

GESTÃO DE ESTOQUE DE UMA AUTARQUIA DO SETOR PÚBLICO NO SEGMENTO DE ÁGUA E ESGOTO.

NETO, João da Costa¹

RESUMO

O artigo que será apresentado foi desenvolvido através do Departamento de Almoxarifado do SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, onde foi transformada em Autarquia no ano de 2009, tendo seus recursos vinculados aos Setores da Prefeitura de Vargem Grande do Sul, até a presente data. Esse departamento específico cuida da parte de controle de entrada e saída, de peças, notas fiscais, serviços e também tem a função de controlar o cadastro dos Patrimônios Municipais. Devido ser alocado em outro setor, e não se localizar no mesmo prédio da Autarquia, os principais problemas encontrados foram na falta de comunicação, ocorrendo desvios de informações, sendo, portanto, necessária alterar esta forma para evitar maiores transtornos. A autarquia executa essa função agora, munido de requisições, documento responsável pelos pedidos da empresa, de saída e entrada, notas fiscais assinadas pelo entregador e recebedor dos materiais e comunicações. A metodologia foi a pesquisa em referenciais teóricos, onde o conceito de estoque é muito amplo e abraça todos os recursos necessários para um sistema de produção e operações de uma empresa, ou seja, tudo aquilo que é armazenado para suprir uma necessidade de seus clientes ou da própria organização.

Palavras-chave: Setor Público; Almoxarifado; Controle de Estoque.

¹ Graduando do Curso de Ciências Contábeis da UNIFEOB, joão.c.neto@sou.unifeob.edu.br.

1 INTRODUÇÃO

O objetivo geral deste trabalho é estudar a gestão de almoxarifado, em específico o controle do seu fluxo de estoque em uma organização vinculada ao setor público. Nesta ocasião, a referência será a gestão do estoque da autarquia, que é controlado pelo setor competente.

Trata-se de um departamento destinado a guardar e manter a conservação de materiais, tendo à finalidade de destinar e delimitar os espaços onde permanecerá cada um dos itens aguardando o momento da necessidade da sua utilização. O departamento tem a função é fornecer e armazenar os materiais de todos os setores do órgão público, conseqüentemente englobando o SAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul.

Estes materiais devem ser preservados em ambiente seguro e de fácil localização, com acessibilidade para retirada dos mesmos de seus respectivos lugares, para assim serem entregues aos setores requerentes.

Por se tratar de uma repartição pública, a compra de bens é feita através de licitações que se baseia em um leilão de preços, onde a pessoa jurídica que oferece o menor preço atendendo as especificações requisitadas pelo órgão se torna o fornecedor por um determinado período, de acordo com a licitação em vigor. Lembrando que há algumas ressalvas que permitem a compra de alguns utensílios por meio da modalidade de compra direta, como por exemplo, galões de água, cujo se trata de um item essencial, podendo ser assim feita a compra, sem que haja licitações para obter este produto.

Desde que estou vinculado com a empresa, consegui observar que ocorriam esses desvios, porém, somente a partir de me dedicar para a execução deste artigo, onde tive experiências cujo não teria passado sem o estudo que foi executado em cima das teorias, no instante em que começamos a analisar, observamos que alguns dos pedidos encaminhados iam se perdendo durante a tramitação, devidos as falhas nos tramites, ocorria de não serem entregues no setor. “Um dos grandes problemas existentes nas empresas é a comunicação correta entre todos os seus setores e funcionários. Mais da metade dos erros acontece por falha na comunicação, o que vem causando graves prejuízos às empresas.”(PAOLESCHI, 2019) e com um estudo aprofundado, foram sugeridas as seguintes idéias:

Para retirar algo do almoxarifado, deve-se fazer uma Requisição de bens e/ou serviços, um documento que baseia em simplesmente em indicar a unidade do produto (como por exemplo: kg, metro, etc.), a quantidade destas unidades, e o nome do produto, evitando escrever sobre a marca, pois um órgão público não licita pela marca e sim pelo preço

acessível as circunstâncias. Está requisição solicita a saída do material, indicando o setor requerente e para qual o produto terá o destino final.

O documento como foi dissertado no parágrafo anterior, deve ser assinado e carimbado pelo responsável do departamento, superintendente no caso da Autarquia. Com a finalidade de aumentar o controle sobre as requisições.

A partir da assinatura, o mesmo é despachado para o almoxarifado, onde o setor responsável, averigua a disponibilidade dos produtos requisitados, e logo após a verificação dos pressupostos inerentes ao documento, despacham de acordo com a disponibilidade e o pedido.

A Figura 1 a seguir, busca demonstrar um fluxograma, de acordo com uma requisição de saída, os procedimentos cujo a mesma percorre do início até o seu fim.

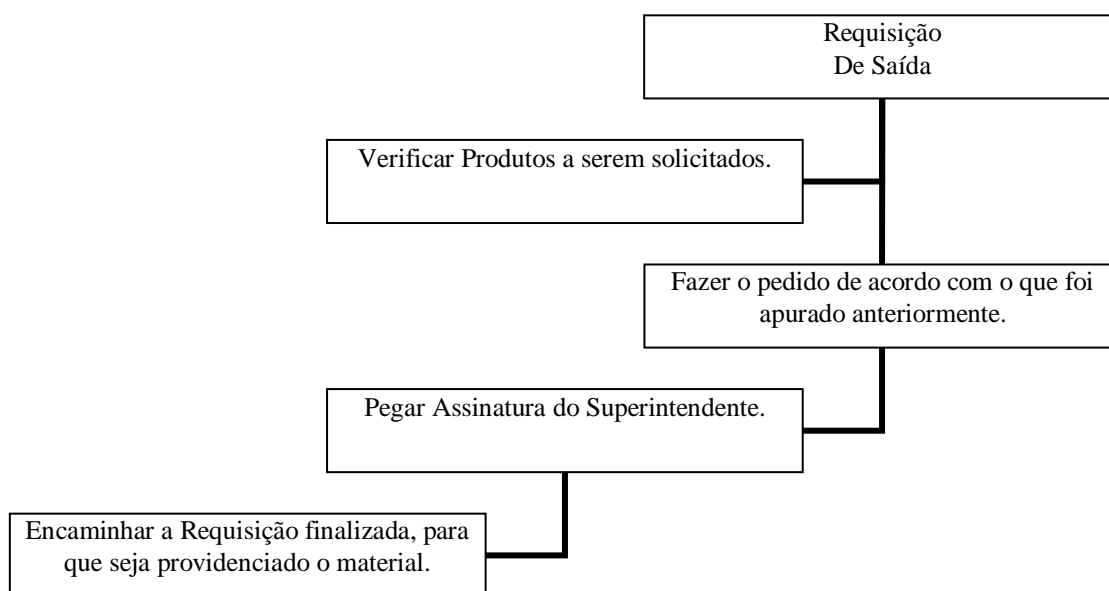


Figura 1 – Fluxograma de Requisição de material na Autarquia.

“A baixa manual deve ser efetuada com a colocação de um carimbo no verso da nota fiscal, realizando as anotações necessárias, como quem foi o responsável pelo recebimento e conferência do material.” (PAOLESCI, 2014, p. 72)

Outra maneira de simplificar o fluxo destes documentos, foi dividir em pastas de acordo com ao setor de origem, no caso da autarquia são: ETA – Estação e Captação de Tratamento de Água, ETE – Estação de Tratamento de Esgoto, Setor Comercial e o Setor de Obras e Serviços, onde são distribuídos para cada setor, o que recai a cada divisão de local, sendo eles geralmente produtos químicos relacionados ao tratamento de água e esgoto, materiais específicos para manutenção de distribuição e redes coletoras de água e esgoto e materiais acadêmicos para o escritório.

2 DESENVOLVIMENTO

O objetivo em questão se insere em uma análise para uma aplicação de gestão racionalizada ao setor do almoxarifado, deve-se ter em conta o cálculo das quantidades de produtos que se deve possuir em estoque. No acondicionamento deve-se buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde será usada, a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica.

Para a localização deve-se observar a facilidade em se encontrar aquilo que é procurado, através de etiquetagem. “A identificação dos materiais deve ser feita por etiquetas para facilitar a identificação visual, local de destino e se o material está liberado para uso, mas para é necessário que as etiquetas sejam corretamente preenchidas.” (PAOLESCHI, 2014, p.60). Para se evitar problemas durante as buscas de remessas, e para que haja a valorização de tempo, um almoxarifado etiquetado, facilita também com que qualquer profissional capacitado consiga efetuar a tarefa em busca dos produtos, trazendo resultados positivos.

Os materiais do almoxarifado devem ser padronizados, para fins de melhor controle das compras (fornecimento), e evitar falhas como a duplicidade de itens no registro. O setor deve apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens. Documentação implica na confecção do manual técnico de almoxarifado, em que se defina de modo preciso as normas de identificação dos produtos, inventário, inclusão de novos itens, entre outros.

Entretanto no Setor de Água e Esgoto, o almoxarifado é separado do estabelecimento, pois por ser uma autarquia vinculada a prefeitura, o estoque de ambas é junto. A compra dos materiais é feita por meio de licitação junto a prefeitura, onde o órgão municipal faz o pregão e todo o procedimento vigente a lei, e assim estabelece o contrato com o fornecedor que irá distribuir o produto quando solicitado pelos órgãos.

A partir deste momento é passado o contrato oficial, tendo validade a data afirmado nos termos dirigidos pelo contrato junto a licitação, e assim começa a controlar as entradas e saídas, de acordo as Autorizações de Fornecimentos, para cada requisição enviada.

As notas são encaminhadas para o almoxarifado junto com a assinatura de ambos, e também com uma requisição de saída, aí o controle é feito no almoxarifado como foi explicado, o procedimento do controle de estoque e todas suas funções e obrigações sobre o mesmo.

Também têm uma parte que é destinada ao setor sobre compra direta, que o setor pode retirar das lojas alguns valores curtos e picados para emergências, como alguns canos e coisas pequenas para serviços específicos e rápidos. Já os produtos de maior valor são licitados antes e quando necessário fazem o pedido com antecedência para os fornecedores.

Sobre a aquisição de produtos com valores pequenos para urgências e serviços pequenos, onde é feito a compra direta, é comprado e depois fazem o controle de estoque como se o produto tivesse já no estoque utilizando a C.I como saída de material, para facilitar o responsável pelo almoxarifado.

Sobre o pagamento das notas e de todos os produtos o controle é feito pelo financeiro da prefeitura, onde o órgão só emite as notas e assim que concluído o procedimento de estoque ou prestação de serviços já foram executados, é encaminhado para serem pagas as notas. Nosso trabalho não irá se aprofundar nesta parte, porém foi citada brevemente sobre o assunto para não ficar vago ou gerar possíveis dúvidas.

Materiais mais utilizados no setor comercial são: folhas de sulfite A4, e toner para as impressoras, canetas, entre outros instrumentos para os serviços executados no escritório. Já no setor de obras e serviços são utilizadas com maior frequência barras de canos, cotovelos, joelho entre outras coisas para a manutenção da rede.

Na estação de tratamento de água e na de esgoto, já são utilizados produtos químicos, com o intuito de limpar e deixar pronta para o consumo. Entre estes produtos estão o cloro (solução), ácido fluoro silícico, entre alguns outros produtos que são administrados e controlados por um químico presente em cada setor.

3 CONCLUSÃO

Por ter sido um trabalho cuja aplicação foi através do estudo bibliográfico de forma rápida e concreta na autarquia, os resultados de início obtiveram alguns resultados incompletos, devido às faltas de comunicações e o modo que estava sendo executado, não atendendo a princípio as normas.

De segundo passo, já com os novos procedimentos tomados na maneira em executar essa função, foi necessário um aperfeiçoamento, através de reuniões, com ideias e replanejamentos, onde cada opinião apresentada, foi estudada e analisada, uma vez em que ajudaram a solucionar problemas que foram apontados de início. Este segundo planejamento deve ser sempre feito quando não se atinge a meta estabelecida na organização, pois como se trata de padrões e ferramentas a serem tiradas da teoria e postas em prática, podem e acontecem, de se ter mais de uma interpretação e execução, o que se tornou indispensável o trabalho em equipe para o melhor funcionamento da Autarquia.

Ao analisar as atividades cujo foram planejadas, o resultado foi significativo, uma vez que parou de ocorrer divergências de informações no pedido, a economia de tempo foi notório, uma vez que produtos cujo demoravam semanas, até meses para serem entregues, a partir do momento da licitação, passou a ser entregue em dias, de acordo com a disponibilidade do fornecedor.

Uma vez em que o controle de estoque da autarquia, ficou como referência, pois na parte física, ficou tudo bem organizado e separado, por prateleiras, etiquetas e códigos de identificação, de acordo com o tipo de material armazenado por categoria. Na questão relacionada a Sistema Operacional, seguiu os mesmos passos, e resultou em um sistema atualizado, pois o controle de entrada e saída desse departamento almoxarifado é tudo registrado de acordo com as notas fiscais apresentadas, cadastro das empresas, setores destinados, quantidade de produtos ou peças, recibos de entregas, data de chegada e saída, sanando, portanto, as ocorrências de início e obtendo um resultado positivo nesse planejamento.

Sendo trabalhado desta maneira isso, sempre ficava fácil de agilizar ou programar o controle do que era mais necessário e de suma importância, que a autarquia não poderia ficar sem em nenhum momento, como também algumas coisas, que poderia ter um prazo maior na questão de necessidade, ou seja, para cada divisão, as necessidades primordiais já estavam programadas diariamente, e as demais de acordo com o prazo estipulado.

O setor comercial foi o que mais interveio em todas essas partes, pois passou de uma maneira geral, ter o controle junto ao setor de almoxarifado de tudo o que é relacionado a autarquia, mesmo que o departamento de almoxarifado deveria ser o responsável por controlar o estoque, a parte administrativa ficou com novas responsabilidades, onde todo produto ou serviço antes de sair ou chegar ficou sendo fiscalizada pelo setor. O início de todos os procedimentos burocráticos começa a partir da autorização e assinatura do Superintendente, dando, portanto, seguimento nas demais etapas, até a finalizar todo o percurso.

Quaisquer organizações cujo desejar investir em um planejamento de estoque, tem de ter um estudo aprofundado em teorias, e uma equipe disposta a executar tais conhecimentos como pratica de forma definitiva, para que se consiga obter resultados significantes.

Uma vez que se trabalha de forma correta, poderá se observar, um sistema simples, onde será organizado tudo de forma que qualquer pessoa dentro da empresa consiga identificar o se procura.

O prazo como principal fator, irá ter uma redução significativa, por se tratar de algo organizado, o contato com os fornecedores, serão antes do fim do produto, o que resultara em setores com produtos sempre disponíveis para a execução de suas atividades essenciais. Se for realizado de forma correta, a empresa será destaque neste meio, para seus contribuintes e para fornecedores, funcionara como exemplo de organização, uma vez que sua eficiência e eficácia cuja esta atrelada ao estoque/almoxarifado, quando argumentado, será motivo de referências.

Diante de tudo, seja qual for a empresa, a conclusão é, para obter um resultado positivo, independente da área, o planejamento e controle, são umas das melhores opções a se investir.

REFERÊNCIAS

PAOLESCHI, Bruno. **Almoxarifado e Gestão de Estoques** - do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. São Paulo: Editora Saraiva, 2014. 9788536505114. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536505114/>. Acesso em: 15 set. 2020

PAOLESCHI, Bruno. **Estoques e Armazenagem**. São Paulo, Editora Saraiva, 2014. 9788536513270. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536513270/>. Acesso em: 16 out. 2020.

PAOLESCHI, Bruno. **Almoxarifado e Gestão de Estoques**. São Paulo: Editora Saraiva, 2019. 9788536532400. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536532400/>. Acesso em: 15 set. 2020.