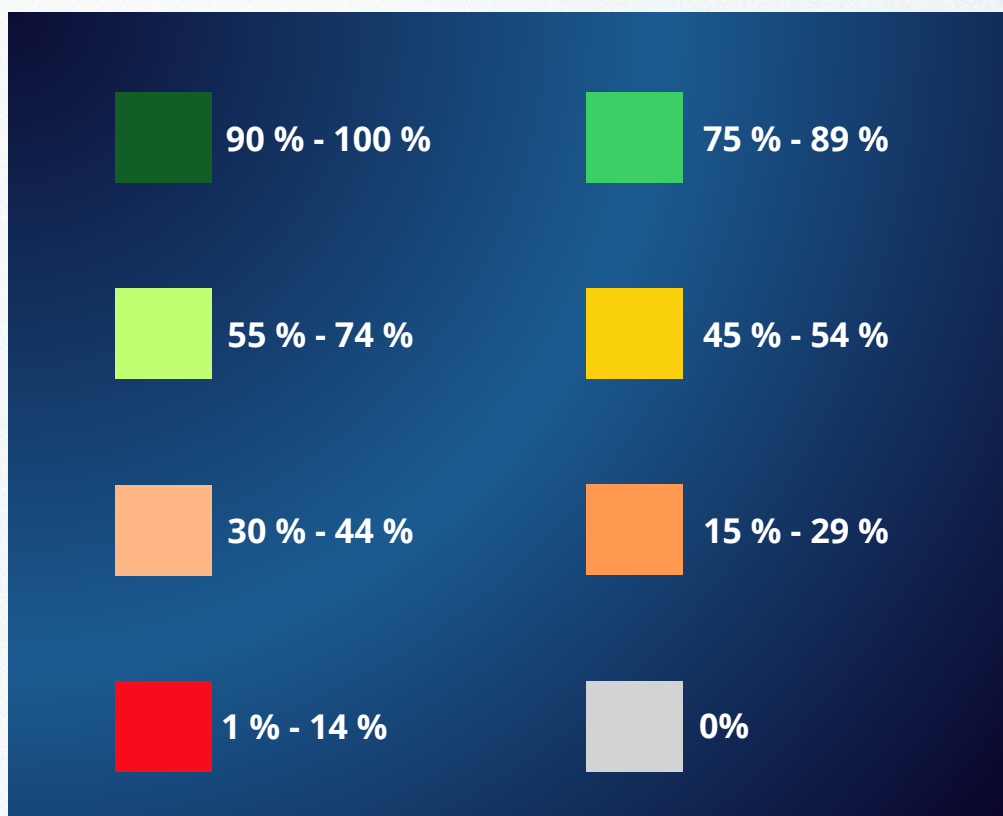
Em anexo apresentamos o checklist reavaliado pela equipe técnica do DACI, além do registro fotográfico:



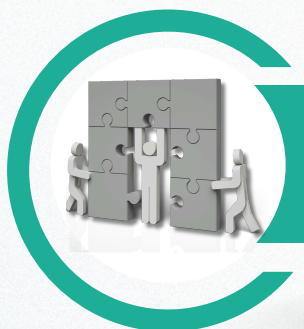
Checklist Reavaliado

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:

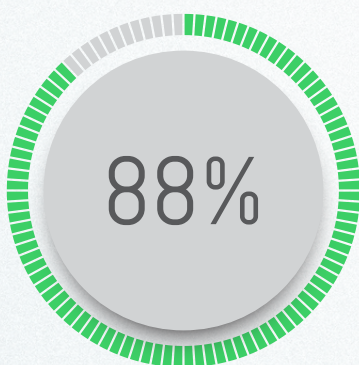


RESULTADOS ALCANÇADOS



ESTRUTURA

INFRAESTRUTURA

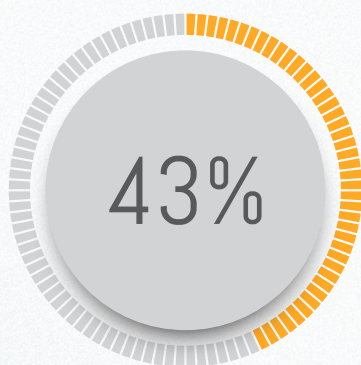


Comentário do Controle Interno: Em relação à infraestrutura, o Almoxarifado obteve 88% de adequação, considerando que a unidade dispõe de área apropriada para a realização de grande parte das atividades relacionadas à gestão de estoques. Porém, cabe ressaltar que não há controle de temperatura e umidade nas áreas de armazenamento, em especial naquelas destinadas aos materiais bélicos e uniformes.



EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

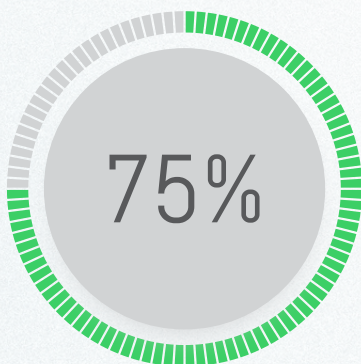
Comentário do Controle Interno: Em relação aos Equipamentos e Veículos, o Almoxarifado obteve 100% de adequação, mesmo não dispondo de frota de veículos ou equipamentos de movimentação. Esse resultado se justifica pelo fato de que, devido às características dos bens armazenados, a execução das atividades operacionais não requer o uso desses recursos.



SEGURANÇA

Comentário do Controle Interno: Em relação à Segurança, o Almoxarifado obteve 43% de adequação, considerando que o prédio onde está instalada a Unidade não possui seguro contra incêndio nem Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB). Apesar de contar com postos de vigilância e câmeras de monitoramento 24 horas, a

segurança física ainda apresenta fragilidades, como a ausência de grades de proteção nos pontos de acesso. O almoxarifado dispõe de extintores de incêndio, porém estes não estão instalados em suportes adequados, nem posicionados em locais de fácil acesso, além de a quantidade existente não atender aos requisitos estabelecidos pelo órgão de fiscalização competente.



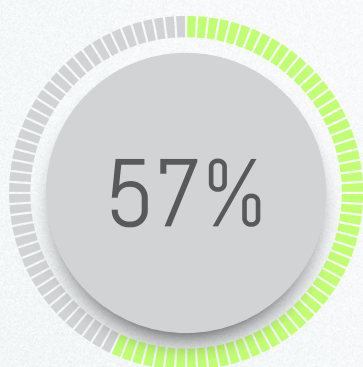
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Comentário do Controle Interno: Em relação à Limpeza e Conservação, o Almoxarifado obteve 75% de adequação. As áreas destinadas às atividades apresentam pontos específicos, sujidades e indícios de mofo.



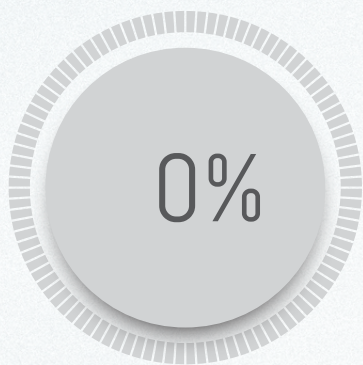
GESTÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

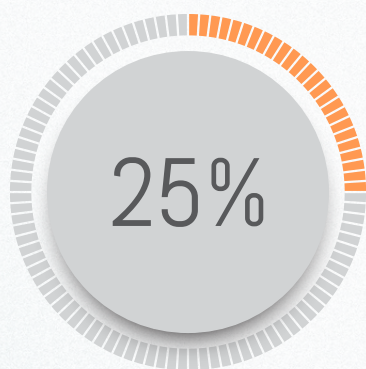


Comentário do Controle Interno: Em relação à Estrutura Administrativa, o Almoxarifado obteve 57% de adequação. Esse resultado se deve à existência de deficiências na estrutura da Unidade, como a ausência de servidores efetivos, a falta de profissionais com formação específica em almoxarifado e a necessidade de capacitação dos servidores e funcionários terceirizados.

NORMAS E PROCEDIMENTOS



Comentário do Controle Interno: Em relação às Normas e Procedimentos, o Almoxarifado obteve 0% de adequação. Isso se deve à ausência de um Manual de Boas Práticas e à inexistência de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), comprometendo a padronização e a formalização das atividades.



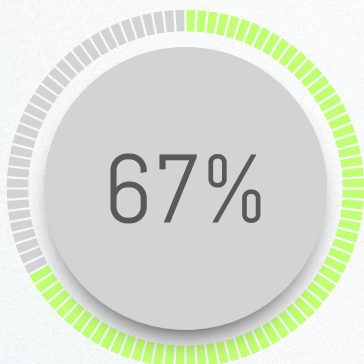
SISTEMA

Comentário do Controle Interno: Em relação ao controle por meio de sistema, o Almoxarifado apresentou índice de adequação de 25%. Verificou-se que o gerenciamento dos materiais bélicos é realizado por meio de planilhas eletrônicas em Excel, armazenadas em ambiente de nuvem, sem a utilização de sistema institucional específico para a gestão desses itens. Ademais, o controle de uniformes é efetuado por meio de sistema desenvolvido internamente pelo servidor responsável, sem integração com plataformas institucionais padronizadas.



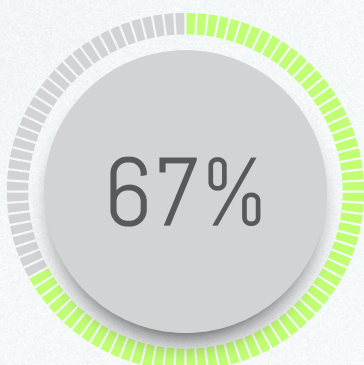
ATIVIDADES OPERACIONAIS

RECEBIMENTO



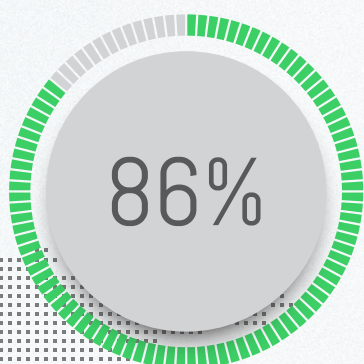
Comentário do Controle Interno: Em relação ao Recebimento, o “Almoxarifado” obteve 67% de adequação. Contudo, o Almoxarifado não conta com uma balança para aferição de peso dos bens recebidos, e também não possui procedimentos específicos para recebimento de armas e munições apreendidas.

ARMAZENAMENTO

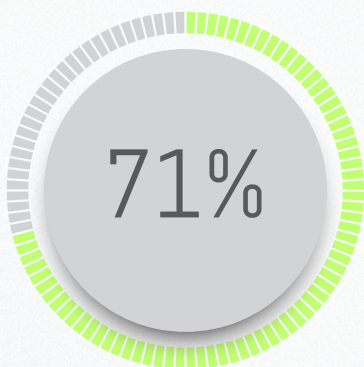


Comentário do Controle Interno: Em relação à Armazenagem/Estocagem, o “Almoxarifado” obteve 67% de adequação, tendo em que vista que alguns bens não se encontram devidamente codificados e identificados de acordo com as boas práticas e não há controles mínimos e máximos de estoque.

DISTRIBUIÇÃO



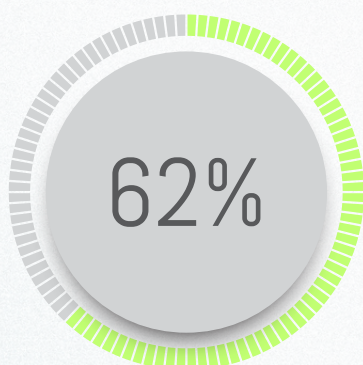
Comentário do Controle Interno: Em relação à atividade de Distribuição, o Almoxarifado alcançou 86% de adequação. Observa-se que os procedimentos adotados estão, em sua maioria, alinhados aos itens de verificação estabelecidos. Contudo, identificou-se que as etapas de separação e conferência dos materiais, em especial dos materiais bélicos e uniformes, nem sempre são executadas por mais de um servidor, o que representa uma fragilidade em relação ao princípio da segregação de funções.



ADMINISTRAÇÃO

Comentário do Controle Interno: Em relação à Administração, o Almoxarifado obteve 71% de adequação, considerando que os procedimentos e atividades administrativas atendem parcialmente aos parâmetros legais. Verificou-se que os balancetes orçamentários e financeiros não são disponibilizados periodicamente à Secretaria de Finanças e que não é realizado inventário físico por amostragem de forma periódica ao longo do exercício.

RESULTADOS GERAIS



Comentário Final do Controle Interno: O almoxarifado da SMCASP, com foco nas áreas de armazenamento de materiais bélicos e uniformes, alcançou um Nível de Adequação Geral de 62%, índice considerado satisfatório sob a ótica do controle interno. No entanto, foram identificadas oportunidades de melhoria nos principais ciclos da gestão de estoque.

A avaliação abrangeu os seguintes aspectos: infraestrutura, equipamentos, veículos, segurança, limpeza e conservação, gestão, normas e procedimentos, sistema, recebimento, armazenagem/estocagem, distribuição e administração. Com base nos resultados, o DACI destaca pontos de atenção cujas fragilidades podem comprometer a eficiência, segurança e rastreabilidade dos materiais, demandando ações corretivas específicas.

INFRAESTRUTURA

- Não há controle de temperatura e umidade nas áreas de armazenamento, especialmente naquelas destinadas a materiais bélicos e uniformes. A ausência de equipamentos adequados e de pontos de ventilação pode comprometer a conservação dos itens, favorecendo a deterioração de tecidos, oxidação de armamentos e munições, além de gerar riscos à segurança patrimonial e operacional.

SEGURANÇA

- O prédio onde está instalada a unidade não possui seguro contra incêndio nem Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), o que configura descumprimento das exigências legais e representa risco elevado em caso de sinistros, com potencial comprometimento da integridade física de servidores, perda de patrimônio público e impacto nas operações da Guarda Municipal.
- Apesar da existência de postos de vigilância e câmeras de monitoramento 24 horas, foram identificadas fragilidades na segurança física, como a falta de controle de acesso e a ausência de grades de proteção, o que expõe o local a vulnerabilidades relacionadas a invasões, furtos e acessos indevidos.

- Os extintores de incêndio não estão instalados em suportes adequados nem em locais de fácil acesso. Além disso, a quantidade é insuficiente segundo as normas do Corpo de Bombeiros, o que compromete a capacidade de resposta imediata em situações de emergência.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Inexistência de profissionais com formação técnica específica em gestão de almoxarifado. Além disso, há carência de capacitação contínua dos servidores e funcionários terceirizados. A falta de qualificação pode acarretar falhas nos registros, erros na movimentação de materiais, retrabalho, baixa produtividade e comprometimento do controle patrimonial.

NORMAS E PROCEDIMENTOS

- Não há formalização dos procedimentos operacionais realizados pelos servidores do almoxarifado. A ausência de rotinas documentadas compromete a padronização das atividades, dificulta o treinamento de novos colaboradores, eleva o risco de erros operacionais e fragiliza o controle interno e a rastreabilidade dos processos.

SISTEMA

- As atividades do almoxarifado são realizadas sem sistema institucional específico, sendo o controle feito por planilhas eletrônicas ou sistemas isolados. Essa limitação compromete a integridade e a segurança das informações, dificulta a atualização em tempo real, eleva o risco de inconsistências e reduz a confiabilidade nas decisões gerenciais.

ARMAZENAMENTO/ESTOCAGEM

- Não há controle formal de níveis mínimos e máximos de estoque, o que pode gerar desabastecimento ou excesso de materiais, resultando em desperdício de recursos públicos ou comprometimento da continuidade dos serviços operacionais da corporação.

ADMINISTRAÇÃO

- Os balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais não são enviados periodicamente à Secretaria de Finanças, o que compromete a transparência e o monitoramento da execução contábil e patrimonial. Além disso, a ausência de inventários físicos por amostragem ao longo do exercício fragiliza a acurácia do controle patrimonial, dificultando a detecção de perdas, desvios ou extravios.

Os resultados e os principais pontos de atenção apresentados no item 13 do relatório referem-se exclusivamente à avaliação das áreas de armazenamento de materiais destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Segurança Pública, localizadas na sede da pasta, na Rua Afonso Pena, 1380 – Vila Nova São José, Campinas/SP. Ressalta-se que os depósitos situados nas diversas bases operacionais do município não integram o escopo desta avaliação.

A unidade avaliada compreende duas áreas principais: (i) gestão de uniformes, coletes balísticos e materiais correlatos; e (ii) armazenamento, manutenção e controle de materiais bélicos e itens relacionados. Existe, ainda, uma terceira área destinada à armazenagem de materiais de limpeza, informática, manutenção, mobiliário, entre outros, que não foi objeto desta avaliação, considerando que esses itens permanecem estocados no Almoxarifado Central e são requisitados conforme a demanda da sede e das bases operacionais.

Embora os índices obtidos indiquem, em sua maioria, níveis satisfatórios de adequação, os resultados evidenciam a necessidade de adoção de novos procedimentos voltados à melhoria contínua dos controles internos, em conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de gestão patrimonial. Essas ações visam aprimorar os níveis de conformidade, eficiência, eficácia e efetividade na gestão de estoques.

Por fim, ressalta-se que a análise realizada não teve como finalidade apontar irregularidades, mas sim fornecer subsídios técnicos à gestão, com base nas normas aplicáveis. Diante disso, o DACI **recomenda que a Secretaria Municipal de Segurança Pública adote as medidas necessárias para elevar o índice de adequação do “almoxarifado” da sede**, por meio da implementação de controles internos e da elaboração de um plano de ação com medidas viáveis e prazos definidos, o qual será construído com o apoio da equipe de controle interno da SMGC.

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

ÉRICK XAVIER BORGES
Assessor Superior – Arte e diagramação



Prefeitura Municipal de Campinas
Secretaria Municipal de Gestão e Controle