

**PLANO DE PROVIDÊNCIAS**

**ÓRGÃO:** Secretaria Municipal de Educação

**Objeto da Auditoria:** Análise do processo de gestão de suprimentos envolvendo os procedimentos que antecedem a formalização das aquisições de materiais, bem como o recebimento, armazenamento e entrega destes às unidades educacionais, com enfoque nos processos de trabalho desenvolvidos no Setor de Almoarifado

Fase / Etapa do Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
Normatização e padronização dos processos de trabalho	Ausência de normatização e padronização em processos de trabalho (5.1.1.1)	1) Elaborar normatização e padronização dos processos e procedimentos de trabalho, a fim de que os mesmos sejam executados segundo regras definidas, minimizando a ocorrência de falhas operacionais e retrabalho, bem como a utilização adequada dos recursos, aumentando a produtividade e reduzindo desperdícios.	- Padronizar os procedimentos de trabalho através da elaboração de normas internas a serem divulgadas aos envolvidos;  - Capacitar os profissionais envolvidos;  - Acompanhar o cumprimento dos processos mediante as normas estabelecidas.	60 dias	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Sistemas informatizados	Fragilidades na utilização de sistemas informatizados (5.1.2.1)	1) Verificar os mecanismos necessários para inclusão no sistema de todos os itens que estão armazenados no Setor, a fim de que integrem o estoque da Secretaria.	- Viabilizar o registro no sistema de todos os materiais recebidos, inclusive os entregues em escolas, não utilizados e encaminhados ao almoxarifado (devolução), bem como os provenientes de convênios.	Início em 30 dias com acompanhamento periódico	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
		2) Empreender meios de revisão dos procedimentos de cadastro de itens adquiridos pela SME e suas respectivas codificações, a fim de contemplar as necessidades específicas da Pasta e sanar fragilidades, visando o uso dos sistemas de forma potencializada.	- Adotar identificações específicas para cada material, não agrupando materiais diferentes sob a mesma codificação, como no caso dos uniformes escolares de diferentes tamanhos.	30 dias	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Planejamento das aquisições	Ausência de planejamento estratégico para suprimentos (5.2.1.1)	1) Aparelhar-se de instrumentos de planejamento e acompanhamento de processos licitatórios, com a delegação de responsáveis pelo acompanhamento das etapas, a fim de garantir o cumprimento das metas estabelecidas e aumentar sua eficiência.	- Elaborar planejamento estratégico para a gestão de suprimentos, mediante análise das metas da SME e de seus órgãos, identificando previamente todas as necessidades a serem atendidas com as datas e formas mais eficientes de aquisição;	90 dias	Concorda Responsável: Departamento de Apoio à Escola
	Dificuldade na efetivação da parcela orçamentária reservada em lei (5.2.1.2)	1) Empregar ferramentas de gestão que forneçam visão antecipada de todas as despesas programadas, sendo submetidas a rigoroso processo de acompanhamento em todas suas fases, visando sua concretização em datas oportunas.  2) Garantir que as despesas possuam estreita ligação com as necessidades das unidades educacionais, mediante processos de pesquisa e que o cronograma de aquisições seja antecipado para a realização dos processos licitatórios sem a sua concentração no segundo semestre do exercício.	- Produzir cronograma com as ações e seus responsáveis e providenciar seu cumprimento;  - Submeter o processo de seleção de materiais à análise técnica, visando a garantia de sua adequação ao interesse público;  - Antecipar a realização das licitações, garantindo a disponibilidade dos materiais na época planejada e a realização das despesas no exercício financeiro programado.		

Fase / Etapa do Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
Fase interna da licitação	Imprecisão na determinação das quantidades na aquisição (5.2.2.1)	1) Aperfeiçoar os processos de cálculo das quantidades a serem adquiridas, considerando as reais necessidades e também as informações fornecidas pelo sistema oficial SIM, após a correção das falhas de seus registros e procedimentos de controle de entregas.	- Empregar os dados dos sistemas oficiais como base para o planejamento das aquisições, mediante processo de qualificação das informações;  - Redimensionar os coeficientes de segurança empregados nos cálculos, a fim de evitar aquisições em quantidades excessivas.	90 dias	Concorda Responsáveis: Secretária Municipal e Departamento de Apoio à Escola
	Comprometimento da economicidade pelo emprego de conjuntos dos materiais identificados como kits (5.2.2.2)	1) Comparar os custos da aquisição dos itens separados e em conjunto, promovendo a demonstração clara de modo a motivar a opção efetuada, explicitando as vantagens à Administração.	- Elaborar documento que contenha informações relevantes a respeito da opção mais adequada para aquisição de materiais. Quando necessário justificar a necessidade da aquisição por kit;  - Evitar o agrupamento de materiais de naturezas muito variadas, a fim de não limitar o direito de concorrência dos fornecedores.	Imediato	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
	Morosidade na condução de etapas de licitação (5.2.2.3)	1) Implementar mecanismos de acompanhamento das diversas etapas previstas na realização das contratações, com definição das competências e dos agentes responsáveis, abordando as etapas internas e externas da licitação, determinando-se o cumprimento dos prazos quando necessário.	- Ampliar os mecanismos de acompanhamento hoje existentes, estabelecendo rotinas e procedimentos em todas as etapas dos processos de aquisição;  - Definir os responsáveis e promover sua capacitação.	60 dias	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Gerenciamento das aquisições	Ausência de clareza quanto aos responsáveis pelos controles dos materiais adquiridos (5.2.3.1)	1) Elaborar normas, diretrizes e procedimentos, com definição clara de etapas, prazos, responsáveis e atribuições, a fim de garantir a efetiva utilização dos itens adquiridos bem como o adequado uso dos recursos públicos.	- Normatizar os procedimentos para as atividades de gerenciamento de contratos junto a fornecedores;  - Elaborar e normatizar procedimentos referentes ao controle da validade dos materiais em estoque.	60 dias	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Estrutura física	Inadequação do espaço físico atualmente utilizado como almoxarifado (5.3.1.1)	1) Revisar os procedimentos de adequação e organização da atual estrutura predial utilizada, com vistas a uma maior otimização desta. Caso haja mudança de espaço físico, que seja selecionado um local com instalações físicas adequadas, conforme normas vigentes, de modo a não expor os materiais armazenados a riscos patrimoniais.	- Proceder um estudo do layout do prédio atual e promover as adequações necessárias com vistas à reorganização do espaço disponível, baseando-se em boas práticas de almoxarifado, a fim de otimizar a capacidade de estocagem. Caso venha a ser selecionado novo local, que estes fatores sejam considerados na escolha;  - Adotar medidas para garantia das condições de segurança dos profissionais do Setor, bem como da integridade dos materiais durante seu manuseio.	Em andamento, com acompanhamento bimestral até o término da mudança do local. (Conclusão em 12 meses).	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Equipamentos para manuseio e transporte de materiais	Precariedade dos equipamentos utilizados na movimentação de materiais (5.3.2.1)	1) Avaliar as quantidades e natureza dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de almoxarifado, com as respectivas manutenções preventivas e corretivas, visando maior proteção à saúde do trabalhador, potencialização da capacidade de trabalho da equipe e proteção ao patrimônio público.	- Proceder a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos à disposição;  - Realizar estudos técnicos a fim de equipar o serviço com os equipamentos necessários em quantidade e em espécie.	Em andamento, com acompanhamento bimestral até o término da mudança do local. (Conclusão em 12 meses).	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos

Fase / Etapa do Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
Proteção e segurança dos bens patrimoniais	Vulnerabilidades nos procedimentos de garantia da segurança patrimonial (5.3.3.1)	1) Adotar as medidas pertinentes, implementando rotinas internas a fim de instituir um sistema eficaz de proteção e segurança dos bens patrimoniais, evitando possíveis prejuízos à Municipalidade.	- Providenciar a manutenção regular dos equipamentos de combate a incêndio, em especial extintores que se encontram com validade vencida;  - Desobstruir o acesso aos equipamentos de combate a incêndio, como hidrantes e extintores.	Imediato	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Quadro funcional	Fragilidades em aspectos relativos ao quadro funcional (5.3.4.1)	1) Avaliar os EPI necessários ao desempenho das atividades do setor, bem como a garantia de sua utilização. Frente às restrições laborais, que sejam procedidos os devidos encaminhamentos, visando a atualização do processo de saúde dos profissionais, com o objetivo de pactuar as possíveis atividades a serem desempenhadas em compatibilidade ao cargo dos servidores em questão, respeitando-se as restrições laborais.	- Solicitar junto ao órgão responsável da PMC, avaliação técnica acerca dos EPI necessários e adequados ao desempenho das atividades do Setor, providenciar o fornecimento e garantir a utilização;  - Providenciar junto ao órgão responsável da PMC a atualização dos processos de saúde dos profissionais com restrições laborais, a fim de compatibilizar as atividades possíveis de serem desempenhadas nos cargos com as limitações constatadas.	60 dias	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
		2) Empreender estudo de redimensionamento da estrutura de recursos humanos, a fim de quantificar a real necessidade de profissionais para a execução das atividades, implementando as medidas de adequação do quadro funcional. Importante ressaltar a necessidade de capacitação constante dos profissionais para o desempenho das funções.	- Adequar o quadro funcional através de estudo de redimensionamento;  - Realizar capacitação continuada de seus profissionais.	Em andamento. Capacitação permanente com início imediato.	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
		3) Adequar a prestação dos serviços em conformidade ao estabelecido no Termo de Contrato Nº 118/2011.	- Interromper a execução das atividades de carga e descarga de materiais por profissionais contratados para atendimento ao objeto do ajuste em questão; - Avaliar a necessidade de recomposição do quadro funcional.	60 dias, condicionado ao processo licitatório.	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Recepção de materiais	Não garantia de recebimento de materiais com a fidedignidade necessária (5.4.1.1)	1) Definir rotinas e responsáveis, bem como capacitar os profissionais envolvidos, promovendo a normatização e padronização, visando a qualificação do processo de recebimento e aceitação de materiais pelo Setor de Almoxarifado	- Criar instrumentos que normatizem e padronizem o processo de recebimento de materiais.	60 dias	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
		2) Implementar meios de controle efetivos e eficazes, a fim de mitigar riscos, assegurar a fidedignidade das informações e propiciar a demonstração e comprovação, com clareza e segurança, quanto à quantidade e qualidade dos bens adquiridos pela Municipalidade.	- Proceder verificações de quantidades e qualidade dos materiais conforme especificações, utilizando-se amostras quando previsto.	Imediato	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
	Fragilidade no registro de recebimento de materiais em sistema informatizado (5.4.1.2)	1) Realizar análises e adotar providências para que todos os bens armazenados passem a integrar o estoque da Secretaria, viabilizando assim a adequada utilização dos mesmos.	- Registrar em sistema todos os materiais a fim de que componham o estoque disponível, inclusive devoluções provenientes de escolas.	60 dias	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos

Fase / Etapa do Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
Armazenamento e conservação de materiais	Insuficiência nos procedimentos de organização do espaço físico (5.4.2.1)	1) Revisar os procedimentos referentes ao armazenamento de materiais, adotando-se um adequado estudo do layout, a fim de obter a máxima utilização do espaço físico, fácil acesso aos itens armazenados, implementando técnicas de armazenagem, que deverão ser estabelecidas de acordo com as características do material.	- Implementar técnicas de armazenagem, buscando a otimização do espaço físico e dos processos de trabalho; - Respeitar a capacidade de armazenagem, evitando a disposição de materiais em condições inadequadas.	Em andamento, com acompanhamento bimestral até o término da mudança do local. (Conclusão em 12 meses).	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
		2) Adotar sistema que permita a precisa localização dos materiais, bem como a adequada classificação e identificação destes.	- Utilizar identificação padronizada para todos os materiais; - Criar mecanismo para registro de identificação da posição dos materiais em estoque nas instalações, bem como dos espaços e áreas livres.	Em andamento, com acompanhamento bimestral até o término da mudança do local. (Conclusão em 12 meses).	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
	Inexistência de ações de saneamento de materiais ociosos e irre recuperáveis (5.4.2.2)	1) Adotar mecanismos para otimização de estoques, implementando ações permanentes de reutilização, recuperação e movimentação dos itens considerados ociosos ou recuperáveis e ainda a destinação adequada de itens irre recuperáveis.	- Proceder exame e destinar adequadamente os materiais armazenados que se encontram: 1) ociosos (ex.: cadeiras para automóvel, kits tecnológicos – unidade didática de reciclagem, kits do Programa de Educação Ambiental para a Sustentabilidade) visto que a permanência na condição atual pode levar ao seu perecimento; 2) irre recuperáveis (ex.: tintas vencidas), visto que ocupam espaço de armazenagem; - Adotar medidas que impeçam que os materiais em boas condições de uso venham a se tornar ociosos ou irre recuperáveis.	Em andamento, com acompanhamento bimestral até o término da mudança do local. (Conclusão em 12 meses).	Concorda Responsável: Setor de Almoxarifado
		2) Realizar contagem física das peças de uniformes escolares, a partir da separação destas por numeração específica com a consequente contabilização em estoque, a fim de possibilitar o aproveitamento e a distribuição junto às unidades educacionais, visando considerar esses quantitativos em futuras aquisições.	- Separar os uniformes de acordo com os diferentes modelos / fornecimentos e numerações, realizando o registro em sistema; - Priorizar a distribuição destes materiais para evitar seu perecimento e acúmulo; - Considerar estes estoques em futuras aquisições.	Separação de uniformes já implementado. Demais ações com acompanhamento bimestral.	Concorda Responsáveis: Setor de Almoxarifado e Coordenadoria Setorial de Educação Básica
		3) Registrar todos os itens que atualmente se encontram armazenados, porém não estocados no Almoxarifado, de modo a constar tais informações no sistema SIM.	- Contabilizar em sistema oficial as devoluções provenientes das escolas, em especial uniformes escolares; - Providenciar os meios necessários para contabilizar em sistema oficial os materiais que não sejam provenientes de licitação, como por exemplo, livros escolares provenientes de convênios.	60 dias	Concorda Responsáveis: Setor de Almoxarifado e Coordenadoria Setorial de Educação Básica

Fase / Etapa do Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências a serem implementadas	Prazo para implementação	Posicionamento do Gestor (indicação do responsável)
	Fragmentação dos locais de armazenamento dos itens (5.4.2.3)	1) Armazenar materiais apenas em espaços físicos oficiais da Municipalidade destinados à função de almoxarifados.	- Identificar os locais que não são destinados à finalidade de almoxarifado porém que armazenam materiais da SME;  - Transferir os materiais para os almoxarifados oficiais da PMC realizando os controles adequados.	Em andamento, com acompanhamento bimestral até o término da mudança do local. (Conclusão em 12 meses).	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Distribuição de materiais	Inconformidade no atendimento de normatização interna (5.4.3.1)	1) Cumprir as determinações oficiais e que as possíveis eventualidades sejam previstas e oficializadas.	- Proceder a revisão da norma vigente com vistas a garantir o seu cumprimento.	60 dias	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
	Descumprimento de normas no processo de distribuição de materiais (5.4.3.2)	1) Adotar as providências para regularização referente ao transporte dos materiais, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos e metas do Setor, bem como o cumprimento de normatizações municipais.	- Providenciar motorista para a composição do quadro funcional e evitar o descumprimento da norma municipal.	60 dias, condicionado ao processo licitatório.	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
	Fragilidade no controle das distribuições (5.4.3.3)	1) Padronizar e implementar mecanismos de controle que garantam o adequado desempenho das atividades, com registros individuais das entregas em sistema.	- Registrar em sistema oficial toda entrega de material, inclusive as realizadas nas escolas diretamente por fornecedores, indicando seu destinatário final, a fim de conhecer o consumo de cada unidade escolar.	Em andamento, com acompanhamento bimestral.	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
		2) Apurar a totalidade de distribuição dos “kits tecnológicos de unidade de reciclagem de papel” realizada, a fim de que se adotem as providências necessárias e a utilização de dados precisos.	- Proceder inspeção física, documental e em sistemas, para precisar a localização dos bens;  - Adotar as providências para regularização que envolvam a correta informação do local dos bens;  - Apurar possíveis desvios de materiais, frente a não comprovação das distribuições adotando-se as medidas cabíveis.	Em andamento, com acompanhamento bimestral.	Concorda Responsável: Coordenadoria Setorial de Suprimentos
Inventário	Ausência de atividades periódicas referente a inventário (5.4.4.1)	1) Providenciar a realização de inventário físico-financeiro periódico com a urgência que o caso requer.	- Proceder inventário periódico, em conformidade com normatização interna a ser elaborada pela SME, adequando-se à regulamentação estabelecida em decreto municipal.	60 dias	Concorda Responsável: Setor de Almoxarifado

Campinas, 28 de agosto de 2014