



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Matelândia, 21 de junho de 2018.

Memorando Nº 07/2018 - CI

Excelentíssimo Sr. Gabriel da Silva Cadini  
Presidente da Câmara Municipal de Matelândia

Recomendação Nº 06/18

Senhor Presidente,

I - Análise

**PROCOLO GERAL**  
Nº 40 / 2018  
EM 22 / 06 / 2018  
 **ENCARREGADO**

Através de análise dos bens e materiais constata-se a ausência de um controle efetivo quanto ao estoque e compra, conservação, ausência de almoxarifado ou qualquer outro controle que permita identificar a efetividade da guarda dos bens, impossibilitando de apontar fragilidades no controle de estoque. No modelo de gestão voltado para a busca da eficiência, seja no setor público ou privado, o almoxarifado é considerado um local de extrema importância, pois é onde guarda um significativo patrimônio, devendo assim ser um local planejado e muito bem administrado, resultando nos menores custos possíveis. No âmbito do setor público é comum se deparar com grande descaso com os materiais, pois há vários desperdícios, ressaltando também a forma como e onde são armazenados os materiais, muitas vezes comprometendo sua qualidade. Destina-se a adotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelos menores custos. Tem ligação direta com o Setor de Compras, pois este responde diretamente aos materiais comprados, analisando preços, qualidade, vencimentos entre outros. A melhor forma de organização do almoxarifado numa Administração Pública inicia-se com o planejamento, pesquisando-se sistemas adequados e eficientes para desenvolver programação, execução e controle do almoxarifado. Há também a necessidade de comunicação entre os demais departamentos, para que os materiais por eles solicitados sejam entregues de acordo com suas necessidades, sem causar acúmulos no Almoxarifado e nem faltar-lhe suprimentos para as atividades diárias. As atividades do almoxarifado público compreendem: recebimento, armazenagem e distribuição. No momento do recebimento que se confere os dados do pedido de compras com o da Nota Fiscal, observando também a quantidade, qualidade, valor, validade, voltagem, volume, vencimento da Nota Fiscal dentre outros. Após esta conferência a mercadoria é encaminhada à área do almoxarifado para ser armazenada conforme a especificidade que exigir. Só após armazenagem, pode-se observar que o almoxarifado interage com setor de compras, contabilidade e ao mesmo tempo com o fornecedor, estoques e demanda. A armazenagem é o momento da guarda do material no estoque do almoxarifado. No setor público é necessário priorizar meios que facilitem a localização dos materiais assim como sua indicação em prateleiras. A armazenagem é fundamental para reduzir custos e garantir um melhor atendimento aos departamentos. Quanto à distribuição, é a atividade em que se fornece e se entrega a mercadoria ao departamento solicitante. O setor do almoxarifado é o único responsável pelas mercadorias, guarda e distribuição. A distribuição deve ser muito bem elaborada, seguindo as normas de funcionamento, entregando os materiais aos departamentos mediante requerimentos e protocolos que comprovem o recebimento dos

Av. Cristóvão Colombo, 777 - CEP: 85887-000 - Matelândia - Paraná

Fone: (45) 3262-1421 // Fax: (45) 3262-2949

E-mail: [camaramatelandia@gmail.com](mailto:camaramatelandia@gmail.com) / Site: [www.matelandia.pr.leg.br](http://www.matelandia.pr.leg.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

materiais. Assim como, lançar a saída do material no sistema para ter um controle da reposição no almoxarifado. O sistema de inventário é uma das atividades do almoxarifado e tem como finalidade assegurar que as quantidades físicas do almoxarifado estejam de acordo com os relatórios ou listagens do estoque. São feitos anualmente, no último mês do ano fiscal, ou seja, dezembro. Porém, devem-se promover inventários ao longo do ano para que possíveis falhas ou até mesmo excesso de materiais podem ser analisados e corrigidos. Através da realização do inventário, a gestão passa a ter condição de avaliar o funcionamento de controles e do almoxarifado em geral, assim como identificar extravios, deficiências na identificação, acondicionamento, embalagens, preservação etc. São importantes também para manter a acuracidade dos estoques e dar confiabilidades aos números informados aos setores de suprimentos, programação e contabilidade. Conforme disposto no Art. 106 da Lei 4.320/64, para se apurar o saldo patrimonial, que será computado no balanço patrimonial, devem ser observados alguns critérios. No caso do almoxarifado, o valor considerado para efeito de saldo patrimonial será o preço médio ponderado das compras. Já os bens móveis e imóveis, serão considerados pelo custo de produção ou de construção. A Administração Pública requer um gestor de almoxarifado com conduta transparente, pois administra local onde se guarda grandes quantias em valor do patrimônio público. O gestor de um almoxarifado deve zelar pela qualidade dos materiais, guardando-os de maneiras segura no estoque existente, onde serão utilizados para a manutenção e funcionamento correto da Administração Pública. O gestor tem à função de gerir o setor de Almoxarifado, a conhecer e saber preencher os formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, além de incentivar os funcionários a estudar e fazer cursos de capacitação que melhorem o desempenho com qualidade e segurança, e que ao longo do tempo possa trazer melhorias profissionais e salariais. O almoxarife é responsável por toda a atividade administrativa no setor do almoxarifado, desde a conferência da nota fiscal com o pedido de compras, a guarda dos materiais no estoque e as informações lançadas no sistema, arrumação das prateleiras e segurança das pessoas que transitam no local. O profissional também deve zelar pelas movimentações de materiais, controle, evitando excesso e desperdícios e falta de suprimento para os departamentos. Além de capacitar os funcionários a movimentar os materiais de acordo com as regras de segurança e medicina no trabalho. Um dos principais problemas enfrentados na Administração Pública é a urgência no setor do almoxarifado, pois o material é requisitado em cima da hora e tem que ser entregue imediatamente, caso contrário o funcionário é incompetente e desorganizado. Não há previsão de exigência, sendo que as câmaras de municípios menores os bens são poucos, conseqüentemente sua guarda e controle tem custos desproporcionais a implantação de um departamento próprio. O município que analisará a necessidade da existência de um Almoxarifado, entretanto é necessário um controle efetivo para resguardar seu desempenho. O conceito de controle da Administração Pública é fiscalizar, verificar as ações feitas nas repartições a fim de conferir se realmente está em cumprimento da legislação e também sendo obrigado ser instalado na repartição, sob pena de descumprimento das normas constitucionais. Tal risco expõe a administração em uma vulnerabilidade sem controle da quantidade recebida ou expedida, a quantidade utilizada. O controle interno visa assegurar os quatro pilares através de verificação exatidão e confiabilidade, assegurar o cumprimento, proteger recursos, gestão de riscos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA**

## **II Da Recomendação**

Ante o exposto, Recomendo a necessidade de controle das compras e estoques dos materiais de escritório e limpeza, bem como os demais materiais de uso contínuo seja através de implantação de almoxarifado ou não, mas a adoção de um controle que seja eficaz e capaz de dar segurança do numerário, sua conservação, controle de entrada e saída dos bens é obrigatória em face da fragilidade exposta aos bens sem o devido controle. A recomendação visa assegurar o controle de recebimento, aferição dos produtos recebidos bem como evitar desperdícios ou carência de produtos, podendo ser vulnerável a entrega de quantidades menores do que o contratado, recebimento diverso de produto ou de qualidade inferior, ou até desvios.

Atenciosamente,

**CÉSAR MASSAO TAKAHASHI**  
**Responsável pelo Controle Interno**