



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS,  
GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  
MESTRADO PROFISSIONAL

**GENILSON LIMA E SILVA**

GESTÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAÍBA: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL POR MEIO DE DOCUMENTOS  
INSTITUCIONAIS

JOÃO PESSOA - PB  
2021

GENILSON LIMA E SILVA

GESTÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAÍBA: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL POR MEIO DE DOCUMENTOS  
INSTITUCIONAIS

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – MPPGAV, Mestrado Profissional do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Mestre.

Linha de Pesquisa: Avaliação e Financiamento da Educação Superior.

Orientador: Prof. Dr. José Jassuipe da Silva  
Morais

JOÃO PESSOA - PB  
2021

***Universidade Federal da Paraíba***  
***Divisão de Processos Técnicos***  
***Biblioteca Central UFPB***

S586g Silva, Genilson Lima e.

Gestão do Almojarifado Central da Universidade Federal da Paraíba: diagnóstico situacional por meio de documentos institucionais / Genilson Lima e Silva. - João Pessoa, 2022.

155 f. : il.

Orientação: José Jassuipe da Silva Morais.  
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CE.

1. Gestão Pública. 2. Almojarifado - gestão. 3. Materiais - gestão. I. Morais, José Jassuipe da Silva. II. Título.

UFPB/BC

CDU 658.566:378(043)

**GENILSON LIMA E SILVA**

**GESTÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAÍBA: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL POR MEIO DE DOCUMENTOS  
INSTITUCIONAIS**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – MPPGAV, Mestrado Profissional do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre.

APROVADA EM: 25/02/2022.

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof. Dr. José Jassupe da Silva Morais  
MPPGAV/UFPB – Orientador



---

Prof. Dr. Sergio Adelar Brun  
Membro Interno/PPGAES/CE/UFPB



---

Prof. Dr.ª Edilane do Amaral Heleno  
CCAÉ/UFPB Avaliadora Externa

## AGRADECIMENTOS

Agradeço aos meus pais, **Genildo Vitorino** e **Sônia Maria**, que nunca mediram esforços para educar-nos, ensinando-os sobre respeito, consideração e empatia, além de sempre acreditarem no potencial dos seus filhos. Com todo amor e carinho a vocês;

À minha esposa **Susanne**, que faz meus dias valerem à pena pelo simples fato de compartilharmos angústias e sonhos, lutando para tornar estes realidade. Com você, aprendi a ser marido e pai;

Aos meus filhos, **Mirella Maria** e **Pedro Augusto**, pedaços de mim, metade afastada de mim, que me ensinaram que a saudade é o pior tormento. Agradeço pela alegria de me tornar o pai de vocês;

À **Família Silva**: Gerson, Juliana e Givanildo pelo companheirismo, amizade e memórias incríveis da infância e juventude e que me acompanharam até o fim da minha caminhada;

À **Família Costa**: João, Suely e filhos, que me acolheram e me fizeram sentir como parte dela desde o primeiro momento;

Ao meu professor, orientador e mestre **Jassuipe**, por toda as lições, pela paciência e atenção que têm tido ao longo dessa orientação, sempre lutando até o último orientando consiga êxito;

Aos **professores do MPPGAV** por todo o conhecimento compartilhado;

Aos **colegas do MPPGAV** que, ao fazerem parte desta jornada, conquistaram todo o meu respeito;

**Meus sinceros agradecimentos!**

“Ninguém caminha sem aprender a caminhar, sem aprender a fazer o caminho caminhando, refazendo e retocando o sonho pelo qual se pôs a caminhar”.

Paulo Freire

## RESUMO

A Gestão Pública tem como uma das principais finalidades permitir que os objetivos do governo possam ser alcançados por meio do fornecimento de serviços aos cidadãos. Nesse contexto, uma das funções essenciais e diretamente ligada ao desenvolvimento do país é a educação. Por isso, as Instituições Federais de Ensino Superior ocupam importante espaço ao contribuírem com a profissionalização e difusão do conhecimento à coletividade. Nos últimos anos, com a expansão da oferta de vagas nestas instituições, houve também elevação de custos. Desse modo, o controle adequado de estoque dos materiais através da gestão dos almoxarifados torna-se indispensável para reduzir os impactos orçamentários, promover melhorias das práticas de gestão e contribuir com a eficiência institucional. Assim, este estudo objetivou elaborar um diagnóstico situacional da gestão de estoques do almoxarifado central da UFPB com base em documentos institucionais selecionados. Para tanto, o referencial teórico deste trabalho contempla o tema gestão pública; histórico das instituições e do ensino superior no Brasil; gestão das instituições de ensino superior; gestão de materiais no serviço público e gestão de almoxarifados. Esta pesquisa é do tipo aplicada, de abordagem qualitativa e caráter descritivo e exploratório, que se utiliza das técnicas de pesquisa bibliográfica e documental. De posse de documentos institucionais referentes ao Almoxarifado central, a análise de conteúdo de Bardin foi escolhida para categorização das informações coletadas, com posterior análise comparativa dos conteúdos examinados. Os resultados foram divididos em quatro categorias: Características gerais e Processo de trabalho; Recebimento de materiais; Armazenagem e Entrega. Estes denotam o processo de trabalho no local escolhido, possibilitando o diagnóstico situacional. A partir disso, foi possível concluir que a gestão de estoques dos materiais recebidos no almoxarifado central da UFPB avançou nos últimos anos. Entretanto, ressalta-se a necessidade de melhorias e modificações para o ambiente; incentivo para capacitações aos servidores sobre o trabalho realizado especificamente em almoxarifados; e disponibilidade de veículo e equipamentos, os quais influenciam na armazenagem e entrega dos itens aos setores requisitantes. Espera-se que o diagnóstico apoie a tomada de decisão da gestão institucional e local, auxiliando no processo de trabalho e na eficiência do setor, que torna possível a distribuição do material para a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da UFPB.

**PALAVRAS-CHAVE:** Gestão Pública. Almoxarifado. Diagnóstico situacional. Avaliação institucional.

## ABSTRACT

The main purposes of Public Management is to allow the government's objectives to be achieved through the provision of services to citizens. In this context, the essential functions and directly linked to the country's development is education. Therefore, Federal Institutions of Higher Education occupy an important space by contributing to the professionalization and dissemination of knowledge to the community. In recent years, with the expansion of vacancies in these institutions, there has also been an increase in costs. Thus, proper control of material stock through warehouse management becomes essential to reduce budgetary impacts, promote improvements in management practices and contribute to institutional efficiency. Thus, this study aimed to elaborate a situational diagnosis of stock management in the UFPB central warehouse based on selected institutional documents. Therefore, the theoretical framework of this work includes the theme of public management; history of institutions and higher education in Brazil; management of higher education institutions; management of materials in the public service and management of warehouses. This research is of the applied type, with a qualitative approach and descriptive and exploratory character, which uses bibliographic and documentary research techniques. In possession of institutional documents referring to the central warehouse, Bardin's content analysis was chosen to categorize the information collected, with subsequent comparative analysis of the examined contents. The results were divided into four categories: General characteristics and Work process; Receipt of materials; Storage and Delivery. These denote the work process in the chosen location, enabling the situational diagnosis. From this, it was possible to conclude that the stock management of materials received at the UFPB central warehouse has advanced in recent years. However, the need for improvements and modifications to the environment is highlighted; incentive for training employees on the work carried out specifically in warehouses; and availability of vehicle and equipment, which influence the storage and delivery of items to the requesting sectors. It is expected that the diagnosis will support institutional and local management decision-making, assisting in the work process and in the efficiency of the sector, which makes it possible to distribute the material for the execution of teaching, research and extension activities within the scope of the UFPB.

**KEYWORDS:** Public Management. Warehouse. Situational diagnosis. Institutional assessment.

## LISTA DE FIGURAS

**Figura 1:** Distribuição de Materiais por parte do PRA-A.

**Figura 2:** Cadeia de gestão de Materiais na UFPB.

**Figura 3:** Representação esquemática das fases da pesquisa.

**Figura 4:** Evolução do número de Campi das Universidades Federais ao longo dos anos

**Figura 5:** Organização da Gestão universitária.

**Figura 6:** Tipos de recursos organizacionais

**Figura 7:** Principais stakeholders na Gestão de materiais.

**Figura 8:** Principais atividades da administração de materiais.

**Figura 9:** Movimentação e armazenagem de materiais.

**Figura 10:** Processo de trabalho referente ao fluxo de materiais no Almoxarifado Central da UFPB.

**Figura 11:** Execução de pagamento de materiais comprados pela UFPB.

**Figura 12:** Diagnóstico situacional do Almoxarifado central da UFPB com base na documentação institucional. João Pessoa - PB, 2021.

## LISTA DE QUADROS

**Quadro 1:** Objetivos da Gestão de Almoxarifados, 2021

**Quadro 2:** Avaliação geral do conteúdo da análise da documentação selecionada. PRA-AC, 2021.

**Quadro 3:** Legenda utilizada na análise dos dados.

**Quadro 4:** Resultado da análise de conteúdo acerca das características gerais e processo de trabalho no PRA-AC. João Pessoa-PB, 2021.

**Quadro 5:** Resultado da análise de conteúdo acerca do recebimento de materiais no PRA-AC. João Pessoa-PB, 2021.

**Quadro 6:** Resultado da análise de conteúdo acerca da armazenagem de materiais no PRA-AC. João Pessoa-PB, 2021.

**Quadro 7:** Resultado da análise de conteúdo acerca da entrega de materiais no PRA-AC. João Pessoa-PB, 2021.

## LISTA DE TABELAS

**Tabela 1:** Análise de recebimento de material no PRA-AC ao longo dos últimos 5 anos. João Pessoa-PB, 2021.

**Tabela 2:** Análise de tempo de armazenamento de material no PRA-AC ao longo dos últimos 5 anos. João Pessoa-PB, 2021.

**Tabela 3:** Análise de tempo até a entrega de material pelo PRA-AC ao longo dos últimos 5 anos. João Pessoa-PB, 2021.

## LISTA DE GRÁFICOS

**Gráfico 1:** Tempo médio (em dias úteis) de recebimento de material no AC por ano. João Pessoa - PB, 2021.

**Gráfico 2:** Tempo médio (em dias úteis) de armazenamento de material no AC por ano. João Pessoa - PB, 2021.

**Gráfico 3:** Tempo médio (em dias úteis) até a entrega de material pelo AC por ano. João Pessoa - PB, 2021.

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AC	Almoxarifado Central
CA	Coordenação de Administração da Pró- Reitoria de Administração
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
DM	Divisão de Materiais
IES	Instituições de Ensino Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
MPPGAV	Mestrado Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior
PRA	Pró-Reitoria de Administração
PRA-AC	Almoxarifado Central da Universidade Federal da Paraíba
REUNI	Plano de Reestruturação e Expansão da Universitária
Sigaa	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	13
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO .....	17
1.4 OBJETIVOS .....	16
<b>Objetivo geral</b> .....	16
<b>Objetivos específicos</b> .....	16
1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO .....	17
<b>2 MÉTODOS</b> .....	18
2.1 TIPO DE ESTUDO.....	18
2.2 CENÁRIO DA PESQUISA .....	19
2.3 PROCEDIMENTOS DA PESQUISA .....	22
<b>3 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA</b> .....	26
3.1 GESTÃO PÚBLICA.....	26
3.2 HISTÓRICO DAS INSTITUIÇÕES E DO ENSINO SUPERIOR NO BRASIL.....	29
3.3 A GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR .....	36
3.4 GESTÃO DE MATERIAIS NO SERVIÇO PÚBLICO.....	40
3.5 GESTÃO DE ALMOXARIFADOS .....	45
<b>4 RESULTADOS E.DISSCUSSÕES</b> .....	50
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	72
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	74
<b>ANEXOS</b> .....	78

## 1 INTRODUÇÃO

Levando-se em consideração que uma das principais finalidades da Administração Pública tem sido apontada como o fato desta permitir que os objetivos do governo possam ser alcançados por meio do fornecimento de serviços aos cidadãos, uma das funções essenciais e diretamente ligada ao desenvolvimento do país é a educação (SILVA; MARTINS, 2020). Nesse sentido, investir no campo educacional vem sendo considerado por diversos setores da sociedade como indispensável para alcançar o progresso social e cultural da humanidade (ALBUQUERQUE, 2017).

Isto posto, contemporaneamente, o acesso educacional ao nível superior assume uma importância cada vez maior, sobretudo pelo cenário que se coloca para a construção da “sociedade do conhecimento”. Além disso, as mudanças no mundo do trabalho, a globalização e as alterações que vem ocorrendo no papel do Estado influenciaram no desenvolvimento econômico da educação (FILIPAK; PACHECO, 2017).

Deste modo, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) ocupam um importante espaço ao contribuírem diretamente para o fortalecimento do país através da profissionalização e difusão do conhecimento. Além disso, a qualificação profissional se deve ao fato destas instituições promoverem atividades de ensino, pesquisa e extensão, as quais possibilitam o desenvolvimento humano, bem como de novos conhecimentos aplicados à coletividade (SILVA; MARTINS, 2020).

Enquanto entidades integrantes da administração pública indireta e vinculadas à administração direta, as IFES são mantidas pelo governo federal. Estas vêm evoluindo e aumentando sua participação no mercado, ao abrangerem inúmeras atividades acadêmicas e administrativas (LINDOSO, 2016).

É notória a expansão do ensino superior brasileiro. De acordo com o Censo da Educação Superior (INEP, 2018), no ano de 2015, o número de cursos de graduação cresceu 4% em comparação a 2013. Predominam cursos de graduação presenciais e bacharelados, tanto em instituições públicas quanto privadas. Para que as IFES alcancem àquilo a que se propõe, que inclui a transformação da realidade social, necessitam primeiramente serem capazes de dar conta dos seus objetivos estratégicos; daquilo que as concerne enquanto organizações (ESKENAZI, 2015).

Em todo o Brasil, tem-se 59 IFES, das quais muito se espera em termos de contribuições, oferta de ideias, novos conhecimentos, servidores capacitados, produtos e

serviços oriundos da extensão e da pesquisa e que, preferencialmente, sejam passíveis de uso pela sociedade (ESKENAZI, 2015).

Para que uma organização educacional alcance bons resultados, é necessário que desempenhe adequadamente a sua capacidade de planejamento, como também responda aos desafios e exigências contemporâneos. Com as constantes transformações ocorridas nas instituições, principalmente no campo da ciência e tecnologia, fazer escolhas é uma tarefa eminentemente complexa, o que torna imprescindível a utilização de ferramentas que permitam o maior controle dos processos e melhorias na tomada de decisões (FONSECA et al., 2020).

Nessas circunstâncias, as organizações, sejam elas de caráter público ou privado, necessitam de recursos materiais, financeiros, humanos e de capital intelectual, o que permitirá que atinjam seus objetivos (FENILI, 2016). Para tanto, os gestores devem desenvolver habilidades de governabilidade, possibilitando que a sociedade seja beneficiada pelas atividades ali desenvolvidas.

Nesse cenário, o papel desempenhado pela gestão das IFES tem primordial relevância. Considerando que nos últimos anos a educação vem passando por diversas transformações, incluindo desde o formato do ingresso até mesmo à modalidade do ensino, houve grande expansão do oferecimento de vagas em todos os níveis de formação, o que demanda, também, custos.

Adicionalmente, um artifício se faz mais que necessário: maximizar o uso dos recursos materiais na organização pública. Através disso, o princípio da eficiência pode ser assegurado, ao adotar uma conduta eficaz e em busca da qualidade, de maneira a evitar desperdícios e garantir maior rentabilidade social (FENILI, 2016).

Para tanto, a gestão de estoques é uma das atividades que pode auxiliar no gerenciamento do material a ser comprado/distribuído nas instituições. Porém, é uma das principais dificuldades do gestor, que muitas vezes pode ser surpreendido com encalhes ou falta de mercadorias, representando grande ameaça ou prejuízo. Some-se a isso o fato de que nas instituições públicas, é de extrema importância a boa utilização dos recursos, visto que estes quase sempre são escassos e limitados (ALMEIDA; MOREIRA, 2014).

De acordo com Paoleschi (2019), frente ao cenário econômico atual, é essencial que haja o exercício correto do controle de estoque dos materiais através da gestão dos almoxarifados, considerando como estoque todo material que está disponível para ser requisitado e guardado pela instituição.

Por sua vez, é no almoxarifado que se concentram os maiores ativos da organização. Este ambiente tem a função de destinar espaços adequados à guarda de materiais, propondo onde cada item permanecerá aguardando a necessidade de uso. O controle do estoque fornece as informações acerca do material disponível e bens permanentes, sendo vital para o bom funcionamento da instituição como um todo e contribuindo para a otimização dos gastos (PAOLESCHI, 2019).

Para Araújo (2016), a gestão eficiente do material estocado no almoxarifado é de suma importância para cumprir adequadamente com as atividades de qualquer organização. Além disso, é ímpar que não falem produtos armazenados e que não sejam compradas mercadorias desnecessárias. O prazo de entrega do produto e demanda da procura, entre outros, são itens que devem ser levados em consideração na composição do estoque.

Nesse interim, ao exercer a prática profissional enquanto administrador no Almoxarifado Central (AC) da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, acompanhando cotidianamente as dificuldades e auxiliando no processo de resolução de problemas deste setor, que interferem de alguma forma no funcionamento de outros, cada dia mais tem sido percebidas situações nas quais há extrema necessidade de otimização do controle do estoque no almoxarifado, assim como das etapas que fazem parte do processo que envolvem o setor. Verifica-se que a quantidade de materiais que chega à instituição, como também dos recursos destinado ao custeio, vem diminuindo gradativamente, o que tende a ocasionar dificuldades no seu funcionamento num futuro próximo.

Ao buscar a literatura científica sobre o tema, viu-se que este problema se repete nas universidades brasileiras (SILVA; MARTINS, 2020; NUNES; LOCK, 2013). Nesse contexto, o presente trabalho se insere, aprofundando a investigação em torno da gestão do Almoxarifado Central da Universidade Federal da Paraíba - UFPB (PRA-AC), o qual recebe todos os materiais de consumo e permanentes desta instituição. De forma mais específica, a pesquisa teve a oportunidade de realizar uma análise situacional do referido setor, através de levantamento documental, no intuito de destacar as suas fragilidades, potencialidades e particularidades.

De acordo com Gil (2008), qualquer pesquisa se inicia com algum tipo de problema identificado ou indagação sobre um assunto. O interesse pela escolha do problema de pesquisa é determinado por diversos fatores, dentre eles os valores sociais do pesquisador e os incentivos. Assim, a delimitação do problema deve guardar estreita relação com os meios disponíveis para investigação, sendo balizada por uma dimensão viável. Deste modo, tencionou-se responder, com esse estudo, a seguinte questão: Como tem ocorrido o

gerenciamento dos estoques do almoxarifado central da UFPB para a sua atuação no âmbito da instituição?

Na perspectiva do pesquisador, a necessidade de planejar as ações e avaliar os setores pode contribuir com as peculiaridades dos órgãos públicos, melhorando a execução das atividades desenvolvidas pelos seus integrantes e dos custos na UFPB. Desse modo, o diagnóstico situacional do PRA-AC poderá dirimir os entraves que possam surgir no cenário setorial.

Aliado a isso, a relevância acadêmica, social e institucional desse estudo está no fato de que a compreensão dos processos internos de trabalho no que tange ao recebimento, armazenagem e distribuição de bens destinados às áreas de pesquisa, ensino e extensão possibilita direcionar alternativas a serem adotadas com o intuito de melhorar a qualidade e eficiência da instituição através de procedimentos estratégicos, táticos e operacionais. Ainda permite traçar caminhos para que a redução dos recursos orçamentários tenha seus impactos reduzidos e, assim, promovam-se melhorias nas práticas de gestão e suporte acadêmico. Para tanto, este estudo pretende responder à questão enunciada com os objetivos expostos adiante.

## 1.1 OBJETIVOS

Na tentativa de responder à questão norteadora e operacionalizar esta pesquisa, nesta seção serão apresentados o objetivo geral e os objetivos específicos, conforme pode ser verificado a seguir.

### 1.1.1 Objetivo geral

- Elaborar um diagnóstico situacional da gestão de estoques do almoxarifado central da UFPB com base em documentos institucionais.

### 1.1.2 Objetivos específicos

- Verificar as informações acerca do controle de estoques no almoxarifado central da UFPB;
- Averiguar o processo de trabalho no gerenciamento de estoque, enfatizando o recebimento, armazenagem e distribuição de materiais deste ambiente;
- Realizar levantamento dos dados de documentos oficiais institucionais e setoriais no tocante à gestão do PRA-AC;

- Apresentar uma análise situacional que possibilite melhorias dos processos de acompanhamento de materiais de forma sistemática.

## 1.2 ESTRUTURA DO TRABALHO

A dissertação está estruturada em cinco capítulos. O primeiro apresenta a Introdução, que exhibe a contextualização e justificativa da sua execução, bem como o objetivo geral e específicos. Incluiu-se também a maneira como está organizada a pesquisa.

No segundo capítulo, é exibido o percurso metodológico, descrevendo as particularidades no que tange ao tipo de estudo, cenário da pesquisa, procedimentos e ferramentas utilizadas. Também mostra como foi realizada a análise dos dados encontrados.

O terceiro capítulo sistematiza a Revisão da literatura, destacando os seguintes assuntos: Gestão Pública; Histórico das Instituições e do Ensino Superior no Brasil; A gestão das Instituições de Ensino Superior; Gestão de materiais no serviço público e, finalmente, Gestão de almoxarifados.

O quarto capítulo aborda os resultados encontrados no transcorrer da pesquisa, explicitando também o diagnóstico situacional do PRA-AC, no sentido de discutir o que foi percebido no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

Finalmente, o quinto capítulo pontua as considerações finais, apontando as conclusões da pesquisa a partir das discussões, análises e diagnóstico apresentado, com as contribuições e sugestões para a gestão do almoxarifado central da UFPB.

## 2 MÉTODOS

O método é o caminho pelo qual se chega a um determinado fim, indicando como o pesquisador deve operar o estudo para obter o resultado pretendido (LOZADA; NUNES, 2018). Estas autoras defendem que é primordial a utilização de métodos rigorosos para que sejam atingidos os objetivos por meio de um conhecimento sistemático e preciso.

Toda pesquisa científica deve conter argumentos teóricos para fundamentar a interpretação dada. Porém, seu propósito deve ir além da observação para analisar criticamente os resultados já que a finalidade da pesquisa não é de apenas escrever um relatório ou descrever os fatos levantados empiricamente, mas sim desenvolver o caráter interpretativo (MARCONI; LAKATOS, 2017).

O método deve levar em consideração as concepções e os pressupostos definidos pelos princípios filosóficos, lógicos ou outros, com técnicas e procedimentos adequados para cada tipo de estudo (LOZADA; NUNES, 2018). Neste capítulo, serão apresentados os procedimentos metodológicos utilizados no desenvolvimento desta pesquisa, iniciando pela caracterização do estudo.

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DO ESTUDO

Este estudo caracteriza-se como de abordagem qualitativa, considerando estar direcionado aos objetos e atividades em contextos únicos. Compreendendo que cada local e momento possuem características específicas que se opõem à generalização, a pesquisa qualitativa é mais holística do que elementalista, descrevendo os cenários em detalhes. O próprio pesquisador é um instrumento que observa as ações e ambientes, utilizando sua experiência pessoal para fazer interpretações (STAKE, 2011).

Quanto à sua natureza, pode ser classificada como pesquisa aplicada, já que se propõe a entender a natureza de um problema para que se possa controlar o ambiente. Centra-se em dificuldades e preocupações, com o propósito de gerar soluções potenciais. Por esse motivo, a pesquisa aplicada se refere a discussão de problemas, empregando um referencial teórico de determinada área do saber e apresentação de soluções alternativas (ZAMBERLAN et al., 2019).

No que diz respeito aos objetivos, é de caráter descritivo e exploratório. De acordo com Lakatos e Marconi (2019), estudo descritivos consistem em investigações cuja principal finalidade é o delineamento ou análise das características de fatos ou fenômenos. Buscou-se responder a questões particulares, não tendo apenas o intuito de quantificar o que foi

encontrado. A pesquisa exploratória é orientada para a compreensão de processos subjetivos, proporcionando maior familiaridade com o problema (GIL, 2012).

Para Lakatos e Marconi (2017), quando combinados, estudos exploratórios e descritivos objetivam descrever um determinado fenômeno em sua integralidade. Desse modo, a utilização destes dois tipos de objetivos se deu, no presente estudo, da seguinte maneira: buscou-se embasamento teórico sobre a gestão de estoques, almoxarifados e IFES, com especial atenção para a colaboração de boas práticas deste setor para o funcionamento e otimização de custos destas instituições. Logo após, investigou-se os documentos institucionais, setoriais e legislação que trata do assunto, além de relatórios de gestão e de auditoria da UFPB, processos internos e regulamentações.

Destarte, os métodos adotados (coleta e análise dos dados) privilegiaram a investigação científica de estudos bibliográficos e documentais. Para Gil (2008), tais pesquisas são desenvolvidas com base em material elaborado por autores pesquisadores da área, sendo constituídas principalmente por livros e artigos científicos.

A partir disso, analisou-se o conteúdo da documentação pertinente ao assunto, no intuito de encontrar respostas para os objetivos traçados no local de pesquisa descrito adiante.

## 2.2 CENÁRIO DA PESQUISA

A Universidade Federal da Paraíba - UFPB, autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC), foi fundada em 02 dezembro de 1955, através da Lei Estadual nº 1.366, que criou a Universidade da Paraíba. Realiza atividades de ensino, pesquisa e extensão nas distintas áreas de conhecimento, contribuindo e impulsionando o desenvolvimento socioeconômico do estado da Paraíba e do Nordeste (UFPB, 2020).

A instituição, em sua criação original, unia estruturas educacionais universitárias de João Pessoa e Campina Grande. Com o passar dos anos, ocorreu a federalização, pela qual UFPB cresceu, estruturando-se de maneira multicampi, com atuação em sete campi implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras (UFPB, 2014).

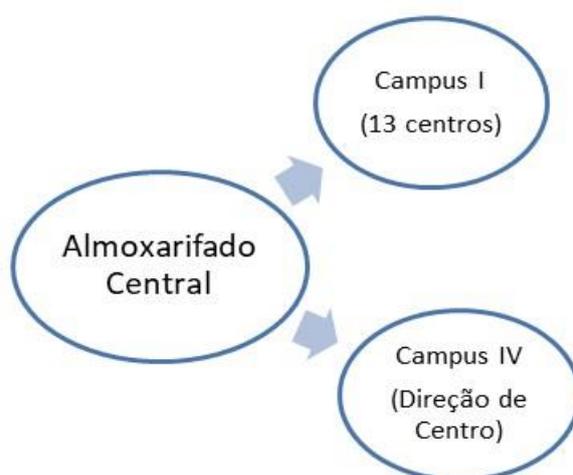
No ano de 2002, ocorreu o desmembramento de tal estrutura, por meio da Lei nº 10.419, de 9 de abril de 2002. A UFPB continuou a ser sediada em João Pessoa, mas com uma nova estrutura, que foi organizada em 3 campi: João Pessoa, Areia e Bananeiras. Os demais passaram a ser parte da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG).

Em 2006, a partir do Plano de Reestruturação e Expansão da Universidade Federal da Paraíba (REUNI-UFPB) foi criado o Campus IV, localizado no Litoral Norte do Estado, abrangendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto. Os 4 campi, como observado, estão situados em municípios distintos, com 16 Centros de Ensino e 2 Escolas de Ensino Médio e Profissionalizante. De acordo com os dados obtidos através do Relatório de Gestão (2020), a instituição possui aproximadamente 30.385 alunos matriculados em 124 cursos de graduação; 5.240 alunos de Pós-Graduação stricto sensu; 394 discentes lato sensu; 303 residentes médicos e não médicos e 1.430 discentes de cursos técnicos. Além disso, apresenta 2.606 docentes efetivos; 225 substitutos e visitantes; 3.264 técnicos administrativos e 1.104 profissionais terceirizados.

A instituição possui um Almojarifado Central. No que tange aos Almojarifados Setoriais, estes se encontram em processo de implantação e normatização em todos os centros de ensino da UFPB. O Ofício Circular nº 6, de 26 de janeiro de 2021, com vistas a otimizar a entrega de materiais aos setores requisitantes, estabelece que todas as unidades deverão organizar-se para que o AC realize a entrega de material.

O PRA-AC tem por finalidade receber, armazenar e distribuir os materiais para dois Campi da IFES estudada (João Pessoa e Rio Tinto), já que os outros dois fazem suas compras separadamente, conforme aponta a Figura 1. Isso ocorre porquê o Campus IV não funciona como unidade gestora de recursos, ficando ligado diretamente ao Campus I. Com isso, houve aumento da área de atuação do PRA-AC, considerando que a nova unidade recebe material através deste.

**Figura 1:** Distribuição de Materiais por parte do PRA-AC.



Fonte: elaborado pelo autor para o estudo. 2021

Assim, a presente pesquisa é desenvolvida no PRA-AC, que é o principal responsável pelo estoque de materiais permanentes e de consumo da instituição. Para o desenvolvimento de suas atividades, o setor possui dezessete colaboradores, sendo doze efetivos e cinco terceirizados. Em termos de sistema informatizado, a instituição utiliza o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), que contém o módulo de Almoxarifado.

O ambiente da pesquisa está localizado no Campus I da UFPB. Encontra-se subordinado à Divisão de Materiais (DM) que, por sua vez, é ligada à Coordenação de Administração (CA) da Pró-Reitoria de Administração - PRA. Cabe frisar que o AC é uma unidade técnica de gestão de estoque e, conforme disposto no Estatuto UFPB – Capítulo da Pró-Reitoria Administrativa, fornece ao órgão todo o extrato de movimentação de material. O esquema da cadeia de gestão de materiais da UFPB está posto na Figura 2.

**Figura 2:** Cadeia de gestão de Materiais na UFPB.



Fonte: elaborado pelo autor para o estudo. 2021

O PRA-AC funciona das 7h às 17h, de segunda à sexta-feira, sem intervalo para o almoço. O prédio é subdividido em 2 áreas: operacional e administrativa. A primeira aloca o estoque, aonde se desempenham as funções de recebimento e conferência; armazenagem e movimentação interna; distribuição e movimentação externa. A área administrativa comporta as seções de agendamento de entrega; atendimento ao público interno e externo; cadastro de notas e controle de pendências administrativas e operacionais. Além disso, concentra o arquivo geral, com todo o controle de materiais permanentes e de consumo. Atualmente, o mesmo encontra-se em reforma, com alocação dos servidores e materiais temporariamente em outros locais.

### 2.3 PROCEDIMENTOS DA PESQUISA

Para atingir os objetivos propostos, o presente estudo percorreu um caminho sistemático. Nesse sentido, o elemento central deste foi realizar um diagnóstico situacional da gestão de estoques do almoxarifado central da UFPB, considerando a importância da cadeia de suprimentos para a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão da referida instituição.

Assim, o fluxo dos procedimentos que foram adotados será delimitado, visando contribuir para a construção de conhecimento no âmbito do Mestrado Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior (MPPGAV), especificamente na linha de pesquisa do objeto do estudo, a saber: Avaliação e Financiamento da Educação Superior.

Inicialmente, buscou-se determinar o tema, sua problemática e objetivos. Em seguida, realizou-se a busca em bases de dados e acervos de bibliotecas digitais acerca do que vinha sendo explorada na literatura sobre o assunto. Estes procedimentos permitiram a construção do referencial teórico da dissertação, a qual foi realizada com base na literatura que aborda a gestão pública; marcos históricos na educação superior no Brasil; os conceitos relacionados à gestão de instituições universitárias; e gestão de materiais no serviço público e de estoques dos almoxarifados, especialmente àqueles das IFES.

Com efeito, os entraves percebidos na vivência prática no setor, em sua maioria, eram tratados similarmente em grande parte da bibliografia consultada, as quais abordavam também diversas sugestões e adoção de medidas para melhoria daquilo que foi exposto.

O material utilizado para a organização desta etapa foi proveniente de livros disponíveis no Sigaa (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) da UFPB, mais especificamente em “Minha biblioteca”. Trata-se do acervo virtual do material didático disponibilizado pela instituição, que abrange livros, documentos oficiais e outros, os quais auxiliam no entendimento sobre temas diversos.

Além disso, foram consultados no Portal de Periódicos da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) os artigos nacionais e internacionais disponíveis. Este portal direciona para bases de dados específicas, bem como disponibiliza dissertações e teses defendidas no âmbito de instituições reconhecidas. Todo o material identificado passou por triagem e leitura, sendo eleitos àqueles que eram mais relevantes e atuais.

No tocante à coleta de dados, realizou-se o levantamento (pesquisa documental) da documentação interna da UFPB acerca da gestão de estoques no Almoxarifado central a partir do ano de 2017, quais sejam: o Ofício Circular nº 6/2021 – PRA; o Relatório de Auditoria nº 2019003/2019 – AUDIN; o PROCESSO Nº 23074.021380/2021-54; o PROCESSO Nº 23074.00621/2021-71; o PROCESSO Nº 23074.050875/2019-11 (disponibilizados nos anexos deste trabalho); o Relatório de Gestão do AC – 2015 a 2018; e o Relatório de Gestão do AC – 2019/2020. Também foi realizada a busca documental no conteúdo de legislações pertinentes ao tema, sendo identificadas a Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa nº 205/1988, sendo realizado o cruzamento dos dados.

Assim, a investigação foi desenvolvida a partir de referências bibliográficas e documentais. A pesquisa bibliográfica teve a finalidade de reunir informações e dados de materiais publicados, demonstrando a importância da gestão de estoques nas organizações universitárias. Já a pesquisa documental teve o propósito de analisar os documentos pertinentes, tais como leis, normas internas, relatório de gestão, entre outros, a fim de identificar os procedimentos das operações do PRA-AC.

A figura 3 mostra a representação esquemática das fases da pesquisa adotadas neste estudo, permitindo uma visualização resumida do que foi realizado.

**Figura 3:** Representação esquemática das fases da pesquisa.



Fonte: Elaborada pelo autor para o estudo. 2021

De posse dos dados coletados, os mesmos foram organizados de forma padronizada e tratados para análise das informações constantes nos documentos levantados, seguindo

critérios observados na literatura e elucidando a questão norteadora e os objetivos traçados, como pode ser observado na descrição a seguir.

## 2.4 ANÁLISE DOS DADOS

Para a correta interpretação e adequado tratamento dos dados, utilizou-se o programa Microsoft Office Excel. Através deste, as informações foram organizadas e classificadas, extraíndo as respostas para o problema de pesquisa. Estas serão demonstradas através de tabelas e quadros, que auxiliarão na apresentação do que foi percebido.

Adicionalmente, além do cruzamento de dados, procedeu-se à análise de conteúdo documental sobre os documentos que abordam a gestão de estoques. Esta análise permite a inferência do conteúdo explícito nas mensagens, indicadores e conhecimentos passíveis ou não de quantificação, relativos à produção e recepção destas mensagens.

A análise de conteúdo é bastante ampla e vasta, usada para avaliar o conteúdo simbólico das comunicações registradas. Utiliza de procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo, revelando a interpretação do material de análise (COUTINHO, 2013).

De acordo com Bardin (2017), a análise de conteúdo prevê três fases: pré-análise, exploração do material e tratamento dos resultados. A primeira fase, pode ser caracterizada como de organização do material e interpretação. Nela, os dados são preparados para exploração, com o intuito de torná-los funcionais, estruturando as ideias iniciais. Já a segunda fase é composta da exploração do material, que é estudado para definição de categorias (sistemas de codificação) e identificação das unidades de registro e dos elementos de contexto nos documentos. A terceira fase está relacionada ao tratamento dos resultados, conclusão e interpretação. Estes ocorrem por meio da inferência e interpretações, através da análise reflexiva e crítica.

Neste âmbito, foram avaliados o fluxo de materiais adquiridos entre os anos de 2017 a 2020, desde o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como outros dados pertinentes, tais como: planilhas de controle de materiais; fluxo de materiais; e documentações como leis, decretos, normas internas, entre outros. Tal avaliação teve como objetivo identificar os procedimentos da cadeia de suprimento da UFPB. Isto posto, efetuou-se o confronto com a bibliografia pertinente.

Por fim, tais procedimentos de análise possibilitaram a realização do diagnóstico situacional do PRA-AC, assim como a apresentação de contribuições e sugestões para a melhoria da gestão de estoques no referido setor, com base na normatização vigente.

O próximo capítulo avança no embasamento teórico da pesquisa bibliográfica sobre o tema, apresentando os achados referentes aos assuntos que dão sustentação a este estudo dissertativo.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

Neste capítulo, será apresentado o embasamento teórico que ampara o estudo. Através deste, estarão sendo discutidos os seguintes temas: Gestão Pública; breve histórico das Instituições e do Ensino Superior no Brasil; a gestão das Instituições de Ensino Superior; gestão de materiais no serviço público; gestão de almoxarifados e, por fim, cadeia de suprimentos.

#### 3.1 GESTÃO PÚBLICA

Para Maximiano e Nohara (2017), gestão vem latim do *gerere*, significando administrar, gerenciar, cuidar. O termo guarda estreita correlação com administração, uma palavra antiga dentre eles “cuidar, assistir, ajudar, direção, gerência”. Fazendo-se uma analogia, então, pode-se falar em gestão pública ou administração pública, já que os termos têm o mesmo significado.

A gestão pública pode ser entendida como algo mais amplo do que meramente a gestão de um negócio, bem como do que concernente às questões internas dos negócios de um governo. É uma área complexa e que envolve a interpretação de objetivos, com o intuito de transformá-los em ação organizacional. Isso ocorre por meio do planejamento, organização, direção e controle (MATIAS-PEREIRA, 2020).

As políticas públicas e gestão, enquanto área do conhecimento, desenvolveram-se nos Estados Unidos através de estudos que enfatizavam a ação dos governos, relegando a segundo plano as reflexões sobre o Estado e suas instituições que davam ênfase racionalista e pragmática. Deve-se considerar que a política pública tem dois elementos: deve ser uma resposta a algum problema público; e deve ter intencionalidade pública. Sua perspectiva vai além de políticas governamentais na medida em que o governo não é a única instituição a promovê-las (SANTOS, 2014).

As políticas públicas instituídas pela Constituição Federal (1988), também chamada de Constituição Cidadã, apresentaram características mais universalistas e redistributivas em função dos direitos sociais, dentre eles educação, saúde, trabalho, lazer, segurança, previdência social, proteção à maternidade e à infância, assistência aos desamparados, moradia, alimentação e transporte. Todos eles têm passado, ao longo dos anos, por diversas mudanças importantes de implementação e redefinição desde a sua instituição, com especial atenção à educação (MORAES; SOUZA; HAMADA, 2019).

Políticas de inclusão foram criadas levando em consideração as desigualdades, sejam elas sociais ou econômicas, entre outras. Nesse âmbito, as políticas educacionais implementadas foram justificadas como propulsoras de maior eficiência na gestão, incrementando estratégias organizacionais cujo monitoramento é feito a partir da mensuração dos resultados obtidos em testes realizados pelos estudantes. Entretanto, percebe-se ainda há muito o que percorrer para garantir a democratização da educação e do acesso e permanência no ensino superior, que permanece, em muitos cenários, injusta com os mais necessitados (OLIVEIRA, 2015).

O princípio da eficiência econômico-social tem sido descrito como a melhor diretriz a ser seguida nas políticas de financiamento da educação pública. Na gestão educacional e alocação de verbas, tal princípio é o que mais harmoniza a equidade de acesso ao ensino de qualidade e a eficiência econômico-administrativa (MASCARENHAS; RIBAS, 2019).

A vista disso, a principal função da administração pública num Estado contemporâneo é realizada por meio da ampliação de oportunidades individuais, institucionais e regionais que beneficiem a sociedade. Deve, também, gerar estímulos para a incorporação de novas tecnologias e inovações, especialmente no setor público, aumentando a sua produtividade e proporcionando condições para atender às demandas sociais (MATIAS-PEREIRA, 2020). Destarte, o ensino superior tem um importante papel nesta nova realidade.

Grandes são os desafios da administração pública para conseguir adaptar-se às mudanças contemporâneas. Contudo, há um esforço contínuo para obter respostas concretas da gestão em relação à efetividade dos serviços públicos ofertados, promovendo melhores condições de vida aos seus cidadãos por meio de serviços essenciais e básicos para o ser humano, especialmente no âmbito da saúde, educação e assistência social, entre outros, preconizados na Constituição Federal de 1988 (GONÇALVES *et al.*, 2020).

É a Constituição Federal que elenca os cinco princípios norteadores da Administração Pública brasileira, dispostos no seu Artigo 37:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (BRASIL, 1988).

Os princípios administrativos são fundamentais na administração pública, já que inspiram a forma como a gerência deverá agir. Podem ser classificados de duas formas: os expressos (previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, citados anteriormente); e os

implícitos, que foram certificados por Mello (2013). Cabe à administração direta e indireta da União, Estados, Distrito Federal e municípios, assim como autarquias, fundações, sociedades de economias mistas e empresas públicas, se submeterem ao cumprimento destes princípios (SANTOS, 2014).

Adiante, encontra-se o apanhado destes aspectos tão importantes para a gestão pública. Inicialmente, são apresentados os princípios administrativos expressos (BRASIL, 1988; SANTOS, 2014).

- I. **Princípio da Legalidade:** “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude da lei”. Desse modo, para o particular, a regra é a autonomia da vontade; para a administração pública, é o cumprimento da lei;
- II. **Princípio da Moralidade:** dispõe sobre a conduta do administrador, a qual deverá seguir de forma ética e profissional. Caberá sanção caso haja o desrespeito desse princípio, como a perda da função pública e dos direitos políticos;
- III. **Princípio da publicidade:** deve ocorrer a publicação oficial (Diário Oficial ou por Edital) dos atos administrativos para fins de efeito. Além disso, a administração é obrigada a demonstrar total transparência à atividade administrativa;
- IV. **Princípio da eficiência:** o funcionário público é obrigado a prestar suas atividades com presteza, perfeição e rendimento, trabalhando de forma eficiente e voltada para a necessidade da sociedade;
- V. **Princípio da impessoalidade:** a administração deve estar em constante observação ao interesse público e não ao privado; deve haver tratamento igualitário aos seus administrados que tenham isonomia entre si.

Complementarmente, Mello (2014) postulou os Princípios implícitos, servindo de critério para a compreensão do assunto ao discorrer sobre a lógica e a racionalidade do sistema normativo. Estes são apresentados a seguir:

- VI. **Princípio da Supremacia do Interesse Público:** o estado é o representante da sociedade. Desse modo, o interesse público prevalece ao particular por ser inerente ao que é comum;
- VII. **Princípio da Indisponibilidade:** os bens públicos são de interesse da sociedade como um todo. Assim, cabe ao administrador protegê-los, independentemente de sua vontade;

- VIII. **Princípio da Autotutela:** a administração tem autonomia para controlar seus atos administrativos, desde que aprecie ao mérito e à legalidade;
- IX. **Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos:** devido ao interesse pelo coletivo, suas atividades devem seguir uma continuidade, sem interrupções, para não prejudicar à sociedade;
- X. **Princípio da Segurança Jurídica:** garante a proteção da confiança e a garantia da estabilidade das relações jurídicas;
- XI. **Princípio da Motivação:** os atos administrativos devem alegar motivos de fatos e de direitos e a sua equivalência para assegurar o controle jurisdicional e sua validade;
- XII. **Princípio da Razoabilidade e da Proporcionalidade:** a razoabilidade estabelece que o ato administrativo precisa ser necessário à coletividade, utilizando de meios adequados à finalidade da execução. Já a proporcionalidade demonstra que deverá ocorrer proporcionalidade nesta necessidade e na sua adequação.

Os princípios que regem a Administração Pública são os motores propulsores das políticas públicas que podem trazer desenvolvimento social. Nesse ínterim, o legislador constituinte deixa posto os pilares de um governo capaz de traduzir a vontade geral de um estado forte e democrático, com desenvolvimento sustentável, produção de riquezas e distribuição de renda (SANTOS, 2020).

Os gestores, atuando sob a égide das políticas públicas, têm sob sua responsabilidade bens pertencentes à sociedade cuja gestão deve ser feita com elevado compromisso, responsabilidade, transparência, ética e senso de justiça. O papel de gestor se caracteriza por fomentar, incentivar e gerenciar os mecanismos de desenvolvimento organizacional. No caso das IFES, deve, ainda, considerar as atividades relacionadas ao tripé ensino, pesquisa e extensão (MAGALHÃES et al., 2017).

Antes de abordar a questão da gestão das organizações públicas, especialmente das universidades, discorreremos sobre a história das instituições de ensino superior no contexto brasileiro, com ênfase nas IFES, para entender mais sobre as mesmas.

### 3.2 HISTÓRICO DAS INSTITUIÇÕES E DO ENSINO SUPERIOR NO BRASIL

O prenúncio da educação no Brasil data do século XVI, coordenada pelos missionários da Companhia de Jesus. Os jesuítas que chegaram ao Brasil tinham como objetivo catequisar

os índios e dar apoio religioso aos colonos. Ao longo dos anos, criaram escolas nos centros urbanos mais importantes da faixa litorânea para, assim, dar-se início ao ensino das primeiras letras (CUNHA, 2007).

É certo que o sistema de ensino que se originou com os religiosos também funcionava como um aparelho ideológico, visando difundir as convicções legitimadoras da exploração colonial (CUNHA, 2007). Sendo o Brasil uma colônia de economia agrária e rudimentar, dominada pelo latifúndio e tráfico negreiro com vistas a dar lucros ao colonizador, não era interessante adotar um sistema de ensino popular, especialmente pelo fato de a população ser vista como mera ferramenta de força de trabalho (FLORES, 2017).

Muitos fatos ocorreram ao longo dos séculos gerando entraves para o sistema educacional. O quadro só começou a mudar com a chegada da Coroa Portuguesa, em 1808, que fugia das tropas de Napoleão Bonaparte. Com isso, todas as instituições e o aparato burocrático que funcionavam em Portugal foram transferidos para o Brasil de forma repentina. Assim, foram criados cursos e academias destinados a iniciar a formação de burocratas para o aparato estatal (CUNHA, 2007).

As universidades foram fundadas efetivamente no país apenas no início do século XX, com expansão bastante heterogênea (FONSECA, 2018). Em 1920, pelo Decreto nº 14.343, foi criada a primeira universidade do Brasil, a Universidade do Rio de Janeiro. Esta era voltada mais ao ensino do que à pesquisa, tendo caráter elitista (OLIVEN, 2002).

Ao longo da sua implementação, o ensino superior não foi direcionado à população brasileira em geral, mas aos filhos de pessoas pertencentes às camadas privilegiadas economicamente. Desse modo, a educação superior assumiu um caráter classista e aristocrático, que privilegiava o acesso de nobres para comporem os quadros administrativos e burocráticos do Estado (ARANHA, 2006).

Os primeiros moldes do novo ensino superior ocorreram em unidades de ensino simples e isoladas, muitas vezes em locais improvisados. Apenas mais tarde foram criadas as escolas, academias e faculdades, dotadas de uma direção especializada, com programas de educação sistematizados. Destaca-se a criação das Escolas de Cirurgia no Rio de Janeiro e na Bahia (1808), mais tarde transformadas em Faculdade; formação da Real Academia Militar (1810), que se tornou a Escola Politécnica (1874) com cursos de Engenharia e Geografia; fundação dos Cursos Jurídicos em São Paulo e Olinda (1827) e sua modificação para Faculdades de Direito; instituição da Escola de Agricultura da Bahia (1812) e da Academia Real de Desenho, Pintura, Escultura e Arquitetura Civil, no Rio de Janeiro em 1820 (CUNHA, 2007).

Estas informações demonstram que o ensino superior brasileiro nasceu em institutos independentes, de natureza profissionalizante (engenharia militar) e profissões liberais tradicionais de faculdades não integradas organizacionalmente entre si, isto é, não articuladas no âmbito de universidades (BORTOLANZA, 2017).

No final do século XIX, a Proclamação da República trouxe grandes mudanças para o ensino brasileiro: houve descentralização do ensino superior, bem como a admissão da criação de instituições privadas de ensino (CUNHA, 2007). Instituída a República, Benjamin Constant, o então Ministro da Educação, Correios e Telégrafos, publicou o Decreto nº 981, em 1890, estabelecendo os chamados exames de madureza como elementos obrigatórios para o recebimento do certificado de conclusão do curso secundário e ferramenta necessária para ingressar na faculdade (FLORES, 2017).

Nas primeiras décadas republicanas surgiram faculdades e também esboços do que viriam a ser as universidades, como a primeira instituição universitária criada legalmente pelo governo federal, em 1920: a Universidade do Rio de Janeiro. Esta era formada pela união dos cursos superiores da Escola Politécnica, da Faculdade de Medicina e da Faculdade de Direito (FÁVERO, 2006).

O processo de expansão se acentuou até 1918. Cerca de 56 novas escolas de ensino superior, na sua maioria privadas, foram criadas no país. Tal extensão gerou um movimento de resistência sobretudo da elite brasileira, que temia o aumento do número de diplomados - o que significaria perder o status de prestígio e poder que até então só ela mantinha (BORTOLANZA, 2017). Deve-se lembrar que, até então, apenas as elites tinham acesso ao ensino superior (SOUZA; MIRANDA; SOUZA, 2019).

Visando frear essa expansão e sob a justificativa de que seria necessário filtrar melhor a qualidade dos ingressantes no ensino superior, foi promulgada em 1911 a Lei Orgânica do Ensino Superior. A lei instituía o exame de admissão para o ingresso nas escolas superiores, cujo objetivo era identificar a capacidade intelectual dos candidatos para ingressar no ensino superior, o que mais tarde viria a ser chamado de Vestibular (FLORES, 2017).

A Lei Orgânica estabeleceu também, pela primeira vez, a autonomia financeira, didática, pedagógica e administrativa das Instituições de Ensino Superior (IES) do governo federal; o fim da exclusividade das faculdades estatais em emitir diplomas conferidores de exclusividade no exercício profissional; extinguiu a fiscalização das escolas superiores, particulares e estatais pelo governo federal; e permitiu a organização dos currículos das faculdades de acordo com as determinações de seu próprio corpo docente (CUNHA, 2007).

Em 1915, foi promulgado o decreto 11.530, o qual regulamentava o ensino superior, rebatizando os exames de admissão para exames vestibulares. Além disso, instituiu uma série de exigências para habilitar os estudantes ao ensino superior, restringindo ainda mais o acesso (FLORES, 2017).

No ano de 1925, por meio do decreto 16.782-A, o processo de des-democratização do ensino superior brasileiro foi concluído. Além de dificultar o acesso, também instituiu uma série de restrições financeiras para que os alunos pudessem ingressar ou se manter nas instituições de ensino (FLORES, 2017).

Em 1931 foi instituída a Reforma Francisco Campos, a qual estabeleceu o Estatuto das Universidades Brasileiras e reorganizou as exigências para que se fossem criadas as universidades, dentre elas congregar em uma unidade universitária pelo menos três dos seguintes institutos de ensino superior: Faculdade de Direito, Faculdade de Medicina, Escola de Engenharia e Faculdade de Educação, Ciências e Letras. A Reforma determinou, também, que a universidade poderia ser oficial (federais, estaduais ou municipais) ou livre, isto é, particular. É nesses termos que se fundam as Universidades de Minas Gerais e a Universidade de São Paulo. Além disso, reorganizou a Universidade do Rio de Janeiro e criou o Conselho Nacional de Educação (LUCKESI et al., 1991).

No período compreendido entre 1931 e 1945, a intensa disputa entre lideranças laicas e católicas pelo controle da educação culminou com a criação das universidades católicas, sendo estas instituições particulares e de crescimento exponencial, que nasceram como moeda de troca de apoio da Igreja ao novo regime. O dinamismo do crescimento do setor privado em busca do lucro, entretanto, pode ter ocorrido às expensas da qualidade ofertada (MARTINS; 2002).

Nos anos 1940, observa-se o processo de expansão das universidades, impulsionado sobretudo pelo ritmo do desenvolvimento do país provocado pelo processo de industrialização. Essa extensão foi orientada, principalmente, pela formação profissional com ênfase para a pesquisa e a produção de conhecimentos. Nesse período, começam a surgir grandes pesquisadores brasileiros (FÁVERO, 2006).

A partir da década de 1950, a rede federal se amplia, especialmente com a “federalização” - o processo de criação das universidades federais - nas capitais de cada estado (MARTINS, 2002). A década seguinte foi marcada pelo Golpe Militar de 1964 e pela repressão generalizada ao movimento estudantil, que fazia oposição ferrenha ao regime, lutando pela abertura da universidade à população por meio da extensão e serviços

comunitários, articulação das universidades com órgãos governamentais e pela liberdade de expressão (MENDONÇA, 2000).

Com a instituição da Lei nº 5.540/68 - Reforma do Ensino Superior da Ditadura, ocorrem profundas transformações nas políticas de ensino e na organização das universidades. Para Martins (2002), a Reforma de 1968 produziu efeitos paradoxais no ensino superior. Ela modernizou universidades federais e instituições estaduais, criando condições para articular o ensino e a pesquisa. Por outro lado, abriu condições excelentes para o surgimento do ensino privado.

Entre as medidas propostas pela Reforma que, segundo os seus idealizadores, buscava a eficiência, modernização e formação de recursos humanos para o desenvolvimento do país, destacam-se a autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e financeira das instituições; o vestibular unificado, que deixou de ser seletivo para ser classificatório; a extinção da cátedra; a aglutinação das faculdades em universidades mirando sua maior eficácia e produtividade; a instituição do sistema departamental; o ciclo básico; a carreira do magistério; a pós-graduação; as nomeações de reitores e vice diretamente pelo governo e diversas restrições para atuação de movimentos estudantis (ARANHA, 2006).

Quanto à organização acadêmico-administrativa, instituiu-se o ensino superior ministrado preferencialmente em Universidades e apenas excepcionalmente em instituições isoladas. Porém, essa exceção acabou virando regra (COSTA, 2009). Além disso, ampliou-se o número de matrículas e a criação de IES. No entanto, as vagas não aumentaram nas Universidades Federais, mas sim nas Instituições privadas. Foi nesse período, ao longo da década de 1970, que se deu início a um grande processo de privatização do ensino superior (ANTUNES et al., 2018).

Para Costa e Rauber (2009), a concepção das novas instituições e o aumento de vagas nas Universidades deu uma falsa ideia de que todas as camadas sociais estavam sendo beneficiadas pelo novo plano educacional, o que fez com que parte dos grupos menos privilegiados da sociedade ficassem submissos e passivos às modificações ocorridas.

A partir da década de 1990, a oferta da educação alterou-se significativamente. Houve a universalização do ensino fundamental e o crescimento do ensino médio e superior. Nesse cenário, a década em questão foi caracterizada pela aposta na expansão das universidades privadas com vistas à extensão do ensino superior, especialmente para jovens que não tinham possibilidade de acessar uma universidade. Para tanto, apostou-se no aumento da privatização da educação e de outros setores, com desinteresse pelo ensino público superior, marcado pela retração excessiva de recursos para este setor (ANDRADE, 2012; FONSECA, 2018).

No final do século XX e início do século XXI, a interiorização do ensino superior, iniciada na década de 1950, acentuou-se. Além disso, a ampliação do número de cursos e fragmentação de carreiras pelo setor privado para atrair clientela foi responsável por uma das principais transformações do ensino superior: ser destinado também ao atendimento à massa e não à elite, exclusivamente. Por um lado, houve um contingente expressivo de estudantes proveniente das camadas intermediárias. Mesmo assim, os menos favorecidos permaneceram não usufruindo da igualdade de oportunidade de acesso ao ensino superior público ou privado por problemas sociais e deficiências do ensino fundamental (MARTINS, 2002).

Esse contexto permanece na atualidade. A partir dos dados do Censo da Educação Superior (INEP, 2012; 2020), percebe-se o crescimento significativo de instituições de ensino privado superior em detrimento às públicas em todo o século XXI. Apesar do intenso aumento observado, o percentual de acesso dos jovens é ainda muito restrito, especialmente quando comparado com a situação de outros países, embora estes tenham sido os principais beneficiários das políticas de expansão educacional das últimas décadas devido aos incrementos na sua escolarização (FONSECA, 2018; ANDRADE, 2012; SENKEVICS; CARVALHO, 2020).

O fato de que a participação no Ensino Superior tem crescido é real. Enquanto que em 1995 somente 7% dos jovens ingressavam no nível, em 2015 esse índice mais que triplicou. Em parte, esse fenômeno resulta da expansão da oferta de Ensino Superior, como também do crescimento numérico da população elegível (SENKEVICS; CARVALHO, 2020).

Para além, não basta ter acesso à universidade, já que a evasão segue na contramão da democratização do acesso. Muitos dos jovens de baixa renda que chegam a estas instituições não conseguem permanecer e alcançar sucesso, colocando em dúvida a efetividade das políticas de democratização e acesso ao ensino superior (ALMEIDA; SILVA, 2020).

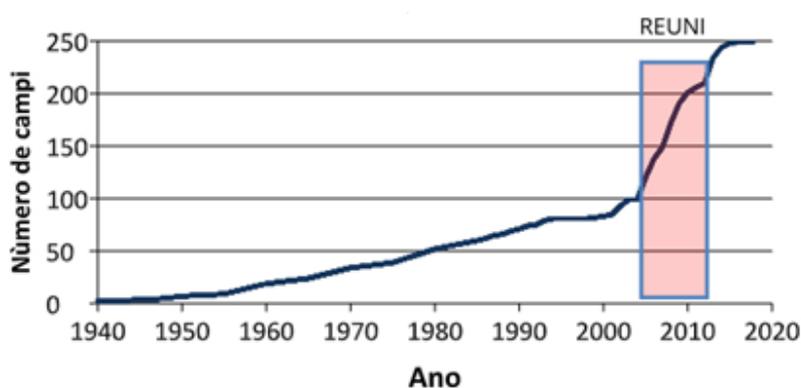
No âmbito público, optou-se pelo investimento realizado na expansão da rede universitária federal, ocorrida somente na década de 2000. Devido a governos anteriores que amplificavam as restrições orçamentárias para o setor, as estruturas educacionais encontravam-se precárias, além de corpo docente e técnico-administrativo desfalcado, culminando com baixo número de jovens entre 18 e 24 anos matriculados no Ensino Superior da rede pública (BITTENCOURT; FERREIRA, 2014).

Isso gerou questionamentos quanto ao acesso, apontado o ensino superior como excludente socialmente, tendo como solução a ampliação das oportunidades mediante a expansão do número de vagas. Para tanto, era necessário diversificar o sistema educacional,

construir novas instituições, reestruturar o que já existia e criar outras modalidades de cursos, com políticas inclusivas e ações afirmativas (PAULA; ALMEIDA, 2020).

Surge, assim, o Reuni, um movimento forte para a interiorização das universidades e reestruturação das existentes, bastante considerado na agenda de prioridades do governo para a consecução entre 2007 e 2012. Até 2010, foram implantadas 14 novas universidades federais e 126 novos campi, possibilitando dobrar a oferta de vagas e elevar consideravelmente o número de municípios atendidos por campus de universidade federal (BARBOSA; PETTERINI; FERREIRA, 2020; PAULA; ALMEIDA, 2020). A evolução da criação das IFES é mostrada na Figura 4 a seguir.

**Figura 4:** Evolução do número de Campi das Universidades Federais ao longo dos anos.



Fonte: Bizerril (2018).

Os principais efeitos da implementação do Reuni repercutiram sobre o custo corrente, funcionamento da Pós-graduação, conceito Capes/MEC e qualificação do corpo docente. Além disso, incorreu-se na ampliação da estrutura operacional, cursos e matrículas; pesquisa; melhoria da qualidade da Pós-graduação e da titulação do corpo docente. Sobre estes aspectos, durante a implementação do Reuni, as instituições aproveitaram o momento propício de crescimento para consolidarem seus programas de Pós-graduação, de modo a integrarem-nos com a graduação, melhorando o desempenho e a qualidade dos cursos ofertados, apesar da elevação dos gastos para manter as novas estruturas universitárias, assim como àquelas reformadas. Ressalta-se, entretanto, que este não era o foco do programa (PAULA; ALMEIDA, 2020).

Ademais, a taxa de sucesso na graduação sinalizou o não alcance dos resultados esperados no que tange a redução de reprovações e evasão em curto prazo. Esse resultado

pode ter sido afetado por outros programas de governo que tiveram a concessão de bolsas e o financiamento estudantil em faculdades privadas ampliados, influenciado na queda da taxa de sucesso na graduação das IES públicas (PAULA; ALMEIDA, 2020).

O Reuni refletiu no acréscimo médio dos indicadores de desempenho das IFES, apesar da elevação dos gastos para manter as novas e as estruturas universitárias reformadas (SILVA; BRITO; FARIA, 2018). Esse contexto impõe a necessidade de uma ação incisiva dos gestores dessas instituições no tocante, que atuam de maneira bem particular, como será exposto a seguir.

### 3.3 A GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Toda e qualquer organização busca eficácia em suas práticas, exercendo influência em muitos fatores, sendo a gestão um agente importante para essa conquista. A organização deve responder às necessidades daqueles que usufruem do seu serviço, acompanhando políticas e mudanças econômicas, sociais e tecnológicas. Destarte, os gestores trabalham cada dia mais com um ambiente imprevisível, necessitando reagir rapidamente às mudanças que ocorrem no país, incluindo as econômicas, as quais interferem nas ações gerenciais para conduzir as empresas e instituições (DURANTE *et al.*, 2017; BARBOSA; MENDONÇA; CASSUNDÉ, 2016).

A acentuada competição do mercado, além da introdução de bens com ciclos reduzidos e grande expectativa dos clientes, entre outros fatores, levam as empresas a investirem constantemente na melhoria dos serviços que prestam. Para além, as empresas públicas, fomentadas por questões legais e exigências da comunidade, também carecem de constantes melhorias. Nesse contexto, estão incluídas as Instituições de Ensino Superior públicas (CARDOSO NETO *et al.*, 2017).

As IES, enquanto instituições seculares, não somente têm acompanhado a história da humanidade, como também influenciam e são influenciadas pela sociedade. Parte de sua história tem sido o aprendizado em relação a como se adequar a seu tempo, reconfigurando sua gestão para se ver alinhada ao modelo político, econômico e cultural do contexto no qual estão inseridas (RIBEIRO, 2017).

Todavia, faz-se necessário que haja profissionais capazes e otimização do uso dos recursos disponíveis, considerando as questões legais na tomada de decisões e o uso de diferentes tipos de recursos disponíveis. No que se refere as instituições de ensino superior públicas, o profissional, para além da execução técnica, deve também considerar a existência

de diferentes políticas públicas que condicionam e normatizam a atividade-fim da instituição, que precisa considerar as necessidades da sociedade (PANIZZI, 2017).

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 207, consagrou a proteção da autonomia universitária como bem jurídico. Estas gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial (BRASIL, 1988). Desse modo, em sua natureza autônoma, abrangem prerrogativas de autogoverno para que desempenhem suas atividades de maneira otimizada (RANIERI, 2018).

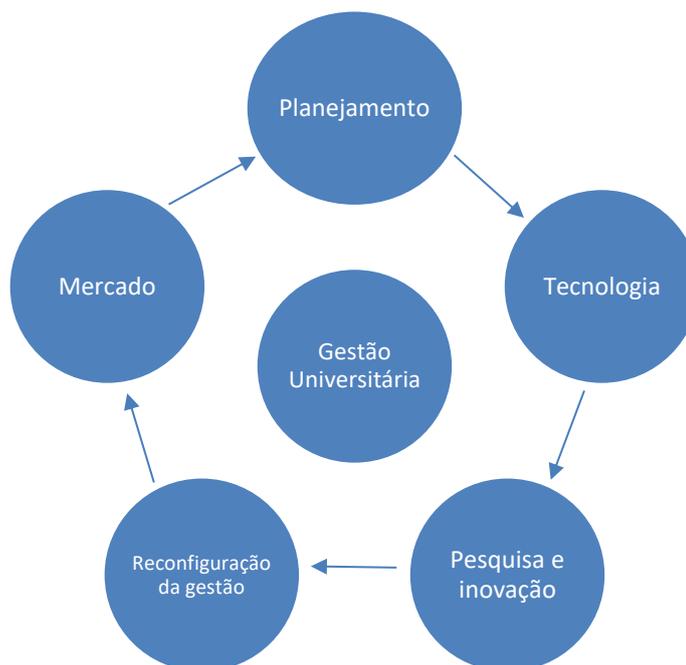
Isso demonstra que as IES não são simples de serem geridas devido à sua complexidade e peculiaridades, que as diferenciam de outros segmentos da economia. Dessa maneira, necessitam de gestores sintonizados às transformações que estão ocorrendo em todas as partes do mundo, inclusive as que norteiam o mercado de trabalho; de equipes que saibam lidar com a heterogeneidade do perfil da comunidade acadêmica; e do uso sistemático de novas tecnologias para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem (COLOMBO, 2011).

Para tanto, tradicionalmente, as IES devem executar a transferência de saberes dos docentes para os alunos através da interação. Assim, o professor deve possuir habilidades técnicas e métodos de ensino capazes de estabelecer conexões entre a teoria e a prática. Considerando que dentre as funções do ensino superior estão o conhecimento intensivo como base para a produção, codificação e distribuição do saber, a gestão das IES pode ser descrita como uma tentativa ordenada e resolutiva de práticas do conhecimento através de processos pelos quais este é gerado, capturado, codificado, armazenado e compartilhado pelos acadêmicos (OLIVEIRA; SOUZA, 2018).

As universidades integram-se para o cumprimento de seus objetivos, sendo eles o ensino, a pesquisa e a extensão. Por sua vez, formam um conjunto de processos e subsistemas, conformando assim seu Sistema de Gestão Geral numa aproximação à definição dos conceitos de direção, gestão e administração em conexão com a educação. Sendo uma instituição social vocacionada à formação de profissionais, estas instituições devem dar respostas às demandas da sociedade através dos objetivos citados (NDALA, 2019).

Nesse interim, as IES têm passado por modificações em sua gestão, sendo chamadas para mostrarem à sociedade o uso eficiente e eficaz de recursos, além da relevância das atividades que desenvolvem para o mercado de trabalho e economia do país. Por esse motivo, demonstram uma tendência de substituir valores acadêmicos pelos econômicos (BARBOSA *et al.*, 2017). A reorganização da gestão universitária é apresentada na figura 5 adiante.

**Figura 5:** Organização da Gestão universitária.



Fonte: RIBEIRO (2017).

A necessidade de novas formas de gestão para as IES, com estruturas mais flexíveis, processos decisórios mais ágeis, menos burocracia e liderança mais efetiva é fato (RIBEIRO, 2017).

Para responder aos desafios contemporâneos, os quais requerem que as IES encontrem fatores que definam seu potencial, desenhando seus processos, redefinindo recursos e analisando os resultados previstos, é necessário que os gestores atuem de forma inovadora e criativa. Assim, devem aprender com processos que promovam mudanças, difundindo entre os membros que compõem as equipes novas ideias para impulsionar o crescimento permanente (SOUZA, 2011).

Partindo desse entendimento, apreende-se que os gestores de instituições de ensino superior estabelecem interações e relações com outros indivíduos e grupos, mantendo similaridades e diferenças quanto às competências gerenciais esperadas, as expectativas sobre seu desempenho no papel e aos desafios com os quais se deparam no cotidiano. A sua função social é, em certa medida, composta das competências gerenciais esperadas que, em muitos aspectos, são diferentes daquelas exigidas quando exerce a docência ou o lugar de pesquisador (BARBOSA; MENDONÇA; CASSUNDÉ, 2016).

A função de gerir se caracteriza por uma complexa tarefa de fomentar, incentivar e gerenciar os mecanismos de desenvolvimento institucional, sem desconsiderar as atividades

relacionadas ao tripé ensino, pesquisa e extensão. Para tanto, os gestores das IES precisam não somente de formação técnica, mas também desenvolver competências gerenciais. Salienta-se as diferenças entre as atribuições administrativas das demais que exercem no seu cargo funcional, as quais exigem competências profissionais específicas (BARBOSA; MENDONÇA; CASSUNDÉ, 2016).

Considerando que os gestores universitários de instituições públicas geralmente são, em primeiro lugar, professores, é necessário compreender a gestão universitária a partir dos pressupostos da Educação. Salienta-se que ingressaram na carreira a fim de atuarem no âmbito da docência. Então, a atuação como gestor estabelece-se como um novo espaço que, inclusive, é temporário (DEWES; BOLZAN, 2018).

Partindo da noção de que administrar ou gerir uma instituição significa dar autonomia para que os membros desta decidam sobre os rumos e o uso de recursos, cabe refletir sobre a gestão das universidades. O gerenciamento dos recursos compreende aspectos acadêmicos, financeiros e patrimoniais, especialmente pelo fato de que as universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e financeira e patrimonial, garantida pela Constituição Federal. Utilizam o modelo de gestão democrática representativa, pelo qual representantes docentes administram em nome dos demais (PALMEIRAS; GRZYBOVSKI, 2017).

A organização da gestão da universidade na sociedade atual demanda alguns pontos de observação, que influenciam na forma como está tem se organizado e o contexto sociopolítico, cultural e econômico. Alguns atributos são indispensáveis à gestão universitária: a democracia participativa, a autonomia, o financiamento, a excelência acadêmica e a formação dos gestores. Desse modo, a natureza da gestão universitária é construída segundo condicionantes político-institucionais, econômicos e culturais. Estes se articulam de forma a delinear a estrutura e funcionamento da gestão, como também de toda a política universitária (RIBEIRO, 2017).

Diante de todos estes aspectos, depreende-se que a gestão universitária é um trabalho para o qual se espera do gestor qualificação e preparação específicas tanto quanto para as atividades que habitualmente desenvolve de ensino, pesquisa ou extensão. Nessa direção, necessitam de conhecimento acerca das políticas públicas e organizacionais para executarem suas funções de gestores em IES (BARBOSA *et al.*, 2017).

Para que a universidade possa manter o atendimento às demandas da sociedade, o gestor e sua equipe necessitam criar estratégias para o crescimento e desenvolvimento da

mesma. Dentre estas, a gestão de materiais em instituições públicas é uma conduta importante e ser traçada, como será descrito em seguida.

### 3.4 GESTÃO DE MATERIAIS NO SERVIÇO PÚBLICO

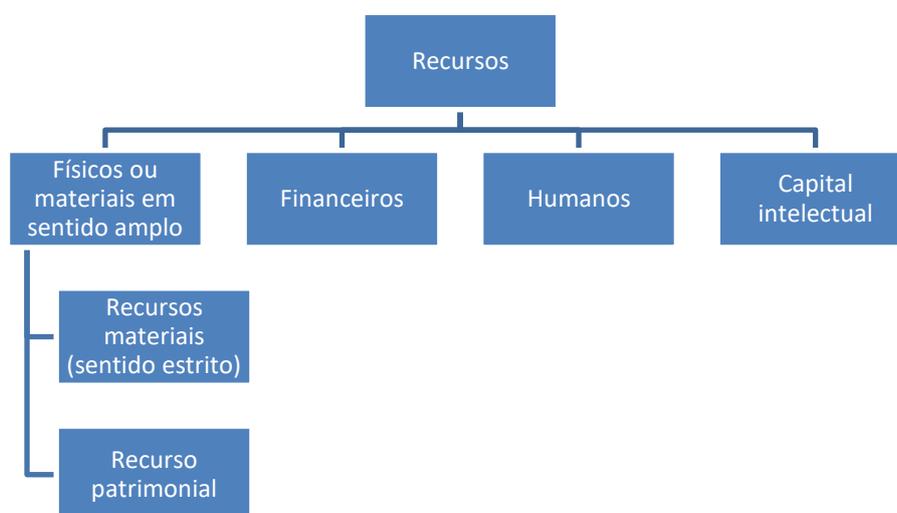
A gestão de materiais é um conjunto de atividades que envolvem compras, recebimento, armazenagem, distribuição e controle de bens e insumos, servindo de suporte a políticas públicas de desenvolvimento nacional (FENILI, 2016). É através dela que ocorre o gerenciamento de recursos institucionais por meio de ferramentas que servem de base para o desempenho organizacional, auxiliando a organização na consecução de seus objetivos (FENILI; RIBEIRO, 2015).

Tem como objetivo central maximizar o uso dos recursos materiais na organização pública, evitando os desperdícios e reduzindo os custos; promover a autonomia da gestão, bem como sua responsabilização; e promover a transparência e o controle social (ARRUDA, 2016).

O Estado brasileiro aderiu ao modelo de administração gerencial, o que implica na busca pela excelência da qualidade do setor público. De acordo com princípio da eficiência já comentado anteriormente, a Administração pública deve assumir uma visão mais gerencial, buscando o uso racional dos recursos disponíveis. Nesse sentido, a busca pela eficiência pode ser alcançada pela soma de diversas ações gerenciais (BRANCO *et al.*, 2019).

Dessa forma, a manutenção de estoques de materiais é uma realidade na prática administrativa do setor público brasileiro. Embora seja onerosa às organizações, é uma ação necessária, já que a estocagem pode protegê-las de eventuais oscilações de demanda e de mercado; funciona como uma oportunidade de investimento e economia devido a aquisição em larga escala; e protege de atrasos (FENILI, 2016).

Para Fenili (2016), em sentido estrito, os recursos materiais podem ser classificados em duas categorias: tangíveis (corpóreos) - bens físicos da organização, tais como material de expediente, maquinário, material de limpeza, entre outros; e intangíveis (incorpóreos) - bens imateriais ou não físicos, como conhecimento, patentes, logomarcas registradas e reputação no mercado, assim como outros não citados aqui. Já em sentido amplo, os recursos materiais são descritos como bens físicos (tangíveis) empregados na organização. Para fins de gestão, classifica-se estes em recursos materiais (bens físicos de natureza não permanente constituídos como bens de estoque e/ou consumo) e recursos patrimoniais (bens físicos de natureza permanente como imóveis, instalações e materiais permanentes), conforme apresenta a figura 6.

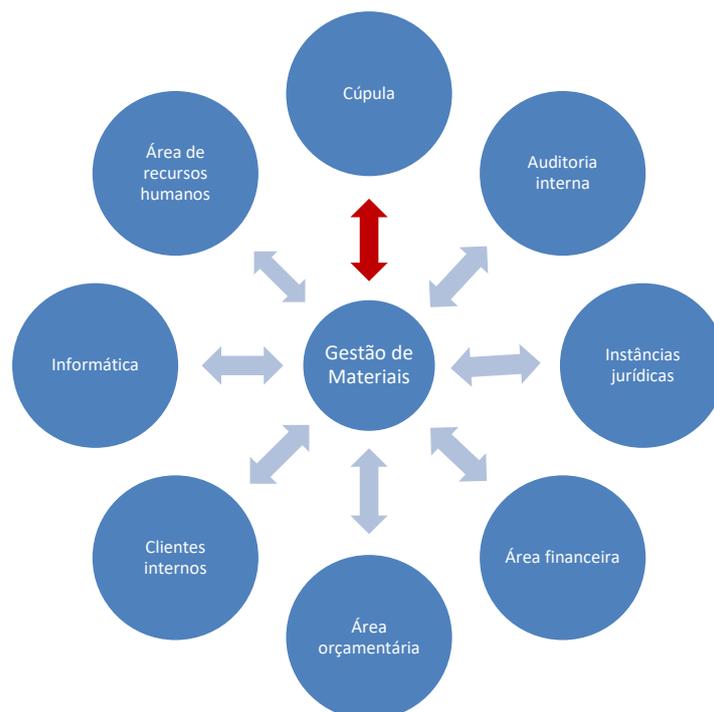
**Figura 6:** Tipos de recursos organizacionais

Fonte: Baseado no esquema de Fenili (2016).

Levando-se em conta a importância da gestão de materiais em uma organização e evidenciando somente a gestão pública federal, os dados disponíveis apontam que as compras governamentais movimentaram, em 2018, R\$ 47,8 bilhões na aquisição de bens e serviços, por meio de 102,6 mil processos de compra, considerando todas as modalidades de contratação. Desse total gasto, 46,76% foram investidos na compra de materiais, indicando a representatividade dos estoques nos gastos públicos. Assim sendo, verifica-se que é grande a quantidade de recursos financeiros aplicados nas aquisições de materiais e serviços nos vários órgãos, impondo a necessidade de adoção de métodos e procedimentos que possibilitem atuar com maior economicidade (SILVA; MARTINS, 2020).

Restringindo-se ao ambiente interno de uma organização pública, os principais *stakeholders* (atores) relacionados à atuação da área de gestão de materiais são passíveis de serem esquematizados, sendo que muitas das atividades conduzidas são consideradas transversais, ou seja, perpassam diversas áreas dentro de uma organização, não se restringindo a uma em específico. Assim, direta ou indiretamente, as áreas afetam ou são afetadas pelas atividades da administração de materiais, como demonstrado na figura 7 (FENILI, 2016).

**Figura 7:** Principais stakeholders na Gestão de materiais.



Fonte: Baseado em FENILI (2016).

Mesmo que o processo de gestão requiera o uso de métricas tanto para a eficiência quanto para a qualidade no serviço, é necessário defini-las e quantificá-las. Assim, com o intuito de avaliar a eficiência e a qualidade no atendimento, as métricas podem ser consideradas a partir de indicadores de desempenho da organização. Infelizmente, pelo fato de existirem poucos estudos no Brasil sobre o assunto, há dificuldades para a adoção de um modelo que direcione a adoção de estratégias para tal finalidade (CARDOSO NETO *et al.*, 2017; TRIDAPALLI; FERNANDES; MACHADO, 2011).

Entretanto, sabe-se que existem alguns parâmetros que podem auxiliar nesse contexto. Para uma adequada gestão de materiais no setor público, por exemplo, tem-se a necessidade de tratar toda a cadeia de forma integrada, já que os resultados podem ser obtidos em todo o ciclo, o que inclui desde as compras até a distribuição de insumos (TRIDAPALLI; FERNANDES; MACHADO, 2011).

Para efetuar corretamente o controle de recursos materiais, Dias (2011) sugere que sejam preenchidos diversos requisitos, que podem variar em função do tipo de organização. Entretanto, algumas características básicas se adaptam a qualquer condição, sendo elas:

- Coordenação adequada dos setores envolvidos na compra, recebimento, teste, aprovação, estocagem e pagamento de fornecedores;

- Centralização das compras em um setor de específico, sob a direção e responsabilidade de um especialista, com rotinas de procedimento definidas;
- Utilização de licitações ou cotações de preços, de maneira que possibilite a maior redução possível destes na aquisição de suprimentos;
- Criação de um sistema interno de conferência, para que todas as operações envolvidas na compra e consumo de materiais sejam verificadas e aprovadas por pessoas autorizadas hierarquicamente;
- Estocagem dos materiais em locais previamente designados, sujeitos a supervisão direta;
- Estabelecimento de sistema de inventário rotativo, possibilitando a qualquer momento a determinação do valor de cada item e o total dos materiais em estoque;
- Determinação de limites mínimos e máximos para cada item do estoque;
- Elaboração de um sistema de controle de estoque, para que os fornecimentos se realizem sob requisição dos setores e conforme as quantidades solicitadas e no tempo devido;
- Desenvolvimento de um sistema de controle de custos de materiais em cada estágio; emissão regular de relatórios e registro de informações necessárias para uma correta avaliação do desempenho.

Gonçalves (2020) indica que a administração de materiais pode ser dividida em três grandes especialidades, resumidas a seguir e na figura 8:

- **Gestão dos estoques** — trata do gerenciamento dos materiais por meio de técnicas de previsão de consumo, sistemas de controle dos estoques, entre outros, com objetivo de adequar os níveis de estoques às necessidades da organização, com o menor custo possível, sem comprometer o nível de serviço esperado;
- **Gestão de compras** — envolve o atendimento das solicitações de compras de materiais destinadas aos diversos órgãos da empresa, atendendo às necessidades de reposição dos estoques planejados pela gestão;
- **Gestão dos centros de distribuição** — atividades vinculadas ao recebimento dos materiais, movimentação, estocagem e fornecimento destes a partir das necessidades dos usuários. Resulta no controle físico dos materiais armazenados.

**Figura 8:** Principais atividades da administração de materiais.



Fonte: Adaptado de Gonçalves (2020).

O desempenho da gestão de materiais tem relação direta com a gestão de estoques, já que este processo, quando realizado de forma correta, gera vantagens. Estas são observadas quando há otimização do espaço e facilitação da localização dos itens estocados, evitando divergências e perdas de qualquer natureza. Quanto menos estoques obsoletos, mais facilmente pode-se controlar, guardar e movimentar os materiais, sendo este um dos entraves da gestão (FONSECA *et al.*, 2020).

A gestão de materiais é parte da logística que deve ocorrer em ambientes organizacionais. Para a utilização eficiente da logística, é preciso que exista integração de todas as áreas da gestão de operações (FERREIRA *et al.*, 2013). Tradicionalmente, a administração de materiais, pode ser dividida nas seguintes áreas de concentração: controle de estoques; compras; almoxarifado; planejamento e controle da produção; importação; transportes e distribuição (DIAS, 2011).

Contudo, este trabalho terá como foco o almoxarifado, como já explicitado. Assim, para o aprofundamento teórico sobre o tema, será discutida a gestão de almoxarifados no item que se segue.

### 3.5 GESTÃO DE ALMOXARIFADOS

Os almoxarifados são locais destinados à guarda e conservação do material em estoque de determinada organização. É essencial que a sua gestão seja eficiente, visando minimizar os custos de armazenamento, bem como maximizando a qualidade de atendimento à clientela (FENILI, 2016). Devem evitar divergências no estoque e perdas de qualquer natureza.

A ausência de uma estrutura moderna e com competências definidas pode influenciar negativamente no planejamento e resultados do setor de suprimentos, acarretando gastos elevados, lentidão, ineficiência e ineficácia. Mesmo diante de tal importância, observam-se, ainda, poucos estudos no Brasil voltados para o tema (ARRAES, 2017).

Por conseguinte, o almoxarifado, também chamado armazém ou depósito, está diretamente ligado à movimentação e transporte interno de cargas, e não se pode separá-los. O uso de métodos adequados para estocar matéria-prima e produtos permite diminuir os custos de operação, melhorar a qualidade e acelerar o ritmo dos trabalhos. Os ganhos de produtividade, dentre outros fatores, determinam as possibilidades de melhoria e servem de base na escolha do sistema de armazenagem e das demais operações do almoxarifado (DIAS, 2011).

Entre os atributos da gestão de almoxarifados, pode-se citar (GONÇALVES, 2020):

- Recebimento dos materiais;
- Identificação dos materiais;
- Transporte e movimentação física para as áreas de armazenagem;
- Armazenamento dos materiais;
- Controle de localização física;
- Fornecimento dos materiais.

A administração dos depósitos, almoxarifados e centros de distribuição envolve, em uma visão mais generalista, a gestão do fluxo de entrada, movimentação interna e saída dos materiais. Assim, a movimentação física e a gestão da armazenagem estão intimamente relacionadas.

A avaliação da qualidade do serviço no atendimento à clientela depende da percepção de cada um, estando relacionada, entre outros fatores, com a agilidade no atendimento que, por sua vez, pode ser obtida por meio da gestão de suprimentos eficiente. Esta tem como missão garantir que materiais estejam na hora, local, quantidade e especificações adequadas, evitando o comprometimento do atendimento. Além disso, o suprimento de itens de consumo

representa parcela considerável no orçamento das empresas, especialmente às públicas (CARDOSO NETO *et al.*, 2017).

Para o bom funcionamento dos almoxarifados, é fundamental o controle do estoque (quantidade, reposição, armazenagem), separação das mercadorias e produtos (de limpeza, de escritório, serviços e outros), controle da aquisição dos itens (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas, que geralmente são feitas pelo almoxarife ou estoquista. Estas funções necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação (MARTINS; ALT, 2009).

Isso posto, é crucial ter um controle de estoque rigoroso, a fim de evitar qualquer perda ou dano. O processo de administração de estoque pode ser utilizado como ferramenta estratégica em uma organização, analisando como a melhoria dos processos de gestão de suprimentos promove a eficiência das atividades desenvolvidas no setor (PINTO, 2002).

A razão de manter o controle dos estoques se relaciona com a previsão do uso em um futuro imediato. Embora seja praticamente impossível conhecer a demanda futura, algumas técnicas para a previsão desta podem se valer de informações qualitativas e/ou quantitativas para realizar algumas previsões. É necessário manter o estoque em determinado nível para assegurar a disponibilidade de produtos, bem como minimizar os custos de produção e movimentação, dentre outros (POZO, 2015; FENILI, 2016).

Uma das mais importantes funções da gestão de materiais está relacionada ao controle de níveis de estoques. É notório que as organizações devem preocupar-se com esse controle, visto que desempenham e afetam definitivamente o resultado da empresa. Os materiais e produtos que compõem os estoques podem ser matérias-primas, materiais auxiliares, de manutenção, escritório, peças em processos e produtos acabados. É preciso decidir as quantidades dos materiais a serem mantidos em estoque, o que se relaciona com os custos do processo e de estocagem. Deve-se, então, determinar quais níveis para cada item poderão ser mantidos para atender à demanda (POZO, 2015). Desse modo, a gestão de estoques não deve permitir a falta de materiais, bem como trabalha para evitar a sua alta imobilização.

Assim, a administração do almoxarifado carece de conduta transparente, pois é o local de guarda de materiais que representam grandes quantias em valor e são parte do patrimônio da empresa/instituição. O gestor do ambiente deve zelar pela qualidade dos materiais e pela conformidade do estoque existente. Tal patrimônio armazenado será utilizado para o funcionamento da instituição, o que exige a sua organização (PAOLESCI, 2019).

Dentre os quesitos necessários para a gestão de almoxarifados, encontram-se dois objetivos principais: a minimização dos custos de armazenagem e a maximização da qualidade do atendimento, conforme expõe o quadro a seguir (FENILI, 2016):

**Quadro 1:** Objetivos da Gestão de Almoxarifados.

Objetivo	Ações necessárias
<b>Minimizar os custos de armazenamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maximizar o uso do espaço físico disponível;</li> <li>• evitar perdas/roubos/furtos;</li> <li>• evitar obsolescência;</li> <li>• buscar a eficiência na movimentação dos materiais, diminuindo as distâncias internas percorridas;</li> <li>• prover treinamento aos colaboradores envolvidos.</li> </ul>
<b>Maximizar a qualidade de atendimento aos consumidores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a provisão do item de material certo, na quantidade e no local corretos, no menor tempo possível, sempre que for necessário.</li> </ul>

Fonte: Fenili (2016).

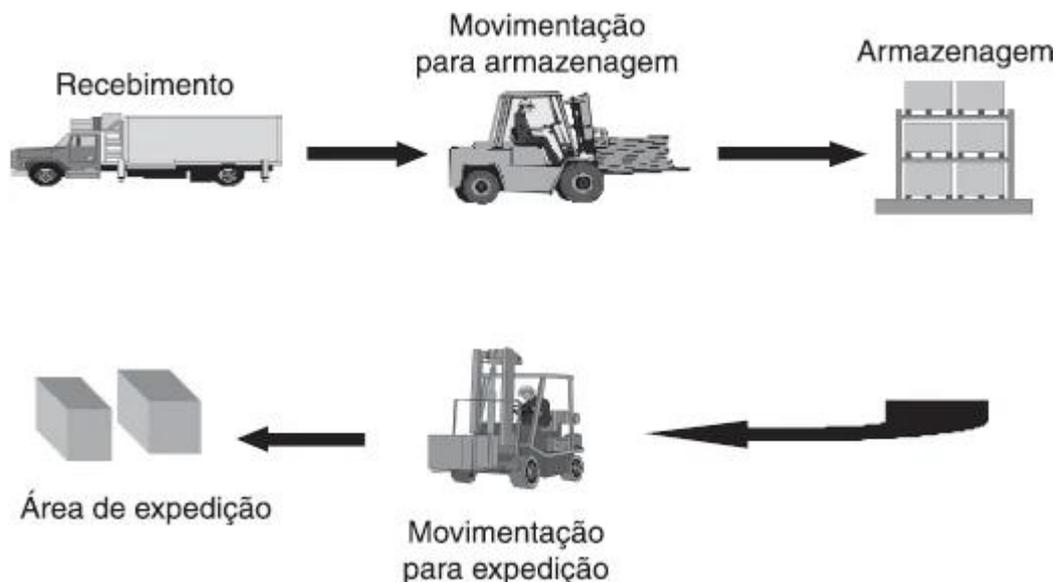
No que tange às organizações públicas, Fenili (2016) destaca quatro elementos importantes no processo de armazenagem dos materiais, a saber: armazenagem, embalagens de proteção, arranjo físico (*layout*) do almoxarifado e critérios de localização dos materiais. No contexto da administração pública, além destes elementos, cabe ainda ressaltar que há normas específicas que condicionam a atuação dos agentes desse setor. A Instrução Normativa 205/1988 estabelece que armazenagem consiste na guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, com vistas a suprir adequadamente necessidades operacionais dos órgãos ou entidades (SILVA, F.; MARTINS, 2020).

A gestão dos centros de distribuição para o serviço público requer, também, gerenciamento de processos, demanda, usuários, do fluxo de materiais, serviços e informações, além de controle dos fornecedores e dos pedidos. Estas atividades exigem recursos, como estrutura organizacional, sistemas, liderança e atitudes, métodos de gestão e estrutura física para fluxo de materiais, serviços e informações. É necessário, ainda, a integração entre os setores que fazem parte deste fluxo (TRIDAPALLI; FERNANDES; MACHADO, 2011).

Com o objetivo de minimizar os custos operacionais, os almoxarifados deverão ser dimensionados para atender às necessidades da organização, permitindo um rápido fluxo dos materiais, dentre outras questões. Para tanto, é preciso investir na eficácia para a utilização dos equipamentos de movimentação e transporte; utilização de pessoal treinado e qualificado

para realização das operações internas e maximização do uso do espaço disponível, conforme destaca a figura 9 (GONÇALVES, 2020).

**Figura 9:** Movimentação e armazenagem de materiais.



Fonte: Gonçalves (2020).

De acordo com Paoleschi (2019), cabe ao gestor do armazém zelar pela segurança patrimonial do mesmo, dos seus funcionários e das pessoas que por ali trafegam; zelar pelo estoque físico e contábil dos materiais, equipamentos de movimentação e veículos de carga; zelar pela documentação que chega e sai do local; cuidar para que as informações registradas no sistema representem, com exatidão, os números físicos do que está disponível; supervisionar o trabalho dos demais funcionários, orientando-lhes e promovendo treinamento; gerenciar a manutenção de equipamentos; programar a movimentação interna dos produtos; controlar o orçamento financeiro; e, por fim, implantar um sistema de identificação de materiais estocados.

Silva e Martins (2020) encontraram que em relação ao armazenamento de materiais em almoxarifado de uma IFES, verificou-se a não adoção de critérios de armazenagem complexa para produtos químicos; não adoção de códigos de localização dos materiais; não adoção de medidas de distância adequadas dos materiais em relação às paredes e teto; armazenamento de alguns de seus produtos fora das embalagens; existência de vários depósitos de armazenamento; manutenção de alguns produtos em contato direto com o piso; ausência de equipamentos para movimentação dos materiais. Assim, impossibilidade de

adoção adequada de critérios de armazenamento pode causar maior perda dos materiais pela má conservação, bem como impedir maior agilidade no atendimento das requisições, além de dificultar inspeções e a realização de inventário.

Complementarmente, o estudo de Fonseca *et al.* (2020) observou que, tendo em vista que os estoques obsoletos são materiais que deixam o capital parado, a sua identificação e redução tem importante relevância para instituições de natureza pública. Neste sentido, a aplicação de um método de hierarquização das causas responsáveis por gerar esses estoques se apresenta como necessário. A utilização de ferramentas de qualidade nos serviços públicos pode melhorar a inferência e possibilitar um resultado mais próximo da realidade das operações do almoxarifado, auxiliando na sua gestão.

Além disso, a capacitação profissional necessita ser estimulada, para que os servidores alocados no almoxarifado busquem novos conhecimentos, participando de cursos específicos para melhorar seu desempenho. Todos devem ser treinados constantemente para desempenhar as funções existentes, atuando com segurança (PAOLESCHI, 2019).

Considerando que as tecnologias evoluem em velocidade exponencial, com o leque de aplicações seguindo a mesma trajetória, a padronização de ações implementadas nos almoxarifados pode reduzir custos, simplificar o manuseio e o transporte de materiais. Com isso, espera-se a melhoria da produtividade, confiabilidade, agilidade nos processos e maior ganho para as organizações (GONÇALVES, 2020).

Dentro desse escopo, as universidades são concebidas como agentes que gerenciam seus estoques para manutenção do fluxo de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tendo em vista as peculiaridades de alguns materiais (principalmente àqueles que possuem prazo de validade) e a escassez de recursos, o estoque deve ser planejado e monitorado com base em indicadores estatísticos para que não haja desperdícios e nem aquisições desnecessárias, disponibilizando o material solicitado sempre que haja necessidade de utilizá-los.

Finalizado este capítulo, o trabalho avança para a análise e discussão de resultados, que tem por finalidade apresentar o diagnóstico situacional do Almoxarifado Central da UFPB, apresentado a seguir.

## 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Neste capítulo, os resultados da pesquisa serão apresentados, com o intuito de responder à questão de pesquisa inicialmente formulada, bem como para atingir os objetivos propostos, tendo como base a análise de conteúdo realizada a partir do levantamento documental do Almojarifado Central da UFPB. Apoiado nisso, efetuou-se o diagnóstico situacional, onde foram identificadas características do ambiente e processo de trabalho; e fatores externos e internos referentes ao recebimento, armazenagem e entrega de materiais que influenciam a consecução dos objetivos traçados pelo setor.

No tocante aos elementos internos, foram evidenciados o tempo de armazenagem e a relação entre o recebimento e a entrega, sugerindo o aprimoramento. Com relação ao ambiente externo, foram apontadas as características da entrega dos materiais, apontando possíveis melhorias para o desempenho otimizado do AC. Espera-se que esse diagnóstico contribua para o desenvolvimento contínuo do referido setor e, por conseguinte, melhore a eficiência, eficácia e efetividade das demandas de material, minimizando os custos e tempo de entrega deste ao setor requisitante, possibilitando que o ensino, a pesquisa e a extensão na UFPB sejam consolidadas a partir da disponibilidade daquilo de que necessitam.

Para melhor compreensão dos resultados, estes foram dispostos em categorias de análise, as quais são descritas adiante. Ressalta-se, entretanto, que foram selecionadas as informações contidas nos documentos selecionados para a pesquisa, que retratam a realidade do AC da instituição. Com isso, comparou-se as informações com o disposto nas normativas que regem o funcionamento dos Almojarifados (Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa nº 205/1988), além da literatura pertinente.

Assim, as categorias e subcategorias representam informações encontradas, as quais serão comparadas com àquelas descritas nas normativas como adequadas para tal ambiente, utilizadas para mensurar o que as fontes avaliadas nesta pesquisa mencionam.

Desse modo, todo o material de pesquisa foi disponibilizado pelo Almojarifado Central, bem como em buscas no sistema. As categorias serão apresentadas de modo geral (Quadro 2) e detalhadas individualmente a seguir, sendo elas: Características gerais e Processo de trabalho; Recebimento de materiais; Armazenagem e Entrega.

Para contribuir e enriquecer a análise, elaborou-se os seguintes conceitos: Aborda diretamente; Aborda Parcialmente e Não Aborda. Destaca-se que tais critérios estabelecidos

**Quadro 2:** Avaliação geral da análise do conteúdo da documentação selecionada. PRA-AC, 2021.

Fontes / Categorias	Características gerais e Processo de trabalho	Recebimento de material	Armazenagem	Entrega
Relatório AUDIN	Riscos ao trabalhador	Controle	Instalações físicas; Organização; Recomendações	Veículo
PROCESSO Nº 23074.021380/ 2021-54	Riscos ao trabalhador	Não foram encontradas informações	Salvaguarda de materiais e equipamentos; Estrutura do prédio	Não foram encontradas informações
PROCESSO Nº 23074.00621/ 2021-71	Execução das atividades dificultadas	Não foram encontradas informações	Armazenagem insuficiente devido a problemas estruturais e de mobiliário; Reforma do prédio	Problemas com a entrega
PROCESSO Nº 23074.050875/ 2019-11	Não foram encontradas informações	Não foram encontradas informações	Salvaguarda de materiais e equipamentos; Atendimento das recomendações constantes no Relatório Audin (003/2019)	Não foram encontradas informações
Relatório de Gestão do AC – 2015 a 2018	Servidores	Quantitativo de recebimento; Fluxo para pagamento	Tentativa de diminuir o estoque; Dados sobre o estoque; Dificuldades enfrentadas; Informatização do setor	Quantitativo de entrega; Melhorias; Retirada de materiais
Relatório de Gestão do AC – 2019/2020	Características; Atividades desenvolvidas; Servidores	Normatizações; encaminhamentos; material recebido	Controle de estoque; Dificuldades e soluções	Informações; Agendamento; Dificuldades; Situação; Atendimento ao público
Ofício Circular nº 6/2021	Não foram encontradas informações	Marcação para recebimento; Conferência; Atribuições do gestor	Armazenagem adequada de material pelo gestor de patrimônio	Calendário para entregas

Fonte: Elaborado pelo autor para o estudo. 2021

foram elaborados pelo pesquisador no intuito de sintetizar as informações. Baseando-nos nas fontes referidas, cada um dos itens listados no quadro 2 está identificado por uma cor correspondente na análise dos dados, conforme demonstra o Quadro 3.

**Quadro 3:** Legenda utilizada na análise dos dados

	Aborda diretamente
	Aborda parcialmente
	Não aborda

Fonte: Elaborado pelo autor para o estudo.

A partir dessas informações, as análises individuais de cada categoria serão realizadas para compreensão do conteúdo. Os documentos cadastrados no sistema por meio de processos ou portarias podem ser consultados nos anexos deste trabalho. Dar-se-á, a seguir, continuidade à apresentação e discussão de cada uma das categorias elencadas.

#### CATEGORIA 1: CARACTERÍSTICAS GERAIS E PROCESSO DE TRABALHO

Esta categoria aborda as informações referentes às características do AC, incluindo atividades desenvolvidas; descrição de informações no que tange aos servidores que desempenham atividades nele; execução de atividades dificultadas devido a entraves presentes no local; e riscos ao trabalhador imposto pelas condições do ambiente (quadro 4).

**Quadro 4:** Resultado da análise de conteúdo acerca das características gerais e processo de trabalho no PRA-AC. João Pessoa-PB, 2021.

<b>Categoria 1:</b>	<b>Subcategorias</b>	<b>Informações abordadas</b>
Características Gerais e Processo de Trabalho	<i>Características gerais</i>	Atividades desenvolvidas no almoxarifado pelo quadro de funcionários
	<i>Processo de Trabalho</i>	Funções desempenhadas pelos servidores
		Execução das atividades prejudicada
		Riscos ao trabalhador

Fonte: Elaborado pelo autor para o estudo. 2021

A primeira subcategoria aborda a caracterização geral do ambiente. Está descrito, então, que o setor do Almoxarifado Central da UFPB apresenta quadro funcional composto por: 1 servente de limpeza, 7 técnicos para assuntos educacionais, 1 técnico de artes gráficas e 2 administradores (servidores lotados efetivamente). Quanto aos cargos terceirizados, 1 é auxiliar de serviços gerais, 2 são almoxarifes e os 2 restantes são carregadores.

O(A) chefe do setor é nomeado(a) pelo Reitor da instituição, sendo designado(a) pelo Pró-reitor de Administração. Trata-se de funcionário(a) efetivo(a). Esta função, segundo Paoleschi (2019), requer conduta transparente, inclusive dos demais que ali trabalham, pois é o local de guarda de materiais que representam grandes quantias em valor monetário, postulando que a administração de um patrimônio seja feita por alguém que preze pelo mesmo. O autor ainda pontua que o gestor de um almoxarifado deve zelar pela qualidade dos materiais sob guarda e pela acuracidade do estoque existente.

Para tanto, é importante para a administração do almoxarifado que os funcionários conheçam e saibam preencher os formulários e planilhas utilizadas no setor, evitando que a retirada e/ou entrada de materiais no estoque ocorra de modo errôneo (SILVA; MARQUES; LUCCAS, 2017). Cabe à gestão analisar os indicadores de controle de materiais, de distribuição no âmbito da instituição e dos processos administrativos e de pessoal do setor.

O almoxarife é o responsável por toda atividade administrativa do almoxarifado, desde a conferência de notas fiscais com o empenho, guarda do estoque físico e das informações representadas no sistema de gestão, bem como as entradas e saídas dos materiais, arrumação e, sobretudo, acuracidade dos dados registrados no sistema. No almoxarifado, este profissional, assim como os demais, deve zelar pelas movimentações de materiais e inventário (PAOLESCI, 2019).

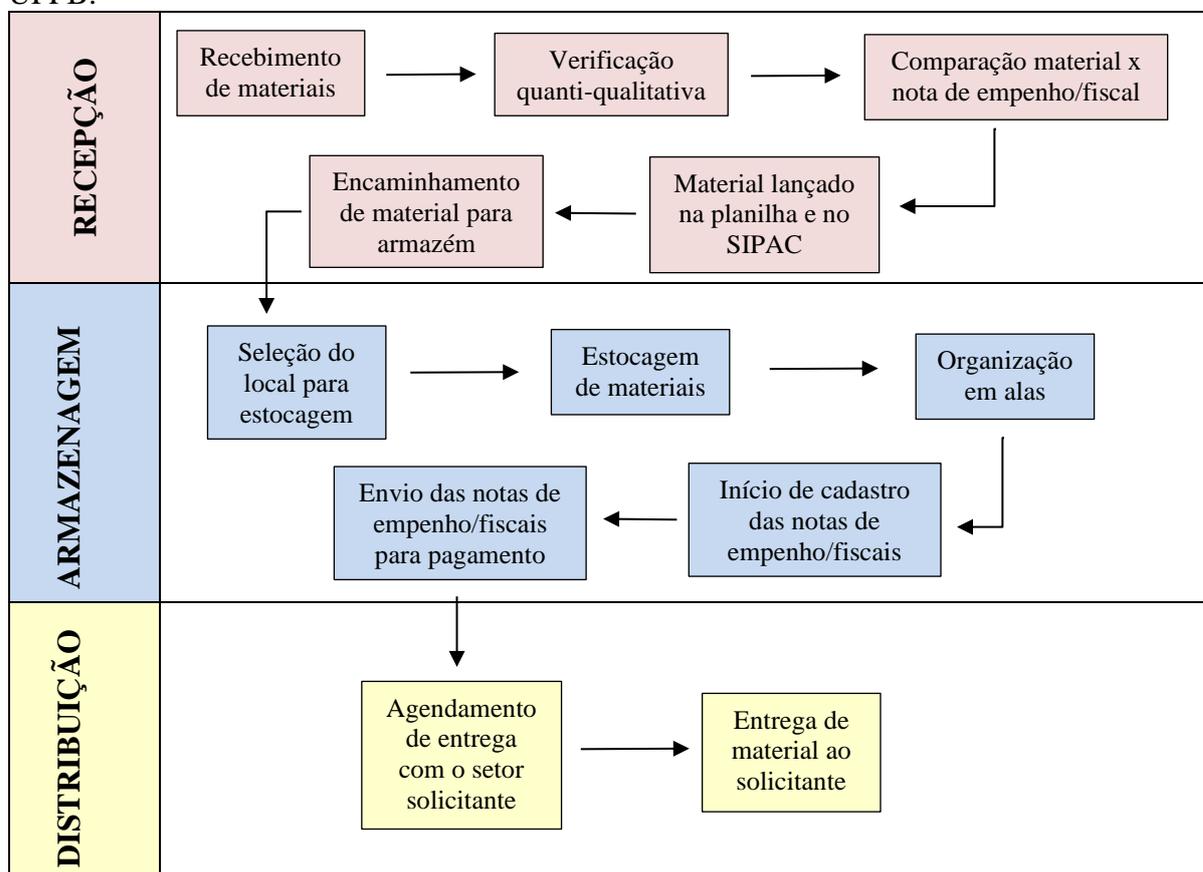
A segunda subcategoria trata do processo de trabalho desenvolvido no AC da UFPB. Os documentos apontam que este ocorre de acordo com as funções de cada servidor alocado na seção. A partir disso, foram traçados o processo de trabalho e as respectivas atividades executadas no PRA-AC (figura 10): em primeiro lugar, o descarregamento é feito pelos fornecedores. A organização dos materiais recebidos no setor para serem armazenados e distribuídos conta com a ação dos almoxarifes, com supervisão direta de funcionários efetivos.

No que tange ao processo de trabalho, este implica numa sequência de atividades, tarefas e procedimentos (operacionais ou administrativos) que são interligados e envolvem pessoas, equipamentos, tecnologias, departamentos ou unidades de trabalho, que obedecem a uma sequência lógica. Entende-se que as organizações são constituídas por sistemas ou processos com início (*inputs*), meio e fim (*outputs*). Para alcançar a qualidade, os processos são normalmente planejados e redesenhados sempre que necessário (CIAMPA, 2014).

O setor teve desfalque de funcionários terceirizados, os quais cuidavam da rotina burocrática, diminuindo o seu quadro e aumentando a carga de trabalho entre os demais servidores. Desse modo, assuntos administrativos, bem como o recebimento e conferência de

materiais, encontram-se prejudicados, já que todo o processo de trabalho é executado com quadro mínimo de colaboradores, como apontado nos Relatórios de Gestão.

**Figura 10:** Processo de trabalho referente ao fluxo de materiais no Almojarifado Central da UFPB.



Fonte: Elaborado pelo autor. 2021

Quanto ao *layout*, o almojarifado é dividido em duas áreas: o depósito e a área administrativa. No primeiro, recebe-se o material e armazena-o até a entrega. Já no ambiente administrativo, ficam alocados praticamente todos os funcionários em uma única sala. Neste local, acontecem o cadastro das notas, atendimento ao público interno e externo e controle de pendências geradas no armazém. Localiza-se num antigo galpão, dentro da área geográfica pertencente ao Campus I.

Outro aspecto percebido nesta categoria se remete às dificuldades de execução de atividades devido a entraves presentes no local. Dentre estes, cita-se a falta de espaço, assim como as altas temperaturas no ambiente devido à ausência de climatização nos ambientes prediais, conforme discorre o PROCESSO Nº 23074.00621/2021-71.

Alguns riscos à saúde do trabalhador também foram descritos como originários das condições do ambiente, sendo foco do PROCESSO Nº 23074.021380/2021-54 e Relatório AUDIN/2019.

Nesse sentido, as disposições das áreas e dos locais de trabalho devem obedecer às exigências das operações, de acordo com a sequência lógica do serviço. É preciso utilizar da melhor forma o espaço e, se possível, nas três dimensões. Isso contribui para a satisfação e segurança dos trabalhadores, considerando que o bom aspecto das áreas de trabalho promove tanto a satisfação do trabalhador quanto a redução de riscos (SILVA; MARQUES; LUCCAS, 2017).

Cabe destacar que as compras não são realizadas pelo setor, assim como o pagamento aos fornecedores. Os técnicos para assuntos educacionais iniciam o processo de liquidação através da conferência e atesto das notas fiscais, tanto quantitativa quanto qualitativamente, sendo este assunto abordado mais diretamente na próxima categoria.

É importante salientar, ainda, que não existe nenhum documento ou fluxograma implantado no âmbito da PRA, incluindo os seus diversos setores, dentre eles o Almoarifado Central, que determine ou regulamente a estrutura e o funcionamento destes, visando o cumprimento de sua função regulamente instituída. Por este motivo, a Portaria nº 56/2021 designou integrantes para compor comissão para criação de regulamentos, instruções normativas e de procedimentos, além dos fluxos de processo e das atividades dos setores ligados a esta Pró-reitoria, na tentativa de melhorar o desempenho das atividades e processos de trabalho.

Além destes dados, durante o período da pesquisa, foram solicitados materiais de controle rotineiro do AC, para que fossem analisados os tipos de controles e processos. Buscou-se também planilhas de controle de entrada e saída de materiais no SIPAC, entre outros, que auxiliaram no estudo para o diagnóstico situacional. Isso contribuiu para este trabalho, já que com os dados fornecidos, foi possível mapear, na estrutura organizacional, o processo de controle de materiais no AC. Portanto, de forma mais detalhada, estas informações serão apresentadas nas Categorias 2, 3 e 4.

## CATEGORIA 2: RECEBIMENTO DE MATERIAIS

A segunda categoria trata sobre o conteúdo concernente às informações de recebimento de material no AC. Assim, buscou-se entender quais informações estavam sendo tratadas nos documentos no tocante às normatizações e agendamento; encaminhamentos; tipos

de materiais; conferência e quantitativo de materiais recebidos. Os dados foram distribuídos em duas subcategorias: *Características gerais* e *Controle* (Quadro 5).

**Quadro 5:** Resultado da análise de conteúdo acerca do recebimento de materiais no PRA-AC. João Pessoa-PB, 2021.

Categoria 2: Recebimento de materiais	Subcategorias	Informações abordadas
	<i>Características gerais</i>	Atividades relacionadas
	<i>Controle</i>	Tipos de materiais
		Conferência
		Quantitativo de materiais recebidos

Fonte: Elaborado pelo autor para o estudo. 2021

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma que é prevista na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento. A atuação do Almojarifado da UFPB acontece entre a primeira e a segunda fase. É neste momento que se realiza o recebimento do material, sendo considerada uma etapa intermediária da execução da despesa, conforme demonstra a Figura 11.

**Figura 11:** Execução de pagamento de materiais comprados pela UFPB



Fonte: Elaborado pelo autor para o estudo. 2021

A partir da categorização, as informações relacionadas a primeira subcategoria tratam das atividades pertinentes ao recebimento de materiais no AC. De acordo com a descrição do Relatório de Gestão do AC (2019-2020), as principais atividades desenvolvidas pelo setor pautam-se neste recebimento de materiais. A partir disso, desdobram-se outras funções executadas pelo Almojarifado Central, como apontado anteriormente na figura 10.

A normatização do processo de recebimento dos materiais se inicia a partir da emissão do empenho. De acordo com o art. 140 da Lei 14.133/2021, que institui normas sobre licitações e contratos da Administração Pública, as compras podem ser recebidas

provisoriamente para posterior verificação da conformidade do material com as especificações.

Já a segunda subcategoria abrange informações referentes ao controle do material recebido. Em concordância com os encaminhamentos para o recebimento de material no PRA-AC, as conferências acontecem no momento da entrega, quando o material é comum. Em casos de recebimento de itens com especificações mais complexas, o solicitante é chamado para conferir e habilitar ou não o recebimento. Nesse sentido, o recebimento definitivo ocorre mediante comprovação do atendimento das exigências contratuais. Desse modo, observa-se que o Almoarifado central atua conforme estabelece a legislação vigente. A IN 205/1988 estabelece que a aceitação definitiva dos materiais ocorre somente após verificação da adequação destes às especificações contratadas.

No ato de recebimento dos materiais, a quantidade e qualidade são verificadas, tendo as especificações uma comparação com a nota fiscal e/ou de empenho, chamado de conferência. Silva e Martins (2020) colocam que o objetivo dessa ação é de avaliar se os produtos foram entregues obedecendo o que foi estabelecido no edital de licitação.

Os materiais geralmente são recebidos por volume e conferidos de acordo com a data em que foram entregues na Instituição. Estando o material em conformidade com as especificações, os empenhos e respectivas notas fiscais são encaminhados para lançamento no controle interno do setor, conforme exposto no material analisado, seguindo para a armazenagem.

Todos os empenhos recebidos são lançados em planilhas de controle, sendo classificados de acordo com o ano do empenho e natureza da despesa. Estas planilhas possuem informações detalhadas sobre o empenho, a nota fiscal e a localização do material no Almoarifado, além de dados sobre a entrega do material ao requisitante.

O Almoarifado Central é responsável pelo cadastro dos processos de pagamento dos empenhos entregues pelos fornecedores. Quando os materiais são entregues pelos fornecedores direto nos setores requisitantes, estes encaminham as notas fiscais através de processos eletrônicos (SIPAC). Quanto a este sistema, percebeu-se que após a sua adoção, o setor tem apresentado maior agilidade na tramitação dos processos, permitindo também maior transparência aos atos da administração.

Assim, a adoção de sistemas de controle auxilia a execução de tarefas nos almoarifados. Para Araújo (2016), o controle de estoque depende de um sistema eficiente, o qual deve fornecer as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas,

além das compras em processo de recebimento, devoluções ao fornecedor e materiais recebidos e aceitos, em qualquer que seja o momento.

Complementado estas noções, Fonseca et al. (2019) relatam que a gestão de estoques pertence às funções da administração nas organizações, conduzindo a tomada de decisões relacionadas à previsão, registro e controle da movimentação dos materiais pelo gestor. Ferreira et al. (2015) concordam que inovações de processos tecnológicos, com o desenvolvimento e implementação de sistemas de informações para gerenciar bancos de dados, são ferramentas cada vez mais presentes e importantes nas instituições.

Desse modo, informações acerca dos tipos de materiais também estão contempladas no registro de material recebido na seção. Estes estão divididos em de consumo e permanentes, os quais são adquiridos pela Instituição a partir da solicitação dos diversos setores e unidades que a compõe.

Materiais de consumo são verificados quanto à conformidade entre nota de empenho e nota fiscal. Faz-se o cadastro da nota fiscal no módulo Almojarifado (SIPAC), com posterior cadastro do processo eletrônico de pagamento no módulo Liquidação através da inclusão dos arquivos da nota de empenho e/ou nota fiscal, cadastrando estes e dando o atesto. Logo após, o processo é enviado à Divisão de Materiais. Segue-se com a realização de saída avulsa do material para que o mesmo possa ser entregue ao setor requisitante.

Quanto ao material permanente, este segue diretrizes um pouco diferentes. Após a verificação da conformidade entre nota de empenho e nota fiscal, é verificada a unidade de tombamento, com posterior cadastro do processo eletrônico de pagamento no módulo Protocolo (SIPAC), com inclusão dos arquivos da nota de empenho, nota fiscal e documento de atesto. Assim, o processo é enviado à Divisão de Patrimônio para que sejam realizados os registros patrimoniais.

Cabe destacar outro aspecto abordado na análise dos dados, que se refere ao agendamento das entregas para recebimento de material no AC. As entregas devem ser previamente agendadas através de e-mail ou telefone, visto que é necessário realizar a logística do material para o recebimento. Este controle é imperativo para que o ambiente propício para a execução dos trabalhos esteja disponível, auxiliando no controle.

Para que este controle ocorra da melhor maneira, os profissionais integrantes da estrutura organizacional devem estar treinados e qualificados, colocando em evidência os resultados alcançados (CRUZ; FELIX; FREIRE, 2020).

Diante destes fatos, percebeu-se com a análise de conteúdo que o controle de materiais desde o seu recebimento encontra-se bem delineado, conforme apontam os documentos

consultados, tendo um sistema informatizado que atende as necessidades do setor. Além disso, possibilita que o quantitativo de materiais esteja disponível a qualquer tempo, assegurando os princípios que regem a Administração pública.

Ao analisar os processos de recebimento de material no almoxarifado central da UFPB, verificou-se que aquilo que está estabelecido pela Lei nº 4.320/1964, bem como na nova lei de licitações (14.133/2021) encontra-se sendo cumprido, conforme já pontuado. Adicionalmente, observou-se o tempo entre a emissão do empenho pelo setor de compras e o recebimento do material definitivo no almoxarifado. O resultado pode ser visto na Tabela 1.

**Tabela 1:** Análise de recebimento de material no PRA-AC ao longo dos últimos 5 anos. João Pessoa-PB, 2021.

	Números de empenhos		Tempo médio de recebimento (dias)	
	Consumo	Permanente	Consumo	Permanente
2017	1011	1462	111,06	85,92
2018	2135	663	53,53	60,58
2019	1880	330	60,09	62,25
2020	758	239	47,08	41,27
2021*	676	80	33,7	33,08
<b>Total</b>	<b>6640</b>	<b>2774</b>	-	-

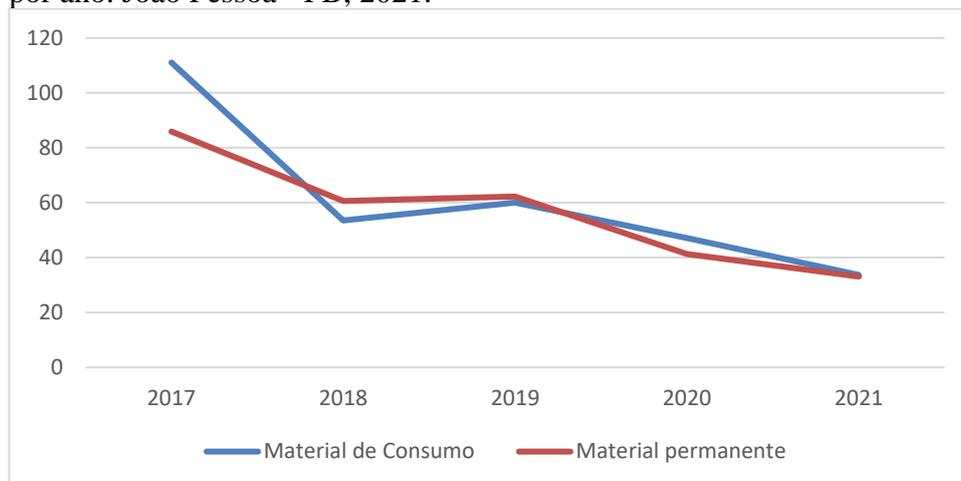
Fonte: Construído pelo autor com base nos dados internos do PRAC-AC.

\*Com base nos dados de janeiro a outubro de 2021.

Os empenhos analisados são de materiais de consumo e permanentes do tipo ordinário que, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez (BRASIL, 2021). Com isso, o recebimento de material também acontece de uma única vez.

Para entender mais sobre estes dados, pontua-se que para o cálculo do tempo médio de recebimento dos materiais na UFPB, foi levado em consideração os dias úteis, apenas. Foram analisadas as entregas de 2017 até outubro de 2021, visto que o ano ainda está em curso e não há como prever os agendamentos a serem realizados até o seu encerramento. Os dados foram subdivididos em materiais de consumo e permanentes. Para melhor visualização da evolução dos dados, estes foram alocados no Gráfico 1 adiante.

**Gráfico 1:** Tempo médio (em dias úteis) de recebimento de material no AC por ano. João Pessoa - PB, 2021.



Fonte: Construído pelo autor com base nos dados internos do PRA-AC. 2021

Observando o gráfico 1, que foi criado a partir dos dados da tabela 1, percebe-se que há uma evolução e melhoria considerável no tempo de recebimento de materiais de consumo e permanentes com passar dos anos. Enquanto no ano de 2017 o tempo médio de espera era de 111,06 dias úteis para os de consumo e 85,92 para os permanentes, em 2021 passou para 33,7 e 33,08 dias úteis, respectivamente. Esta redução no tempo médio para o recebimento de material de consumo significa aproximadamente 70% e 60% de dias a menos que anteriormente, respectivamente.

Segue-se, ao longo do tempo, com a melhoria dos indicadores de recebimento, mesmo com todos os empecilhos que já aconteciam desde o ano de 2020 devido a pandemia da Covid-19, que resultou em muitos atrasos no fornecimento de suprimentos. Empresas e indústrias foram afetadas e fechadas, enquanto outras se reinventaram para continuar funcionando em meio à pandemia, modificando toda a cadeia de suprimentos (LOCATELLI; TESSARO; DANIELI, 2020; SILVA et al., 2020).

Esse fato merece destaque, pois desde o Relatório de Gestão do AC (2015-2018) já era pontuada a necessidade na otimização do recebimento e conferência de materiais, tornando mais rápida também a entrega e agilizando o processo de cadastro e pagamento dos fornecedores, o que vem se concretizando ao longo do tempo.

As iniciativas de inovação, as quais foram divididas por Ferreira et al. (2015) em dois grandes grupos centrados nos componentes tecnológicos e inovações organizacionais e de processos, acarretaram em mudanças nas competências dos gestores por meio de procedimentos na gestão do serviço. A partir do desenvolvimento de competências na operação de sistemas informatizados e de novas formas de relacionamento entre os indivíduos

e as equipes, aconteceram melhorias significativas nas competências e características técnicas dos fornecedores e das instituições, dentre elas a implantação de sistemas de informações e de novos métodos de trabalho; uso de novos equipamentos; novas ferramentas de gestão (softwares, protocolos, etc.); nova configuração institucional do serviço e novas instruções operacionais, melhorando o desempenho das atividades.

Dando seguimento, com a finalização das etapas de recebimento dos materiais, é iniciado o momento da armazenagem destes no depósito, sendo esta categoria abordada no próximo item.

### CATEGORIA 3: ARMAZENAGEM

A terceira categoria aborda o conteúdo referente a armazenagem do material recebido pelo AC, incluindo dados sobre o estoque e sua organização; inadequações na estrutura do ambiente e salvaguarda de materiais. Estes achados foram divididos em duas subcategorias, apresentadas no quadro 6.

**Quadro 6:** Resultado da análise de conteúdo acerca da armazenagem de materiais no PRA-AC. João Pessoa-PB, 2021.

	Subcategorias	Informações abordadas
<b>Categoria 3:</b> Armazenagem	<i>Estoque</i>	Dados sobre o estoque
		Organização e controle do estoque
	<i>Instalações físicas</i>	Inadequação do local
		Problemas estruturais
		Salvaguarda de materiais

Fonte: Elaborado pelo autor para o estudo. 2021

A armazenagem pode ser entendida como a atividade de planejamento e organização das operações destinadas a manter e abrigar adequadamente os itens que são adquiridos pela organização, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua demanda efetiva. A armazenagem racional tem por objetivo principal a minimização dos custos a ela inerentes (FENILI, 2016).

Ao analisar as fontes de dados, percebeu-se que todas elas apresentavam informações acerca da temática disposta nesta categoria. Isso denota a maior preocupação nos documentos oficiais com as questões aqui elencadas, por ser prioritariamente um assunto que vem preocupando a gestão em níveis estratégicos, táticos e operacionais.

Na subcategoria estoque, os eixos que a compõe giram em torno da disponibilidade de dados sobre o mesmo. A necessidade de um controle preciso sobre as informações foi apontada no Relatório de Gestão (2015-2018). Além disso, este documento faz menção a materiais recebidos e armazenados, os quais ficavam parados no estoque sem a sua devida entrega. Isso demanda o contato com as unidades requisitantes para a retirada do material, impedindo que fiquem alojados e ocupando espaço no AC por longos períodos.

O Relatório de Gestão (2019-2020) apresenta informações atualizadas sobre este indicador. O excedente de estoque pareceu já não ser um problema tão iminente como no relatório anterior, inferindo-se que houve uma melhora. Relata que o Almoxarifado conta com um estoque mínimo de materiais, os quais são de uso frequente pelos diversos setores da Instituição, especialmente de expediente e limpeza. No tocante a requisição destes, ocorre através do SIPAC para atender demandas emergenciais.

A tabela 2 apresenta o consolidado de informações acerca do tempo médio de armazenamento de materiais no AC no período compreendido entre os anos de 2017 a 2021. Na prática, o tempo de armazenagem do material é calculado a partir do momento em que o material é alocado no depósito até a sua entrega na unidade requisitante.

**Tabela 2:** Análise de tempo de armazenamento de material no PRA-AC ao longo dos últimos 5 anos. João Pessoa-PB, 2021.

	Números de empenhos		Tempo médio de armazenamento (dias)	
	Consumo	Permanente	Consumo	Permanente
2017	1011	1462	64,95	85,35
2018	2135	663	51,72	45,47
2019	1880	330	51,06	79,5
2020	758	239	12,48	33,85
2021*	676	55	5,025	14,96
<b>Total</b>	<b>6640</b>	<b>2749</b>	-	-

Fonte: Construído pelo autor com base nos dados internos do PRAC-AC.

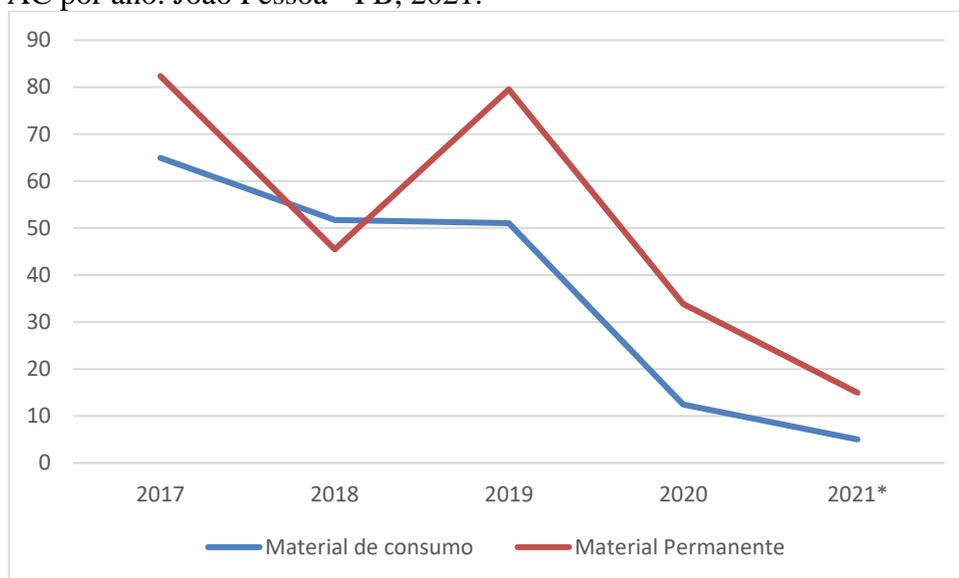
\*Com base nos dados de janeiro a outubro de 2021.

Cabe destacar que o patrimônio armazenado no almoxarifado deve ser utilizado para o funcionamento adequado das organizações. Por isso, é relevante que sejam reconhecidos e válidos os mecanismos para a sua retirada, evitando que fiquem por muito tempo sem o devido uso (SILVA; MARQUES; LUCCAS, 2017).

Para o cálculo do tempo médio de armazenagem dos materiais no almoxarifado central, também foram considerados os dias úteis, apenas. Para o ano de 2021, os dados que compuseram o cálculo consideraram o período de janeiro a outubro, conforme explicitado

anteriormente. Os dados foram subdivididos para os materiais de consumo e permanentes, estando comparados no gráfico 2 a seguir.

**Gráfico 2:** Tempo médio (em dias úteis) de armazenamento de material no AC por ano. João Pessoa - PB, 2021.



Fonte: Construído pelo autor com base nos dados internos do PRAC-AC. 2021

Como pode ser percebido através das informações contidas na tabela e gráfico 2, o tempo de armazenamento de bens e materiais no ambiente do PRA-AC vem diminuindo, o que é um feito da gestão. O material de consumo, em 2017, costumava ficar armazenado por quase 65 dias úteis, enquanto os bens permanentes demoravam mais de 85 dias. Em 2021, essa média é de cerca de 5 e 15 dias, respectivamente.

No contexto do serviço público, a agilidade na compra de equipamentos e suprimentos não é observada, já que são processadas por meio de licitações, sendo usual que um único processo de aquisição demore alguns meses ante os trâmites burocráticos, bem como o rigor e a observância das formalidades inerentes aos ritos licitatórios. Dessa forma, a manutenção de estoques é uma realidade na prática administrativa do setor público brasileiro (FENILI, 2016).

Diante de todo o conteúdo já exposto, constata-se que até o momento do registro da nota fiscal no sistema, o setor não apresenta falhas em seu processo de armazenamento dos materiais. Entretanto, a partir da verificação do melhor local para a guarda dos materiais, é possível detectar problemas. O número de pessoal responsável pelo recebimento e armazenagem é reduzido, como apontado nas fontes dos dados; além disso, não há modernização das tecnologias para este fim, o que provoca sobrecarga de trabalho.

O espaço físico reduzido não permite a manutenção de um estoque volumoso. Adicionalmente, através de registros de preço, os requisitantes podem realizar o planejamento prévio de suas necessidades de material de consumo, cadastrando requisições empenhadas e que supram as demandas de materiais.

Deve-se considerar que o PRA-AC realiza apenas armazenagem simples de material. Esta, por sua vez, envolve itens que, por suas características físicas ou químicas, não demandam cuidados adicionais do gestor ((FENILI, 2016).

O material armazenado é identificado no depósito pelo número do empenho. Neste sentido, a codificação por esta numeração permite a sua identificação e também possibilita a localização. A IN 205/1988 estabelece que os materiais devem ser armazenados de modo a facilitar sua identificação por meio da utilização de elementos que contenham a marcação do item para a sua completa identificação.

Nesse contexto, o Ofício nº 06/2021 coloca que dentre as atribuições dos gestores de almoxarifado, a armazenagem e distribuição adequadas de materiais recebidos devem ser feitas. No que se refere ao aspecto do armazenamento propriamente dito, verifica-se por meio de visita *in loco* que os itens são mantidos em suas embalagens. Porém, muitos deles não são alocados diretamente em prateleiras, utilizando majoritariamente uma armazenagem horizontal. Além do espaço não ser suficiente, a maneira pela qual o estoque é acondicionado pode trazer risco iminente para acidentes no local.

Tal fato demonstra falhas. De acordo com Fenili (2016), para maximizar a utilização dos espaços, deve-se armazenar itens nas três dimensões, da maneira mais eficiente possível. Disso, depreende-se algumas divergências entre a prática adotada no Almoxarifado central da UFPB e o que está posto na IN 205/1988. Os principais pontos de divergências são: os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário; a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio (Corpo e Bombeiros); os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário.

No que tange ao armazenamento de materiais, as estantes apresentavam-se desgastadas pela ação do tempo, impossibilitando o seu uso e a armazenagem racional em três dimensões (O Processo nº 23074.006621/2021-71). Adicionalmente, o relatório da AUDIN (2019) apontou que a guarda de materiais adquiridos pela instituição apresentava inadequações. No entanto, o controle de bens armazenados no local, realizado através do SIPAC e outras planilhas complementares, atende às necessidades do setor. Inclusive o documento aponta que

ao confrontar as informações expostas nestes registros com alguns itens estocados e escolhidos aleatoriamente por amostragem, houve conformidade entre todas as informações.

Some-se a isso as informações abarcadas na segunda subcategoria, a qual aponta falhas que acabam por colocar a armazenagem em um patamar de ameaça devido às instalações físicas. O Processo nº 23074.006621/2021-71 retratou que as acomodações de material no Almoxarifado não eram suficientes para armazenar adequadamente todos os bens adquiridos pela Instituição. A falta de espaço configura-se como um grande problema enfrentado pelo setor, o qual se agrava no final do ano, quando existe um grande volume de compras e entregas. Desse modo, uma reforma no prédio estava pleiteada há alguns anos para que sejam melhoradas tanto as acomodações dos materiais entregues pelos fornecedores como também as condições de controle do estoque e de trabalho, apontados anteriormente.

Conforme afirma Silva (2018), a armazenagem é uma tarefa essencial para a gestão dos estoques, pois mantém os produtos armazenados adequadamente até que sejam entregues e/ou consumidos.

Os problemas estruturais estão relatados em praticamente todos os documentos. Eles incluem danos no forro de gesso, com risco potencial de acidentes devido a desabamento, que inclusive já havia ocorrido em algumas partes; rede elétrica instável e exposta, com risco de curto circuito e incêndios; telhas danificadas; portas antigas, as quais apresentam defeitos constantes e, para além, não proporcionam segurança ao estoque.

Também são apontadas inadequações do ambiente no que tange à climatização, ventilação e renovação do ar interno devido as altas temperaturas do depósito, prejudicando materiais armazenados e execução de atividades.

As recomendações estabelecidas no Relatório AUDIN (2019) sugerem a melhoria na armazenagem para facilitar o acesso aos equipamentos de segurança, como extintores, reforma no prédio e aquisição de equipamentos modernos para registro de informações, bem como a climatização do ambiente do depósito e instalação de mecanismos de segurança, como câmeras. O Processo nº 23074.050875/2019-11 corrobora com a análise supracitada, solicitando encaminhamentos para execução.

A referida reforma só foi iniciada no ano corrente, após a análise de outro processo (nº 23074.021380/2021-54) tratando dos riscos a que estavam expostos servidores alocados no AC e materiais armazenados. A partir daí, é solicitada a salvaguarda dos recursos materiais no galpão, fato também solicitado desde o ano 2019 no anteriormente citado. Entretanto, a modernização dos computadores ainda não foi realizada.

De posse destas informações, segue-se entendendo que quanto menos tempo os bens adquiridos permaneçam no almoxarifado central, maior será a eficiência deste no que tange à distribuição. Para tal, a entrega deve ser planejada para ser breve, dando seguimento à cadeia de suprimentos, como será discutido na próxima categoria, apresentada a seguir.

#### CATEGORIA 4: ENTREGA

A quarta e última categoria trata sobre as considerações acerca da entrega de material no Almoxarifado central da UFPB. Buscou-se desvelar nas fontes de dados as informações gerais sobre entrega, bem como como os problemas enfrentados para a sua realização. Os resultados foram agrupados em duas subcategorias: *Características gerais* e *Dificuldades* (Quadro 7).

**Quadro 7:** Resultado da análise de conteúdo acerca da entrega de materiais no PRA-AC. João Pessoa-PB, 2021.

	Subcategorias	Informações abordadas
<b>Categoria 4:</b> Entrega	<i>Características gerais</i>	Quantitativo de entregas
		Agendamento para retirada
	<i>Dificuldades</i>	Problemas com a entrega
		Capacitação

Fonte: Elaborado pelo autor para o estudo. 2021

A entrega dos produtos é um ponto fulcral. É a derradeira atividade da gestão de almoxarifado, cuja finalidade é fazer chegar o material em perfeitas condições aos requisitantes. Quando não são entregues, toda a cadeia de suprimentos pode estar comprometida, bem como as atividades a serem desempenhadas (ARAÚJO, 2016; FENILI, 2016).

A primeira subcategoria, *Características gerais*, trata sobre os achados no que tange ao quantitativo das entregas realizadas e o agendamento para que o material seja retirado ou recebido pelos setores. No que tange ao tempo para entrega, esta é contabilizada desde o momento em que há emissão do empenho até a disponibilização dos materiais ao requisitante em suas instalações. Os dados sobre o número de dias entre a emissão do empenho e a entrega estão postos na Tabela 4. Segue-se acrescentando que para o ano de 2021, os dados que compuseram o cálculo consideraram o período de janeiro a outubro.

**Tabela 3:** Análise de tempo até a entrega de material pelo PRA-AC ao longo dos últimos 5 anos. João Pessoa-PB, 2021.

	Números de empenhos		Tempo médio de entrega (dias)	
	Consumo	Permanente	Consumo	Permanente
2017	1011	1462	173,42	155,72
2018	2135	663	103,72	98,40
2019	1880	330	106,34	140,16
2020	758	239	58,16	68,72
2021*	676	55	37,31	36,23
<b>Total</b>	<b>6640</b>	<b>2749</b>	-	-

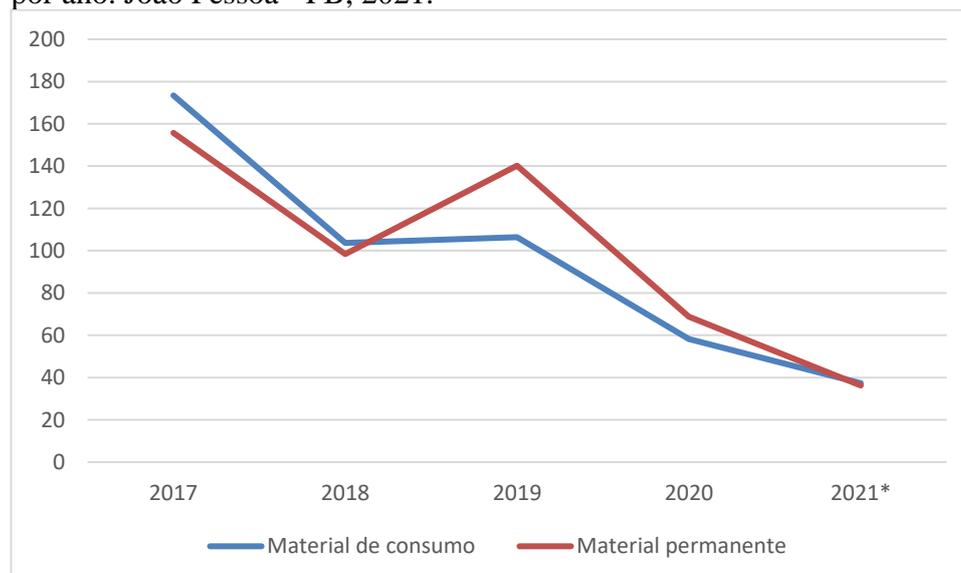
Fonte: Construído pelo autor com base nos dados internos do PRAC-AC.

\*Com base nos dados de janeiro a outubro de 2021.

Foi selecionada a data de emissão do empenho porque é neste momento que se cria a obrigação da instituição realizar o pagamento se as condições do material forem atestadas após o fornecedor entrega-lo, conforme estabelecido pela Lei 4.320/1964.

Ao analisar a tabela 3, também se verifica que o tempo médio em dias úteis gastos desde o empenho até a entrega vem diminuindo consideravelmente ao longo dos anos, assim como nas categorias anteriores. Os dados foram subdivididos em materiais de consumo e permanentes, estando comparados no que tange às informações da tabela citada através do gráfico 3 adiante.

**Gráfico 3:** Tempo médio (em dias úteis) até a entrega de material pelo AC por ano. João Pessoa - PB, 2021.



Fonte: Construído pelo autor com base nos dados internos do PRAC-AC. 2021

A necessidade de melhoria na entrega de materiais foi abordada no Relatório de Gestão (2015-2018). Para tanto, realizou-se contato mais próximo com as unidades requisitantes em busca de diminuir o estoque e agilizar entregas pendentes. Isso gerou diversas modificações, conforme observado no esboço apresentado.

De acordo com o Relatório de Gestão (2019-2020) o Almoxarifado Central também tem a função de entregar os materiais aos diversos setores requisitantes da Instituição, sejam eles de consumo ou permanentes. Para tanto, as entregas são previamente agendadas com os responsáveis pelo recebimento, sendo também agendado quando os setores se dispõem a ir diretamente ao depósito para pegar os materiais. Ressalta-se que há no setor atendimento ao público presencialmente. O mesmo também ocorre por e-mail ou telefone.

A IN nº 205/1988, discorrendo sobre a distribuição interna para unidades administrativas integrantes das organizações públicas, estabelece que as unidades integrantes das estruturas organizacionais de entidades públicas deverão ser supridas exclusivamente por almoxarifado próprio. Todas as entradas e saídas de material são comunicadas ao setor de contabilidade da UFPB.

Fenili (2016) aborda que usualmente, os órgãos públicos adotam certas rotinas para realização do fornecimento por requisição de itens. Dessa maneira, o agendamento é uma prática recorrente para que as requisições de material sejam entregues. Em segunda análise, o agendamento da entrega possibilita a organização do fluxo da cadeia de suprimentos, evitando que tempo e recursos sejam gastos indevidamente com tentativas frustradas de recebimento/entrega.

No que tange à subcategoria *Dificuldades*, esta encontra-se intimamente relacionada com a utilização de um caminhão baú para a entrega dos materiais. Tal fato é abordado no Relatório Audin/2019; no Processo nº 23074.00621/2021-71; e nos Relatórios de Gestão (2015-2018 e 2019-2020).

Acontece que o veículo utilizado não pertence unicamente ao setor, bem como necessita de manutenção e reparos constantes, mantendo-se por longos períodos afastados das entregas sem que haja outro veículo disponível para substituí-lo. Isso acaba por gerar atrasos nas entregas, como também acúmulo de material no setor. Por isso, os documentos apontam como sugestão a disponibilidade de outro veículo (de menor porte, inclusive) para entregas, funcionando como suporte em momentos de maior demanda ou impossibilidade de uso do caminhão baú.

Outro ponto concerne ao fato de que poucos Centros apresentavam profissionais específicos para o recebimento do material que estava sendo entregue pelo AC, não

permitindo a sua concretização pela falta de responsáveis para tal fim. Essa constatação levou à publicação do Ofício Circular nº 6/2021, que estabelece que todos os setores deverão indicar gestores de patrimônio e substitutos, os quais deverão acompanhar o processo de aquisição de suprimentos ou bens. Além disso, estabelece em todo o âmbito da UFPB a marcação das entregas às unidades.

Diante do exposto, após a discussão dos resultados apresentados, os achados deste trabalho foram consolidados para compor o Diagnóstico Situacional do Almojarifado Central da UFPB, apresentado a seguir.

### **Diagnóstico Situacional do PRA-AC**

Concluída a análise dos procedimentos relacionados a categorização dos dados, a presente pesquisa se direciona para a proposição de um diagnóstico situacional que possa contribuir para a melhoria dos procedimentos operacionais no âmbito do Almojarifado central da UFPB no que tange à gestão dos estoques. Conseqüentemente, esta avaliação suscitará o desenvolvimento de ações que poderão ser adotadas pelo Setor com vistas a melhorar os atuais procedimentos desenvolvidos para a gestão dos materiais.

Em uma visão integral, foi observado através dos dados levantados e pelos fluxos que o material adquirido pela UFPB perpassa, que a logística de recebimento, armazenagem e entrega destes pelo Almojarifado central aos setores atua com base no princípio da legalidade, com regularidade formal.

Constatou-se responsabilidade acentuada, ocasionada pela centralização das atividades inerentes ao recebimento de itens de consumo e permanentes por este setor, demandando uma quantidade considerável de procedimentos processuais. Tal fato merece observância com a finalidade de agilização destes procedimentos.

Inicialmente, foi percebido que o transcurso do tempo demandado entre a emissão do empenho, recebimento do material e entrega destes aos setores requisitantes era extenso. Porém, com o passar dos anos, houve evolução considerável neste quesito. Isso demonstra que a área de gestão vem evidenciando preocupação para atuar de maneira a disponibilizar os recursos materiais para a garantia das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na UFPB. A informatização do setor, assim como a implantação do módulo Almojarifado no SIPAC contribuíram sobremaneira para este feito.

Entretanto, diversas dificuldades para que a unidade atue de forma mais eficiente foram percebidas. Em primeiro lugar, pontua-se o ambiente no qual o setor está localizado.

Diferentes documentos, conforme descrito no Quadro 2, mencionaram a estrutura precária do Almoxarifado.

Os riscos para o estoque, assim como para as vidas dos servidores, eram iminentes, como descrito por meio de relatórios internos e externos. Destaca-se que embora uma reforma no prédio tenha sido iniciada, a mesma não contempla os projetos arquitetônicos apresentados e aprovados, o que pode resultar em necessidades de adequações em um futuro próximo, assim como despesas.

Os funcionários foram alocados temporariamente em outro ambiente, o qual apresenta layout insuficiente para o quantitativo de pessoal, bem como outros entraves para alocação de material. Um dos principais problemas está relacionado à temperatura do ambiente e falta de ventilação adequada para renovação do ar, conforme observado *in locu*.

Também não há uma padronização dos procedimentos adotados para uniformizar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenagem e entrega. Embora a PRA esteja implantando comissões para criar manuais, regulamentos, instruções normativas e fluxos dos processos, efetivamente ainda não existem os produtos destas comissões.

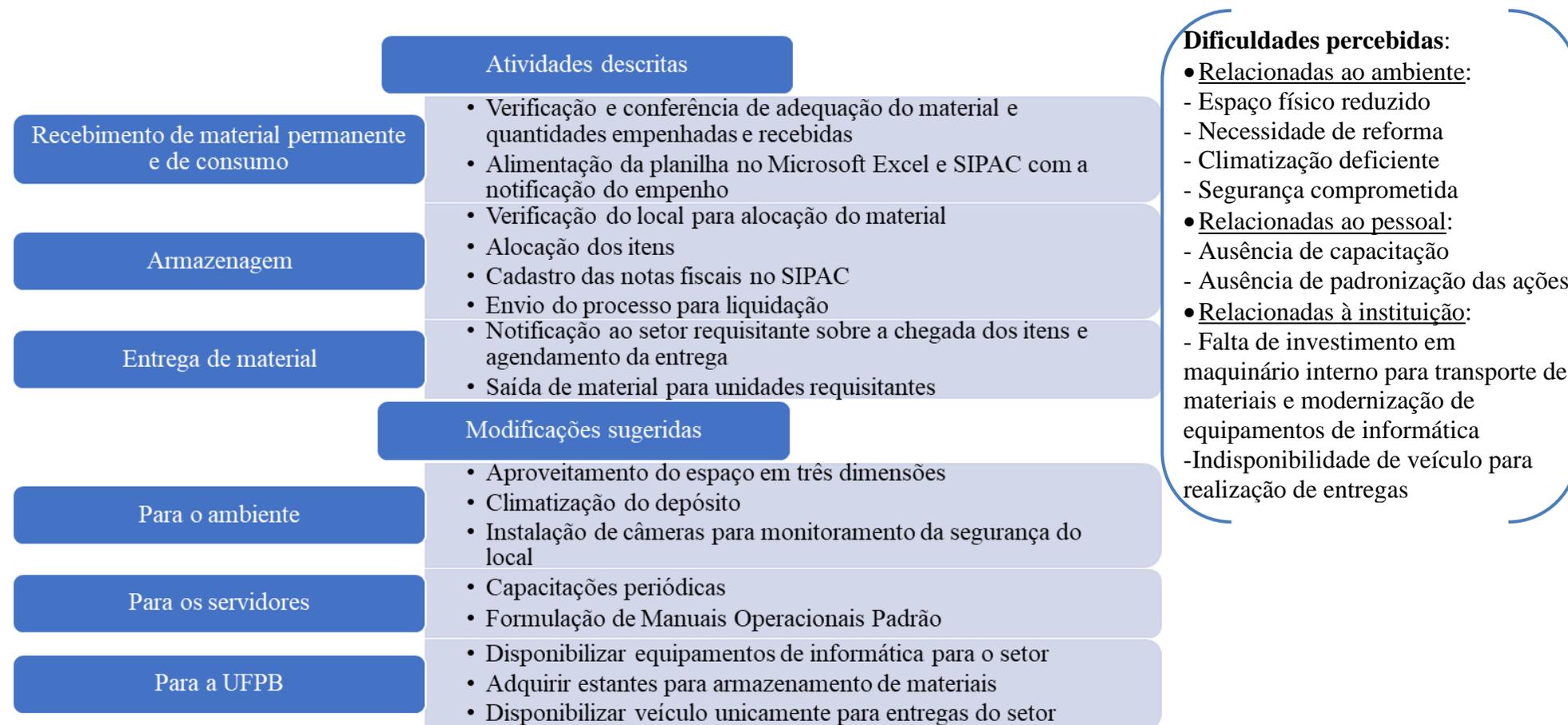
Outro aspecto que merece destaque é relacionado ao processo de trabalho. Embora o servidor seja aquele que efetivamente realiza as atividades para que haja eficiência nos procedimentos operacionais, não há planejamento para a capacitação de pessoal no que tange ao trabalho em si desenvolvido no almoxarifado, tornando o assunto uma lacuna.

No que tange ao carregamento, armazenamento e distribuição de materiais, não há maquinário para a realização destes serviços, sendo usado trabalho manual e força física dos colaboradores, o que traz consequências para a sua saúde. Ressalta-se que há no mercado diversos equipamentos utilizados para tal, os quais foram solicitados pela gestão do almoxarifado, porém não houve autorização de compras destes para o local.

Por fim, destaca-se que a necessidade de equipamentos de informática modernizados está sinalizada em diversos documentos. Mesmo assim, o setor segue com computadores, impressoras e outros artigos obsoletos apresentando defeitos constantes pelo tempo de uso, dificultando a execução do trabalho.

Diante do exposto, os achados deste trabalho foram consolidados na figura 12, a qual apresenta resumidamente o diagnóstico aqui abordado com base nos documentos institucionais utilizados como fontes de dados, conforme a seguir.

**Figura 12:** Diagnóstico situacional do Almoxarifado central da UFPB com base na documentação institucional. João Pessoa - PB, 2021.



Fonte: Construída pelo autor com base nos dados da pesquisa. 2021.

Em face as dificuldades identificadas neste Diagnóstico Situacional e no sentido de tentar contribuir com a melhoria dos serviços prestados pelo Almoxarifado central da UFPB em relação ao recebimento de material permanente e de consumo; armazenagem; entrega de material, ambiente, servidores e para a universidade como um todo. Nesse sentido, o presente Diagnóstico Situacional será encaminhado a PRA-AC de forma que possa iniciar discussões e reflexões sobre as dificuldades aqui levantadas junto ao Almoxarifado central da UFPB e tentar reverter o quadro atualmente verificado.

A próxima seção desse trabalho apresentará as Considerações Finais, onde serão expostos os últimos encaminhamentos deste trabalho.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Um dos fatores que impulsionam o sucesso das organizações é a realização de um bom controle de estoques pelo almoxarifado. Este local deve ser adequado para armazenagem e proteção dos itens. Para tanto, materiais devem ser guardados utilizando critérios, já que ali encontra-se significativa parcela do patrimônio da instituição e, por esse motivo, deve ser bem planejado e gerido.

O presente estudo nasceu da vivência profissional no ambiente escolhido como cenário da pesquisa, a qual permitiu visualizar entraves envolvidos na cadeia de suprimentos no que tange aos momentos e atividades inerentes ao almoxarifado central. Cabe destacar que o ambiente foi construído no contexto de criação da universidade, com um número de cursos, alunos e servidores muito inferior ao atual. Ao longo do tempo, a universidade vem crescendo e, com isso, recebendo quantitativo maior de materiais, o que demanda igualmente mais espaço para armazenagem e procedimentos para entrega.

A investigação e análise das referências bibliográficas demonstrou os conceitos que permeiam a gestão de estoques, com diversos cuidados e obrigações a serem observados. Ao discutir o tema, capta-se a importância do espaço físico bem planejado, que contribui para a eficiência do trabalho cotidiano, facilitando o controle de fluxo dos materiais do estoque e organização do almoxarifado.

Os dados analisados e discutidos demonstram a importância da eficácia dos processos de aquisição, armazenamento e distribuição de bens que suprirão, sobretudo, os três pilares de sustentação das universidades públicas brasileiras: o ensino, a pesquisa e a extensão. Além disso, retratam a necessidade de melhor observar processos de trabalho realizados no setor do

Almoxarifado Central da UFPB, contribuindo para que os servidores tenham uma visão ampliada de sua função, atuando de maneira otimizada.

O estudo apresentou aspectos diversificados que participam da gestão de estoques, direcionando o entendimento para a administração pública, de modo a compreender a importância da boa gestão de estoques não só para a instituição, mas para a sociedade como um todo através das ações desenvolvidas pela mesma.

Através da pesquisa documental, obteve-se respostas à problemática inicial, cumprindo com os objetivos do estudo. Desse modo, constatou-se a existência de normatizações específicas para tratar sobre o assunto. Entretanto, no âmbito da UFPB, inexistem manuais operacionais padrão, organogramas estruturados e fluxogramas ou mapas das atividades e responsabilidades envolvidas no processo de trabalho desenvolvido no almoxarifado central.

Sugere-se, então, a construção destes documentos para a gestão de materiais de maneira ainda mais eficiente, sistematizando as ações e informações. Adicionalmente, recomenda-se que o sistema de agendamentos possa ocorrer através de sistema on-line, pelo qual os setores visualizem o horário que mais se adequa as suas possibilidades a cada entrega.

Foram identificadas, ainda, as necessidades de gestão de materiais no setor público, de forma que os conceitos e orientações, em sua grande maioria, podem ser aplicados no PRA-AC sem grandes entraves ou dificuldades. Como principal achado desse estudo, constatou-se a inevitabilidade do compromisso institucional em melhorar os sinais apontados como necessários para otimização do serviço. Embora demande custos, colaborarão para a eficiência da UFPB e redução de possíveis gastos adicionais com materiais ali alocados.

Cabe ainda salientar a importância da realização desta pesquisa em uma instituição pública federal, tendo em vista que estas necessitam de melhorias constantemente em seus processos de gestão para atingir a maior eficiência no gerenciamento de recursos. O aprofundamento do tema relacionado à gestão pública possibilita uma melhor identificação de suas falhas e, conseqüentemente, a proposição de modificações no processo de trabalho e demais, que possam impactar positivamente na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

## REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, S. V. A política educacional do plano de desenvolvimento da educação (pde): outra qualidade para a educação básica? **Pesquisa em Foco**, v. 22, n. 1, p. 172–197, 2017.

ALMEIDA, A. N.; SILVA, P. V. Desempenho acadêmico e as dificuldades dos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica. **Revista Temas em Educação**, v. 29, n. 1, p. 76–94, 2020.

ALMEIDA, P. P. O.; MOREIRA, R. L. Institucionalização do gerenciamento de estoques no setor público: Um estudo de caso no IFES – campus Ibatiba. **XXI Congresso Brasileiro de Custos** – Natal-RN, p. 1-16, 2014.

ALT, P. R. C.; MARTINS, P. G. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

ANDRADE, C. Y. Acesso ao ensino superior no Brasil: equidade e desigualdade social. *Rev. Ens. Sup. UNICAMP*, n.6, jul-set, p.18-27, 2012.

ANTUNES, Isa Cristina Barbosa. SILVA, Rafael Oliveira da. BANDEIRA, Tainá da Silva. **A Reforma Universitária de 1968 E As Transformações Nas Instituições De Ensino Superior**. 2018.

ARANHA, M. L. A. **História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil**. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2006.

ARAÚJO, D. A. **Gestão de estoques: controle e movimentação de materiais em um almoxarifado**. Trabalho de Conclusão de Curso. Centro Universitário de Brasília, 2016.

ARRAES, J. P. da S. A Reestruturação do Setor de Compras da UNB: a Implantação de uma Nova Estrutura de Compras, Visando a Melhoria dos Processos, a Redução das Compras Diretas e a Otimização dos Recursos Públicos. **Future Studies Research Journal: Trends and Strategies**, v. 9, n. 2, p. 167–187, 2017. Available at: <https://doi.org/10.24023/futurejournal/2175-5825/2017.v9i2.293>

BARBOSA, M. A. C. et al. FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE ENSINO SUPERIOR PARA A GESTÃO: PERSPECTIVAS E CONSEQUÊNCIAS. *R. Adm. FACES Journal*, v. 16, n. 4, p. 66–84, 2017.

BARBOSA, M. A. C.; MENDONÇA, J. R. C. de; CASSUNDÉ, F. R. de S. A. Competências Gerenciais (esperadas versus percebidas) de Professores-gestores de Instituições Federais de Ensino Superior: percepções dos professores de uma Universidade Federal. *Administração: Ensino e Pesquisa*, v. 17, n. 3, p. 439–473, 2016. Available at: <https://doi.org/10.13058/raep.2016.v17n3.344>

BARBOSA, M. P.; PETTERINI, F. C.; FERREIRA, R. T. Política de Expansão das Universidades Federais: É Possível Potencializar os Impactos Econômicos? *Rev. adm. contemp., Curitiba*, v. 24, n. 1, p. 3-24, Jan. 2020.

BARDIN, L. **Análise de Conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2017.

BITTENCOURT, M. F. N.; FERREIRA, P. A. As obras na implementação de políticas públicas: o caso do Reuni. In: **Encontro da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração**, 38., Rio de Janeiro, 2014. Anais[...]. Rio de Janeiro: Anpad, 2011. p. 1-16.

BORTOLANZA, J. Trajetória do ensino superior brasileiro: uma busca da origem até a atualidade. **XVII Colóquio Internacional de Gestão Universitária**. Mar del Plata – Argentina. 2017.

BRANCO, A. D. N. et al. Gerenciamento de Processos de Negócio e Lean Thinking como Base para a Melhoria na Gestão do Patrimônio em Uma Instituição Pública de Ensino Superior. **Revista Gestão da Produção Operações e Sistemas**, v. 14, n. 2, p. 75–94, 2019.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Centro Gráfico, 1988.

CARDOSO NETO, A. O. et al. Sistema de avaliação de desempenho logístico: proposta para uma rede de suprimentos de uma Instituição Pública de Ensino Superior. **GEPROS - Gestão da Produção, Operações e Sistemas**, v. 12, n. 2, p. 177–196, 2017.

COLOMBO, S. S. et al. Desafios da gestão universitária contemporânea. Porto Alegre: Artmed, 2011.

COSTA, B. S. O Ensino Superior na Ditadura Militar brasileira: um olhar através da “**Revista MEC**”.127 f. Dissertação (mestrado) – Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, Programa de Pós-Graduação em História, Porto Alegre, 2009.

COSTA, Everton de Brito Oliveira. RAUBER. Pedro Rauber. História da Educação: Surgimento e Tendências Atuais da Universidade no Brasil. **Revista Jurídica UNIGRAN. Dourados**, v. 11, n. 21, Jan./Jun. 2009b.

COUTINHO, Clara Pereira. Análise de conteúdo da comunicação assíncrona: considerações metodológicas e recomendações práticas. **Educ. Form. Tecnol., Monte da Caparica**, v. 06, n. 01, p. 21-34, jun. 2013.

CRUZ, L. G.; FELIX, J. F. P.; FREIRE, E. J. A importância do controle interno na administração pública. **RCA – Revista Científica da AJES**, [s. l.], v. 9, n. 19, p. 1–10, 2020.

CUNHA, L. A. A universidade temporã: o ensino superior, da Colônia à Era

DEWES, A.; BOLZAN, D. P. V. Gestão universitária a partir da narrativa de professores gestores de departamentos didáticos. **Revista de Gestão e Avaliação Educacional**, v. 1, n. 1, p. 39–53, 2018. Available at: <https://doi.org/10.5902/2318133830806>

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2011.

DURANTE, M. C. J. et al. Planejamento estratégico como ferramenta de gestão no ensino superior: estudo de caso na Faculdade La Salle de Lucas do Rio Verde-MT. **Revista Gestão Universitária na América Latina - GUAL**, v. 10, n. 3, p. 59–77, 2017. Available at: <https://doi.org/10.5007/1983-4535.2017v10n3p59>

ESKENAZI, A. O. Gestão de aquisição na Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro: uma proposta de melhoria dos processos no instituto tecnologia. **SEMEAD**, p. 1-17, 2015.

FÁVERO, M. L. A. A universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. **Educar em Revista**, n. 28, p. 17-36, 2006.

FENILI, R. R. **Gestão de Materiais**. 2. ed. Brasília: 2016.

FERREIRA, T. A.; RODRIGUES, M. V.; CAVALCANTE, E. A.; FARIAS, A. B. G.; SILVA, F. G. C. A análise da gestão de estoques na administração pública: estudo de caso de um almoxarifado em uma instituição federal de ensino superior (IFES). In: **SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO DA REGIÃO NORDESTE**, 8, 2013, Juazeiro do Norte, CE. Anais.

FERREIRA, V. R. S. et al. INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO FEDERAL NO BRASIL NA PERSPECTIVA DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS. **Revista de Administração e Inovação**, v. 12, n. 9, p. 99–118, 2015.

FILIPAK, S. T.; PACHECO, E. F. H. A democratização do acesso à educação superior no Brasil. **Revista Diálogo Educacional**, v. 17, n. 54, p. 1241–1268, 2017. Available at: <https://doi.org/10.7213/1981-416x.17.054.ds09>

FLORES, S. R. A democratização do ensino superior no Brasil, uma breve história: da Colônia à República. **Rev. Inter. Educ. Sup.**, v.3, n.2, p.401-416 maio/ago. 2017.

FONSECA, A. A. DA et al. Ferramentas da qualidade no almoxarifado: avaliação dos efeitos da má gestão dos materiais no setor. In: **XXVI SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**. 2020.

FONSECA, Ricardo Marcelo. Democracia e acesso à universidade no Brasil: um balanço da história recente (1995-2017). **Educar**, Curitiba, v. 34, n. 71, p. 299-307, set./out. 2018.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2012.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, J. O. et al. Intersetorialidade como estratégia da gestão pública: um estudo de caso sobre o Programa Bolsa Família. **Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento**, v.14, n. 12, pp. 149-170. dez. 2020.

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. **Fundamentos de Metodologia**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LINDOSO, G. C. Integração entre planejamento estratégico e orçamento como forma de otimizar recursos e criar valor para a organização: um estudo na Universidade Federal do

Amazonas. 2016. 71 f. **Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção)** - Universidade Federal do Amazonas, Manaus, 2016.

LOCATELLI, D. R. S.; TESSARO, C. R.; DANIELI, D. Impactos da pandemia da covid-19 nos negócios: percepções iniciais dos empreendedores. **XXII ENGEMA**. 2020

LOZADA, G.; NUNES, K. S. **Metodologia científica**. Porto Alegre: SAGAH, 2018.

LUCKESI, C. et al. **Fazer universidade: uma proposta metodológica**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 1991.

MAGALHÃES, M. M. dos S. et al. O Papel Do Professor-Gestor Em Uma Instituição Federal De Ensino Superior De Alagoas : Um Estudo Na Ufal / Campus the Role of Academic-Manager in a Federal Institution of Higher. Revista **Gestão Universitária na América Latina**, v. 10, n. 4, p. 327–350, 2017.

MARTINS, A. C. P. Ensino superior no Brasil: Da descoberta aos dias atuais. **Acta Cirurgica Brasileira**, v. 17, n. SUPPL. 3, p. 4–6, 2002. Available at: <https://doi.org/10.1590/s0102-86502002000900001>

MASCARENHAS, C. G.; RIBAS, L. M. Financiamento de políticas públicas educacionais e fundos orientados por desempenho: eficiência e equidade na Gestão da educação pública. **Revista de Direito Brasileira**, v. 24, n. 9, p. 17, 2019. Available at: <https://doi.org/10.26668/indexlawjournals/2358-1352/2019.v24i9.5120>

MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de gestão pública contemporânea**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

MAXIMIANO, A. C. A.; NOHARA, I. P. **Gestão pública: abordagem integrada da Administração e do Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2017.

MELLO, C. A. B. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2013.

MENDONÇA, A. W. P. C. A universidade no Brasil. **Revista Brasileira de Educação**, v. 14, n. 14, p.131-194, Mai/Ago 2000.

MORAES, N. R. de; SOUZA, F. da C.; HAMADA, C. dos S. POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO: recorte a partir de uma revisão bibliográfica sistemática. Revista Observatório, v. 5, n. 4, p. 670–709, 2019. Available at: <https://doi.org/10.20873/uft.2447-4266.2017v5n4p670>

NDALA, D. A Gestão Universitária. Um Desafio Das Instituições Do Ensino Superior No Terceiro Milênio. **Revista Internacional de Ciências, Tecnologia e Sociedade**, v. 2, n. 4, p. 18–29, 2019. Available at: <https://doi.org/10.37334/ricts.v2i4.25>

NETO, A. de O. C. et al. Sistema de avaliação de desempenho logístico: proposta para uma rede de suprimentos de uma Instituição Pública de Ensino Superior. **GEPROS - Gestão da Produção, Operações e Sistemas Operações e Sistemas**, v. 12, n. 2, p. 177–196, 2017.

NUNES, E.P.; LOCK, F. N. Utilização dos instrumentos de controle interno: o caso da Pró-Reitoria de Administração da Unipampa. **Rev. Sociais e humanas**, v. 26, n. 03, p. 551 – 570, 2013.

OLIVEIRA, D. A. Nova Gestão Pública e Governos Demorático-Populares: Contradições entre a busca da Eficiência e a ampliação do Direito à Educação. **Educação & Sociedade**, [s. l.], v. 36, n. 132, p. 625–646, 2015.

OLIVEIRA, L. C. da S.; SOUZA, E. C. L. de. A Utilização Das Práticas De Gestão Do Conhecimento E Facilitadores Estratégicos. **Revista Gestão Universitária na América Latina**, v. 11, n. 2, p. 319–341, 2018.

OLIVEN, A. C. Histórico da educação superior no Brasil. In: SOARES, M. S. A. (Org.). **A educação superior no Brasil**. Porto Alegre: Unesco, 2002. p. 31-42.

PALMEIRAS, J. de B.; GRZYBOVSKI, D. FINANCEIRO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR : O CASO DAS COMUNITÁRIAS. **Revista Gestão Universitária na América Latina**, v. 10, n. 4, p. 1–21, 2017.

PANIZZI, W. M. Os Grilhões Da Administração E Da Gestão Em Instituições Superiores Públicas De Ensino. *Práticas de Administração Pública*, v. 1, n. 1, p. 5, 2017. Available at: <https://doi.org/10.5902/2526629225830>

PAOLESCI, B. **Almoxarifado e gestão de estoques**. 3.ed. São Paulo: Érica-Saraiva, 2019.

PAULA, C. H.; ALMEIDA, F. M. O programa Reuni e o desempenho das Ifes brasileiras. **Ensaio: aval.pol.públ.Educ.**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 109, p. 1054-1075, Dec. 2020.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

RANIERI, N. B. S. TRINTA ANOS DE AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA: RESULTADOS DIVERSOS, EFEITOS CONTRADITÓRIOS. *Educação e Sociedade*, v. 39, n. 145, p. 946–961, 2018. Available at: <https://doi.org/10.1590/es0101-73302018205173>

RIBEIRO, R. M. C. A natureza da gestão universitária: influência de aspectos político-institucionais, econômicos e culturais. *Revista Internacional de Educação Superior*, v. 3, n. 2, p. 357–378, 2017.

RIBEIRO, R. M. da C. A natureza da gestão universitária: influência de aspectos político-institucionais, econômicos e culturais. *Revista Internacional de Educação Superior*, v. 3, n. 2, p. 357–378, 2017. Available at: <https://doi.org/10.22348/riesup.v3i2.7787>

SANTOS, Clezio. **Introdução a Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2014.

SANTOS, J. M. M. **Manual de direito do servidor público**. Ed. JusPodivm, 2020.

SENKEVICS, A. S.; CARVALHO, M. P. Novas e velhas barreiras à escolarização da juventude. *Estud. av.*, São Paulo, v. 34, n. 99, p. 333-352, Aug. 2020.

SILVA, A. F. S. B. S. Administração de materiais: proposta de melhorias no gerenciamento de estoque do Instituto Federal de Sergipe. Natal, UFRN, 2018, 152p, Dissertação (Mestrado em Gestão Pública).

SILVA, C. A. T.; BRITO, A. de M.; FARIA, J. L. F. Valor Pago Por Aluno Adicional Nas Universidades Federais Brasileiras Com O Programa Reuni. Revista da CGU, v. 10, n. 16, p. 22, 2018. Available at: <https://doi.org/10.36428/revistadacgu.v10i16.108>

SILVA, F.; MARTINS, C. ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO NO SETOR PÚBLICO: ESTUDO EXPLORATÓRIO EM UMA IFES. Revista Interdisciplinar Científica Aplicada, v. 14, n. 3, p. 42–61, 2020.

SILVA, J. D. F. P. F. DA; MARQUES, K. M. R.; LUCCAS, M. G. a Importância Da Gestão Do Almoxarifado. p. 1–15, 2009.

SILVA, J. D. F. P. F.; MARQUES, K. M. R.; LUCCAS, M. G. A Importância Da Gestão Do Almoxarifado. Revista Científica Semana Acadêmica, v. 1, p. 1-15, 2017.

SOUZA, D. G.; MIRANDA, J. C.; SOUZA, F. dos S. Breve histórico acerca da criação das universidades no Brasil. Revista Educação Pública, v. 19, n. 05, p. 1–8, 2019. Available at: <https://doi.org/10.18264/REP>

STAKE, R. E. Pesquisa qualitativa: estudando como as coisas funcionam. Porto Alegre: Penso, 2011.

TRIDAPALLI, J. P.; FERNANDES, E.; MACHADO, W. V. Gestão da cadeia de suprimento do setor público: uma alternativa para controle de gastos correntes no Brasil. Revista de Administração Pública, v. 45, n. 2, p. 401–433, 2011. Available at: <https://doi.org/10.1590/s0034-76122011000200006>

TRIPP, D. Pesquisa-ação: uma introdução metodológica. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 31, n. 3, p. 443-466, set./dez. 2005.

UFPB. Pró-Reitoria de Planejamento. Plano de Desenvolvimento Institucional UFPB –2014-2018. João Pessoa, 2014.

UFPB. Pró-Reitoria de Planejamento. Relatório de Gestão da UFPB - 2018. João Pessoa, 2020.

Vargas. 3. ed. São Paulo: Unesp, 2007.

VERGARA, S. C. Métodos de Pesquisa em Administração. 6. ed. Rio de Janeiro: GEN, 2015.

ZAMBERLAN, L. et al. Pesquisa em ciências sociais aplicadas. Ijuí: Ed. Unijuí, 2019.

**ANEXOS**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI  
AUDITORIA INTERNA - AUDIN  
BR 230, s/n – Campus I – Prédio da Reitoria – 2º andar – Cidade Universitária,  
CEP 58051-900 - Telefone/Fax: (83)3216 7221  
e-mail: [audin@reitoria.ufpb.br](mailto:audin@reitoria.ufpb.br)

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA**

**Nº 2019003**

**ÁREA AUDITADA: GESTÃO DE MATERIAIS  
ALMOXARIFADO CENTRAL**

2019



## I APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao determinado na Ordem de Serviço nº 03/19, de 02 de abril de 2019, procedeu-se auditoria na gestão de materiais, com vistas a Avaliação dos Controles Internos Administrativos.

## II CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O trabalho teve como objetivo avaliar o funcionamento dos controles internos, verificando o grau de normatização dos métodos, procedimentos e rotinas de trabalho existentes no Almoarifado Central, restringindo-se ao Campus I da Instituição.

Este relatório é de caráter preventivo, razão pela qual esperamos que sirva de suporte para o aprimoramento dos controles internos já existentes e também de base para aqueles que precisam ser implantados.

Visando subsidiar os trabalhos de auditoria, foi emitida a solicitação de auditoria (SA) nº 01/19 na qual foram solicitadas informações acerca do funcionamento do Almoarifado Central, por meio da aplicação do questionário a seguir:

- 1) O almoarifado é administrado por responsável regularmente designado? Apresentar ato de designação do responsável pelo almoarifado.
- 2) As instalações físicas do local destinado à armazenagem são suficientes para a guarda dos bens adquiridos pela Instituição? Informar se existe outro local além do Almoarifado Central reservado para a guarda de bens.
- 3) Descrever como é a sistemática de entrada e saída dos bens do almoarifado. A movimentação é imediatamente registrada ou é feita em momento subsequente?
- 4) Existe sistema informatizado para controle dos bens armazenados no Almoarifado? Como se dá a operacionalização do sistema e quais as pessoas habilitadas para utilizá-lo?
- 5) Caso haja sistema informatizado para controle dos bens, descrever como é realizado esse controle e informar se os servidores do almoarifado receberam treinamento para a sua utilização.
- 6) Apresentar relatório com a posição atual do estoque de bens armazenados no almoarifado discriminado por grupo de material, contendo a unidade de medida e o saldo atual.

- 7) Qual a periodicidade para realização do inventário físico dos bens de consumo? Apresentar relatório do último inventário realizado.
- 8) Como é feita a entrega dos bens aos setores requisitantes?
- 9) Existem extintores de incêndio no almoxarifado? Em caso positivo, suas recargas estão dentro do prazo de validade?
- 10) O acesso ao almoxarifado é restrito ao pessoal que trabalha no setor?
- 11) Existe mecanismo de controle e segurança para o acesso físico à Unidade? Em caso positivo, descrevê-lo.
- 12) Há registro de furtos e/ou roubos de materiais na Unidade? Em caso positivo, informar o período em que ocorreu o sinistro e os procedimentos adotados pelo Almoxarifado.

Em resposta, a Unidade encaminhou o memorando nº 05/2019, de 25/04/2019, cujas informações prestadas estão descritas no tópico a seguir.

### III RESULTADO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

De posse do Memorando nº 05/2019, contendo a manifestação do Chefe do Almoxarifado Central sobre as indagações da equipe de auditoria, procedeu-se à análise das informações disponibilizadas, para posterior diagnóstico da situação encontrada.

#### 1) INFORMAÇÃO:

##### **Designação do responsável pela administração do Almoxarifado**

Com base no documento apresentado, verificou-se que o responsável pela administração do Almoxarifado Central está formalmente designado pela Portaria R/SRH/NÚMERO 01.041 datada de 25 de maio de 1993.

#### 2) CONSTATAÇÃO:

##### **Instalações físicas inadequadas para a guarda dos materiais adquiridos pela Instituição.**

**Causa:** Ausência de investimentos para melhorar a capacidade de armazenamento do Almoxarifado Central.

**Manifestação da Unidade** - "As instalações físicas do Almoxarifado não são suficientes para armazenar adequadamente todos os bens adquiridos pela Instituição. Além de problemas estruturais, a falta de espaço é um grande problema enfrentado por nós. A situação se agrava no final do ano, quando existe um grande volume de compras, e também pelo fato de só contarmos com um caminhão baú para a entrega dos materiais. Quando este quebra, gera um acúmulo de materiais pela impossibilidade de entrega aos setores. Ressalto aqui que já existe um processo tramitando sobre a reforma do Almoxarifado Central.

No processo de número 23074.002354/2014-34, pleiteamos uma reforma no prédio do Almo. Central para que possamos melhorar tanto as acomodações dos materiais que são entregues pelos fornecedores como as condições de controle do estoque. O não atendimento desta solicitação nossa, tem acarretado um acúmulo muito grande de bens de consumo e permanentes, sendo que este último é o que mais tem chegado necessitando de espaço físico para sua acomodação, conferência e até mesmo montagem em se tratando de móveis, item que tem chegado com bastante frequência e em grandes quantidades. Com o espaço físico que trabalhamos na atualidade estamos sem condições de manter uma operacionalidade como desejamos no que diz respeito a um bom funcionamento da parte do Almoxarifado Central. Ressalvo para fins de esclarecimentos que o prédio do nosso setor continua da mesma forma que foi construído desde a fundação da UFPB."

Por meio do memorando eletrônico nº 4/2019 - PRA - AC de 23/05/19, em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria nº 2019003, o Chefe do Almoxarifado acrescentou que a aquisição de alguns equipamentos, a exemplo de uma empilhadeira e algumas paleteiras, traria benefícios para a acomodação e armazenagem dos materiais estocados no galpão do Almoxarifado Central.

Ressaltou, ainda, a necessidade de refrigeração no local como forma de melhorar as condições de trabalho dos servidores, enfatizando, porém, que para a implantação dessas melhorias, é necessário antes atender à solicitação constante no processo 23074.002354/2014-34.

**Análise da Equipe de Auditoria** - Conforme relatado acima, o espaço destinado à guarda dos bens e materiais adquiridos não é suficiente, além de haver o risco

iminente de acidentes no local, em virtude dos sérios danos verificados no forro de gesso do teto. A Unidade informou, ainda, que dispõe apenas de um caminhão baú, o que está inviabilizando a realização das entregas dos materiais, principalmente quando ocorre algum problema no veículo, impossibilitando a entrega dos materiais e gerando um acúmulo de produtos no almoxarifado.

Em visita ao local, esta equipe de Auditoria confirmou que o espaço não é adequado para o armazenamento dos bens, havendo a necessidade urgente de uma reforma no prédio do Almoxarifado Central. Além disso, foram verificados sérios danos à estrutura de gesso do teto, que teve uma parte danificada, conforme verifica-se nas fotos a seguir, havendo o risco de novos desabamentos em virtude das rachaduras observadas no forro.

Foto 1: Galpão do Almoxarifado Central - Forro de gesso com risco de desabamento



Foto 2: Galpão do Almoarifado Central - Forro de gesso com risco de desabamento



Visando verificar a situação atual do processo 23074.002354/2014-34, que solicitou uma reforma no prédio do Almoarifado Central, foi enviada a SA nº 02/19 à Seção de Projeto Arquitetônico, localização atual do processo em tela, conforme informação colhida no Sipac (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos). Em resposta, a Divisão de Projetos apresentou informações relativas ao projeto arquitetônico do Almoarifado Central, conforme anexo 1.

Com relação aos danos constatados no forro de gesso, o Chefe do Almoarifado Central apresentou cópia do processo 23074.026865/2016-11, onde foi solicitado o seu reparo. Em análise ao referido processo, verifica-se que a solicitação foi realizada em 09/05/2016, conforme memorando eletrônico nº 17/2016, e que, na ocasião, o Chefe do Almoarifado alertou para o risco de acidentes no local em virtude da fragilidade da estrutura que já estava comprometida. Foi solicitado, ainda, que a Prefeitura Universitária enviasse uma equipe para realizar uma avaliação estrutural no local, porém a equipe de auditoria constatou que os danos permanecem e se agravaram, em virtude do tempo transcorrido sem que tenha havido solução para o problema.

As informações prestadas pelo Chefe do Almoarifado Central após o envio do Relatório Preliminar, no sentido que necessita de alguns equipamentos, e a

necessidade de se prover o local de refrigeração, reforçam a necessidade de adequação e melhorias para a Unidade, mantendo-se desta forma, as 2 recomendações abaixo.

**RECOMENDAÇÃO 1:** Que a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) providencie com urgência uma avaliação técnica para proceder ao imediato reparo ou remoção do forro de gesso do local onde são armazenados os bens, o qual está com sérios danos em sua estrutura, além de dar andamento ao processo que solicita a reforma no prédio do Almojarifado Central.

**RECOMENDAÇÃO 2:** Que a Superintendência de Logística e Transportes (SULT) verifique a possibilidade de disponibilizar outro veículo que possa ser utilizado pelo Almojarifado Central nas entregas dos materiais, especialmente nos períodos em que a demanda de entregas aumenta.

### **3) INFORMAÇÃO:**

#### **Sistemática de entrada e saída dos bens do almojarifado.**

Com relação à sistemática de entrada e saída dos bens, o Chefe do Almojarifado Central apresentou os seguintes esclarecimentos:

"Quando os materiais chegam verificamos a conformidade destes com o que foi solicitado pelo empenho/requisição de material. Alguns materiais são de fácil conferência, porém alguns são mais específicos e por isso solicitamos que o próprio requisitante compareça ao Almojarifado para realizar a conferência.

Verificada a conformidade entre o que foi solicitado pela Instituição e o que foi entregue e faturado pelo fornecedor, realizamos primeiramente o registro da entrega em uma planilha Excel. Após essa primeira etapa, todas as outras são realizadas através do SIPAC, no qual registramos a entrada da nota fiscal em nosso estoque e posterior saída avulsa para o setor solicitante, caso o material não seja para reposição de nosso estoque. Realizados os registros, cadastramos um processo de pagamento, também no SIPAC, para a nota fiscal. Em relação à saída dos bens, utilizamos o comprovante de saída avulsa do material para a entrega deste. Nesse comprovante consta número de empenho, nota fiscal e descrição detalhada do material. A entrega tem sido agendada com os setores e nos utilizamos do aplicativo Whatsapp para

proceder ao agendamento. No caso dos bens permanentes, o procedimento para recebimento é o mesmo, porém depois de lançar os dados da entrega na planilha encaminhamos a nota fiscal e o empenho para a Divisão de Patrimônio para que o registro patrimonial e o processo de pagamento sejam providenciados. A entrega dos permanentes também é de nossa responsabilidade e segue o mesmo agendamento dos materiais de consumo."

Em visita ao local, a equipe de auditoria solicitou ao responsável pela Unidade uma demonstração do funcionamento do sistema de registro da movimentação dos materiais. Após a demonstração, foram disponibilizados alguns documentos gerados pelo sistema, como o "Relatório de Movimentação do Almoarifado - RMA", onde é feito o registro mensal das entradas e saídas de material, discriminando por elemento de despesa. Outro documento disponibilizado foi o de movimentação dos materiais, que traz de forma pormenorizada dados relativos aos materiais, discriminados por produto, com o respectivo CNPJ/CPF do fornecedor, com sua razão social, o número da nota fiscal, a data do registro de entrada e a quantidade de itens que foram adicionados ao estoque, bem como as saídas avulsas realizadas, atualizando o saldo final após cada entrada e saída.

Diante do exposto, verifica-se que o Setor controla os registros dos bens através do Sipac (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) e que, segundo o responsável pelo Almoarifado, o referido sistema atende às necessidades do Setor.

#### **4) INFORMAÇÃO:**

##### **Utilização de sistema informatizado para controle dos bens armazenados.**

No que tange ao controle dos bens armazenados por meio de sistema informatizado, o Chefe do Almoarifado Central apresentou os seguintes esclarecimentos:

"O sistema utilizado é o SIPAC que conta com várias funcionalidades para a administração do Almoarifado Central. As principais funções do sistema são o registro de notas fiscais, registro de saída avulsa e atendimento de requisições ao estoque (FIGURAS 1 E 2), porém o SIPAC possui várias outras ferramentas que nos

---

auxiliam em nossas funções, a exemplo dos relatórios de movimentação financeira, de inventário, de materiais movimentados e dos mais pedidos. Além disso, podemos consultar notas de empenho e informações relacionadas a fornecedores. Atualmente todos os servidores lotados no Almoxarifado estão habilitados a utilizá-lo, porém existem algumas funcionalidades restritas à chefia e a alguns servidores, a exemplo do cadastro de materiais e da correção de inconsistências detectadas pelo sistema, as quais geralmente estão relacionadas ao cálculo do preço médio dos materiais."

Com base nas informações acima, verifica-se que o controle dos bens armazenados no Almoxarifado é realizado através do Sipac (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), e que o referido sistema atende às necessidades do Setor.

#### **5) INFORMAÇÃO:**

##### **Operacionalização do sistema de controle dos bens do Almoxarifado**

No que tange à operacionalização do sistema de controle dos bens do Almoxarifado, a Unidade apresentou os seguintes esclarecimentos:

"O controle dos bens é realizado pela planilha Excel (FIGURAS 3 E 4), na qual registramos o empenho, a nota fiscal, a data de chegada do material, o local em que se encontra armazenado, o servidor que recebeu o material e o dia em que foi entregue ao setor solicitante, entre outras informações que julgamos relevantes, a exemplo da existência de pendências na entrega. Após esse lançamento, procedemos ao registro da nota fiscal no SIPAC. Neste registro incluímos o número do empenho, desta forma se outros setores buscarem informações a respeito do empenho podem visualizar que já existe uma nota fiscal atribuída ao mesmo. Sendo assim, para controle dos bens utilizamos tanto as planilhas como o SIPAC.

Em relação ao treinamento, posso dizer que nunca houve nenhum tipo de ação específica voltada para todos os servidores do Almoxarifado sobre como utilizar o sistema e o módulo Almoxarifado. O que vem ocorrendo desde a sua implantação são iniciativas pontuais, conversas informais e o aprendizado diário através do uso do sistema. Quando surgem dúvidas nossa opção é abrir chamado ao STI através do próprio SIPAC."

Através do Memorando Eletrônico nº 4/2019 - PRA - AC, de 23/05/19, em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria nº 2019003, o Chefe do Almoxarifado acrescentou que todos os servidores do setor "estão aptos para as atividades inerentes ao controle de materiais sugeridos pelo sistema atual que é o Sipac, não deixando nada a desejar."

Com base nas informações acima verifica-se que, para o controle dos bens, além do Sipac, o Setor faz uso também de uma planilha no Excel, que traz informações complementares sobre os itens armazenados no local.

Verificou-se, ainda, que inexistiu qualquer ação direcionada ao treinamento dos servidores que atuam no controle dos bens através do Sipac. Segundo o Chefe do Almoxarifado Central, surgindo alguma dúvida relacionada à operacionalização do sistema a orientação é que seja aberto um chamado para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Apesar das dificuldades relatadas, o Chefe do Almoxarifado esclarece que os servidores estão capacitados para operar o sistema, não havendo necessidade de treinamento específico.

## **6) INFORMAÇÃO:**

### **Inventário de bens armazenados**

A Unidade apresentou o Relatório de Listagem do Estoque, emitido em 06/05/2019, onde são apresentados os saldos dos materiais armazenados no Almoxarifado naquela data.

Confrontando as informações expostas no documento apresentado com alguns materiais armazenados no estoque, escolhidos aleatoriamente por amostragem, verificou-se que o relatório retrata a posição atual dos materiais armazenados.

## **7) INFORMAÇÃO:**

### **Critério para realização do inventário físico**

Com relação ao critério utilizado para realização do inventário físico, a Unidade informou que:

"A realização do inventário físico tem sido realizado 1 vez ao ano utilizando como base o relatório de inventário fornecido pelo sistema e também o relatório de inconsistências, pois algumas vezes o sistema também detecta diferenças entre o saldo de materiais apresentado no inventário e no relatório de movimentações financeiras. Utilizando estes dois relatórios procedemos à comparação com o que consta em nosso estoque físico procedendo aos ajustes necessários."

De acordo com as informações prestadas pelo Almojarifado, verificou-se que o inventário físico é realizado anualmente, cumprindo a legislação vigente.

## **8) INFORMAÇÃO:**

### **Procedimentos na entrega dos bens aos setores requisitantes**

No que se refere à entrega dos bens às Unidades solicitantes, o Chefe do Almojarifado informou o seguinte:

"Utilizamos como meio de transporte um caminhão baú. Antes da entrega realizamos um agendamento prévio com os setores solicitantes e os itens são entregues com um comprovante de saída avulsa, no qual estão descritos os itens, o empenho e a nota fiscal. Este comprovante só pode ser assinado pelo servidor que solicitou o material ou por alguém designado por este."

De acordo com o exposto acima, verifica-se que o Almojarifado Central adota uma sistemática de controle para a entrega dos bens, agendando previamente com as Unidades requisitantes, nas quais deve haver um servidor responsável pelo recebimento dos materiais.

## **9) CONSTATAÇÃO:**

### **Dificuldade de acesso aos equipamentos de combate a incêndio**

**Causa:** Inobservância das normas de segurança por parte dos responsáveis pela guarda dos bens.

**Manifestação da Unidade** - Indagado sobre a existência e condições dos extintores de incêndio do setor, o Chefe do Almojarifado informou que existem extintores e que estão em condições de uso.

Por meio do memorando eletrônico nº 4/2019 - PRA - AC de 23/05/19, em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria nº 2019003, o Chefe do Almojarifado reconhece a falha, justificando que a situação encontrada deve-se ao grande volume de materiais e bens permanentes armazenados no local, acrescentando que irá providenciar a reorganização do setor com vistas a atender às normas de segurança relativas à guarda dos bens.

**Análise da Equipe de Auditoria** - Os extintores de incêndio estão com suas recargas dentro do prazo de validade, entretanto, foi verificado que alguns materiais armazenados no galpão do almojarifado estão dificultando o acesso aos extintores, conforme fotos a seguir:

Foto 3: Materiais impedindo o acesso rápido ao extintor de incêndio



Foto 4: Materiais impedindo o acesso rápido ao extintor de incêndio



Esse fato está descumprindo a alínea "f" do item 4.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, que assim dispõe: "a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio [...]"



Na manifestação enviada após o Relatório Preliminar, o gestor reconhece a falha. Entretanto, como afirma que irá tomar as providências, esta constatação só será sanada após a efetiva adoção de providências, portanto, fica mantida a recomendação.

**RECOMENDAÇÃO 1:** Armazenar os bens de forma que não dificultem o acesso aos equipamentos de segurança, como os extintores de incêndio, cumprindo o disposto na legislação que disciplina a matéria.

## 10) INFORMAÇÃO

### **Controle de acesso ao Almoxarifado restrito a pessoas do setor**

Indagado se o acesso ao Almoxarifado é restrito ao pessoal que trabalha no setor, o Chefe do Almoxarifado prestou os seguintes esclarecimentos: "Sim, porém as exceções são quando algum bem necessita de conferência pelo requisitante, quando os servidores da Divisão de Patrimônio precisam tomar os bens permanentes e no caso de algum reparo ou serviço realizado pela Prefeitura Universitária, no entanto, ressalto que nestes três casos sempre há algum servidor do Almoxarifado acompanhando o que está sendo feito."

De acordo com as informações prestadas pela Unidade, o acesso às dependências do Almoxarifado Central é limitado aos servidores do setor, exceto em casos específicos que exigem a entrada de outros servidores, que são sempre acompanhados por um servidor do Almoxarifado.

## 11) INFORMAÇÃO:

### **Mecanismos de controle e segurança para o acesso físico à Unidade.**

Indagado se existe mecanismo de controle e segurança para o acesso físico à Unidade, o Chefe do Almoxarifado apresentou os seguintes esclarecimentos: "Não existe mecanismo específico que exerça esse controle, porém para se ter acesso ao depósito do Almoxarifado faz-se necessário passar pelo nosso escritório. Além disso, sempre contamos com funcionários terceirizados no balcão de recebimento de materiais como forma também de controlar o acesso ao Almoxarifado."

A Unidade informou que inexistem mecanismos específicos para controlar o acesso de pessoas estranhas nas dependências do Setor. Informou, ainda, que para chegar até o depósito onde são armazenados os materiais, deve-se passar antes pelo escritório, e que no balcão de recebimento de materiais sempre tem um funcionário terceirizado.

## **12) INFORMAÇÃO:**

### **Ausência de furtos ou roubos de materiais na Unidade**

A Unidade informou que, "Até a presente data não houve nenhum fato dessa natureza em nosso setor que veio ao meu conhecimento."

#### IV CONCLUSÃO

De modo geral, verifica-se que os controles internos administrativos relacionados à gestão de materiais da Instituição estão bem delineados. Para o controle dos bens armazenados no Almoxarifado é utilizado o Sistema Sipac, o qual atende as necessidades do Setor, conforme declarou o Chefe do Almoxarifado Central. Verificou-se, também, que o Setor adota uma sistemática de controle para a entrega dos bens, através do agendamento prévio com as Unidades requisitantes.

Entretanto, no tocante à forma de armazenagem dos materiais, verificou-se que o galpão destinado à sua estocagem não é adequado e nem suficiente para o armazenamento dos bens e materiais adquiridos, além de oferecer risco à segurança dos servidores que trabalham no local, uma vez que necessita urgentemente de um reparo no forro de gesso que está seriamente danificado. Ademais, a dificuldade de acesso aos equipamentos de combate a incêndio aumenta a insegurança no local. Dessa forma, é necessária uma especial atenção com relação à reforma do prédio do Almoxarifado Central.

É o relatório, salvo melhor juízo.

João Pessoa, 28 de maio de 2019

---

Cláudia Suely Ferreira Gomes  
Auditora – Mat. 1474886

---

Izabel Cristina Carvalho de Almeida  
Auditor - 1093057

Aprovo o relatório supra

---

Ram Anand Gajadhar  
Auditor-Chefe



Como houve, hoje, 05/03/2021, desabamento parcial forro de gesso do Almoxarifado Central. Solicito uma avaliação técnica para ver os riscos que servidores, terceirizados e bens públicos estão expostos e uma possível solução do problema.

Lembro que sobre o forro de gesso do depósito do Almoxarifado, cabe citar trecho do Relatório de Auditoria 23074.050870/2019-80:

“Recomendação 1: Que a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) providencie com urgência uma avaliação técnica para proceder ao imediato reparo ou remoção do forro de gesso do local onde são armazenados os bens, o qual está com sérios danos em sua estrutura.”

“Cumpre ressaltar que algumas placas de gesso de tamanho considerável da área do depósito caíram e há várias outras placas que aparentam ser instáveis e suscetíveis a quedas, expondo os servidores da Unidade a riscos.”

Evidencio que o processo 23074.006621/2021-71 informa a situação atual do Almoxarifado Central e lembro que até o presente momento não houve uma solução para mitigar riscos pessoais e patrimoniais que todos estão expostos.







*Emitido em 05/03/2021*

**DESPACHO Nº 1/2021 - PRA - AC (11.01.08.95.01)**

**(Nº do Documento: 1)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 05/03/2021 10:19 )*

GENILSON LIMA E SILVA

ADMINISTRADOR  
1324850

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**1**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO**, data de emissão: **05/03/2021** e o código de verificação:  
**f4576fd868**

**DESPACHO. Nº 117/2021 - PRA (11.00.47)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**João Pessoa-PB, 10 de Março de 2021**

À SINFRA,

Diante do exposto pelo Almojarifado Central no despacho de ordem #1 no processo, solicito bons préstimos desta SINFRA para o atendimento com urgência da reforma solicitada no [23074.006851/2021-69](https://sipa.ufpb.br/documentos/23074.006851/2021-69).

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 10/03/2021 21:25)

NATUCIA SANTOS DA SILVA

*Matrícula: 1221466*

**Processo Associado: 23074.021380/2021-54**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **117**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **10/03/2021** e o código de verificação:

**b73bfd37e6**

**DESPACHO. Nº 157/2021 - SINFRA (11.00.46.37)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**João Pessoa-PB, 11 de Março de 2021**

À Gerência de Manutenção e Equipamentos/GME,

De ordem do Superintendente da SINFRA, encaminhamos a demanda para análise e eventuais providências.

Respeitosamente,

(Assinado digitalmente em 11/03/2021 07:36)

ANDRE LUIZ DIAS DE FRANCA

*Matrícula: 1519492*

**Processo Associado: 23074.021380/2021-54**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **157**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **11/03/2021** e o código de verificação: **307dccd9b4**

**DESPACHO. Nº 115/2021 - SINFRA - GME (11.00.46.48)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**João Pessoa-PB, 11 de Março de 2021**

Ao Almojarifado Central

Prezados,

Como foram citados os processos 23074.050870/2019-80 e 23074.006621/2021-71, cabe salientar que quanto ao processo 23074.050870/2019-80, o mesmo nos remete ao processo **23074.050875/2019-11** e este foi encaminhado pela SINFRA ao Almojarifado Central no dia 07/02/2020 com o DESPACHO. Nº 103 / 2020 - SINFRA (11.00.46.37) que contém o seguinte trecho:

"Solicitamos que seja providenciada a salvaguarda de todo recurso material existente no galpão para que possamos iniciar a demolição do forro desse espaço, tal qual exposto no DESPACHO. Nº 92 / 2020 - SINFRA - GME."

E quanto ao processo 23074.006621/2021-71, da mesma foram remete a outro processo, o processo **23074.006851/2021-69**, e este solicita várias demandas dentre as quais algumas necessitam de projetos, o processo foi encaminhado para a Gerência de Eletricidade para elaboração do projeto elétrico.

Esclarecidos os fatos e diante da urgência deste processo, solicitamos com máxima brevidade posicionamento referente a salvaguarda dos materiais e equipamentos que se encontram no almojarifado para que possamos dar celeridade a demolição do forro.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 11/03/2021 09:19)

HUDNEY GUILHERME MACHADO DE HOLLANDA

*Matrícula: 3030042*

**Processo Associado: 23074.021380/2021-54**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **115**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **11/03/2021** e o código de verificação: **e3847dbc45**

**Serviço Público Federal**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

PROCESSO

23074.006621/2021-71

Este é um PROCESSO ELETRÔNICO e não pode ser  
tramitado em sua forma física.

Cadastrado em 01/02/2021

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b> MARCELINO GONCALVES DE BRITO	<b>E-mail:</b> marcelinogbrito@gmail.com	<b>Identificador:</b> 333701
<b>Tipo do Processo:</b> COMUNICAÇÃO		
<b>Assunto do Processo:</b> 992 - COMUNICADOS E INFORMES		
<b>Assunto Detalhado:</b> ESTRUTURA ALMOXARIFADO CENTRAL		
<b>Unidade de Origem:</b> PRA - ALMOXARIFADO CENTRAL (11.01.08.95.01)		
<b>Criado Por:</b> MARCELINO GONCALVES DE BRITO		
<b>Observação:</b> (INTERESSADO: SERVIDOR COM IDADE MAIOR OU IGUAL A 60 ANOS)		

**MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS**

Data	Destino	Data	Destino
01/02/2021	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)		
03/02/2021	PRA - ALMOXARIFADO CENTRAL (11.01.08.95.01)		

### Estrutura Almoxarifado Central

A estrutura Almoxarifado Central deve facilitar e contribuir para manter e abrigar adequadamente os itens de material de consumo e permanente, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua demanda efetiva pelos setores da UFPB, esta estrutura deve ser eficiente para facilitar à consecução dos objetivos propostos pela PRA e REITORIA.

Atualmente as instalações físicas do Almoxarifado não são suficientes para armazenar adequadamente todos os bens adquiridos pela Instituição. Além de apresentarem problemas estruturais, existe uma falta de espaço que é um grande problema enfrentado pelo setor e esta situação se agrava no final do ano, quando existe um grande volume de compras e entregas.

Pleiteia-se uma reforma no prédio para que se possam melhorar tanto as acomodações dos materiais que são entregues pelos fornecedores como as condições de controle do estoque e de trabalho.

#### **Problemas:**

##### 1. Forro de Gesso

Há grande risco de acidentes no local, em virtude dos sérios danos no forro de gesso onde parte já desabou e outras com risco de desabar como pode ser visto nas imagens a seguir:





Sobre o forro de gesso do depósito do Almojarifado, cabe citar trecho do Relatório de Auditoria 23074.050870/2019-80:

“Recomendação 1: Que a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) providencie com urgência uma avaliação técnica para proceder ao imediato reparo ou remoção do forro de gesso do local onde são armazenados os bens, o qual está com sérios danos em sua estrutura.”

“Cumpre ressaltar que algumas placas de gesso de tamanho considerável da área do depósito caíram e há várias outras placas que aparentam ser instáveis e suscetíveis a quedas, expondo os servidores da Unidade a riscos.”

## 2. Rede Elétrica

A rede elétrica do prédio apresenta instabilidade de forma constante. Ela é a mesma desde fundação do prédio, além de apresentar risco de curto circuito como pode ser evidenciado nas imagens a seguir.





O Risco de curto circuito pode gerar um incêndio de grande magnitude no depósito, pois atualmente temos produtos inflamáveis no ambiente como, por exemplo, álcool em gel e líquido, e materiais de fácil combustão como papel higiênico e de ofício.

### 3. Portas

As portas do tipo sanfonadas são antigas e são desde fundação do prédio em 1962 e apresentam constantes defeitos e não proporcionam mais segurança ao estoque o que pode gerar furtos de materiais.



### 4. Instalação de câmeras internas e externas de segurança

Tem como objetivo aumentar a segurança, pois por meio das câmeras é possível controle do que acontece nos principais ambientes do estoque, este monitoramento acaba por inibir ações de má-fé ou malintencionadas.

#### 5. Renovação das telhas

A renovação das telhas se faz necessária já que no período de chuvas é comum a ocorrência de goteiras e infiltrações o que pode danificar os materiais armazenados.



#### 6. Estantes

Uma armazenagem racional tem por objetivo principal maximizar a utilização dos espaços, e isso é feito utilizando o espaço nas três dimensões, mas devido ao desgaste das estantes, ocorrida pela ação do tempo, o estoque utiliza o sistema de

duas dimensões, ou seja, o estoque é colocado no chão, dessa forma almeja-se instalação de estantes para maximizar a utilização do espaço.



#### 7. Climatização do depósito

Solicita-se avaliação técnica para que se verifique a possibilidade de climatização do depósito, caso não seja possível, o depósito deve ter sistema de ventilação que garanta a renovação do ar interno, assim verificar se é possível a de instalação de exaustores e ventiladores.

Evidencia-se que as temperaturas no depósito são muito elevadas o que dificulta a execução de atividades nessa área, além disso, a alta temperatura é prejudicial para alguns materiais armazenados no depósito.

#### 8. Problema com a logística de entrega na UFPB

Atualmente há somente um veículo para entrega nos Almoxarifado Central da UFPB, porém o mesmo apresenta constates defeitos mecânicos e quando o mesmo está em condições de uso, competimos com outros setores pela sua utilização.

*Emitido em 01/02/2021*

**DESPACHO Nº 1/2021 - PRA - AC (11.01.08.95.01)**

**(Nº do Documento: 1)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 01/02/2021 10:48 )*

**MARCELINO GONCALVES DE BRITO**

*CHEFE*

*333701*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**1**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO**, data de emissão: **01/02/2021** e o código de verificação:  
**cf4fd47702**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 50/2021 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 03 de Fevereiro de 2021

AO ALMOXARIFADO CENTRAL,

Informo que a presente solicitação de manutenção foi encaminhada à Superintendência de Infraestrutura da UFPB - SINFRA, através do processo nº 23074.006851/2021-69.

Atenciosamente,

*(Assinado digitalmente em 03/02/2021 21:22)*

NATUCIA SANTOS DA SILVA

*Matrícula: 1221466*

Processo Associado: 23074.006621/2021-71

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **50**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **03/02/2021** e o código de verificação: **0673efd40e**

Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

PROCESSO

**23074.050875/2019-11**

Este é um PROCESSO ELETRÔNICO e não pode ser  
tramitado em sua forma física.

Cadastrado em 15/08/2019

<b>Nome(s) do Interessado(s):</b> AUDITORIA INTERNA PRA - ALMOXARIFADO CENTRAL PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) REITORIA - GABINETE DA REITORIA E OUTROS...	<b>E-mail:</b>  marcelinogbrito@gmail.com secretaria@pra.ufpb.br	<b>Identificador:</b>  110038 1101089501 110047 1100020101
<b>Tipo do Processo:</b> SOLICITAÇÃO		
<b>Assunto do Processo:</b> 050.1 - AUDITORIA		
<b>Assunto Detalhado:</b> ENCAMINHAMENTO PARA PROVIDÊNCIAS SOBRE AS CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 2019003 - GESTÃO DE MATERIAIS ALMOXARIFADO CENTRAL - SINFRA		
<b>Unidade de Origem:</b> REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.00.02.01.01)		
<b>Criado Por:</b> JOAO MARCELO ALVES MACEDO		
<b>Observação:</b> ---		

**MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS**

Data	Destino	Data	Destino
15/08/2019	REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.00.02.01.01)		
15/08/2019	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.00.46.37)		
03/09/2019	SINFRA - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS (11.00.46.48)		
09/12/2019	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.00.46.37)		
13/01/2020	SINFRA - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS (11.00.46.48)		
07/02/2020	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.00.46.37)		
10/02/2020	PRA - ALMOXARIFADO CENTRAL (11.01.08.95.01)		



**Serviço Público Federal**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

**PROCESSO**  
**23074.029271/2019-05**

Cadastrado em 29/05/2019



Processo disponível para recebimento com





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
AUDITORIA INTERNA - AUDIN

BR 230, s/n – Campus I – Prédio da Reitoria – 2º andar – Cidade Universitária,  
CEP 58051-900 Telefone: (83) 3216 7221 E-mail: audin@reitoria.ufpb.br

MEMO Nº 11/19-AUDIN

João Pessoa, 29 de maio de 2019.

À Presidenta do Conselho Universitário  
Profa. Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz

**Assunto:** Relatório de Auditoria nº 2019003

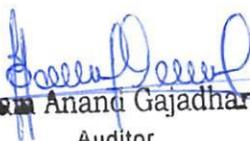
Senhora Presidenta,

Encaminho, em anexo, para conhecimento de Vossa Senhoria, o Relatório de Auditoria nº 2019003 – Gestão de Materiais – Almoarifado Central, conforme ação prevista no PAINT 2019.

Informo que a Audin comunicará a(s) Unidade(s) auditadas(s) e/ou demanda(s) (Almoarifado Central, SINFRA e SULT) quanto à finalização do relatório supra, informado-as do número de processo eletrônico para que possam ter acesso ao documento via SIPAC para ciência por parte do(s) gestor(es) dos fatos nele relatados e adoção de medidas cabíveis.

Comunico que o referido relatório será publicado na internet (página da Audin) em consonância com o item 168 do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental, aprovado pela IN CGU nº 3/2017.

Atenciosamente,

  
Ram Anand Gajadhar  
Auditor  
Mat. 1773849  
Auditor-Chefe

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA FOLHA DE  
ASSINATURAS SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E  
CONTRATOS

---

*Emitido em 29/05/2019*

**MEMORANDO Nº 11/2019 - AUDIN - UFPB (11.00.38)**  
**(Nº do Documento: 2981)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 29/05/2019 10:54 )*  
**CLAUDIA SUELY FERREIRA GOMES**  
*AUDITOR*  
*1474886*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**2981**, ano: **2019**, tipo: **MEMORANDO**, data de emissão: **29/05/2019** e o código de verificação: **2d5747ee71**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI  
AUDITORIA INTERNA - AUDIN  
BR 230, s/n – Campus I – Prédio da Reitoria – 2º andar – Cidade Universitária,  
CEP 58051-900 - Telefone/Fax: (83)3216 7221  
e-mail: [audin@reitoria.ufpb.br](mailto:audin@reitoria.ufpb.br)

# **RELATÓRIO DE AUDITORIA**

## **Nº 2019003**

**ÁREA AUDITADA: GESTÃO DE MATERIAIS**  
**ALMOXARIFADO CENTRAL**

2019

## I APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao determinado na Ordem de Serviço nº 03/19, de 02 de abril de 2019, procedeu-se auditoria na gestão de materiais, com vistas a Avaliação dos Controles Internos Administrativos.

## II CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O trabalho teve como objetivo avaliar o funcionamento dos controles internos, verificando o grau de normatização dos métodos, procedimentos e rotinas de trabalho existentes no Almoxarifado Central, restringindo-se ao Campus I da Instituição.

Este relatório é de caráter preventivo, razão pela qual esperamos que sirva de suporte para o aprimoramento dos controles internos já existentes e também de base para aqueles que precisam ser implantados.

Visando subsidiar os trabalhos de auditoria, foi emitida a solicitação de auditoria (SA) nº 01/19 na qual foram solicitadas informações acerca do funcionamento do Almoxarifado Central, por meio da aplicação do questionário a seguir:

- 1) O almoxarifado é administrado por responsável regularmente designado? Apresentar ato de designação do responsável pelo almoxarifado.
- 2) As instalações físicas do local destinado à armazenagem são suficientes para a guarda dos bens adquiridos pela Instituição? Informar se existe outro local além do Almoxarifado Central reservado para a guarda de bens.
- 3) Descrever como é a sistemática de entrada e saída dos bens do almoxarifado. A movimentação é imediatamente registrada ou é feita em momento subsequente?
- 4) Existe sistema informatizado para controle dos bens armazenados no Almoxarifado? Como se dá a operacionalização do sistema e quais as pessoas habilitadas para utilizá-lo?
- 5) Caso haja sistema informatizado para controle dos bens, descrever como é realizado esse controle e informar se os servidores do almoxarifado receberam treinamento para a sua utilização.
- 6) Apresentar relatório com a posição atual do estoque de bens armazenados no almoxarifado discriminado por grupo de material, contendo a unidade de medida e o saldo atual.

- 7) Qual a periodicidade para realização do inventário físico dos bens de consumo? Apresentar relatório do último inventário realizado.
- 8) Como é feita a entrega dos bens aos setores requisitantes?
- 9) Existem extintores de incêndio no almoxarifado? Em caso positivo, suas recargas estão dentro do prazo de validade?
- 10) O acesso ao almoxarifado é restrito ao pessoal que trabalha no setor?
- 11) Existe mecanismo de controle e segurança para o acesso físico à Unidade? Em caso positivo, descrevê-lo.
- 12) Há registro de furtos e/ou roubos de materiais na Unidade? Em caso positivo, informar o período em que ocorreu o sinistro e os procedimentos adotados pelo Almoxarifado.

Em resposta, a Unidade encaminhou o memorando nº 05/2019, de 25/04/2019, cujas informações prestadas estão descritas no tópico a seguir.

### III RESULTADO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

De posse do Memorando nº 05/2019, contendo a manifestação do Chefe do Almoxarifado Central sobre as indagações da equipe de auditoria, procedeu-se à análise das informações disponibilizadas, para posterior diagnóstico da situação encontrada.

#### 1) INFORMAÇÃO:

##### **Designação do responsável pela administração do Almoxarifado**

Com base no documento apresentado, verificou-se que o responsável pela administração do Almoxarifado Central está formalmente designado pela Portaria R/SRH/NÚMERO 01.041 datada de 25 de maio de 1993.

#### 2) CONSTATAÇÃO:

##### **Instalações físicas inadequadas para a guarda dos materiais adquiridos pela Instituição.**

**Causa:** Ausência de investimentos para melhorar a capacidade de armazenamento do Almoxarifado Central.

**Manifestação da Unidade** - "As instalações físicas do Almoxarifado não são suficientes para armazenar adequadamente todos os bens adquiridos pela Instituição. Além de problemas estruturais, a falta de espaço é um grande problema enfrentado por nós. A situação se agrava no final do ano, quando existe um grande volume de compras, e também pelo fato de só contarmos com um caminhão baú para a entrega dos materiais. Quando este quebra, gera um acúmulo de materiais pela impossibilidade de entrega aos setores. Ressalto aqui que já existe um processo tramitando sobre a reforma do Almoxarifado Central.

No processo de número 23074.002354/2014-34, pleiteamos uma reforma no prédio do Almo. Central para que possamos melhorar tanto as acomodações dos materiais que são entregues pelos fornecedores como as condições de controle do estoque. O não atendimento desta solicitação nossa, tem acarretado um acúmulo muito grande de bens de consumo e permanentes, sendo que este último é o que mais tem chegado necessitando de espaço físico para sua acomodação, conferência e até mesmo montagem em se tratando de móveis, item que tem chegado com bastante frequência e em grandes quantidades. Com o espaço físico que trabalhamos na atualidade estamos sem condições de manter uma operacionalidade como desejamos no que diz respeito a um bom funcionamento da parte do Almoxarifado Central. Ressalvo para fins de esclarecimentos que o prédio do nosso setor continua da mesma forma que foi construído desde a fundação da UFPB."

Por meio do memorando eletrônico nº 4/2019 - PRA - AC de 23/05/19, em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria nº 2019003, o Chefe do Almoxarifado acrescentou que a aquisição de alguns equipamentos, a exemplo de uma empilhadeira e algumas paleteiras, traria benefícios para a acomodação e armazenagem dos materiais estocados no galpão do Almoxarifado Central.

Ressaltou, ainda, a necessidade de refrigeração no local como forma de melhorar as condições de trabalho dos servidores, enfatizando, porém, que para a implantação dessas melhorias, é necessário antes atender à solicitação constante no processo 23074.002354/2014-34.

**Análise da Equipe de Auditoria** - Conforme relatado acima, o espaço destinado à guarda dos bens e materiais adquiridos não é suficiente, além de haver o risco



iminente de acidentes no local, em virtude dos sérios danos verificados no forro de gesso do teto. A Unidade informou, ainda, que dispõe apenas de um caminhão baú, o que está inviabilizando a realização das entregas dos materiais, principalmente quando ocorre algum problema no veículo, impossibilitando a entrega dos materiais e gerando um acúmulo de produtos no almoxarifado.

Em visita ao local, esta equipe de Auditoria confirmou que o espaço não é adequado para o armazenamento dos bens, havendo a necessidade urgente de uma reforma no prédio do Almoxarifado Central. Além disso, foram verificados sérios danos à estrutura de gesso do teto, que teve uma parte danificada, conforme verifica-se nas fotos a seguir, havendo o risco de novos desabamentos em virtude das rachaduras observadas no forro.

Foto 1: Galpão do Almoxarifado Central - Forro de gesso com risco de desabamento



Foto 2: Galpão do Almoarifado Central - Forro de gesso com risco de desabamento



Visando verificar a situação atual do processo 23074.002354/2014-34, que solicitou uma reforma no prédio do Almoarifado Central, foi enviada a SA nº 02/19 à Seção de Projeto Arquitetônico, localização atual do processo em tela, conforme informação colhida no Sipac (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos). Em resposta, a Divisão de Projetos apresentou informações relativas ao projeto arquitetônico do Almoarifado Central, conforme anexo 1.

Com relação aos danos constatados no forro de gesso, o Chefe do Almoarifado Central apresentou cópia do processo 23074.026865/2016-11, onde foi solicitado o seu reparo. Em análise ao referido processo, verifica-se que a solicitação foi realizada em 09/05/2016, conforme memorando eletrônico nº 17/2016, e que, na ocasião, o Chefe do Almoarifado alertou para o risco de acidentes no local em virtude da fragilidade da estrutura que já estava comprometida. Foi solicitado, ainda, que a Prefeitura Universitária enviasse uma equipe para realizar uma avaliação estrutural no local, porém a equipe de auditoria constatou que os danos permanecem e se agravaram, em virtude do tempo transcorrido sem que tenha havido solução para o problema.

As informações prestadas pelo Chefe do Almoarifado Central após o envio do Relatório Preliminar, no sentido que necessita de alguns equipamentos, e a

Josy

necessidade de se prover o local de refrigeração, reforçam a necessidade de adequação e melhorias para a Unidade, mantendo-se desta forma, as 2 recomendações abaixo.

**RECOMENDAÇÃO 1:** Que a Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) providencie com urgência uma avaliação técnica para proceder ao imediato reparo ou remoção do forro de gesso do local onde são armazenados os bens, o qual está com sérios danos em sua estrutura, além de dar andamento ao processo que solicita a reforma no prédio do Almoxarifado Central.

**RECOMENDAÇÃO 2:** Que a Superintendência de Logística e Transportes (SULT) verifique a possibilidade de disponibilizar outro veículo que possa ser utilizado pelo Almoxarifado Central nas entregas dos materiais, especialmente nos períodos em que a demanda de entregas aumenta.

### 3) INFORMAÇÃO:

#### **Sistemática de entrada e saída dos bens do almoxarifado.**

Com relação à sistemática de entrada e saída dos bens, o Chefe do Almoxarifado Central apresentou os seguintes esclarecimentos:

"Quando os materiais chegam verificamos a conformidade destes com o que foi solicitado pelo empenho/requisição de material. Alguns materiais são de fácil conferência, porém alguns são mais específicos e por isso solicitamos que o próprio requisitante compareça ao Almoxarifado para realizar a conferência.

Verificada a conformidade entre o que foi solicitado pela Instituição e o que foi entregue e faturado pelo fornecedor, realizamos primeiramente o registro da entrega em uma planilha Excel. Após essa primeira etapa, todas as outras são realizadas através do SIPAC, no qual registramos a entrada da nota fiscal em nosso estoque e posterior saída avulsa para o setor solicitante, caso o material não seja para reposição de nosso estoque. Realizados os registros, cadastramos um processo de pagamento, também no SIPAC, para a nota fiscal. Em relação à saída dos bens, utilizamos o comprovante de saída avulsa do material para a entrega deste. Nesse comprovante consta número de empenho, nota fiscal e descrição detalhada do material. A entrega tem sido agendada com os setores e nos utilizamos do aplicativo Whatsapp para

proceder ao agendamento. No caso dos bens permanentes, o procedimento para recebimento é o mesmo, porém depois de lançar os dados da entrega na planilha encaminhamos a nota fiscal e o empenho para a Divisão de Patrimônio para que o registro patrimonial e o processo de pagamento sejam providenciados. A entrega dos permanentes também é de nossa responsabilidade e segue o mesmo agendamento dos materiais de consumo."

Em visita ao local, a equipe de auditoria solicitou ao responsável pela Unidade uma demonstração do funcionamento do sistema de registro da movimentação dos materiais. Após a demonstração, foram disponibilizados alguns documentos gerados pelo sistema, como o "Relatório de Movimentação do Almoxarifado - RMA", onde é feito o registro mensal das entradas e saídas de material, discriminando por elemento de despesa. Outro documento disponibilizado foi o de movimentação dos materiais, que traz de forma pormenorizada dados relativos aos materiais, discriminados por produto, com o respectivo CNPJ/CPF do fornecedor, com sua razão social, o número da nota fiscal, a data do registro de entrada e a quantidade de itens que foram adicionados ao estoque, bem como as saídas avulsas realizadas, atualizando o saldo final após cada entrada e saída.

Diante do exposto, verifica-se que o Setor controla os registros dos bens através do Sipac (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) e que, segundo o responsável pelo Almoxarifado, o referido sistema atende às necessidades do Setor.

#### **4) INFORMAÇÃO:**

##### **Utilização de sistema informatizado para controle dos bens armazenados.**

No que tange ao controle dos bens armazenados por meio de sistema informatizado, o Chefe do Almoxarifado Central apresentou os seguintes esclarecimentos:

"O sistema utilizado é o SIPAC que conta com várias funcionalidades para a administração do Almoxarifado Central. As principais funções do sistema são o registro de notas fiscais, registro de saída avulsa e atendimento de requisições ao estoque (FIGURAS 1 E 2), porém o SIPAC possui várias outras ferramentas que nos

auxiliam em nossas funções, a exemplo dos relatórios de movimentação financeira, de inventário, de materiais movimentados e dos mais pedidos. Além disso, podemos consultar notas de empenho e informações relacionadas a fornecedores. Atualmente todos os servidores lotados no Almoxarifado estão habilitados a utilizá-lo, porém existem algumas funcionalidades restritas à chefia e a alguns servidores, a exemplo do cadastro de materiais e da correção de inconsistências detectadas pelo sistema, as quais geralmente estão relacionadas ao cálculo do preço médio dos materiais."

Com base nas informações acima, verifica-se que o controle dos bens armazenados no Almoxarifado é realizado através do Sipac (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), e que o referido sistema atende às necessidades do Setor.

## **5) INFORMAÇÃO:**

### **Operacionalização do sistema de controle dos bens do Almoxarifado**

No que tange à operacionalização do sistema de controle dos bens do Almoxarifado, a Unidade apresentou os seguintes esclarecimentos:

"O controle dos bens é realizado pela planilha Excel (FIGURAS 3 E 4), na qual registramos o empenho, a nota fiscal, a data de chegada do material, o local em que se encontra armazenado, o servidor que recebeu o material e o dia em que foi entregue ao setor solicitante, entre outras informações que julgamos relevantes, a exemplo da existência de pendências na entrega. Após esse lançamento, procedemos ao registro da nota fiscal no SIPAC. Neste registro incluímos o número do empenho, desta forma se outros setores buscarem informações a respeito do empenho podem visualizar que já existe uma nota fiscal atribuída ao mesmo. Sendo assim, para controle dos bens utilizamos tanto as planilhas como o SIPAC.

Em relação ao treinamento, posso dizer que nunca houve nenhum tipo de ação específica voltada para todos os servidores do Almoxarifado sobre como utilizar o sistema e o módulo Almoxarifado. O que vem ocorrendo desde a sua implantação são iniciativas pontuais, conversas informais e o aprendizado diário através do uso do sistema. Quando surgem dúvidas nossa opção é abrir chamado ao STI através do próprio SIPAC."



Através do Memorando Eletrônico nº 4/2019 - PRA - AC, de 23/05/19, em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria nº 2019003, o Chefe do Almoxarifado acrescentou que todos os servidores do setor "estão aptos para as atividades inerentes ao controle de materiais sugeridos pelo sistema atual que é o Sipac, não deixando nada a desejar."

Com base nas informações acima verifica-se que, para o controle dos bens, além do Sipac, o Setor faz uso também de uma planilha no Excel, que traz informações complementares sobre os itens armazenados no local.

Verificou-se, ainda, que inexistente qualquer ação direcionada ao treinamento dos servidores que atuam no controle dos bens através do Sipac. Segundo o Chefe do Almoxarifado Central, surgindo alguma dúvida relacionada à operacionalização do sistema a orientação é que seja aberto um chamado para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). Apesar das dificuldades relatadas, o Chefe do Almoxarifado esclarece que os servidores estão capacitados para operar o sistema, não havendo necessidade de treinamento específico.

## **6) INFORMAÇÃO:**

### **Inventário de bens armazenados**

A Unidade apresentou o Relatório de Listagem do Estoque, emitido em 06/05/2019, onde são apresentados os saldos dos materiais armazenados no Almoxarifado naquela data.

Confrontando as informações expostas no documento apresentado com alguns materiais armazenados no estoque, escolhidos aleatoriamente por amostragem, verificou-se que o relatório retrata a posição atual dos materiais armazenados.

## **7) INFORMAÇÃO:**

### **Critério para realização do inventário físico**

Com relação ao critério utilizado para realização do inventário físico, a Unidade informou que:

"A realização do inventário físico tem sido realizado 1 vez ao ano utilizando como base o relatório de inventário fornecido pelo sistema e também o relatório de inconsistências, pois algumas vezes o sistema também detecta diferenças entre o saldo de materiais apresentado no inventário e no relatório de movimentações financeiras. Utilizando estes dois relatórios procedemos à comparação com o que consta em nosso estoque físico procedendo aos ajustes necessários."

De acordo com as informações prestadas pelo Almojarifado, verificou-se que o inventário físico é realizado anualmente, cumprindo a legislação vigente.

## **8) INFORMAÇÃO:**

### **Procedimentos na entrega dos bens aos setores requisitantes**

No que se refere à entrega dos bens às Unidades solicitantes, o Chefe do Almojarifado informou o seguinte:

"Utilizamos como meio de transporte um caminhão baú. Antes da entrega realizamos um agendamento prévio com os setores solicitantes e os itens são entregues com um comprovante de saída avulsa, no qual estão descritos os itens, o empenho e a nota fiscal. Este comprovante só pode ser assinado pelo servidor que solicitou o material ou por alguém designado por este."

De acordo com o exposto acima, verifica-se que o Almojarifado Central adota uma sistemática de controle para a entrega dos bens, agendando previamente com as Unidades requisitantes, nas quais deve haver um servidor responsável pelo recebimento dos materiais.

## **9) CONSTATAÇÃO:**

### **Dificuldade de acesso aos equipamentos de combate a incêndio**

**Causa:** Inobservância das normas de segurança por parte dos responsáveis pela guarda dos bens.



**Manifestação da Unidade** - Indagado sobre a existência e condições dos extintores de incêndio do setor, o Chefe do Almoxarifado informou que existem extintores e que estão em condições de uso.

Por meio do memorando eletrônico nº 4/2019 - PRA - AC de 23/05/19, em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria nº 2019003, o Chefe do Almoxarifado reconhece a falha, justificando que a situação encontrada deve-se ao grande volume de materiais e bens permanentes armazenados no local, acrescentando que irá providenciar a reorganização do setor com vistas a atender às normas de segurança relativas à guarda dos bens.

**Análise da Equipe de Auditoria** - Os extintores de incêndio estão com suas recargas dentro do prazo de validade, entretanto, foi verificado que alguns materiais armazenados no galpão do almoxarifado estão dificultando o acesso aos extintores, conforme fotos a seguir:

Foto 3: Materiais impedindo o acesso rápido ao extintor de incêndio



JCS

Foto 4: Materiais impedindo o acesso rápido ao extintor de incêndio



Esse fato está descumprindo a alínea "f" do item 4.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, que assim dispõe: "a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio [...]"

Joy

Na manifestação enviada após o Relatório Preliminar, o gestor reconhece a falha. Entretanto, como afirma que irá tomar as providências, esta constatação só será sanada após a efetiva adoção de providências, portanto, fica mantida a recomendação.

**RECOMENDAÇÃO 1:** Armazenar os bens de forma que não dificultem o acesso aos equipamentos de segurança, como os extintores de incêndio, cumprindo o disposto na legislação que disciplina a matéria.

## 10) INFORMAÇÃO

### **Controle de acesso ao Almoxarifado restrito a pessoas do setor**

Indagado se o acesso ao Almoxarifado é restrito ao pessoal que trabalha no setor, o Chefe do Almoxarifado prestou os seguintes esclarecimentos: "Sim, porém as exceções são quando algum bem necessita de conferência pelo requisitante, quando os servidores da Divisão de Patrimônio precisam tomar os bens permanentes e no caso de algum reparo ou serviço realizado pela Prefeitura Universitária, no entanto, ressalto que nestes três casos sempre há algum servidor do Almoxarifado acompanhando o que está sendo feito."

De acordo com as informações prestadas pela Unidade, o acesso às dependências do Almoxarifado Central é limitado aos servidores do setor, exceto em casos específicos que exigem a entrada de outros servidores, que são sempre acompanhados por um servidor do Almoxarifado.

## 11) INFORMAÇÃO:

### **Mecanismos de controle e segurança para o acesso físico à Unidade.**

Indagado se existe mecanismo de controle e segurança para o acesso físico à Unidade, o Chefe do Almoxarifado apresentou os seguintes esclarecimentos: "Não existe mecanismo específico que exerça esse controle, porém para se ter acesso ao depósito do Almoxarifado faz-se necessário passar pelo nosso escritório. Além disso, sempre contamos com funcionários terceirizados no balcão de recebimento de materiais como forma também de controlar o acesso ao Almoxarifado."

A Unidade informou que inexistia um mecanismo específico para controlar o acesso de pessoas estanhas nas dependências do Setor. Informou, ainda, que para chegar até o depósito onde são armazenados os materiais, deve-se passar antes pelo escritório, e que no balcão de recebimento de materiais sempre tem um funcionário terceirizado.

## 12) INFORMAÇÃO:

### **Ausência de furtos ou roubos de materiais na Unidade**

A Unidade informou que, "Até a presente data não houve nenhum fato dessa natureza em nosso setor que veio ao meu conhecimento."



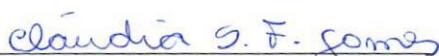
#### IV CONCLUSÃO

De modo geral, verifica-se que os controles internos administrativos relacionados à gestão de materiais da Instituição estão bem delineados. Para o controle dos bens armazenados no Almoxarifado é utilizado o Sistema Sipac, o qual atende as necessidades do Setor, conforme declarou o Chefe do Almoxarifado Central. Verificou-se, também, que o Setor adota uma sistemática de controle para a entrega dos bens, através do agendamento prévio com as Unidades requisitantes.

Entretanto, no tocante à forma de armazenagem dos materiais, verificou-se que o galpão destinado à sua estocagem não é adequado e nem suficiente para o armazenamento dos bens e materiais adquiridos, além de oferecer risco à segurança dos servidores que trabalham no local, uma vez que necessita urgentemente de um reparo no forro de gesso que está seriamente danificado. Ademais, a dificuldade de acesso aos equipamentos de combate a incêndio aumenta a insegurança no local. Dessa forma, é necessária uma especial atenção com relação à reforma do prédio do Almoxarifado Central.

É o relatório, salvo melhor juízo.

João Pessoa, 28 de maio de 2019

  
Cláudia Suely Ferreira Gomes  
Auditora – Mat. 1474886

  
Izabel Cristina Carvalho de Almeida  
Auditor - 1093057

Aprovo o relatório supra

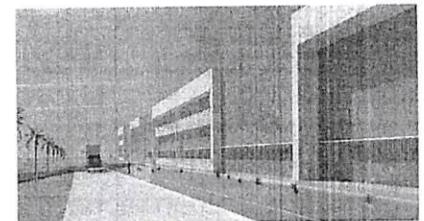
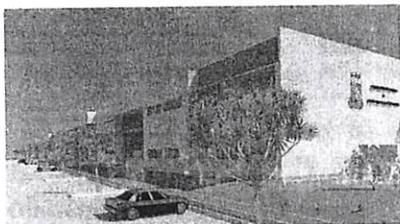
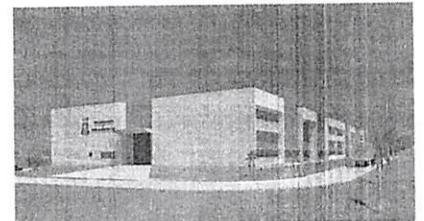
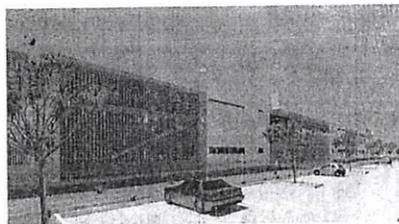
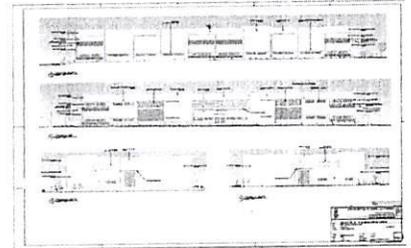
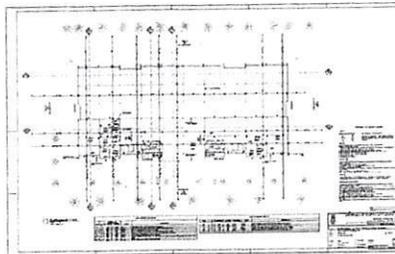
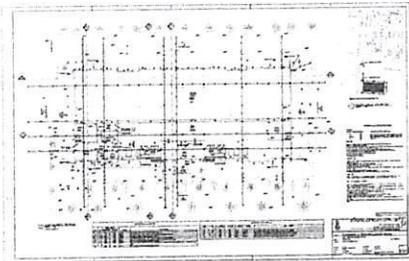
  
Ram Anand Gajadhar  
Auditor-Chefe

## INFORMAÇÕES SOBRE PROJETO ALMOXARIFADO CENTRAL

Resposta a solicitação de informações sobre Almojarifado Central, Auditoria nº 02/19 – Ref. Ordem de Serviço nº 03/19.

Informamos que o processo 23074.002354/2014 refere-se solicitação de construção de um Almojarifado para UFPB.

Em 2014 a Divisão de Projetos recebeu a demanda para desenvolver um estudo para o novo almojarifado da UFPB. A proposta foi realizada para um terreno definido pela administração na unidade de Mangabeira, por trás do CTDR. O projeto atendeu ao programa de necessidades informado pela administração à época conforme imagens de algumas das pranchas do projeto a seguir:

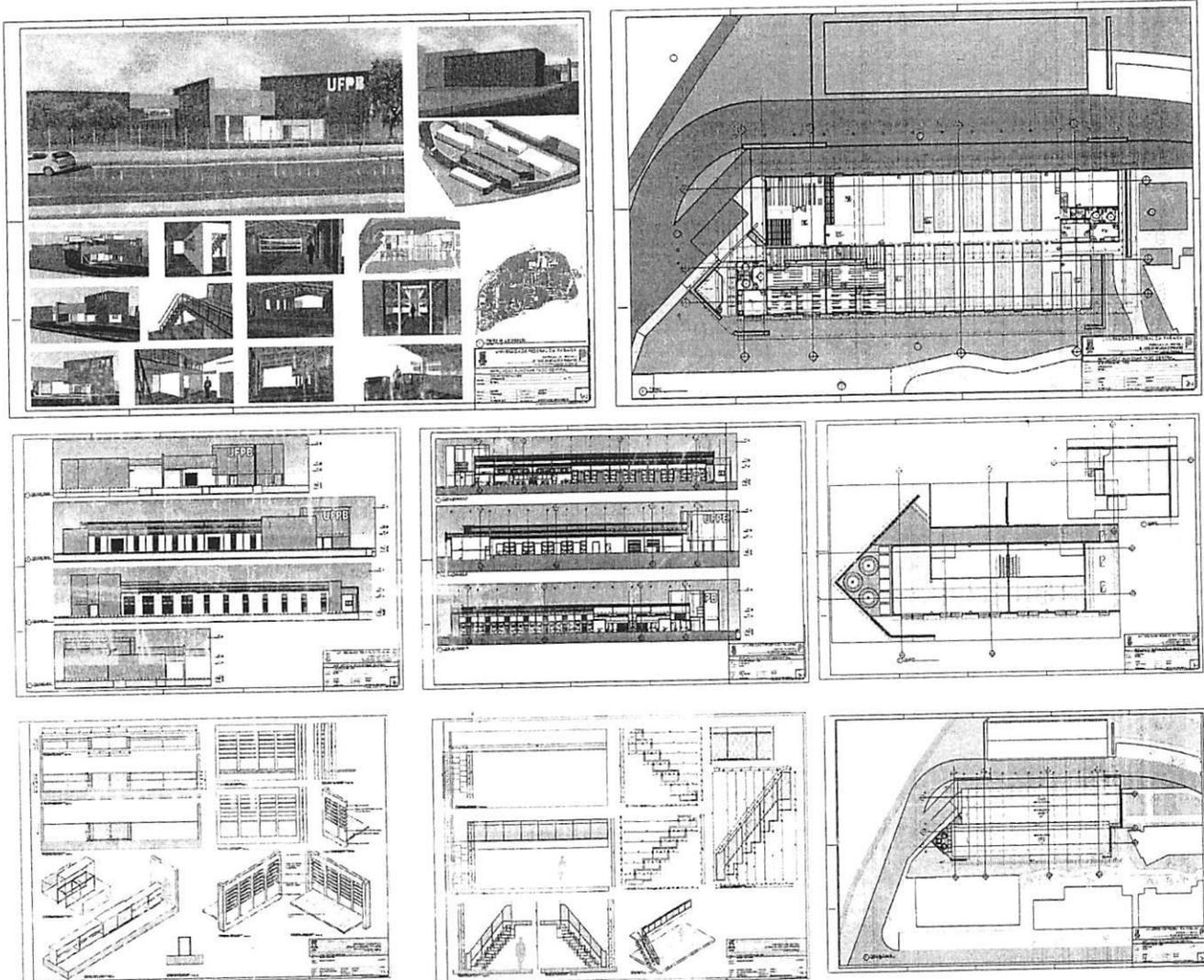


Após o projeto arquitetônico, o processo ficou aguardando desenvolvimento dos projetos complementares. Entretanto, a UFPB não possuía pregão vigente para elaboração dos referidos projetos.

Em 2016, foi questionada a Administração Central se ainda havia interesse na continuação do projeto. Esta respondeu positivamente, entretanto com uma nova demanda, pois foi verificada a inviabilidade orçamentária para construção do almojarifado com as dimensões que tinham solicitado. Então, foi sugerido a reforma e ampliação do almojarifado atual no Campus I a partir de uma solução de uma construção anexa ao lado

do galpão existente. Esta solução foi acatada pela administração e novo projeto foi demandado a Divisão de Projetos.

Assim, o referido projeto após seguir a ordem de projetos elencadas pela administração (que tem como prioridade projetos referentes a resolução das obras paradas), teve seu reinício e encontra-se em fase de conclusão do projeto arquitetônico, conforme imagens da nova proposta a seguir:



Posteriormente esta etapa, o processo seguirá ainda para elaboração dos projetos de Prevenção e Combate a Incêndios (e devida aprovação junto ao Corpo de Bombeiros), solicitação de alvará de construção junto Prefeitura Municipal, licenciamentos ambientais, elaboração dos demais projetos complementares, orçamento e outros encaminhamentos administrativos para a licitação.

Estamos a disposição para outras informações.  
Deus abençoe.

  
**MARCELO ANDRADE DINIZ**  
ARQUITETO E URBANISTA  
SIAPE 2523915

*Emitido em 28/05/2019*

**RELATÓRIO Nº 2019003/2019 - AUDIN - UFPB (11.00.38)**

**(Nº do Documento: 771)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 29/05/2019 10:54 )*

**CLAUDIA SUELY FERREIRA GOMES**

*AUDITOR*

*474886*

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

DESPACHO. Nº 41982/2019 - REITORIA SODS (11.01.74)  
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

**João Pessoa-PB, 29 de Julho de 2019**

Encaminhamos ao Gabinete da Reitora para tomar conhecimento do Relatório da Auditoria.

(Assinado digitalmente em 29/07/2019 13:17)

BAGNOLIA ARAUJO COSTA  
*COORDENADOR*  
*Matrícula: 337384*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
Gabinete da Reitoria

**FOLHA DE DESPACHO**  
**PROCESSO 23074 029271 2019 05**

João Pessoa, 15 de agosto de 2019

**DESPACHO**

Informo que, na qualidade de Presidente do CONSUNI, tomei conhecimento do Relatório de Auditoria n.º 2019003 – GESTÃO DE MATERIAIS ALMOXARIFADO CENTRAL, efetuado pela AUDIN/UFPB. Dando o encaminhamento necessário para o atendimento das recomendações constantes na conclusão do trabalho.

Atenciosamente,

  
Prof. Dra. Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz  
Presidente do COSUNI/UFPB  
SIAPE 03362872



---

*Emitido em 15/08/2019*

**DESPACHO Nº 2193/2019 - AUDIN - UFPB (11.00.38)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 15/08/2019 17:03 )*

**JOAO MARCELO ALVES MACEDO**

ASSESSOR

2569256

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**2193**, ano: **2019**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **15/08/2019** e o código de verificação: **7c98b41dea**

*Emitido em 15/08/2019*

**CÓPIA DE PROCESSO Nº 1087/2019 - REITORIA- GR (11.00.02.01.01)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 15/08/2019 17:20 )*

**JOAO MARCELO ALVES MACEDO**

ASSESSOR

2569256

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**1087**, ano: **2019**, documento (espécie): **CÓPIA DE PROCESSO**, data de emissão: **15/08/2019** e o código de  
verificação: **794b14616a**

João Pessoa-PB, 15 de Agosto de 2019

Ao Prof. Dr. Antônio F. Leal  
Superintendente da SINFRA

De ordem da Magnífica Reitora, a Profa Dra. Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz, enviamos a esta superintendência cópia do Processo 23074.029271/2019-05 que trata do RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 2019003 - GESTÃO DE MATERIAIS ALMOXARIFADO CENTRAL.

Solicitamos que num prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste processo, sejam apresentadas a este gabinete as providências, bem como os responsáveis por possíveis ações que ainda estejam em curso para o atendimento das recomendações da AUDIN/UFPB.

Sugerimos ainda que caso sejam identificadas providências comuns a outros procedimentos desta superintendência que sejam detalhados a título de evolução e melhoria nos processos e procedimentos.

Atenciosamente,

*(Assinado digitalmente em 15/08/2019 17:34)*

RAIMUNDO BARROSO CORDEIRO JUNIOR

CHEFE

Matrícula: 6337407

Processo Associado: 23074.050875/2019-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **47891**, ano: **2019**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **15/08/2019** e o código de verificação: **0ab99f16fa**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 54292/2019 - SINFRA (11.00.46.37)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 03 de Setembro de 2019

À Gerência de Manutenção e Equipamentos - GME/SINFRA

Prezado Gerente,

De ordem do Superintendente de Infraestrutura, encaminho o presente processo solicitando pronunciamento quanto ao atendimento da demanda, referente a reparo no forro de gesso do Almoxarifado Central. Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 03/09/2019 11:01)

GABRIELLA LIMA E SILVA

*Matrícula: 2248365*

Processo Associado: 23074.050875/2019-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:

**54292**, ano: **2019**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **03/09/2019** e o código de verificação:  
**259aabfd5d**

DESPACHO. Nº 56076/2019 - SINFRA - GME (11.00.46.48)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 09 de Setembro de 2019

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL DA PARAÍBA**

AO ENG JÚNIOR

Gentileza realizar reparo no forro de gesso do ALMOXARIFADO CENTRAL com equipe da CLAREAR.

Anexar Ordem de Serviço e encaminhar para a SINFRA o processo informando das providências que estão sendo tomadas.

Grato,

(Assinado digitalmente em 09/09/2019 09:34)

WANDERSON LUIZ FRANCA DOS ANJOS

*Matrícula: 2352492*

Processo Associado: 23074.050875/2019-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **56076**, ano: **2019**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **09/09/2019** e o código de verificação: **e17fe9626a**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Carimbo:
SUPERINTENDENCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS - GME	
SERVIÇO: MANUTENÇÃO DAS EDIFICAÇÕES UFPB - CAMPUS I	DATA: 09/09/2019
LOCAL:ALMOXARIFADO CENTRAL- UFPB CAMPUS I	

DATA BASE DO ORÇAMENTO: **PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2019 - EMPENHO ESTIMATIVO**

Observação	Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	Preço Unitário Total	Preço Total	Preço Serviço	Total
	2	Bota fora (container estacionário)	m³	12,00	56,39	R\$ 676,68		R\$ 676,68
	7	Demolicao de forro de gesso	m²	286,00	1,62	R\$ 463,32		R\$ 463,32
	47	Fornecimento e instalação de Forro PVC - LAMBRI (100x6000 OU 200x6000)mm - fornecimento e montagem	m²	286,00	40	R\$ 11.440,00		R\$ 4.970,65
	119	Execução de Ponto de luz com rede embutida, até 10 metros do centro de carga, com fornecimento de material	un	20,00	50	R\$ 1.000,00		R\$ 510,08
		<b>T O T A L</b>				<b>13.580,00</b>		R\$ 6.620,73

*Emitido em 09/09/2019*

**ORÇAMENTO Nº 448/2019 - REITORIA- GR (11.00.02.01.01)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 09/09/2019 11:51 )*  
ANDERSON KARLO FERNANDES VIEIRA  
ENGENHEIRO-AREA  
2062485

*(Assinado digitalmente em 09/09/2019 11:39 )*  
ANTONIO DA SILVA SOBRINHO JUNIOR  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
2652159

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**448**, ano: **2019**, documento (espécie): **ORÇAMENTO**, data de emissão: **09/09/2019** e o código de verificação:  
**eaf1783e2e**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFR</b> <b>GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS - GME</b> <b>SERVIÇO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL NO CAMPUS I DA UFPB</b> <b>LOCAL: ALMAXARIFACO CENTRAL - PROCESSO: 23074.050875/2019-11</b>	Carimbo:				
<b>PREGÃO MANUTENÇÃO - SINAPI (OUTUBRO/2019)</b>		<b>MEDIÇÃO:</b>		<b>RESPONSÁVEL:</b>		
Item	Discriminação	Unidade	Quant.	Preço Unitário não Desonerado SINAPI	Preço Unitário não Desonerado DESCONTO EMPRESA	Preço Total
SINAPI	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO					
72897	CARGA MANUAL DE ENTULHO EM CAMINHAO BASCULANTE 6 M3	m³	12,00	17,44	15,99	191,91
97641	REMOÇÃO DE FORRO DE GESSO, DE FORMA MANUAL, SEM REAPROVEITAMENTO. AF_12/2017	m²	286,00	3,12	2,86	818,26
97665	REMOÇÃO DE LUMINÁRIAS, DE FORMA MANUAL, SEM REAPROVEITAMENTO. AF_12/2017	un	20,00	0,81	0,74	14,86
96486	FORRO DE PVC, LISO, PARA AMBIENTES COMERCIAIS, INCLUSIVE ESTRUTURA DE FIXAÇÃO. AF_05/2017_P	m²	286,00	49,76	45,63	13.050,16
73953/004	LUMINÁRIAS TIPO CALHA, DE SOBREPÔR, COM REATORES DE PARTIDA RÁPIDA E LÂMPADAS FLUORESCENTES 2X2X18W, COMPLETAS, FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO	un	20,00	154,79	141,94	2.838,85
93128	PONTO DE ILUMINAÇÃO RESIDENCIAL INCLUINDO INTERRUPTOR SIMPLES, CAIXA ELÉTRICA, ELETRODUTO, CABO, RASGO, QUEBRA E CHUMBAMENTO (EXCLUINDO LUMINÁRIA E LÂMPADA). AF_01/2016	un	20,00	91,20	83,63	1.672,61
<b>TOTAL PARCIAL</b>						<b>18.586,65</b>
<b>B D I : 25%</b>						<b>4.646,66</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO LOCAL: 10%</b>						<b>1.858,67</b>
<b>PREÇO TOTAL (BDI + ADMINISTRAÇÃO)</b>						<b>25.091,98</b>

*Emitido em 09/12/2019*

**PLANILHA Nº 928/2019 - SINFRA - GME (11.00.46.48)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 09/12/2019 09:22 )*  
ANTONIO DA SILVA SOBRINHO JUNIOR  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
1652159

*(Assinado digitalmente em 09/12/2019 09:21 )*  
THIAGO DA SILVA ALMEIDA  
ENGENHEIRO-AREA  
1653804

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**928**, ano: **2019**, documento (espécie): **PLANILHA**, data de emissão: **09/12/2019** e o código de verificação:  
**1526ec152d**

FOLHA Nº \_\_\_\_\_



GME/SINFRA /UFPB



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**SINFRA – Superintendência de Infraestrutura**  
**GME – Gerência de Manutenção e Equipamentos**

Processo nº 23074.050875-2019-11

João Pessoa, 09 de dezembro de 2019.

Nº Despacho: 065/2019

**AO:** SUPERINTENDENTE

PROF. ANTÔNIO LEAL

**DOS:** ENG. THIAGO DA SILVA ALMEIDA E ENG. ANTÔNIO DA SILVA SOBRINHO JÚNIOR

Prezado Superintendente,

Em atendimento ao solicitado no processo em comento foi elaborado o orçamento, cuja planilha encontra-se em anexo, com base no pregão modelo SINAPI cujo objeto é manutenção das edificações da UFPB. Desta forma, solicitamos que seja informado o empenho e autorizada a execução.

Respeitosamente,

**ANTÔNIO DA SILVA SOBRINHO JÚNIOR**

ENGENHEIRO CIVIL

SIAPE 165215-9

**THIAGO DA SILVA ALMEIDA**

ENGENHEIRO CIVIL

SIAPE 1653804-8



GME - SINFRA  
CAMPUS I - JOÃO PESSOA/PB - ☎ 3216-7267/3216-7193



Emitido em 09/12/2019

**DESPACHO Nº 3282/2019 - SINFRA - GME (11.00.46.48)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 09/12/2019 09:22 )*

**ANTONIO DA SILVA SOBRINHO JUNIOR**

*PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR*

*1652159*

*(Assinado digitalmente em 09/12/2019 09:21 )*

**THIAGO DA SILVA ALMEIDA**

*ENGENHEIRO-AREA*

*1653804*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:

**3282**, ano: **2019**, documento (espécie): **DESPACHO**, data de emissão: **09/12/2019** e o código de verificação:

**ff3bc0e4ca**

DESPACHO. Nº 16/2020 - SINFRA (11.00.46.37)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 13 de Janeiro de 2020

Para GME,

Em virtude da conversa realizada com o Sr. Marcelino G. de Brito, responsável pelo Almojarifado Central/PRA em meu gabinete, na qual ele afirmou não ser necessário a recolocação do forro no galpão do almojarifado. Faremos a remoção do forro de gesso danificado, deixando o galpão sem forro, e apenas será colocado forro de PVC na recepção e na secretaria.

Portanto, diante dessa nova informação, solicito que seja feita uma nova visita/vistoria ao Almojarifado Central/PRA, para que se refaça o orçamento, e seja providenciado como urgencia o serviço.

Este serviço será realizado com o Empenho da SINFRA (2019NE000.262 - Construtora Brilhante).

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 13/01/2020 13:02)

ANTONIO FARIAS LEAL

*Matrícula: 6338008*

Processo Associado: 23074.050875/2019-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:

**16**, ano: **2020**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **13/01/2020** e o código de verificação: **e2420ec67c**

DESPACHO. Nº 92/2020 - SINFRA - GME (11.00.46.48)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 07 de Fevereiro de 2020

A SINFRA,

INFORMAMOS QUE OS SERVIÇOS DA TROCA DO FORRO DA RECEPÇÃO E SECRETARIA FORAM REALIZADOS, RESTANDO A DEMOLIÇÃO DO FORRO DO GALPÃO, SENDO NECESSÁRIO RELOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS QUE PODEM SER DANIFICADOS COM A QUEDA DE PLACAS QUE OCASIONAMENTE POSSA ACONTECER.

SENDO ASSIM, SOLICITO QUE SEJA PROVIDENCIADA A REMOÇÃO DOS MATERIAIS OU DESOCUPAÇÃO DE PARTE DO GALPÃO PARA QUE POSSAMOS INCIAR OS SERVIÇOS.

FAVOR APÓS DESOCUPAÇÃO DEVOLVER O PROCESSO PARA QUE SE POSSA EXECUTAR OS SERVIÇOS.

(Assinado digitalmente em 07/02/2020 09:58)

ANDERSON KARLO FERNANDES VIEIRA

*Matrícula: 2062485*

Processo Associado: 23074.050875/2019-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **92**, ano: **2020**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **07/02/2020** e o código de verificação: **85c23d3ea6**

DESPACHO. Nº 103/2020 - SINFRA (11.00.46.37)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 07 de Fevereiro de 2020

Ao Almojarifado Central/UFPB,

Solicitamos que seja providenciada a salvaguarda de todo recurso material existente no galpão para que possamos iniciar a demolição do forro desse espaço, tal qual exposto no DESPACHO. Nº 92 / 2020 - SINFRA - GME. At.te

(Assinado digitalmente em 07/02/2020 18:53)

ANTONIO FARIAS LEAL

*SUPERINTENDENTE*

*Matrícula: 6338008*

Processo Associado: 23074.050875/2019-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **103**, ano: **2020**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **07/02/2020** e o código de verificação: **e57e7fdc1b**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)

OFÍCIO CIRCULAR Nº 6/2021 - PRA (11.00.47)  
(Identificador: 202195897)

Nº do Protocolo: 23074.004937/2021-46

João Pessoa-PB, 26 de Janeiro de 2021.

Ao grupo: **CHEFES DE DEPARTAMENTO, CHEFES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO VIGENTE, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS I, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS II, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS III, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS IV, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - EAD, COORDENADORES ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO, COORDENADORES BIBLIOTECAS, DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS I, GRUPO CHEFES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA, GRUPO DIRETORES DE CENTRO, GRUPO PRO REITORES, REPRESENTANTES CSE - N19, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CENTROS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, SECRETÁRIOS ATIVOS DE DEPARTAMENTOS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO, SERVIDORES ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, SERVIDORES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO, TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

**Título: INDICAÇÃO DOS GESTORES DE PATRIMÔNIO E GESTORES DE ALMOXARIFADO – UNIDADES DA UASG 153065**

**GESTORES DE PATRIMÔNIO**

Com vistas a operacionalizar o Levantamento geral de bens móveis e imóveis da UFPB – UASG 153065 – bem como o Inventário Analítico, a Divisão de Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração vem por meio deste ofício comunicar:

**Todos os setores deverão indicar os GESTORES DE PATRIMÔNIO E SEUS SUBSTITUTOS que serão os responsáveis pelo acompanhamento do levantamento de bens móveis e imóveis de e da realização do inventário nas unidades, informando matrícula, número para contato e e-mail do responsável.**

**A indicação deverá ser feita via processo eletrônico e encaminhado para a PRA - SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL da Divisão de Patrimônio da PRA (11.00.47.06).**

**Prazo: Envio até o dia 10/02/2021.**

Dentre as atribuições dos agentes patrimoniais locais, incluem-se:

- Zelar pela manutenção e conservação dos bens;
- realizar procedimentos para o recolhimento dos bens inservíveis, antieconômico ou ociosos;
- respeitar as normas legais e contábeis que tratam sobre patrimônio;
- apoiar servidores da DIPA na realização de inventários e levantamentos, bem como qualquer informação a respeito de bens em sua unidade de trabalho;
- comunicar à Coordenação de Administração a necessidade de reparos e consertos dos bens para o adequado funcionamento;
- fornecer, sempre que solicitado pela Divisão de Patrimônio, qualquer informação relacionada a bens;
- realizar, sempre que for solicitado pela DIPA, levantamentos ou relatórios relacionados à gestão de bens e ao patrimônio público;
- orientar os usuários dos bens públicos (professores, servidores, alunos, terceirizados) quanto à preservação do patrimônio público.

Anexo do Ofício: PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**GESTORES DE ALMOXARIFADO**

Com o objetivo de otimizar as entregas do Almoxarifado Central aos setores requisitantes, as mesmas serão realizadas através de agendamento e para isso será criado um calendário mensal de entregas que deverá ser observado e seguido pelas UNIDADES.

**Todos os setores deverão indicar os GESTORES DE ALMOXARIFADO E SEUS SUBSTITUTOS que serão os responsáveis pelo recebimento de materiais nas unidades, informando matrícula, número para contato e e-mail do responsável.**

**A indicação deverá ser feita via processo eletrônico e encaminhado para PRA – ALMOXARIFADO CENTRAL (11.01.08.95.01).**

**Prazo: Envio até o dia 10/02/2021**

Os GESTORES DE ALMOXARIFADO terão as seguintes atribuições:

- Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com os documentos de aquisição;
- Receber os materiais de consumo assim como os permanentes, exceto quando a UNIDADE já possuir um GESTOR DE PATRIMÔNIO que seja responsável pelo recebimento destes últimos (o GESTOR DE PATRIMÔNIO deverá ser indicado conforme instruções acima descritas);
- Realizar o controle dos materiais que foram entregues pelo Almoarifado (planilha, sistema próprio de controle, SIPAC...);
- Armazenar adequadamente e distribuir os materiais recebidos para os setores subordinados à UNIDADE;
- Comunicar os casos de desconformidade entre o que foi solicitado (comprado) e o material recebido através de e-mail institucional ao Almoarifado, discriminando as discrepâncias de forma detalhada, se possível, com fotos.

Solicitamos também que sejam informados **os dias da semana e os horários** em que as entregas poderão ser realizadas às unidades.

Os empenhos a serem entregues serão informados previamente através do e-mail do Almoarifado Central. O GESTOR DE ALMOXARIFADO deverá confirmar o recebimento do e-mail.

Caso não seja possível o recebimento dos materiais pela unidade requisitante, a mesma deverá comunicar o fato com antecedência ao Almoarifado, justificando a não possibilidade de recebimento.

Caso não existam materiais a serem entregues pelo Almoarifado Central à UNIDADE na data prevista para a entrega, o Almoarifado fica obrigado a comunicar o fato com antecedência ao GESTOR DE ALMOXARIFADO.

Na data de entrega, é facultado à unidade, caso disponha de veículo próprio de transporte, retirar os materiais direto no Almoarifado Central, o que também deve ser comunicado com antecedência. A retirada do material deve ser realizada pelo GESTOR DE ALMOXARIFADO.

Caso as UNIDADES não informem **os dias da semana e os horários** em que as entregas poderão ser realizadas, o próprio Almoarifado Central irá defini-los.

Assim que o calendário for estabelecido, todos os GESTORES DE ALMOXARIFADO serão comunicados por e-mail.

#### **ENCAMINHAMENTOS**

**Todos os setores deverão indicar os GESTORES DE PATRIMÔNIO E SEUS SUBSTITUTOS que serão os responsáveis pelo acompanhamento do levantamento de bens móveis e imóveis de e da realização do inventário nas unidades, informando matrícula, número para contato e e-mail do responsável.**

**A indicação deverá ser feita via processo eletrônico e encaminhado para a PRA - SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL da Divisão de Patrimônio da PRA (11.00.47.06).**

**Todos os setores deverão indicar os GESTORES DE ALMOXARIFADO E SEUS SUBSTITUTOS que serão os responsáveis pelo recebimento de materiais nas unidades, informando matrícula, número para contato e e-mail do responsável.**

**A indicação deverá ser feita via processo eletrônico e encaminhado para PRA – ALMOXARIFADO CENTRAL (11.01.08.95.01).**

**Prazo para envio das indicações de GESTOR DE PATRIMÔNIO E GESTOR DE ALMOXARIFADO E SEUS SUBSTITUTOS: DIA 10/02/2021.**

*(Autenticado em 26/01/2021 14:38)*  
EDILEAN KLEBER DA SILVA BEJARANO ARAGON  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 1522969

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2021**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **26/01/2021** e o código de verificação: **482c635429**