



**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS DE
SERGIPE – FANESE
CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

WAGNER SANTOS SILVA

**CONTROLE DE ESTOQUES: estudo de caso realizado no
almoxarifado da Secretaria de Comunicação de Sergipe**

WAGNER SANTOS SILVA

**CONTROLE DE ESTOQUES: estudo de caso realizado no
almoxarifado da Secretaria de Comunicação de Sergipe**

Monografia apresentada à
Coordenação do Curso de Engenharia
de Produção da Faculdade de
Administração e Negócios de Sergipe -
FANESE, como requisito parcial e
elemento obrigatório para obtenção do
Grau de Bacharel em Engenharia de
Produção, no período de 2015.1.

Orientador: Prof. D.Sc. Nélio Rodrigues
Goulart.

Coordenador de Curso: MSc. Alcides
Anastácio de Araújo Filho.

Aracaju – Se
2015.1

S586c

SILVA, Wagner Santos

Controle de Estoques: estudo de caso realizado no almoxarifado da Secretaria de Comunicação de Sergipe. Aracaju, 2015. 103 f.

Monografia (Graduação) – Faculdade de Administração e Negócios de Sergipe. Departamento de Engenharia de produção, 2015.

Orientador: Prof. Dr. Nélío Rodrigues Goulart

1. Ferramenta de Qualidade 2. Gestão de Estoque 3. SECOM I.
TÍTULO.

CDU 658.787 (813.7)

WAGNER SANTOS SILVA

**CONTROLE DE ESTOQUES: estudo de caso realizado no
almoxarifado da Secretaria de Comunicação de Sergipe**

Monografia apresentada à Coordenação do Curso de Engenharia de Produção da Faculdade de Administração e Negócios de Sergipe - FANESE, como requisito parcial e elemento obrigatório para obtenção do Grau de Bacharel em Engenharia de Produção, no período de 2015.1.

D.Sc. Nélio Rodrigues Goulart
Orientador

Prof. Dr. Marcos Antônio Passos Chagas
Examinador

Prof. Esp. Carlosvaldo Alves Gomes
Examinador

Dedico este trabalho a toda a minha família.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus em primeiro lugar, pois sem a sua ajuda, a sua direção e o seu agir, eu não teria capacidade para estar aqui, por se fazer presente em todos os momentos, por me ter dotado de saúde, sabedoria e disposição para alcançar mais uma vitória em minha vida.

Agradeço aos meus pais que, com toda humildade e simplicidade, ensinaram-me a ser uma pessoa decente, a respeitar e buscar meus sonhos de forma honesta ainda que seja com muito trabalho, mas sem nunca passar por cima de nenhum semelhante.

Aos meus irmãos e demais familiares, por serem a extensão do que sou, da educação que recebi. À minha namorada, por me ajudar a ser o homem que sou e o que ainda serei.

Agradeço ao professor Nélcio, por colaboração e presença constante sem medir esforços para me ver avançar nesta pesquisa.

Agradeço a todos os meus amigos e colegas que, de uma forma direta ou indireta, contribuíram para que mais um trabalho se realizasse.

“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou construção”.

Paulo Freire

RESUMO

Esta pesquisa apresenta, como título, Controle de Estoques: estudo de caso realizado no almoxarifado da Secretaria de Comunicação de Sergipe. E, por ter sido registrado gastos acima do esperado com compras de suprimentos para o estoque, levando à indisponibilidade de materiais requeridas e perdas para o setor, lançou-se a seguinte questão norteadora: Como tornar a gestão de estoques da Secretaria de Comunicação do Estado de Sergipe mais eficiente? Esta pesquisa teve como objetivo sugerir melhorias ao modelo de gestão de estoques adotado pela Secretaria de Comunicação do Estado de Sergipe (SECOM), e, como específicos, mapear o processo de gestão de estoques da SECOM; identificar perdas financeiras do setor de estoque em estudo; analisar causas de perdas financeiras identificadas no setor de estoque da SECOM; e, propor planos de ação para corrigir os problemas de perdas financeiras. Com base no assunto, a fundamentação teórica foi desenvolvida para apoiar a utilização de ferramentas da qualidade e aspectos da gestão de estoques. A metodologia da pesquisa utilizada neste estudo de caso foi, quanto aos objetivos, explicativa, quanto ao objeto, de campo, documental e de campo. Utilizou-se entrevista composta 13 perguntas com o gestor de estoque. Chegou-se a conclusão de que a gestão de estoque da SECOM apresentava uma série de problemas associada principalmente à ferramentas de controle e nos próprios procedimentos operacionais do setor. Propôs-se um plano de ação que foi parcialmente desenvolvida pela entidade pública estudada.

Palavras-Chave: Ferramentas da Qualidade. Gestão de Estoque. SECOM.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estoques ao longo da Cadeia de Abastecimento.....	18
Figura 2 – Gestão de estoques e fluxo de materiais	21
Figura 3 – Resumo de classificação ABC e diagrama de Pareto (Curva ABC) ..	25
Figura 4 – Símbolos padronizados e modelo de fluxogramas	29
Figura 5 – Modelo de diagrama de Ishikawa.....	30
Figura 6 – Mapeamento do processo de gestão de estoques da SECOM.....	37
Figura 7 – Print da planilha de estoque da SECOM	39
Figura 8 – Guia de requisição de material para controle de estoque	39
Figura 9 – Diagrama de Ishikawa das perdas em razão de saídas requeridas não lançadas no sistema	46
Figura 10 – Diagrama de Ishikawa das perdas em razão de extravio de Produtos por terceiros	48
Figura 11 – Câmera instalada estrategicamente no setor de estoque da SECOM	56
Figura 12 – Porta colocada no setor de estoque da SECOM.....	56
Figura 13 – Organização dos produtos conforme sua natureza	59
Figura 14 – Fluxograma proposto para o processo de gestão de estoque da SECOM	61

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Acurácia do estoque.....	40
Gráfico 2 – Itens discrepantes do estoque em função da natureza dos produtos.....	41
Gráfico 3 – Perdas em função dos valores pecuniários perdidos	44
Gráfico 4 – Curva ABC do estoque da SECOM.....	58

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Planilha de classificação e construção de curva ABC	25
Quadro 2 – Variáveis e indicadores da pesquisa	36
Quadro 3 – Perdas pecuniárias com produtos alimentícios do estoque	42
Quadro 4 – Perdas pecuniárias com outros produtos do estoque	43
Quadro 5 – Causas para perdas do setor de estoque.....	45
Quadro 6 – Classificação das causas para perdas do setor de estoque	45
Quadro 7 – Plano de ação sugerido para otimização do processo de gestão e redução de erros no controle de estoque	51
Quadro 8 – Plano de ação para eliminar extravios do estoque.....	52
Quadro 9 – Plano de ação para redução de discrepâncias e gerenciamento de Gastos do estoque da SECOM	54
Quadro 10 – Resumo da classificação ABC dos itens de estoque da SECOM..	57

SUMÁRIO

RESUMO.....	
LISTA DE FIGURAS	
LISTA DE GRÁFICOS	
LISTA DE QUADROS.....	
1 INTRODUÇÃO	13
1.1 Situação Problema	14
1.2 Objetivos	15
1.2.1 Objetivo geral	15
1.2.2 Objetivos específicos.....	15
1.3 Justificativa.....	15
1.4 Caracterização da Empresa.....	15
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
2.1 Estoque: Conceito e Tipificação	16
2.2 Gestão de Estoques: Planejamento e Controle.....	20
2.3 Controle de Estoque	22
2.3.1 Inventário	22
2.3.2 Classificação ABC.....	23
2.3.3 Sistemas de ressurgimento.....	26
2.4 Ferramentas da Qualidade	28
2.4.1 Fluxogramas de processos	28
2.4.2 Diagrama de Ishikawa e <i>brainstorming</i>	29
2.4.3 Plano de ação: ferramenta 5W2H.....	31
3 METODOLOGIA	32
3.1 Abordagem Metodológica	32
3.2 Caracterização da Pesquisa	32
3.2.1 Quanto aos objetivos	33
3.2.2 Quanto aos meios empregados no estudo	33
3.2.3 Quanto à abordagem do problema	34
3.3 Instrumentos da Pesquisa.....	34
3.4 Unidade e Universo e Amostra da Pesquisa.....	35
3.5 Variáveis e Indicadores da Pesquisa.....	35
3.6 Plano de Registro e de Análise de Dados	36
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS	37
4.1 Mapeamento do Processo de Controle de Estoque da SECOM.....	37
4.2 Identificação de Perdas no Setor de Estoque.....	40
4.3 Análise das Causas de Perdas do Setor de Estoque da SECOM.....	44
4.3.1 Análise das causas de perdas por saídas requeridas não lançadas no	

sistema.....	46
4.3.2 Análise das causas de perdas por extravio de produtos por terceiros.....	48
4.4 Propostas de Melhorias	50
4.4.1 Sugestões acatadas pela SECOM.....	55
4.4.1.1 implantação de sistema de segurança no estoque	55
4.4.1.2 construção de curva ABC.....	56
4.4.1.3 reorganização do estoque dentro do armazém	58
4.4.1.4 elaboração de fluxograma do processo de gestão de estoques	60
4.4.2 Sugestões não desenvolvidas	62
5 CONCLUSÃO	63
REFERÊNCIAS.....	65

ANEXOS

APÊNDICES

1 INTRODUÇÃO

A gestão de estoques é matéria de discussão frequente no meio empresarial. Contudo, o tema é reconhecidamente importante desde a antiguidade, quando se percebeu a necessidade de estocar alimentos em razão das intempéries do clima. Este mesmo sistema de estocagem logo foi utilizado em tempos de guerra, sendo observado como imprescindível para armazenagem de armas, equipamentos e alimentos.

Centenas de anos se passaram e a gestão de estoque ganhou maior destaque, principalmente após o advento da Revolução Industrial, quando as empresas se viram obrigadas a aumentar sua produtividade e atender a demanda crescente dos ricos emergentes. Atendendo ao princípio de satisfação dos clientes, a importância dos estoques cresceu nas últimas décadas.

A globalização instigou ainda mais a competição, não permitindo que as empresas que almejassem sobreviver neste novo mercado admitissem perdas relacionadas com a gestão de estoques adotada. Para que estas sejam evitadas, as organizações passaram a adotar ferramentas gerenciais que viabilizam a identificação de problemas e soluções de processos em geral.

Além disso, observa-se a associação entre estas ferramentas da qualidade (diagrama de Pareto, diagrama de Ishikawa, etc.) e metodologias de gestão, a exemplo do PDCA. Através desta metodologia, realiza-se o planejamento de ações corretivas que visam o aperfeiçoamento contínuo do processo. Tal planejamento é viabilizado pelo estudo do problema e suas causas, através de ferramentas de qualidade. Executadas as ações planejadas, criam-se dispositivos de checagem que permitem a implementação de ações mitigadoras que corrijam o plano de ação já estabelecido, a fim de que o mesmo alcance as metas desejadas pela empresa.

Lembra-se, ainda, a existência de dispositivos mais específicos que promovem o maior controle de estoques. Sistemas informatizados, formulários de entrada e saída, cálculo de pontos de ressuprimento são algumas destas ferramentas.

É importante ressaltar que as empresas privadas não são as únicas a se preocuparem com estoques. Atualmente, órgãos e empresas públicas voltam suas

atenções para o controle deles. Embora os fins não sejam de atender a uma demanda, a redução de custos também está associada à gestão do setor. Vale mencionar que um dos princípios basilares da administração pública é o zelo pelo erário, restando reduzir gastos onde for possível.

1.1 Situação Problema

Como foi mencionado anteriormente, o controle de estoque é método essencial para a sobrevivência das empresas no mercado competitivo. Sua finalidade primordial é evitar o não atendimento da demanda ou paradas na produção em razão de falta de materiais, equipamentos ou suprimentos em geral. Embora este seja seu objetivo principal, a competição moderna impõe reduzir custos desnecessários com suprimentos.

Integrante da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Sergipe, a Secretaria de Estado da Comunicação Social, também conhecida como SECOM, iniciou suas atividades em janeiro de 1995. Subordinada ao governador do estado é dirigida pelo Secretário de Estado da comunicação social. Tem como finalidade organizar, executar e acompanhar a política de governo referente à todas as atividades inerentes à comunicação social.

Sua competência abrange: a divulgação sistemática dos planos governamentais e das atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes do poder executivo; assistir ao gabinete do governador em relação a assuntos associados à divulgação e comunicação social; formulação de diretrizes gerais correspondentes às suas atividades; assessoria geral aos órgãos do poder executivo; entre outros. Assim, pode-se dizer que a SECOM realiza atividades relacionadas ao fluxo de informações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos sergipanos. E, como órgão da administração pública, deve zelar pelo erário, reduzindo gastos aos cofres públicos.

A fim de realizar parte de suas atividades, o estoque disponibiliza suprimentos de escritório, mantendo, para isso, setor próprio em funcionamento. Ocorre que, nos últimos meses, a Secretaria de Comunicação vem registrando gastos acima dos esperados com a compra de tais suprimentos, ao mesmo tempo existindo indisponibilidade de material, o que leva a perdas no setor e fere o princípio mencionado anteriormente.

Neste contexto, surge a questão problematizadora do estudo: **Como tornar a gestão de estoques da Secretaria de Comunicação do Estado de Sergipe mais eficiente, em termos de custo?**

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

Sugerir melhorias ao modelo de gestão de estoques adotado pela Secretaria de Comunicação do Estado de Sergipe.

1.2.2 Objetivos específicos

- Mapear o processo de gestão de estoques da Secretaria de Comunicação do Estado de Sergipe (SECOM);
- Identificar perdas financeiras do setor de estoque em estudo;
- Analisar causas de perdas financeiras identificadas no setor de estoque da SECOM;
- Propor planos de ação para corrigir os problemas de perdas financeiras no setor de estoques da SECOM.

1.3 Justificativa

A justificativa para realização desta pesquisa reside principalmente na obediência ao princípio de preservação do erário. Gastos desnecessários e/ou extravios de suprimentos são irregularidades que precisam ser sanadas, sob pena de ratificação dos atos ilícitos envolvidos nas perdas identificadas no setor de estoques da Secretaria de Comunicação do Estado de Sergipe.

Não fosse isso, observa-se também a contribuição que o estudo poderá trazer a estudantes e profissionais que atuam na gestão de estoques. Isto porque, a pesquisa permitirá a ampliação do conhecimento sobre gestão e controle de estoque, bem como a aplicação de ferramentas da qualidade para identificação de problemas e planejamento de ações para futura implantação de metodologia de gestão denominada PDCA.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Esta seção é dedicada ao esclarecimento de conceitos e a considerações gerais que tratam do controle de estoque e uso de ferramentas da qualidade para seu aperfeiçoamento e redução de custos.

2.1 Estoque: Conceito e Tipificação

Os estoques passaram a existir a partir do momento em que o ser humano observou a necessidade de armazenar mantimentos para os tempos mais frios. Posteriormente, esta necessidade ganhou novas dimensões, sendo os armazéns utilizados para estocagem de armamentos, roupas e - com a Revolução Industrial - matéria prima necessária a produção.

Segundo Almeida; Schluter (2012, p. 125), os estoques funcionam como balanças que mantêm produção e demanda em equilíbrio, permitindo, desta forma, que o processo produtivo desenvolva suas atividades normalmente e mantenham os pontos de venda abastecidos para atendimento de demanda externa.

Por esta razão Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 358) afirmam que toda e qualquer operação formadora do sistema produtivo requer material estocado, constituindo-se, por isso mesmo, em importante ferramenta para continuidade da produção e satisfação dos clientes de uma empresa. Ressalta-se, no entanto, que os estoques estão longe de ser uma unanimidade entre os gestores. Estes apresentam posições favoráveis e desfavoráveis sob ótica de ótimos argumentos.

De acordo com Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 355), o principal e mais relevante argumento opositor dos estoques está relacionado com os custos envolvidos na sua manutenção. Siqueira (2009, p. 41) afirma existirem dois tipos de custos associados ao estoque: financeiro, relacionado com os investimentos referentes a materiais e mercadorias estocadas; e gastos com armazenagem.

Ching (2009, p. 29) completa as breves considerações a respeito dos custos supramencionados, dizendo que os custos de pedir incluem os custos fixos associados ao processo de aquisição de materiais para reposição do estoque (preenchimento de pedidos, serviços burocráticos, etc.) e os custos de manter os

estoques guardam relação com todos os gastos relacionados para manter os produtos estocados por um determinado período (custos com armazenagem, custos de seguro e de deterioração, entre outros).

Moreira (2010, p. 449) divide os custos de estocagem em quatro categorias, reorganizando, desta forma, a classificação anteriormente mencionada. A primeira categoria é o investimento aplicado em um item, também chamado de custo unitário. Ou seja, é o valor envolvido com a produção interna ou compra de um determinado item. A segunda, nomeada como custo do pedido, são as despesas envolvidas com a manutenção de toda a estrutura física e humana da área de compras, aquelas pertinentes ao transporte da mercadoria e as relacionadas com a inspeção antes de enviar os produtos para o estoque. A terceira categoria é chamada de custo unitário de manutenção para manter uma unidade formadora do estoque. A quarta e última são os custos de falta de estoque, relacionadas a qualquer perda fruto da falta de algum item do estoque.

Ainda contra a manutenção de estoques nas empresas, observa-se outro argumento: de acordo com Ballou (2010, p. 273), entre as razões existentes contra o estoque pode ser mencionado que os mesmos não agregam valor direto às saídas do processo. Embora seja válido, as razões positivas para a existência dos estoques são mais contundentes.

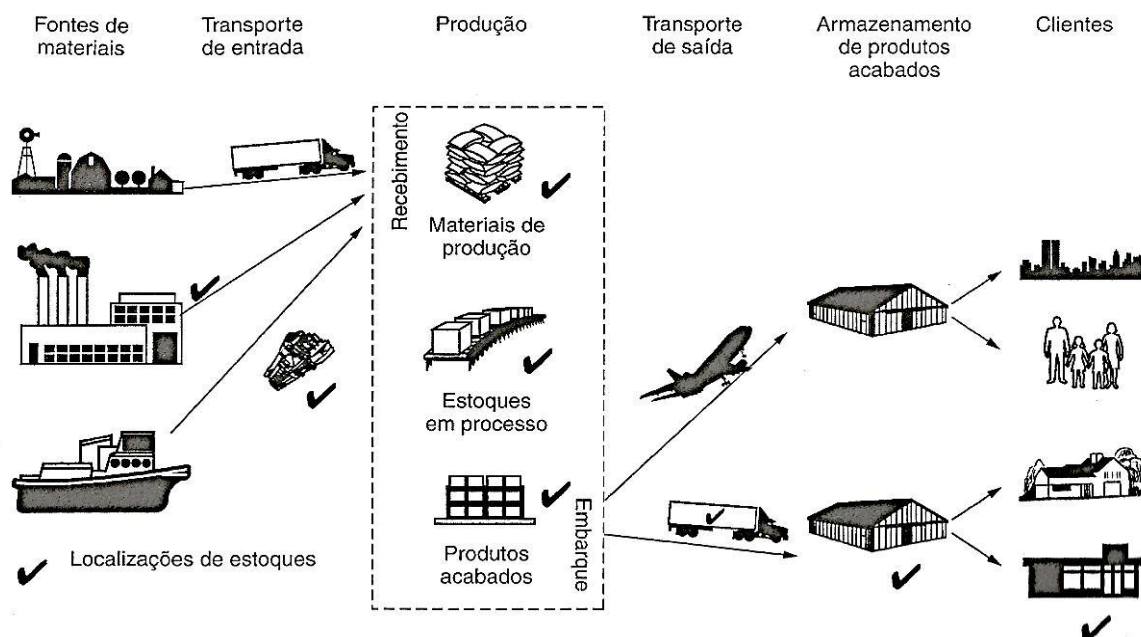
Para Vieira (2009, p. 181), uma das ponderações favoráveis para que os estoques existam é que ele aumenta a disponibilidade dos produtos e maximiza a atendimento às expectativas do cliente. Outra consideração é a redução de custos em relação a economia de escala, uma vez que a compra de grandes volumes promove maior poder de barganha. Além disso, quanto maior o volume adquirido, menor o número de fretes havendo, portanto, redução nos custos de transporte. Observa-se ainda, redução de custos no setor de produção, pois nos permite que as operações sejam mais prolongadas e estáveis. Um dos principais argumentos positivos é a prevenção contra situação inesperadas tais como greves, imprevistos de demanda, entre outros.

Mas, o que seria um estoque? Quais são as categorias de materiais guardados em estoque? E quais são os principais tipos? A primeira resposta é dada por Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 356) que define estoque como “[...] acumulação armazenada de recursos materiais de um sistema produtivo.”

Outra resposta vem de Ballou (2010, p. 271) que diz “[...] estoques são

acumulações de matérias-primas, suprimentos, componentes, materiais em processo e produtos acabados que surgem em numerosos pontos do canal de produção e logística das empresas.” Assim, a presença do estoque é vista ao longo da Cadeia de Abastecimento, como pode se ver na Figura 1.

Figura 1 – Estoques ao longo da Cadeia de Abastecimento



Fonte: Ballou (2010, p. 272).

Os objetivos ou funções dos estoques estão intimamente relacionados com as ponderações positivas apresentadas anteriormente. Segundo Moreira (2010, p. 448), o primeiro objetivo do estoque é cobrir mudanças previstas tanto no suprimento quanto na demanda. Nestes casos, a empresa pode comprar lotes maiores de mercadorias para se proteger contra aumento de preços ou contra dificuldades de abastecimento. O estoque proporciona, assim, proteção contra faltas.

Conforme Stevenson (2001, p. 425), os estoques permitem a produção ou compra econômica. No primeiro caso, os mesmos permitem que o sistema produtivo funcione sem que seja necessária a parada da produção para abastecimento de matérias-primas. No segundo, os estoques permitem a realização de compra de lotes a preços menores, promovendo maior poder de barganha das empresas em relação aos seus fornecedores. Observa-se, ainda, como vantagem de possuir estoques, a redução dos custos das compras.

Moreira (2010, p. 448) menciona, também, que os estoques protegem as empresas contra incertezas pois, no caso de aumento de demanda e de produção, a

mercadoria estocada poderá atender a ambos, protegendo o sistema produtivo da empresa contra a insegurança de encontrar ou não o produto na rede de abastecimento.

É importante ressaltar que existem diversas categorias de materiais estocados, podendo-se citar como principais os seguintes: matérias-primas, de produtos em processo, produtos acabados, produtos de manutenção e materiais de embalagem.

Pozo (2010, p. 29) define estoque de matérias primas aquele formado por itens que serão convertidos em pelo processo de transformação do sistema de produção da empresa, ou seja, aqueles que comporão as saídas do processo produtivo. Ressalta-se que utilização é proporcional ao volume da produção.

Em relação aos estoques de produtos em processo, Vieira (2009, p. 182) diz que são materiais que já sofreram algum tipo de transformação, não chegando a ser produtos acabados. Constituem-se de peças ou componentes que, de algum modo já foram processados, mas ainda sofrerão agregação de valor até que se tornem acabados. Assim, quanto maior o ciclo de produção, maior os níveis esperados para estes estoques.

Ching (2009, p. 38) define os estoques de produtos acabados como aqueles em que estão depositados produtos que já passaram por todo o processo produtivo, ou seja, estão prontos para o consumo final. Os estoques de materiais de embalagem são constituídos por caixas de embalar produtos, recipientes, rótulos e itens do gênero.

Por fim, segundo Vieira (2009, p. 182), os estoques de manutenção são os formados por itens não consumidos regularmente pelo processo em si, mas necessários para a organização pois sua falta pode impossibilitar ou reduzir a produção de setores representativos da empresa. A demanda deste estoque pode ser calculada com fundamento em programa de manutenção preventiva dos equipamentos envolvidos no processo produtivo da organização.

Apresentadas as categorias de materiais em estoque, pode-se dissertar rapidamente sobre as diversas finalidades-tipo de estoques existentes na Cadeia de Abastecimento. As principais são: estoques de antecipação ou sazonal, estoques de segurança, estoques de proteção ou especulação, estoques de ciclo ou por tamanho de lote e estoques de distribuição.

De acordo com Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 360), os estoques

de antecipação ou sazonal são utilizados para suprir flutuações de demanda significativas, mas relativamente previsíveis. Abarcam produtos que têm um comportamento variável (sazonal) em relação à demanda (chocolates de páscoa, pêssegos, etc).

Segundo Vieira (2009, p. 185), os estoques de segurança têm a função de proteger as empresas contra incertezas da demanda e/ou atrasos na entrega dos insumos. Este estoque é acrescido ao normal para suprir as condições de demanda média.

Para Ballou (2010, p. 274), os estoques de proteção ou especulação são mantidos para fins especulatórios. Assim, seu objetivo é especular ou proteger a empresa de especulações do mercado, ambas levando a aumento de preços e situações econômicas e políticas instáveis na área de atuação da organização.

Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 360) continuam a tipificação caracterizando os estoques de ciclo ou por tamanho de ciclo como aquele estoque que é formado quando um ou mais estágios do processo produtivo não fornecem todos os itens que produzem ao mesmo tempo. Neste caso, o estoque se forma conforme são produzidos, ficando os demais em status de espera. Na verdade, eles são necessários para suprir a demanda média entre reabastecimentos.

Por fim, de acordo com Silveira (2011, p. 16), os estoques de distribuição são aqueles formados por produtos que não podem ser transportados instantaneamente do ponto de fornecimento ao de demanda, ficando alocado em local seguro até que o transporte possa ser realizado.

Feitas todas as considerações necessárias sobre os estoques, inicia-se o estudo de sua gestão, enfocando o controle dos mesmos.

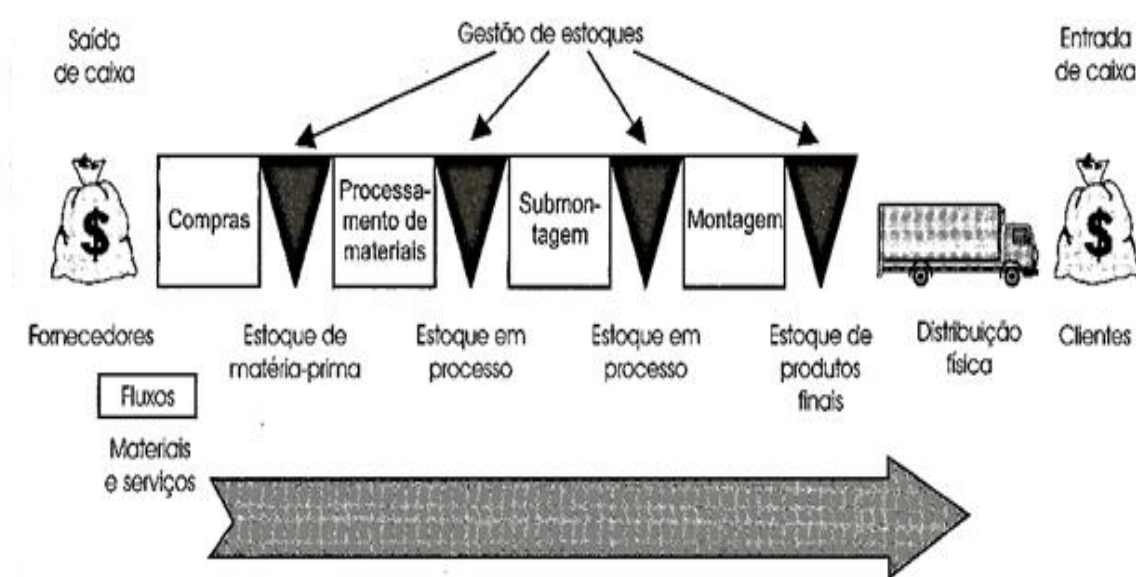
2.2 Gestão de Estoques: Planejamento e Controle

Segundo Bowersox; Closs (2010, p. 254), a administração de estoques deve funcionar de forma integrada, adotando-se uma abordagem de planejamento, movimentação e destino dos produtos ao longo do canal de distribuição. A definição mais completa para gestão de estoques é:

Equilibrar a disponibilidade dos produtos, ou serviço ao consumidor, por um lado, com os custos de abastecimento que, por outro lado, são necessários para um determinado grau desta disponibilidade (BALLOU, 2010, p. 277).

Diante de tal conceito, pode-se dizer que o gerenciamento de estoque adequado permitirá o equilíbrio dos todos os elementos formadores do sistema de produção ao longo da Cadeia de Abastecimento. Na verdade, Ching (2009, p. 33) completa o pensamento ao dizer que a gestão de estoque acompanha o fluxo dos materiais do fornecedor aos clientes finais, observando-se, naturalmente, a tipificação mais adequada de acordo com o material a ser estocado, como mostra a Figura 2.

Figura 2 – Gestão de estoques e fluxo de materiais



Fonte: Ching (2009, p. 33).

Para Ching (2009, p. 36), a gestão de estoques compreende o planejamento do estoque, seu controle e sua retroalimentação.

O planejamento vai consistir na determinação de valores do estoque, assim como datas de entrada e saída. Bowersox; Closs (2010, p. 235), menciona, ainda, que entre as atividades que lhe são inerentes, podem ser citados: determinação de valores que o estoque terá no decorrer do tempo, podendo ser realizado através de curva ABC; tipo de inventário que deve ser adotado e definição dos processos de controles de estoque; determinação de sistema de ressuprimento do estoque; como deverá ser realizado o manuseio de materiais; e, o *layout* do local de armazenamento.

Segundo Ching (2009, p. 36), o controle de estoque é o registro dos dados reais relacionados com os itens contidos no mesmo, conforme foi planejado. E, por fim, a retroalimentação é o comparativo entre os dados de controle levantados e os que efetivamente foram planejados. Este último elemento leva à correção do

plano para que o planejado e o controlado fiquem cada vez mais semelhantes.

A esta pesquisa interessa o estudo do controle de estoques, mais especificamente de inventários, classificação ABC e sistemas de ressuprimento.

2.3 Controle de Estoque

O controle de estoque é uma das peças fundamentais para que o mesmo resulte em aspecto positivo para a empresa. Através dele é possível acompanhar, de perto a gestão dos materiais estocados, minimizando situações de escassez ou desvios que redundam em custos evitáveis para a organização.

De acordo com Bowersox; Closs (2010, p. 255), o controle de estoques é “[...] procedimento rotineiro necessário ao cumprimento de uma política de estoque, abrangendo as quantidades disponíveis numa localização e acompanha suas variações ao longo do tempo.”

Para Moreira (2010, p. 454), o sistema de controle de estoque é “[...] um conjunto de regras e procedimentos que permite responder a algumas perguntas e tomar algumas decisões sobre os estoques.” As perguntas a serem respondidas são: quanto de cada item tem em estoque, qual o valor a ser investido e onde deve ser mais investido e quanto e quando deve ser pedido?

Cada uma destas questões pode ser respondida com o desenvolvimento de um dos elementos formadores do controle de estoque. Assim, a quantidade de cada material existente no estoque pode ser registrada através da realização de inventários. O investimento a ser aplicado pode ser respondido ou previsto pela curva ABC. O volume e momento da realização de pedido são dados pelo sistema de ressuprimento adotado pela empresa. Todos estes elementos serão individualmente considerados nas subseções seguintes.

2.3.1 Inventário

O inventário é um procedimento de controle de estoque que completa o quantitativo real de itens existentes no mesmo. Neste sentido:

O inventário de estoques é um procedimento de controle que deve ser executado com periodicidade semestral, trimestral, mensal e, até mesmo, semanal ou diária, conforme cada empresa e a confiabilidade atribuída aos controles, ou pelo menos uma vez ao ano, quando é

obrigatório. Este procedimento consiste na contagem dos materiais de um determinado grupo ou de todos os materiais em estoque, com o que se avaliam e identificam possíveis erros nas movimentações, efetuando as devidas correções (COSTA, 2004, p. 143).

De modo geral, os inventários podem ser permanentes ou periódicos. De acordo com Marques (2010, p. 80), os inventários permanentes são realizados constantemente pelo sistema. A cada movimentação ocorrida no estoque, segue-se a realização de um inventário. O objetivo é buscar “erro zero”, ou seja, nunca haver diferença entre a quantidade existente nas prateleiras e aquela contabilizada em documentos. Neste sentido podem ser adotados três sistemas, que são: PEPS (Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai); UEPS (Último que Entra é o Primeiro que Sai) e o Médio Ponderado Móvel (Média de Controle de Estoque).

Os inventários periódicos não sofrem a monitoração rigorosa e contínua visualizada na alternativa anterior. Segundo Costa (2004, p. 144), eles podem ser parcial e total. Os inventários parciais (ou rotativos) são os contam parcialmente os itens do estoque, de modo agrupado e geralmente levando em consideração a classificação ABC realizada em todos os itens estocados. Os inventários totais (ou gerais) realizam a contagem periódica de todos os itens do estoque, havendo, para tanto, a paralização das atividades que movimentem materiais, o que exige um planejamento prévio.

Ainda conforme Costa (2004, p. 145), esta contagem pode ser realizada por: unidade (onde se conta item por item do estoque); por cubagem (quando a contagem é feita pelas unidades empilhadas); e, por amostragem (quando a contagem é realizada através da pesagem de uma quantidade de determinado item e depois se calcula a quantidade correspondente aos demais).

2.3.2 Classificação ABC

O controle de estoque deve ser realizado sobre todos os itens que formam o estoque. Contudo, existem estoques constituídos por uma quantidade muito grande de itens diferentes. Partindo do princípio que os itens possuem valores financeiros diferentes, seja de aquisição ou de produção, então é muito diversificado o investimento realizado em cada produto ou categoria de produtos.

Moreira (2010, p. 425) observa a impossibilidade de dar a mesma atenção a todos os elementos do estoque, o que leva as empresas a estabelecer

critérios de priorização para determinar quais produtos merece mais atenção durante a gestão e controle do estoque. Na verdade, é o grau de importância que leva em consideração os valores investidos e seu quantitativo dentro do estoque, formando o que comumente os gestores de estoque denominam como classificação ABC.

Segundo Ching (2009, p. 47), este método é um dos mais antigos e conhecidos no meio empresarial. Fundamentado na teoria de Pareto, teoricamente cerca de 20% (em quantidade) de qualquer item é responsável por aproximadamente 80% do valor investido. Observa-se, contudo, que esta divisão não é exata. Stevenson (2001, p. 428) se limita a classificar os itens muito importantes como de categoria “A”, os de importância moderada como “B” e os itens menos importantes como pertencentes à categoria “C”.

Ballou (2010, p. 77), no entanto, vai mais longe à descrição de cada categoria, ao mencionar a classificação deve ser realizada da seguinte maneira, os 20% primeiros itens (que tem maior valor total do estoque) são classificados como de classe A, os 30% de itens seguintes são classe B e os 50% restantes são considerados de classe C.

Seguindo este mesmo raciocínio, Moreira (2010, p. 452) menciona que os itens classificados como “A” correspondem, no geral, de 60% a 80% dos investimentos realizados no estoque, os itens da categoria “B”, correspondem de 30% a 10%, e a última categoria de itens “C”, corresponde a aproximadamente de 10% do total dos valores.

Ressalta-se que, segundo Peinado; Graelm (2007, p. 647-649), uma forma muito comum de representar graficamente a curva ABC é o diagrama de Pareto, já explicado anteriormente. Por isso mesmo, deve ser construído seguindo as mesmas diretrizes. Assim, desenvolve-se uma planilha contendo: código, gênero, descrição dos materiais, unidades, preço unitário, estoque contábil e o valor total dos itens no estoque. Deve-se, então, colocar os produtos, conforme valor total dos itens estocados. Posteriormente, devem ser observados, os valores pecuniários acumulados, os percentuais individuais e percentuais acumulados em função do valor total (R\$) dos itens estocados, como mostra o Quadro 1.

Quadro 1 – Planilha de classificação e construção de curva ABC.

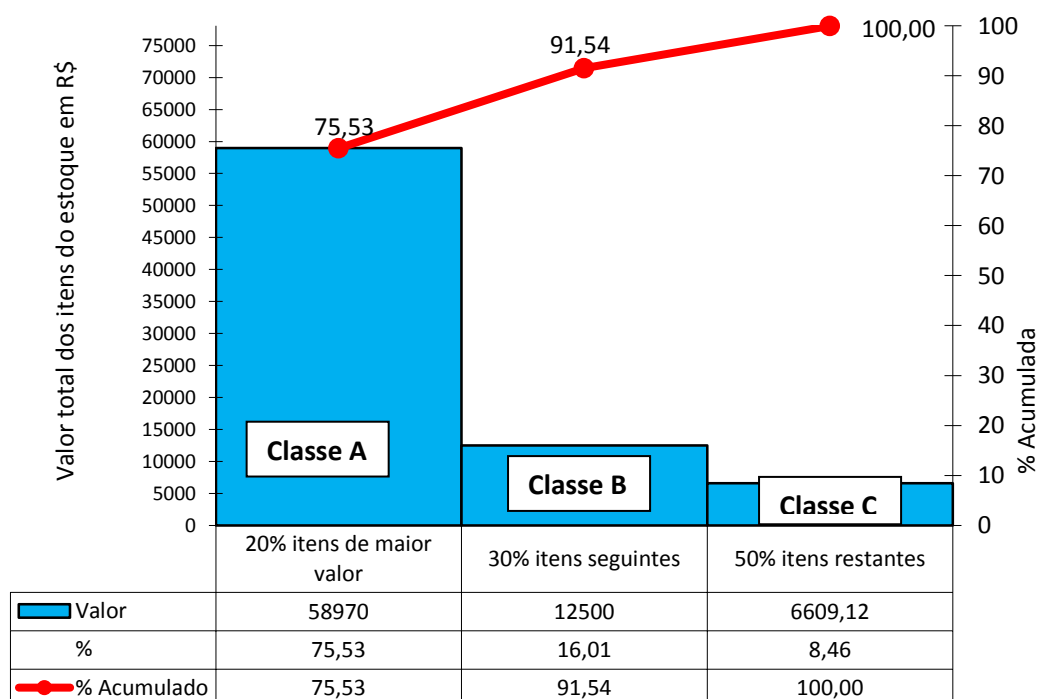
PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL									
CLASSIFICAÇÃO ABC DOS PRODUTOS DO ESTOQUE DA SECOM									
CÓDIGO	GENERO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE CONTÁBIL	VALOR TOTAL DOS ITENS NO ESTOQUE	Valor acum.	%	% Acum.
1009	Operacional	Corrente 1,2 metro	mt	3,28	5000	16.400,00	16.400,00	21	21
1008		Roda livre	Pç	5,00	2700	13.500,00	29.900,00	17,29	38,29
1008	Manut	Porca 1/4	Kg	1,25	15	18,00	29918,00	0,02	38,31
1004	Manut.	Arruela 1/4	kg	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Total	---	---	---	---	---	78.079,12	78.079,12	100	100

Fonte: Adaptado de Peinado; Graelm (2007, p. 648).

Ainda de acordo com Peinado; Graelm (2007, p. 649), elabora-se um quadro de resumo e constrói-se um diagrama de Pareto, levando em consideração os percentuais e/ou número de itens formadores do estoque das classes de itens (Classe A, Classe B e Classe C), como mostra a Figura 3.

Figura 3 – Resumo da classificação ABC e diagrama de Pareto (Curva ABC)

CATEGORIA	Com relação aos valores		Com relação aos itens	
	Valor	%	Quantidade	%
A	58970	75,53	20	20
B	12500	16,01	30	30
C	6609,12	8,46	50	50
Total	78079,12	100	100	100



Fonte: Adaptado de Peinado; Graelm (2007, p. 649).

A interpretação desta curva ABC seria os 20 itens de maior valor do estoque foram categorizados como de classe A, e que de um total de 100 itens estes produtos representem 20% do estoque. Além disso, observa-se que estes 20% equivalem a um percentual aproximado de 75,5% do valor total de itens estocados em reais, ou seja, cerca de R\$ 58.970,00 (Cinquenta e oito mil novecentos e setenta reais). Com efeito, estes itens devem ser controlados de forma mais rigorosa, uma vez que representam a maior parte do investimento financeiro do estoque analisado.

Além disso, embora o tratamento logístico a itens do estoque devesse ser igual para todos os produtos, a adoção de métodos para priorização dos itens mais vendidos e que requerem mais investimentos deve ser realizada sob pena de submeter o estoque a ausências de produtos que traria aspectos negativos para o atendimento das expectativas dos clientes internos e externos de uma empresa.

2.3.3 Sistemas de ressuprimento

Os sistemas de ressuprimento são responsáveis por determinar quando e quanto deve ser pedido para que o estoque cumpra as finalidades a que se propõe. De acordo com Bowersox; Closs (2010, p. 235), os sistemas de ressuprimento são ferramentas de controle baseadas no ponto de ressuprimento ou nível de referência (conforme sistema adotado) para que sejam emitidos os pedidos aos fornecedores.

De acordo com Moreira (2010, p. 487), os principais sistemas de ressuprimento são: revisão contínua (sistema Q), reposição periódica (sistema P) e encomenda única. O sistema de revisão contínua, segundo Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 375), é aquele em que o gestor acompanha continuamente os níveis de estoque até que seja atingido o ponto de ressuprimento e, assim, seja emitido o pedido.

Segundo Vieira (2009, p. 188), este ponto de ressuprimento¹ pode ser dado por duas equações. Na primeira, se leva em consideração somente a demanda média diária (D)² e a duração média do ciclo de desempenho em dias (T - tempo médio de consumo quantitativo do estoque estabelecido). A segunda, no

¹ Ponto de ressuprimento é “[...] quantidade que indica o momento de fazer um novo pedido de compra” (BRITO, 2010, p. 32).

² Demanda média diária é “[...] a quantidade média de material consumido em um determinado período”, no caso em estudo um dia (KERHNE JÚNIOR, 2008, p. 20).

entanto, também leva em consideração o estoque de segurança³ em unidades (SS).

$$R = D \times T \quad \text{Equação (01)}$$

$$R = D \times T + SS \quad \text{Equação (02)}$$

Onde:

R = Ponto de ressuprimento⁴ em unidades;

D = Demanda média diária em unidades;

T = Duração média do ciclo de desempenho em dias;

SS = Estoque de segurança em unidades.

Sobre o sistema de reposição periódica, Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 375) afirmam que ele trabalha com um nível de referência para o pedido. Assim, independente dos níveis de estoque, os itens serão pedidos em razão de um período pré-determinado. Assim, o que é fixado é o tempo entre encomendas (pedidos realizados), e não a quantidade a ser requerida. Conforme ensina Ching (2009, p. 46), o nível de referência pode ser calculado pela diferença entre o nível máximo do estoque e o nível no momento da reposição, como mostra a Equação 3:

$$NR = N_m - N_r \quad \text{Equação (03)}$$

Onde:

NR = Nível de referência;

N_m = Nível máximo de Estoque⁵;

N_r = Nível de reposição⁶

Por fim, segundo Moreira (2010, p. 497), o sistema de encomenda única é utilizado quando: se deve encomendar uma determinada mercadoria para atender

³ Estoque de segurança é “[...] quantidade mínima que deve existir no estoque destinado a cobrir eventuais atrasos no suprimento e objetivando a garantia do funcionamento eficiente do processo produtivo, sem o risco de faltas” (GARCIA; LACERDA; AROZO, 2001 apud BRITO, 2010, P. 27).

⁴ Ponto de ressuprimento é “[...] nível de estoque que ao ser atingido indica a necessidade de ressuprimento de material” (KUEHNE JÚNIOR, 2008, p. 21).

⁵ Nível máximo de estoque é “[...] a quantidade máxima de material admissível em estoque” (KUEHNE JÚNIOR, 2008, p. 21).

⁶ Nível de Reposição é “[...] quantidade na qual, ao ser atingido pelo estoque virtual em definido, indica o momento de ser providenciada a emissão do pedido de compra para reposição do material” (CENCI, 2006, p. 29).

uma demanda visualizada em um período próximo futuro; a demanda da mercadoria não é conhecida com exatidão; cada unidade da mercadoria tem um custo “X” ou promove um lucro “Y”.

Ressalta-se que Slack; Chambers; Johnston (2009, p.376) acrescenta outro sistema de ressuprimento, denominado “duas gavetas”. Por este sistema, a qualidade somada de produtos correspondente ao ponto de ressuprimento e estoque de segurança fica em uma “segunda gaveta”. A primeira contém a quantidade de estoque com a qual a empresa trabalhará.

2.4 Ferramentas da Qualidade

Como mencionado anteriormente, as ferramentas da qualidade devem ser utilizadas para melhoria contínua dos processos. De acordo com Figueiredo; Fleury; Wanke (2009, p. 199), elas podem ser aplicadas à melhoria do serviço logístico. Embora existam diversas ferramentas, somente serão estudadas aquelas efetivamente escolhidas para o alcance dos objetivos estabelecidos na pesquisa, quais sejam: diagrama de Pareto, diagrama de Ishikawa, *brainstorming*, ferramenta 5W2H e fluxogramas do processo. Vale ressaltar, no entanto, que o diagrama de Pareto foi devidamente estudado na seção relacionada à classificação ABC, razão pela qual não será explicado novamente nesta seção.

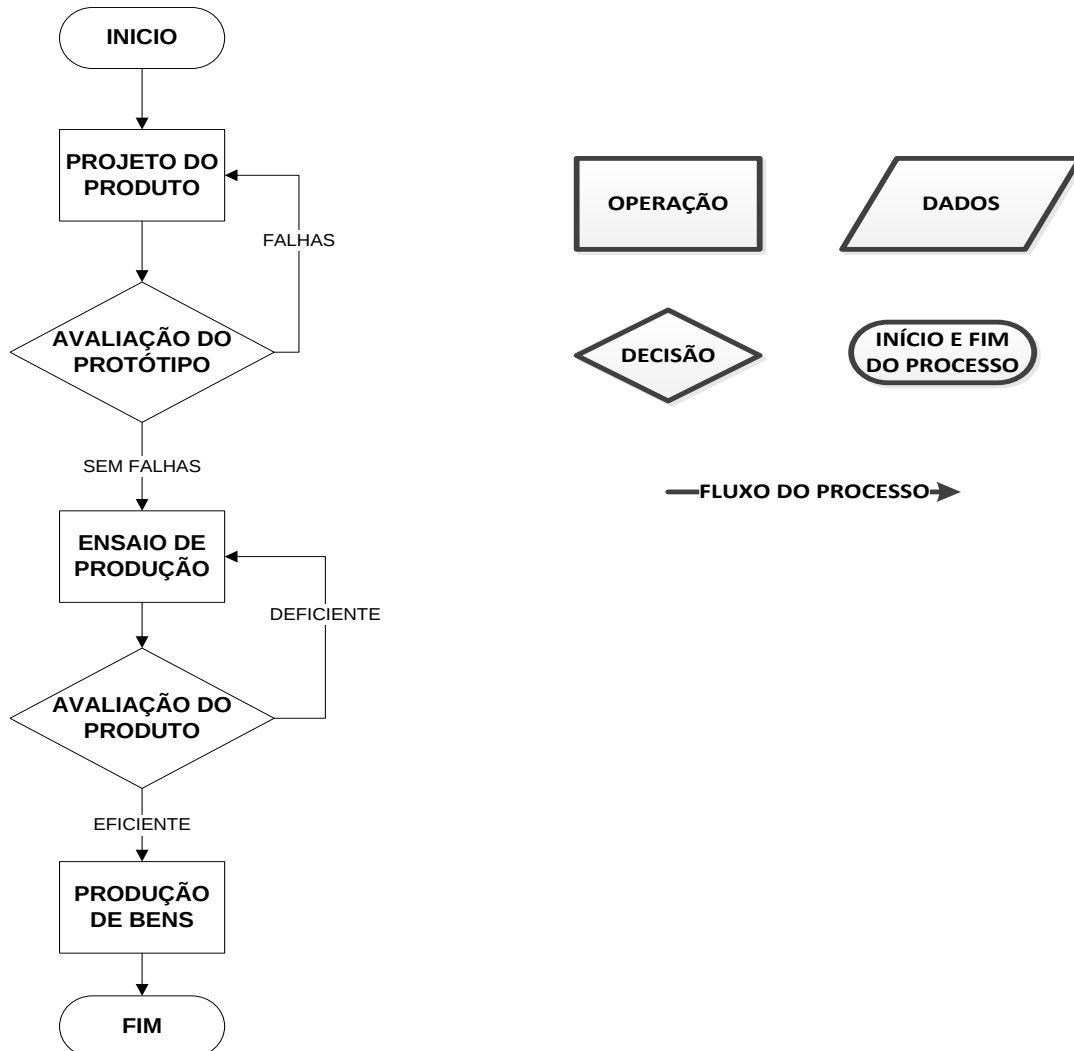
2.4.1 Fluxogramas de processos

Fluxogramas são ferramentas de análise de processo. Permite a visualização de cada operação, identificação de desvios e oportunidades de melhoria. Corroborando com esta ideia, Stevenson (2001, p. 376) define o fluxograma como “[...] a representação visual de um processo. Como ferramenta de resolução de problema, um fluxograma pode auxiliar o analista a identificar pontos em um processo onde problemas tendem a ocorrer.”

Estes dispositivos gráficos são representados por símbolos padronizados que, segundo Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 101), são expostos na ordem de ocorrência nas atividades do processo, como mostra a Figura 4. Segundo Stevenson (2001, p. 376), a primeira etapa para construção dos fluxogramas é a listagem das operações que compõem o processo produtivo que se quer representar.

Posteriormente, estas operações são classificadas como procedimento ou ponto de decisão.

Figura 4 – Símbolos padronizados e modelo de fluxogramas



Fonte: Adaptado de Slack; Chambers; Johnston (2009, p. 101); Stevenson (2001, p. 379).

Ressalta-se que o ideal é não detalhar demais o processo, sob pena de deixá-lo graficamente complexo e pouco esclarecedor.

2.4.2 Diagrama de Ishikawa e *brainstorming*

O diagrama de Ishikawa é também chamado de diagrama de causa e efeito ou “espinha de peixe”, em razão de sua aparência gráfica. Segundo Stevenson (2001, p. 379), esta ferramenta promove a abordagem estruturada de análise das causas possíveis de um problema. Ela auxilia na resolução dos problemas categorizando os fatores que os podem estar causando. Ressalta-se que, tanto o levantamento de causas do problema como suas possíveis soluções podem

ser geradas através de *brainstorming*.

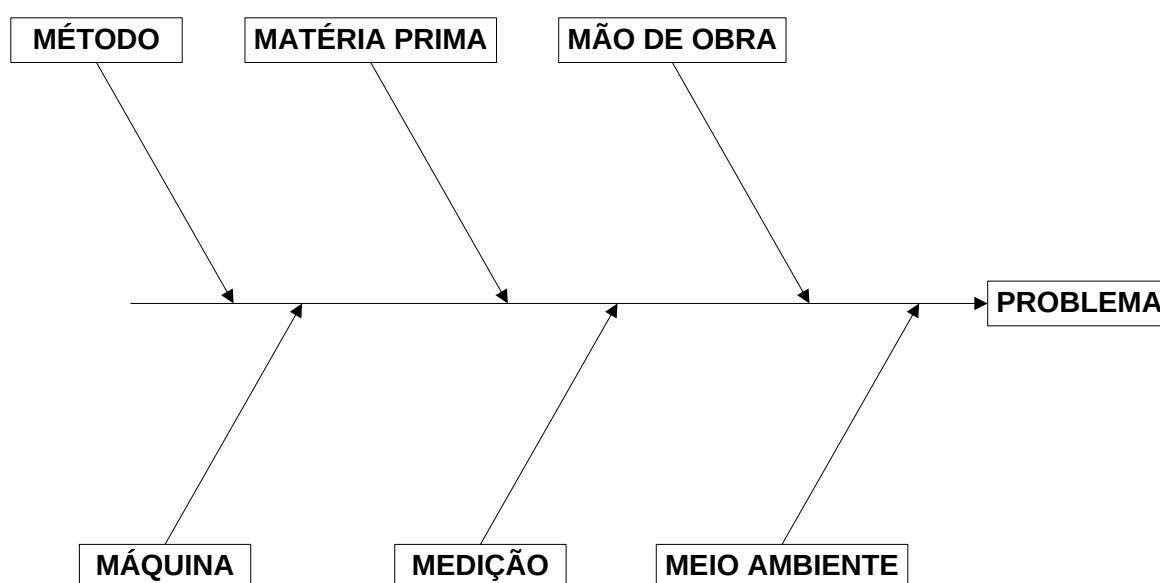
De acordo com Guelbert (2012, p. 87), o *brainstorming* foi originalmente desenvolvido em 1930, por Osborn. Este autor lhe dá o seguinte conceito:

Brainstorming ou “tempestade de ideias” é um processo usado em dinâmicas de grupo, destinado à geração de ideias e sugestões criativas, possibilitando ultrapassar os paradigmas dos membros da equipe. A técnica possui a característica de explorar as habilidades, potencialidades e criatividade dos participantes, encorajando o pensamento positivo (GUELBERT, 2012, p. 87).

Segundo Figueiredo; Fleury; Wanke (2009, p. 200), a sessão *brainstorming* geralmente é conduzida por um grupo de cinco a dez pessoas envolvidas no processo estudado, onde, anotando-se as ideias, é possível identificar as causas de um problema apresentado.

Dando-se seguimento ao estudo do diagrama de Ishikawa, por Guelbert (2012, p. 90), esta ferramenta estabelece a relação entre as causas (alocada nas espinhas ou corpo da ferramenta) e o efeito (exposto na cabeça do desenho). Como mostra a Figura 5, as causas levantadas podem ser categorizadas em “famílias” ou grupos conhecidos como 6M: método (procedimentos), matéria prima (entradas), mão de obra (recursos humanos), máquinas (equipamentos), medição (decisões e indicadores) e meio ambiente (ambiente da organização e infraestrutura).

Figura 5 – Modelo de diagrama de Ishikawa



Fonte: Guelbert (2012, p. 90)

Baseadas nas causas comprovadas, o grupo realizador do *brainstorming* buscará soluções que para o problema que levou à utilização da ferramenta. Essa solução será detalhada por meio de um plano de ação.

2.4.3 Plano de ação: ferramenta 5W2H

De acordo com Guelbert (2012, p. 97), o plano de ação é uma ferramenta auxiliar para o estabelecimento de todas as ações, prazos e informações necessárias para que um objetivo seja alcançado. Através dele, realiza-se a descrição do problema, o que deve ser feito para eliminar a causa do problema, a data para conclusão, o responsável pela execução e quanto custará.

A ferramenta da qualidade mais utilizada na elaboração de um plano de ação baseia-se no método 5W2H. Segundo Periard (2009, p. 01), diante da solução visualizada para resolver um problema, deve-se responder às seguintes questões:

- *what* (o quê): que etapas são necessárias ser trabalhadas para a solução ser construída;
- *Who* (quem): quem será o responsável em executar cada etapa;
- *Why* (por que): qual deve ser resultado de cada etapa;
- *Where* (onde): onde cada etapa deve ser realizada;
- *When* (quando): quando cada etapa deve ser executada;
- *How* (como): como cada etapa deve ser realizada;
- *How Much* (quanto): que recursos cada etapa necessitam para ser executada.

Feitas as considerações teóricas necessárias para o entendimento do tema abordado na pesquisa, inicia-se a apresentação da metodologia aplicada à mesma.

3 METODOLOGIA

Esta seção é voltada para a apresentação dos caminhos seguidos, ferramentas e métodos desenvolvidos pelo pesquisador para elaboração do estudo.

Neste sentido:

[...] a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda a ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho de pesquisa. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental utilizado, do tempo previsto, das formas de tabulação e tratamento de dados, entre outros elementos formadores da pesquisa (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010, p. 54).

Por esta razão, a seguir serão expostos a abordagem metodológica da pesquisa, sua caracterização, os instrumentos utilizados, a unidade, universo e amostra, a definição de variáveis e o plano de coleta, registro e tratamento de dados.

3.1 Abordagem Metodológica

De acordo com Ubirajara (2014, p. 125), o método utilizado nesta pesquisa é estudo de caso, pois se trata de estudo realizado em local particular onde o estágio foi realizado.

Desta forma, o estudo de caso foi realizado na Secretaria de Comunicação do Estado de Sergipe, mais especificamente no seu setor de estoques. Neste local, foi mapeado o processo de controle de estoques adotado pela SECOM, identificadas as perdas, analisadas suas causas, proposto planos de ação que visam a eliminação destas causas e redução de perdas, e, finalmente, desenvolvimento das ações acolhidas pela empresa em estudo, como proposto pelos objetivos específicos da pesquisa. Como resultado, espera-se investigar o processo de controle de estoque, apresentando sugestões de melhoria para o mesmo.

3.2 Caracterização da Pesquisa

Segundo Ubirajara (2014, p. 49), as pesquisas podem ser caracterizadas

quanto aos objetivos, quanto aos meios empregados no estudo e quando a abordagem do problema.

3.2.1 Quanto aos objetivos

Para Ubirajara (2014, p. 46), em relação aos objetivos, as pesquisas podem ser: exploratórias, quando visam tornar um problema mais explícito, deixando ele ainda mais evidente; explicativa, quando o estudo identifica os fatores contribuintes para a ocorrência de um fenômeno; e, descritivas, que delineiam características de uma população ou fenômeno.

Neste sentido, este estudo pode ser considerado como explicativo, uma vez que identifica os fatores que contribuem para perdas no setor do estoque, estabelecendo a relação de causa e efeito existentes entre eles. Observa-se, ainda, a interferência do pesquisador que lança proposta de ações de melhoria para eliminação das causas identificadas.

3.2.2 Quanto aos meios empregados no estudo

Kauark; Manhães; Medeiros (2010, p. 28) classificam as pesquisas quanto aos meios empregados para a realização do estudo em: bibliográfico, quando elaborada a partir de material já publicado (livros, artigos de periódicos, etc.); documental, quando elaborada a partir de material que não recebeu tratamento analítico; e participante, quando envolve a interação entre pesquisadores e o fenômeno estudado. Ubirajara (2014, p. 46) inclui neste *roll*, ainda, as pesquisas de campo, realizadas através da observação direta ou não do fenômeno.

Baseado nestas definições pode-se dizer que esta pesquisa é: bibliográfica, pois, como em quase todos os trabalhos acadêmicos, utilizou-se de livros e artigos publicados para fundamentar e ampliar o conhecimento sobre gestão e controle de estoques, bem como a aplicação de ferramentas da qualidade que promoveram o embasamento que permitiram a construção dos resultados; documental, porque usa documentos da empresa para levantamento de dados, tais como as planilhas de produtos existentes no estoque; e, de campo, uma vez que parte da coleta de dado foi realizada através da realização de entrevista com o gestor de estoque, o que configura a observação indireta.

3.2.3 Quanto à abordagem do problema

Em relação à abordagem do problema, segundo Kauark; Manhães; Medeiros (2010, p. 27), as pesquisas podem ser: qualitativas, que consideram a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados aos seus fatores de composição; e, quantitativas, que traduzem em números as opiniões e informações coletadas, possibilitando sua classificação e análise.

Ubirajara (2014, p. 50) menciona, ainda, a existência de mais classificações, que são: qualiquantitativa, quando a interpretação analítica dos dados prevalece em relação aos dados estatísticos levantados; e quantiquantitativa, quando ocorre o inverso, ou seja, prevalece a tradução de opiniões e informações em dados numéricos.

Neste sentido, esta pesquisa pode ser caracterizada como: qualitativa, porque o estudo interpreta dados relacionados com as causas levantadas para perdas do estoque; e, quantitativa, porque foi realizada por meio de levantamento de dados estatísticos acerca das perdas identificadas. Ressalta-se que, como a interpretação qualitativa prevalece em relação à análise quantitativa, esta pesquisa é caracterizada como qualiquantitativa.

3.3 Instrumentos da Pesquisa

Segundo Ubirajara (2014, p. 129), os instrumentos da pesquisa são os utilizados para levantar dados do estudo. Kauark; Manhães; Medeiros (2010, p. 60), afirmam que, entre os instrumentos de coleta de dados, podem ser mencionados: a observação, que pode ser estruturada (sistemizada) conforme os objetivos propostos, podendo também ser participante (quando o pesquisador participa da situação que está estudando) e não participante, quando o estudioso fica de fora da realidade estudada; e, as entrevistas, utilizadas para coleta de dados primários. Nestes casos, podem ser realizadas perguntas de múltiplas escolhas ou questões abertas.

Correlacionando as considerações apresentadas e os instrumentos utilizados na pesquisa, pode-se dizer que este estudo utilizou a observação não participante, onde o pesquisador observou todo o processo de controle de estoque da SECOM. Além disso, foi realizada entrevista com o gestor do setor de estoques,

de onde se extraiu importantes informações relacionadas com o sistema de controle adotado pela empresa, como pode ser visto no Apêndice B. Ressalta-se, ainda, o uso do sistema operacional da empresa, onde foi possível levantar dados quantitativos sobre o estoque e pedidos processados, entre outros.

3.4 Unidade e Universo e Amostra da Pesquisa

Segundo Ubirajara (2014, p. 130), a unidade da pesquisa é “[...] o local preciso onde a investigação é realizada.” Neste contexto, a unidade desta pesquisa é a SECOM, localizado na Travessa Adolfo Rollemberg, nº 40, bairro São José, Aracaju/SE.

De acordo com Kauark; Manhães; Medeiros (2010, p. 61), universo é “[...] todos os indivíduos do campo de interesse da pesquisa, ou seja, do fenômeno observado.” Por sua vez, a amostra é “[...] parte do universo.” As amostras podem ser probabilísticas (simples, estratificadas ou por agrupamento) e não probabilísticas (acidentais, por cota, intencionais).

Neste sentido, o universo desta pesquisa é o sistema de gestão de estoque da SECOM e sua amostra são as entradas e saídas compreendidas no período de outubro/2014 a novembro/2014.

3.5 Variáveis e Indicadores da Pesquisa

Segundo Gil (2005, p. 107) apud Ubirajara (2014, p. 131), variável é “[...] um valor ou uma propriedade (característica, por exemplo), que pode ser medida através de diferentes mecanismos operacionais que permitem verificar a relação/conexão entre estas características ou fatores”.

Fundamentado nos objetivos específicos propostos, foi possível identificar as variáveis e indicadores da pesquisa, como apontado no Quadro 2. Ressalta-se que o pesquisador identificou os indicadores apoiado no referencial teórico apresentado no estudo, observando-se, contudo, a inexistência de questões relacionadas.

Quadro 2 – Variáveis e indicadores da pesquisa

VARIÁVEIS	INDICADORES
Mapeamento de Processo de Gestão	Operações existentes
	Questionamentos do processo
Perdas do setor	Entradas não contabilizadas
	Saídas não controladas
Causas de perdas	Método de gestão adotado
	Mão de obra utilizada
	Ferramentas de controle utilizadas
	Layout do estoque
Plano de melhorias para correção de problemas de perdas	Eliminação de causas de perdas

Fonte: Autor da pesquisa (2014)

3.6 Plano de Registro e de Análise de Dados

Os dados quantitativos coletados junto ao sistema operacional da SECOM foram tabulados e mensurados em planilhas Excel que auxiliaram na construção de gráficos e quadros. Estes, por sua vez, permitiram a visualização de perdas no setor, assim como a identificação das causas desse problema (Apêndice A e Anexo C).

Procedeu-se, ainda, à análise interpretativa dos resultados com fundamento no referencial teórico e na observação direta do pesquisador. Por fim, a entrevista realizada foi registrada de modo manual, sendo, posteriormente convertido em texto. Ela deu fundamento e credibilidade às causas apontadas para as perdas identificadas ao longo da pesquisa.

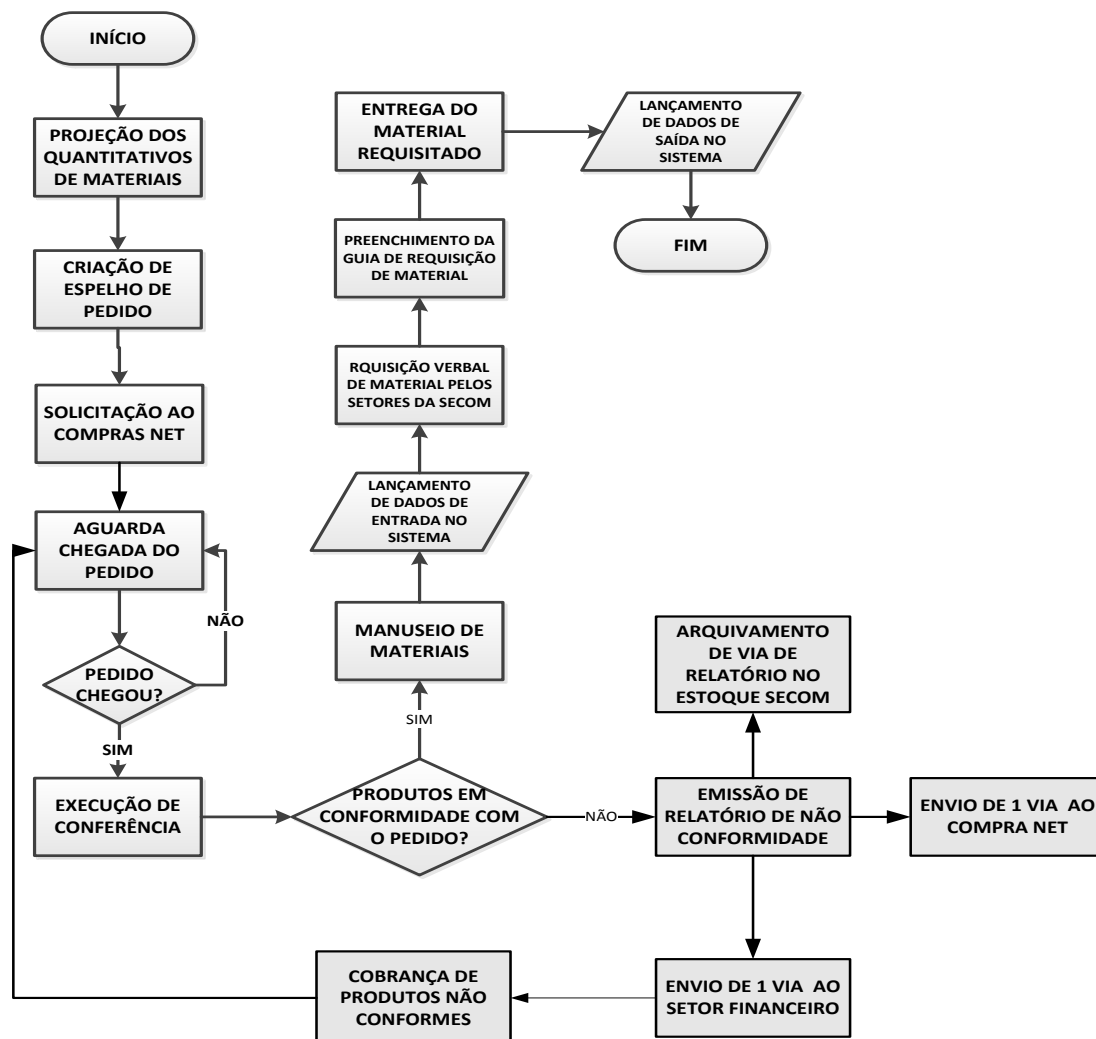
4 ANÁLISE DE RESULTADOS

Esta seção é dedicada à apresentação dos resultados alcançados ao longo da pesquisa.

4.1 Mapeamento do Processo de Gestão de Estoques da SECOM

O processo de gestão de estoques da SECOM se inicia pela projeção dos quantitativos de materiais a serem gastos no mês, como mostra a Figura 6.

Figura 6 – Mapeamento do processo de gestão de estoques da SECOM



Fonte: Autor da pesquisa (2014).

A projeção de compras para o estoque é realizada através da média de saídas registradas para cada item nos três meses anteriores, resultando em um

espelho⁷ das necessidades do mês seguinte. Tal cálculo é realizado através da equação abaixo:

$$M_f = \frac{M_1 + M_2 + M_3}{3} \quad \text{Equação (04)}$$

Onde:

M_f = Mês projetado

$M_1 + M_2 + M_3$ = Soma dos consumos nos três últimos meses para cada item do estoque

Assim, quando o gestor quer estimar o pedido de papel ofício (por exemplo), para o mês de abril, deve somar os gastos deste item nos meses de janeiro, fevereiro e março. Depois, deve dividir este valor por três, chegando-se, assim, à quantidade a ser comprada no mês projetado. O mesmo cálculo é realizado para cada produto do estoque.

De posse deste espelho, o gestor do estoque realiza a solicitação de compras no COMPRAS NET⁸, através do sistema operacional da SECOM. Ao adentrar no sistema no COMPRAS NET, ele seleciona os itens a serem pedidos e o quantitativo desejado, conforme valores descritos para cada item no espelho. Aguarda-se, então, a chegada do pedido no prazo estabelecido.

Quando os itens chegam ao almoxarifado, o gestor realiza a conferência, averiguando somente a conformidade das quantidades requeridas. Embora se tenha notado inexistência de conferência em relação à qualidade ou validade dos itens pedidos, observa-se o cuidado minucioso do gestor no que se refere à quantidade pedida e à existência ou não de avarias nos produtos.

Caso tais quantitativos não estejam em conformidade, o gestor aceita os produtos enviados e emite relatório (em três vias) discriminando todos os produtos faltantes. Uma das vias é remetida ao COMPRAS.NET, através do entregador. Outra é arquivada no setor de estoques e a última via é enviada ao setor financeiro da SECOM para que o mesmo realize cobrança dos produtos faltantes.

Contudo, se os produtos recebidos estiverem em conformidade com a solicitação realizada, o gestor libera o entregador e realiza o manuseio e transporte do material para o estoque físico da SECOM. Em seguida, é realizado o lançamento

⁷ Diz-se espelho porque os valores contidos são variáveis, retratando uma necessidade média dos consumidores.

⁸ COMPRAS NET é o portal de compras do governo do Estado de Sergipe.

de dados de entrada na planilha de estoque contábil, como mostra a Figura 7.

Figura 7 – Print da Planilha de estoque da SECOM

PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL									
RESP.: ALEX									
Data de atual: 01/11/14							EST. FÍSICO		
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA	CONDIÇÃO	GENERO
1	02.01.01.001-2	ÁCIDO MURIÁTICO	KG/UND	27	1	10	5	25	LIMP.
2	08.01.01.007-5	AÇUCAR CRISTAL 1KG	KG/UND	89	1	1	45	87	ALIM.
3	03.01.01.003-6	ADOÇANTE EM PÓ	CX	10	1	5	9	10	ALIM.
4	08.01.01.024-5	ADOÇANTE LÍQUIDO 1000L	CX	2	1	5	9	2	ALIM.
5	03.01.01.046-0	ÁGUA MINERAL GARRAFÃO 20L	UND.	30	3	1	0		ALIM.
6	03.01.01.047-8	ÁGUA MINERAL COPO 200ML	UND.	300		7			ALIM.
7	02.01.01.002-2	ÁGUA SANITÁRIA	LT	78	1	3	15	78	LIMP.
8	02.01.01.052-7	ALCOOL EM GEL 500ML	UND.	12	1	5	9	7	LIMP.
9	02.01.01.003-9	ALCOOL HIDRATADO 70%	LT	52	1	5	9	52	LIMP.
10	01.01.01.348-0	ALFINETE COLORIDO PARA MAPA	CX	3	1	30	2	3	ESCRIT.
11	01.01.01.150-0	ALMOFADA PARA CARIMBO	UND.	2	1	60	1	2	ESCRIT.
12	02.01.01.005-5	ANTIMOFO	UND.	30	1	30	2	30	LIMP.
13	01.01.01.355-3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UND.	1	1	60	1	1	ESCRIT.
14	01.01.01.175-5	APONTADOR PARA LÁPIS	UND.	80	1	7	6	80	ESCRIT.
15	01.01.01.341-3	ARQUIVO MORTO VERMELHO	UND.	80	1	7	6	80	ESCRIT.
16	01.01.01.338-3	BLOCO DE RASCUNHO	UND.	29	1	15	3	29	ESCRIT.

Fonte: SECOM (2014)

Conforme surge a necessidade, os funcionários dos setores que compõe a SECOM realizam verbalmente (via telefone), requisição de materiais ao estoque, que entrega o produto pedido ao requisitante, que assina a requisição de material, visualizada na Figura 8.

Figura 8 – Guia de requisição de material para controle de estoque

SECOM

Requisição de Material

Nº _____

Ao Almocharifado da SECOM

Solicitamos seja fornecido a _____

O material abaixo especificado:

Item	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL	Unid.	QUANTIDADE		Providenciado Por:	
			pedido	fornecida	Dcs	Nº

Data: ____/____/____

Pedido por: _____

Autorizado: _____

Fonte: SECOM (2014).

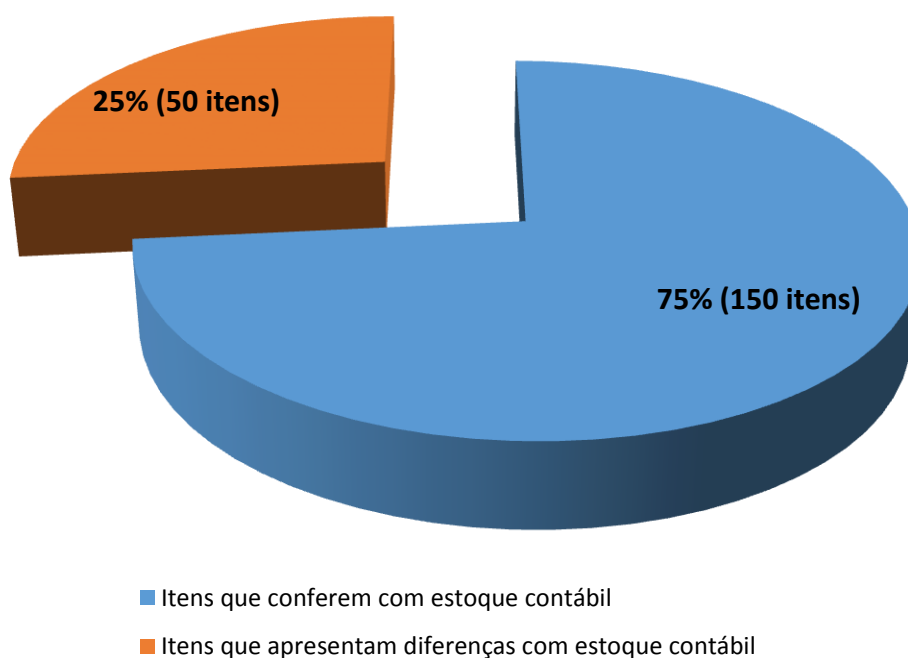
No início do expediente seguinte, o gestor do estoque realiza levantamento das saídas do dia anterior e alimenta a planilha de controle de estoque da SECOM. Todos estes dados auxiliarão na construção do espelho de pedido do mês seguinte. Finaliza-se, assim, o processo de gestão de estoques da Secretaria de Comunicação em estudo.

4.2 Identificação das Perdas do Setor de Estoque

A fim de identificar as perdas do setor de estoque da SECOM, o pesquisador realizou inventário no estoque físico no dia 15 de novembro de 2014. De posse da planilha de controle existente no setor (ANEXO A), foram lançados dados que refletiam os quantitativos realmente encontrados de cada produto e as diferenças existentes entre o estoque físico e contábil, como pode se ver no Apêndice A.

Diante das informações levantadas no inventário, foi possível observar a existência de discrepâncias entre estoque físico e o contábil em pelo menos 50 itens. Como o estoque da SECOM é formado por 200 itens, pode-se dizer que a acurácia⁹ do estoque gira em torno de 75%.

Gráfico 1 – Acurácia do estoque



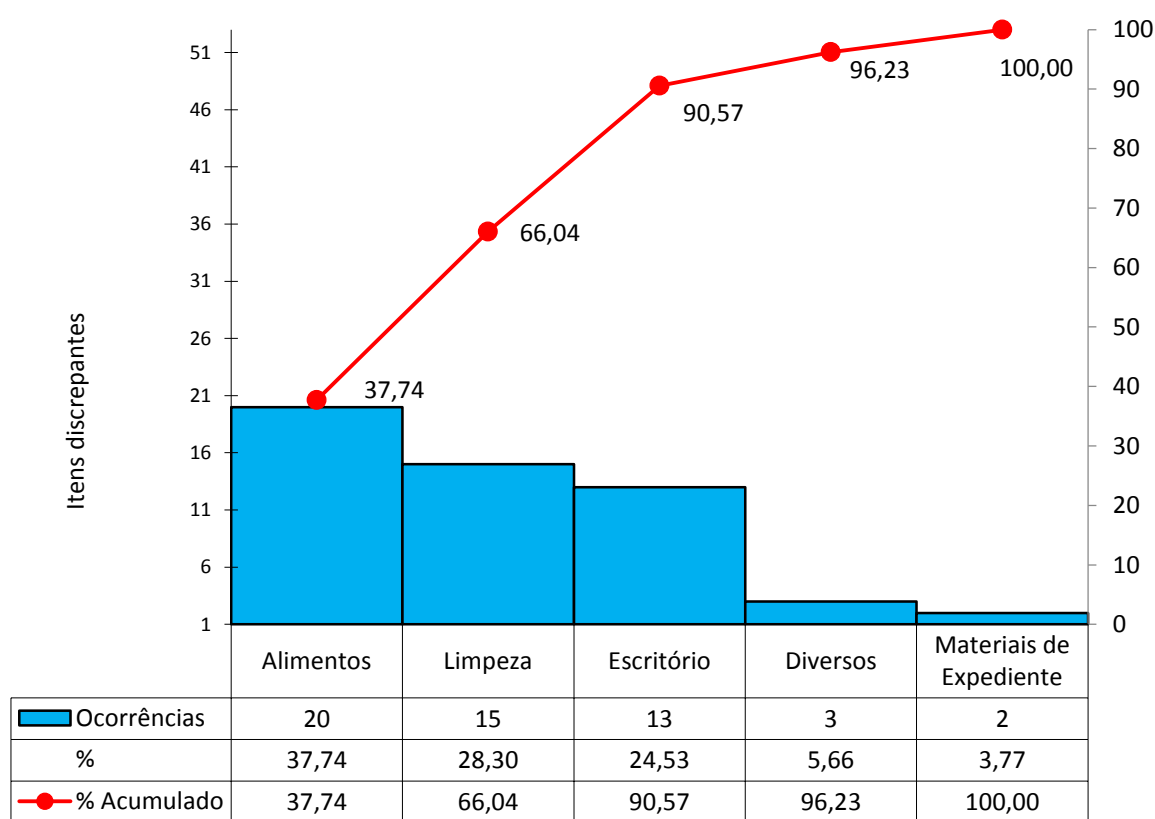
Fonte: Autor da pesquisa (2014)

⁹ Acurácia é o grau de confiabilidade do controle de estoque.

É evidente que o objeto de estudo desta pesquisa são os 53 itens que apresentam diferenças entre o estoque físico e o contábil da SECOM. Os produtos do estoque são classificados em: limpeza; escritório; elétricos; alimentos; de expediente; e, diversos.

Como mostra o Gráfico 2, dos 53 itens discrepantes, 37,74% (20) foram de alimentos, 28,3% (15) de produtos de limpeza, 24,53% (13) são itens de escritório, 5,66% (3) são diversos e 3,77% (2) são de materiais de expediente. Como se vê, não foram observadas discrepâncias entre os produtos elétricos.

Gráfico 2 – Itens discrepantes do estoque em função da natureza dos produtos



Fonte: Autor da pesquisa (2014)

Além do levantamento por número de itens discrepantes em função da natureza dos produtos do estoque, o pesquisador buscou identificar as perdas financeiras relacionadas com as diferenças encontradas. Para isso, foram realizados cálculos que levaram em consideração o volume de cada item perdido e os valores correspondentes às suas unidades. Ressalta-se que os valores pecuniários utilizados são os constantes em relatório de inventário físico realizado em outubro/2014, que se encontra no Anexo B.

Para fins didáticos, o pesquisador realizou estudo individualizado para cada tipo de produto onde se identificou discrepância. Como mostra o Quadro 3,

foram colocados os valores inerentes ao estoque contábil; ao do inventário realizado pelo pesquisador; as diferenças existentes entre um e outro; e os valores correspondentes à unidade do produto e ao total perdido. Assim, foram observadas perdas de aproximadamente R\$ 409,20 (Quatrocentos e nove reais e vinte centavos) só com produtos alimentícios extraviados ou perdidos no estoque no período compreendido entre o inventário realizado em outubro/2014 e o executado pelo pesquisador em novembro do mesmo ano.

Quadro 3 – Perdas pecuniárias com produtos alimentícios do estoque

PRODUTO	UNIDADE	ESTOQUE CONTÁBIL	INVENTÁRIO	DISCREPÂNCIA	R\$ UNITÁRIO	R\$ PERDIDO
AÇUCAR CRISTAL 1KG	KG/UND	89	80	9	1,6	14,4
ADOÇANTE LÍQUIDO 1000L	CX	2	0	2	40	80
ÁGUA MINERAL COPO 200ML	UND.	300	270	30	0,5	15
CAFÉ EM PÓ EXTRA FORTE 250G	KG/UND	40	28	12	2,29	27,48
CAFÉ SOLÚVEL	KG/UND	3	0	3	3,9	11,7
CHÁ CITRICO	CX	37	33	4	1,87	7,48
CHÁ DE BODO	CX	67	60	7	2	14
CHÁ DE CAMOMILA	CX	23	12	11	2	22
CHÁ DE CARQUEJA	CX	46	38	8	2	16
CHÁ DE CARQUEJA diet	CX	12	7	5	1,87	9,35
CHÁ DE CIDREIRA CX	CX	22	18	4	1,86	7,44
CHÁ DE ERVA DOCE	CX	20	15	5	1,57	7,85
CHÁ DE ERVA DOCE diet	CX	24	20	4	2	8
CHÁ DE GENGIBRE COM LIMÃO	CX	21	15	6	1,47	8,82
CHÁ DE HORTELÃ	CX	21	15	6	1,66	9,96
CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA	CX	13	10	3	1,56	4,68
CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA diet	CX	48	35	13	2	26
CHÁ VERDE	CX	46	40	6	2	12
CHÁ VERDE CX	CX	6	0	6	2,2	13,2
LEITE EM PÓ 400G	UND.	22	10	12	7,82	93,84
TOTAL PERDIDO						409,2

Fonte: Autor da pesquisa (2014)

O mesmo procedimento foi aplicado no cálculo de perdas pecuniárias como produtos de limpeza, escritório, diversos e expedientes. Como mostra o Quadro 4, observam-se perdas de R\$ 304,30 (Trezentos e quatro reais e trinta centavos) com produtos de limpeza, R\$ 495,21 (Quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte e um centavos) com itens de escritório, R\$ 90,88 (Noventa reais e oitenta e oito centavos) com produtos diversos e R\$ 54,25 (cinquenta e quatro reais

e vinte e cinco centavos) com itens de expediente, totalizando uma perda financeira de R\$ 1.353,84 (Um mil, trezentos e cinquenta e três reais e oitenta e quatro centavos), em um período inferior a um mês¹⁰.

Quadro 4 – Perdas pecuniárias com outros produtos do estoque

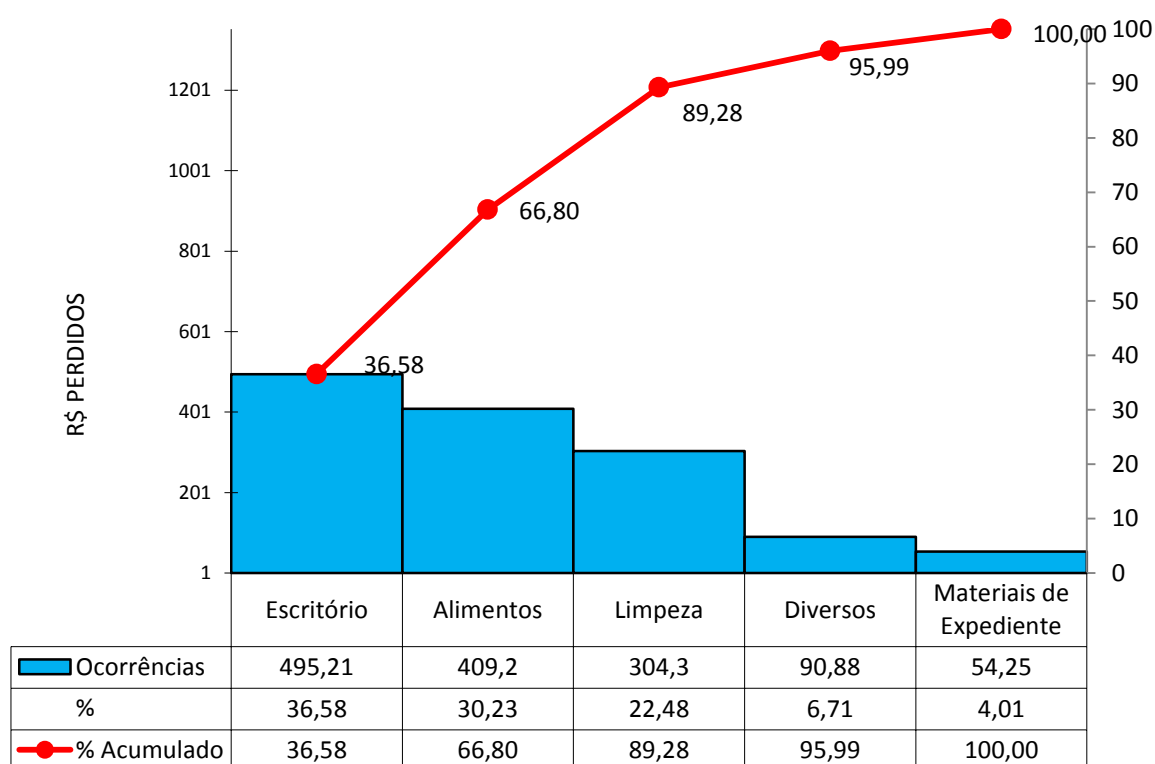
PRODUTO	UNIDADE	ESTOQUE CONTÁBIL	INVENTÁRIO	DISCREPÂNCIA	R\$ UNITÁRIO	R\$ PERDIDO
ÁCIDO MURIÁTICO	KG/UND	27	5	22	1,36	29,92
ALCOOL EM GEL 500ML	UND.	12	6	6	3,03	18,18
ALCOOL HIDRATADO 70%	LT	52	50	2	3,81	7,62
CERA LÍQUIDA 750ML	LITRO	32	28	4	1,7	6,8
DESINFETANTE	LITRO	48	28	20	1,02	20,4
DESODORIZADOR DE AR	UND.	62	54	8	4,85	38,8
DETERGENTE LIQUIDO 500ML	UND.	66	38	28	0,81	22,68
INSETICIDA AEROSOL 300ML	UND.	21	16	5	5,49	27,45
LIMPA VIDROS	UND.	25	15	10	1,59	15,9
MULTI USO 500ML	UND.	47	37	10	1,1	11
SABÃO DE COCO	KG/UND	5	0	5	0,59	2,95
SABÃO EM BARRA	KG/UND	46	10	36	0,44	15,84
SABÃO EM PÓ 500G	KG/UND	30	14	16	1,64	26,24
SOBONETE LÍQUIDO	LITRO	1	0	1	13,96	13,96
SODA CÁUSTICA 300G	UND.	8	0	8	5,82	46,56
TOTAL DE VALORES PERDIDOS COM PRODUTOS DE LIMPEZA						304,3
BOBINA PARA FAX	UND.	36	10	26	2,82	73,32
CANETA AZUL/BIC	UND.	150	125	25	0,24	6
CANETA PRETA/ BIC	UND.	97	62	35	0,24	8,4
CANETA VERMELHA/ BIC	UND.	37	28	9	0,24	2,16
CD-RW	UND.	504	357	147	1,24	182,28
CLIPS3/0	CX	36	15	21	0,65	13,65
CLIPS 4/0	CX	14	12	2	0,58	1,16
COLA BRANCA 500ML	LITRO	5	4	1	11	11
DVD-R 4.7	UND.	1.089	1.000	89	0,55	48,95
DVD RW	UND.	191	160	31	2,49	77,19
ELÁSTICO PARA DINHEIRO PC	CX	65	65	30	1,13	33,9
ESTILETE ESTREITO	UND.	20	10	10	0,28	2,8
LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UND.	18	10	8	4,3	34,4
TOTAL DE VALORES PERDIDOS COM PRODUTOS DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO						495,21
COPO DESCARTÁVEL 50ML	100 UND.	106	90	16	0,68	10,88
COPO DESCARTÁVEL 180ML	100 UND.	65	27	38	2	76
FÓSFORO	CX	6	2	4	1	4
TOTAL DE VALORES PERDIDOS COM PRODUTOS DE MATERIAIS DIVERSOS						90,88
PAPEL-OFICIO A4 BRANCO 75G/M (XAMEX)	L.T	75	70	5	9,35	46,75
POST-IT 38X50	UND.	3	0	3	2,5	7,5
TOTAL DE VALORES PERDIDOS COM PRODUTOS DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE						54,25
TOTAL DE PERDAS						1353,84

Fonte: Autor de pesquisa (2014)

¹⁰ Todos estes valores foram ratificados pelo gestor de estoque, como pode se ver no Anexo C.

Observa-se, assim, que se levado em consideração as perdas financeiras do estoque, há uma mudança de posição entre os produtos que mais afetam o estoque. Neste novo contexto, os produtos que apresentam maior perda não são os categorizados como alimentos, e sim os de escritório. Com efeito, dos R\$ 1353,84 (Um mil, trezentos e cinquenta e três reais e oitenta e quatro centavos) perdidos no período analisado, 36,58% foram com produtos de escritório, 30,23% com itens classificados como alimentos, 22,48% com produtos de limpeza, 6,71% com itens diversos e 4,01% com materiais de expediente, como mostra o Gráfico 3.

Gráfico 3 – Perdas em função dos valores pecuniários perdidos



Fonte: Autor da pesquisa (2014)

Observa-se, assim, a necessidade de maior atenção às perdas relacionadas com produtos de escritório, alimentos e limpeza. Feitos os levantamentos de perdas, o pesquisador iniciou a identificação e análise das suas causas.

4.3 Análise de Causas de Perdas do Setor de Estoque da SECOM

Identificadas as perdas, o pesquisador buscou realizar o levantamento das possíveis causas para a existência das mesmas. A priori, seria realizado um *brainstorming* com as pessoas envolvidas no processo. Contudo, como só uma

pessoa realizava todas as atividades inerentes à gestão e operações de estoque na SECOM, o uso desta técnica ficou prejudicado¹¹.

Utilizando observação direta ao longo do desenvolvimento do estágio, o pesquisador apontou duas possíveis causas primárias e seis causas secundárias para as perdas, como pode se ver no Quadro 5.

Quadro 5 – Causas para perdas do setor de estoque

CAUSAS PRIMÁRIAS	CAUSAS SECUNDÁRIAS
Saídas requeridas não lançadas no sistema	As guias de requisição de material ¹² foram perdidas
	Ferramentas de controle ineficientes
	Número de colaboradores insuficiente para atender a demanda
Houve extravio de produtos por terceiros	Pouca segurança no setor de estoque
	O gestor se ausenta frequentemente do setor
	Número de colaboradores insuficiente para garantir segurança

Fonte: Autor da pesquisa (2014)

Observando a técnica empregada para a construção do diagrama de Ishikawa, as causas levantadas foram classificadas conforme sistema 6M, como mostra o Quadro 6.

Quadro 6 – Classificação das causas para perdas do setor de estoque

CAUSAS PRIMÁRIAS	CAUSAS SECUNDÁRIAS
Saídas requeridas não lançadas no sistema	As guias de requisição de material foram perdidas (MD)
	Ferramentas de controle ineficientes (MT)
	Número de colaboradores insuficiente para atender a demanda (MO)
Houve extravio de produtos por terceiros	Pouca segurança no setor de estoque (MA)
	O gestor se ausenta frequentemente do setor (MO)
	Número de colaboradores insuficiente para garantir segurança (MO)
LEGENDA: Materiais (M); Mão de Obra (MO); Medição (MD); Máquina (MQ); Meio Ambiente (MA); Método (MT)	

Fonte: Autor da pesquisa (2014)

Com base na classificação apresentada, optou pela análise individualizada conforme causas primárias apontadas.

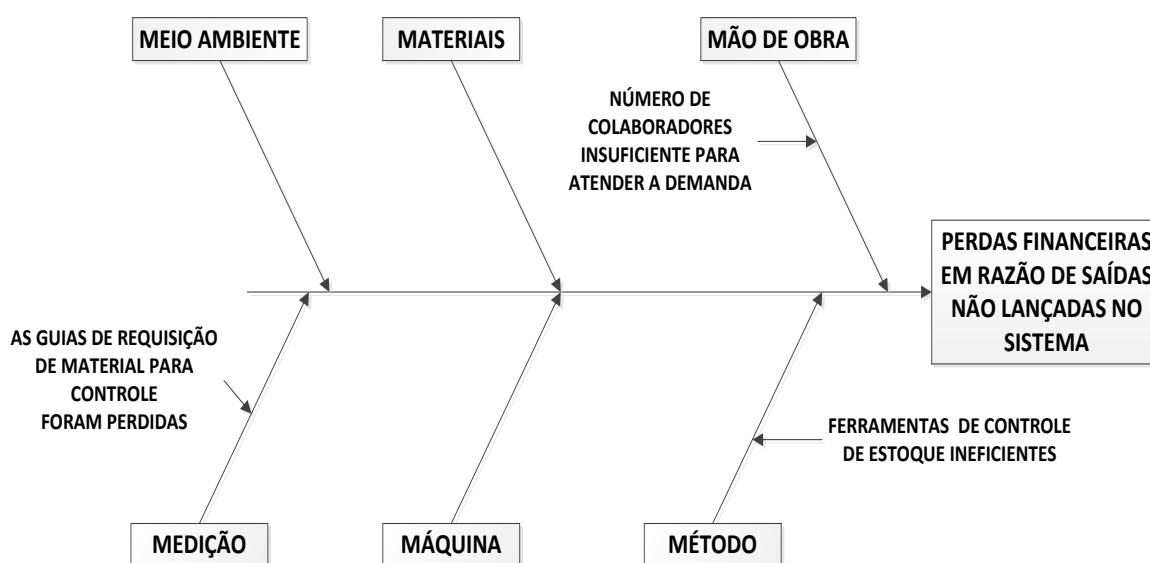
¹¹ A técnica de brainstorming exige o envolvimento de pelo menos 4 pessoas.

¹² Recibos de guia de requisição de materiais.

4.3.1 Análise das causas de perdas por saídas requeridas não lançadas no sistema

Uma das causas primárias levantadas é “saídas requeridas não lançadas no sistema”, sendo observadas três causas secundárias para sua existência, como mostra a Figura 9.

Figura 9 – Diagrama de Ishikawa das perdas em razão de saídas requeridas não lançadas no sistema.



Fonte: Autor da pesquisa (2014)

A primeira causa a ser analisada é “guias de requisição de material perdidas”. Esta causa foi classificada como mão de obra por se tratar de causa relacionada com o desenvolvimento das atividades do colaborador responsável pelo lançamento de dados na planilha do estoque. Em observações realizadas no decorrer de desenvolvimento da pesquisa, foram vistas diversas ocorrências em que o gestor do setor requeria nova assinatura em nova guia de requisição de material porque a anterior havia sido extraviada.

Além disso, perguntou-se ao gestor se ele identificou extravios de guias de requisição de material no setor de estoque, quantas vezes isso ocorreu, porque ocorreu e as medidas que tomou em relação ao fato. Ele respondeu da seguinte forma:

“Sim. Em diversas ocasiões estas guias de requisição foram extraviadas. Não me recordo quantas vezes, mas foram muitas. Quando isso acontece, refaço a requisição e peço para que seja rubricada novamente pelo solicitante, mas nem sempre os funcionários assinam novamente. Eles não assinam com receio que

a anterior reapareça e haja uma duplicata de lançamento de baixa no sistema.” (APÊNDICE B – questão 5).

Assim, fica evidente a ocorrência de extravio de guias de requisição de material, impossibilitando o lançamento de dados de saída na planilha de controle de estoques da SECOM.

Em relação à causa “ferramentas de controle de estoques ineficientes”, foram realizadas duas perguntas pertinentes na entrevista. A primeira questionava se os extravios de guias ou recibos de materiais se davam em razão das ferramentas¹³ de controle adotado. Ao que o gestor respondeu que não, porém a utilização de um sistema integrado ou de requisições informatizadas (via e-mail) contribuiria para redução nestes extravios.

De acordo com observações realizadas, percebeu-se nitidamente que estas ferramentas não são as mais adequadas. Os blocos de guia de requisição são destacáveis e facilmente perdidos. Talvez o seu uso associado ao de ferramentas informatizadas e livro de protocolos fosse mais eficiente, o que leva à análise da terceira causa apontada para perdas em razão de saídas não lançadas no sistema da SECOM: “ferramentas de controle ineficientes”.

Ao ser questionado sobre a eficiência do sistema de controle de estoque da SECOM, o gestor ofereceu a seguinte resposta:

“A princípio, elas deveriam ser eficientes e atender às necessidades da SECOM. Mas, se há extravio, então, não são tão eficientes, né?. Acho que poderiam ser melhoradas, ser mais informatizadas, como a requisição informatizada que já citei antes. Além disso, acho que as ferramentas que existem não são mais eficientes porque os funcionários dos outros setores também não têm o comprometimento ideal em relação às requisições e recebimento de materiais. Veja, o requerimento, em princípio, devia ser feito por escrito através da guia de requisição lá no setor de estoque e, no momento da entrega, seriam dado o recibo. Isso já reduziria o extravio de notas de saídas, mas a grande maioria faz a requisição por telefone mesmo” (APÊNDICE B – QUESTÃO 7).

Assim, percebe-se a necessidade de otimizar o sistema de controle da SECOM, uma vez que as ferramentas e o sistema de controle em si não estão sendo eficientes o bastante para coibir as perdas financeiras identificadas pelo pesquisador. Por fim, cabe a análise da última causa apontada que é “número de colaboradores insuficiente para atender a demanda”.

As inúmeras atribuições do gestor de estoque, aliadas ao fato de ele não

¹³ As ferramentas são: “guia de requisição de materiais” e planilha de estoque.

possuir auxiliares, são um constante entrave para o bom desenvolvimento da gestão do setor. Cabe a ele toda e qualquer atividade inerente ao setor. Ocorre que, o volume de trabalho existente é desproporcional à possibilidade de realização de todas as suas funções de forma eficiente, o que certamente facilita a existência de diversos problemas, inclusive de extravio de guia de requisição e a ocorrência de perdas em razão de saídas não registradas no sistema de controle de estoques da SECOM. Corroborando esta observação, o gestor ratifica essa possibilidade ao dizer:

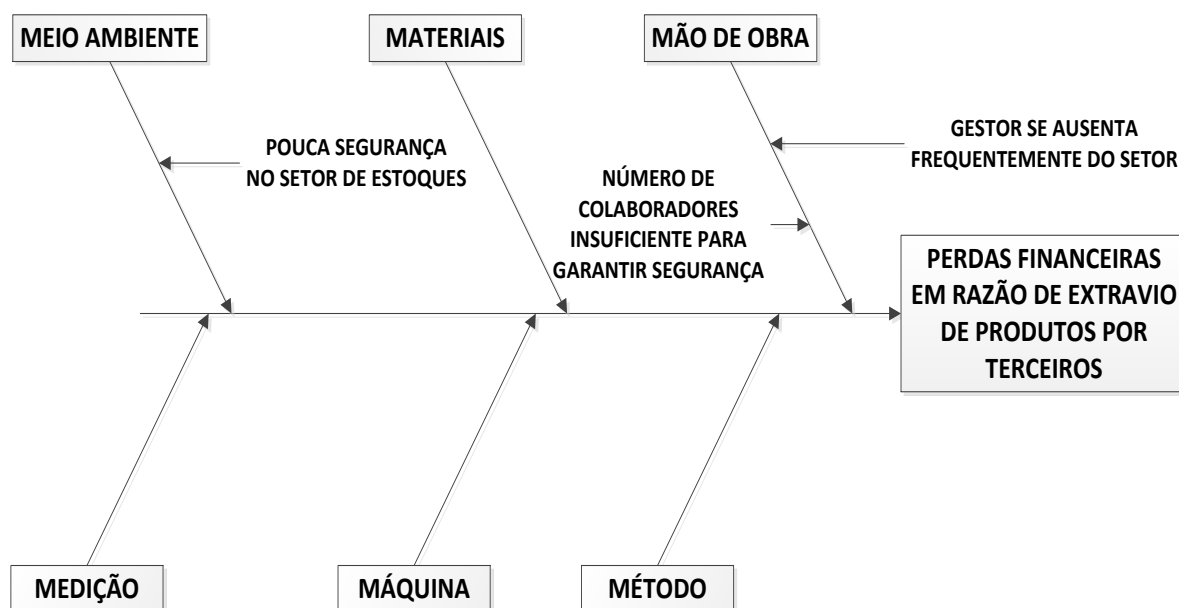
Sim, interferem imensamente, nem me fale. Na verdade, eu sou o único que realiza todo o trabalho de estoque. Tenho muitas atribuições e esse acúmulo de atividades interfere diretamente nas minhas atividades corriqueiras. Há uma restrição mesmo das tarefas que deveria desenvolver. Veja, muitas vezes tenho tantas coisas para fazer que não possa realizar a alimentação da planilha de estoques no dia em que ocorre às saídas (APENDICE C – QUESTÃO 8).

Assim, ficam comprovadas as três causas apontadas pelo pesquisador para perdas financeiras em razão de saídas não registradas na planilha de estoque.

4.3.2 Análise das causas de perdas por extravio de produtos por terceiros

Como mostra a Figura 10, foram apontadas três causas para a existência de perdas financeiras em razão de extravios no setor de estoque.

Figura 10 – Diagrama de Ishikawa das perdas em razão de extravio de produtos



Fonte: Autor de pesquisa (2014).

A primeira delas é a causa “pouca segurança no setor de estoques” em que se observa a comprovação através da resposta dada à questão 9 do Apêndice B, abaixo transcrita:

9 – Porque o senhor acha que existe o volume de extravio de produtos tão grande no setor de estoque da SECOM?

R. Como já disse, as ferramentas de controle poderiam ser informatizadas, isso iria maximizar o controle de estoque. Mas não é só isso. Veja o setor não tem dispositivos de segurança e eu me ausento algumas vezes ao dia. Isso facilita o extravio de produtos do estoque, qualquer funcionário pode entrar no estoque físico e retirar o que quiser, não temos como vigiar isso hoje. Talvez com a colocação de outro funcionário ou estagiário isso se reduza, afinal de contas vai ter uma pessoa responsável para realizar o controle mais adequado. Além disso, o valor dos produtos e a facilidade de retirada dos mesmos são atrativos muito grandes para quem está mal intencionado. Outra coisa que facilita muito, é a impossibilidade de comprovar o extravio...como provar que alguém está retirando produtos do estoque? Não podemos abrir a bolsa de todos os funcionários ao final do expediente.

Ainda utilizando dados extraídos da entrevista realizada com o gestor de estoque da SECOM, sabe-se que o mesmo se ausenta frequentemente do setor, deixando o estoque sem ninguém para controlar entradas e saídas. Neste sentido, observa-se a resposta dada à pergunta 11.

11 – O senhor se ausenta frequentemente do setor de estoques? Por quê? E quem realiza o controle do estoque quando o senhor se ausenta?

R. Sim. Como já disse tenho diversas atribuições e frequentemente tenho que me ausentar para realizar visita a fornecedores, fazer cotação para compras futuras, entre outras coisas. Nenhum funcionário fica no setor.

A terceira e última das causas apontadas é “número de colaboradores insuficiente para garantir segurança”. Como mencionado anteriormente, somente o gestor de estoque trabalha no setor, sendo ele o responsável por toda e qualquer atividade inerente ao mesmo. Ocorre que, muitas vezes, ele tem que se ausentar do local de trabalho, como visto pela resposta dada à pergunta 12.

12 – o senhor acha que a existência de um só colaborador para realizar todas as atividades do setor de estoque contribui para ocorrência de extravios?

R. Sim, sem dúvida a sobrecarga de atribuições para um só funcionário, no caso eu, dificulta o controle mais adequado. Por exemplo, se houvesse outro colaborador para realizar as atividades de controle, como lançamento de dados de saída e que não se ausentasse do setor, certamente o número de extravios seria muito menor ou nem existissem.

Neste contexto, foram vistas todas as causas apontadas para extravio de

produtos no setor de estoque da SECOM. Com efeito, baseado nas causas e em outras observações a respeito do sistema de gestão de estoques, o pesquisador elaborou planos de ação que podem ser visualizados na seção voltada para sugestões, como se verá adiante.

4.4 Proposta de Melhorias

Como mencionado anteriormente, baseado nas causas para perdas financeiras e em observações realizadas pelo pesquisador, foi possível lançar propostas de melhorias que visam aperfeiçoar o processo de gestão de estoques da SECOM. Para tanto, faz-se necessário à implantação de planos de ação representados nos Quadros 7 a 9.

Como mostra o Quadro 7, o plano de ação para otimização do processo de gestão de estoque implica na implantação de um novo Procedimento Operacional Padrão (POP) para o processo em questão, permitindo-se a realização do estudo necessário para identificar desvios de procedimentos existentes atualmente. Além disso, permitirá a redução de erros no controle de estoques, uma vez que viabilizará a implantação de ferramentas de controle mais eficientes que aquelas já adotadas pela SECOM.

Neste contexto, faz-se necessária a elaboração de um fluxograma que permita visualizar todas as operações já existentes e outras necessárias à condução da gestão estratégica do setor. Além disso, percebe-se a necessidade de elaborar um POP onde se identifiquem todas as ferramentas utilizadas para gestão, as principais operações e ações corretivas, no caso de desvios de procedimentos ou erros ocorridos no processo de gestão de estoque da SECOM.

É evidente que este POP deve ser submetido a aprovação, para que se inicie o treinamento tanto do gestor como de outros colaboradores que vierem a ser contratados para o setor em análise.

Quadro 7 – Plano de ação sugerido para otimização do processo de gestão e redução de erros no controle de estoque

PLANO DE AÇÃO PARA REDUÇÃO DE DISCREPÂNCIA E GERENCIAMENTO DE GASTOS DO ESTOQUE DA SECOM						
RESPONSÁVEL: WAGNER SILVA SANTOS			DATA DE ELABORAÇÃO: 22/11/2014		DATA DE APROVAÇÃO:	
O QUE?	POR QUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	QUANTO?
Implantar Novo POP para o processo de gestão de estoques	Reduzir erros de controle de estoque	Elaborando um novo fluxograma explicativo para o processo de gestão de estoque	Setor de estoque	Pesquisador	Até 20/03/2015	R\$ 1,00*
		Elaborando um POP mais adequado às necessidades e exigências do setor				
	Otimizar processo de gestão de estoques	Submetendo POP à aprovação do gestor de estoques	Setor de estoque	Gestor de estoques	Até 20/04/2015	R\$ 1,00*
		Treinando gestor de estoques conforme novo POP		Pesquisador	Até 20/05/2015	

* Valor meramente ilustrativo uma vez que tal ação não apresentará custos à SECOM.

Fonte: Autor da pesquisa (2014)

Em relação à eliminação dos extravios, propõe-se as ações constantes no Quadro 8. Observa-se, assim, a sugestão de quatro ações. A primeira delas é “informatizar requisição de materiais”. Essa informatização eliminará o extravio de notas e, conseqüentemente, maximizará o controle do estoque da SECOM. Para tanto, deve-se adotar o método de requisição via e-mail associado ao livro de protocolos para comprovação da retirada dos materiais solicitados.

Quadro 8 – Plano de ação para eliminar os extravios do estoque

PLANO DE AÇÃO PARA REDUÇÃO DE DISCREPÂNCIA E GERENCIAMENTO DE GASTOS DO ESTOQUE DA SECOM						
RESPONSÁVEL: WAGNER SILVA SANTOS			DATA DE ELABORAÇÃO: 22/11/2014		DATA DE APROVAÇÃO:	
O QUE?	POR QUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	QUANTO?
Informatizar requisição de materiais	Reduzir extravios de notas de requisição dos setores	Adotando o método de requisição via e-mail ao setor	Setor de estoque	Gestor de Estoque	Até 10/03/2015	R\$ 1,00*
		Adotando livro de protocolo para comprovação de retirada				R\$ 99,00***
Contratar dois colaboradores para o setor de estoque	Reduzir carga de trabalho do gestor	Contratando dois estagiários até que se realize concurso público para suprir vagas	Recursos humanos e Licitações	Recursos Humanos e gestor de licitações	Até 10/03/2015	R \$ 700,00****
	Otimizar processo de gestão de estoques					
	Reduzir extravios de produtos					
Reorganizar o layout do setor de estoque	Maximizar controle de estoque, reduzindo extravios de produtos	Dividindo produtos conforme sua natureza	Setor de estoque	Gestor de estoque	Até 10/03/2015	R\$ 1,00*
		Adotando método PEPS				
		Comprando gaiolas separadores do estoque		Gestor Financeiro	Até 10/05/2015	R\$ 5000,00*****
Implantar sistema de segurança no estoque	Maximizar controle de estoque, reduzindo extravios de produtos	Comprando e instalando duas câmeras de vigilância integrada	Setor do Estoque	Gestor financeiro	Até 10/05/2015	R\$ 800,00
* Valor meramente ilustrativo uma vez que tal ação não apresentará custos à SECOM.						
*** Valor estimado para compra de 10 livros de protocolo por mês.						
**** Valor mensal estimado para pagamento de dois estagiários remunerados com 1/2 salário mínimo.						
***** Valor estimado para projeto de implantação de racks metálicos com grades e chaves para todo o estoque.						

Fonte: Autor da pesquisa (2014)

Observa-se, ainda, a necessidade de contratação de dois colaboradores para setor que, a princípio, pode ser dois estagiários (até que ocorra concurso público para o cargo). Além de reduzir extravios, tal medida diminuirá a carga de

trabalho do gestor, possibilitando a realização das atividades que lhe são atribuídas de forma mais eficiente.

Outra ação proposta é a reorganização do *layout* do setor de estoque. Esta reorganização vai maximizar o controle, uma vez que facilitará a visualização dos produtos que o compõe. Esta ação pode ser concretizada com a divisão física do estoque conforme natureza dos produtos. Além disso, pode-se adotar o método PEPS, ou seja, o primeiro produto que entra é o primeiro que sai, a fim de que previna quanto à ocorrência de produtos fora da validade.

Por fim, a última ação proposta para maximização do controle de estoques e redução de extravios é a implantação de um sistema de segurança, através da instalação de duas câmaras de vigilância integradas ao sistema operacional do setor, facilitando a observação contínua do conteúdo do estoque.

No que diz respeito à redução de discrepâncias entre estoque contábil e o físico, bem como o gerenciamento de gastos, foram propostos duas ações, como mostra o Quadro 9.

A implantação de software específico para o controle de estoque otimiza o processo de gestão e reduz a incidência de discrepância entre o estoque contábil e o físico. Para que tal ação se concretize, é necessário que a SECOM realize pesquisa para identificar qual seria o mais adequado ao gerenciamento de estoques, cotando os três softwares ou desenvolvendo um que lhe seja próprio. Além disso, observa-se a necessidade de treinar o gestor, a fim de que o mesmo saiba como operá-lo adequadamente.

Ademais, vê-se a necessidade de elaborar curva ABC, o que, quando for associada às outras propostas aqui elaboradas, vai otimizar o gerenciamento de gastos no estoque, uma vez que servirá de suporte para programação de gastos da SECOM com produtos mais caros e de maior saída. Para tanto, faz-se necessário o levantamento de todos os produtos, assim como seus quantitativos e valores unitários, aplicando-se o princípio de Pareto e classificando os produtos conforme a curva ABC.

Observa-se, assim, que os custos estimados giram em torno de R\$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais). Ressalta-se, no entanto, a existência de custos mensais como a remuneração de estagiários e, após concurso público, dos colaboradores do setor, o mesmo se procedendo em relação aos livros de protocolos.

Quadro 9 – Plano de ação para redução de discrepâncias e gerenciamento de gastos do estoque da SECOM

PLANO DE AÇÃO PARA REDUÇÃO DE DISCREPÂNCIA E GERENCIAMENTO DE GASTOS DO ESTOQUE DA SECOM						
RESPONSÁVEL: WAGNER SILVA SANTOS			DATA DE ELABORAÇÃO: 22/11/2014		DATA DE APROVAÇÃO:	
O QUE?	POR QUE?	COMO?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	QUANTO?
Implantar software específico para controle de estoque	Para reduzir discrepância entre estoque virtual e físico da SECOM, aumentando acurácia do estoque	Pesquisando softwares adequados de gerenciamento de estoques	TI	Gestor de estoques e Gestor de Tecnologia de Informação da SECOM	Até 20/02/2015	R\$ 1,00*
		Cotando tres softwares ou desenvolvendo um mais apropriado	Setor financeiro	Gestor financeiro	Até 15/03/2015	
		Comprando software escolhido na cotação				Até 20/04/2015
			Treinando gestor de estoques conforme software escolhido para controle informatizado do estoque	TI	Colaborador de TI	Até 02/05/2015
Elaborar Curva ABC do Estoque da SECOM	Otimizar o gerenciamento de gastos do setor de estoques	Realizando levantamento de todos os produtos do estoque	Setor de estoque	Pesquisador	Até 10/03/2015	R\$ 1,00*
		Levantado o quantitativos de materiais gastos em 30 dias				
		Levantando custos inerentes aos quantitativos gastos em 30 dias				
		Aplicando Princípio de Pareto				
		Construindo Classificação ABC do estoque da SECOM				
* Valor meramente ilustrativo uma vez que tal ação não apresentará custos à SECOM.						
** Valor estimado, uma vez que apresenta variações no mercado.						

Fonte: Autor da pesquisa (2014)

Além disso, sugere-se ao setor de estoques da SECOM a aplicação da metodologia de gestão denominada PDCA, a fim de que se observem correções a serem efetuadas nos planos de ação apresentados.

4.4.1 Sugestões acatadas pela SECOM

Os planos de ação propostos nos Quadros 7 a 9 foram submetidos à apreciação do gestor de estoques e ao supervisor geral da SECOM, tendo sido o aprovados integralmente. Contudo, mudanças políticas e de gestão na Secretária de Comunicação onde o estudo foi realizado, impossibilitou a aplicação prática de quase todas as ações propostas.

Assim, somente foram executadas as seguintes ações: implantação de sistema de segurança no estoque e elaboração da Curva ABC do estoque da SECOM, conforme resta comprovado pela declaração que consta no Anexo D.

Ressalta-se que a reorganização do layout do estoque foi parcialmente realizada, uma vez que somente se verificou a reorganização dos produtos dentro do almoxarifado conforme sua natureza e a adoção do método PEPS. O mesmo ocorreu com a implantação do software específico para controle de estoque observando-se que a mesmo ainda esta em fase de cotação, como resta comprovada pela declaração que consta no Anexo E, com a implantação do POP, onde somente se verificou o desenvolvimento do fluxograma por parte do pesquisador, estando este ainda sob avaliação da gestão de estoque (Anexo F).

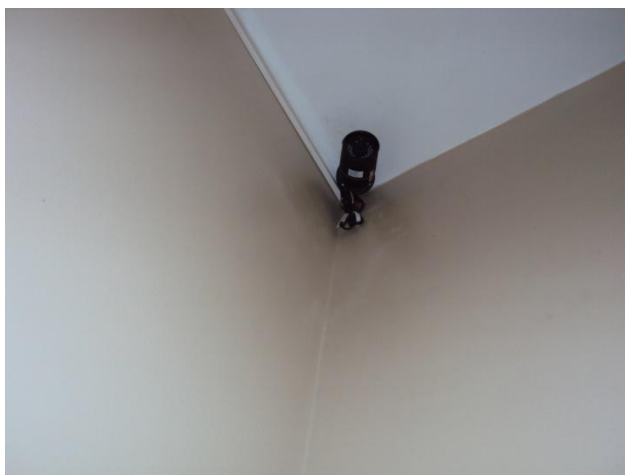
4.4.1.1 implantação de sistema de segurança no estoque

Foram compradas duas câmeras de segurança integradas ao sistema operacional da SECOM, permitindo, em tempo real, a visualização de todos os movimentos ocorridos dentro do setor de estoque em análise. Tais câmeras foram colocadas em pontos estratégicos, como mostra Figura 11, promovendo maior ângulo de visão e maior segurança ao setor.

Ressalta-se que as informações relacionadas aos custos envolvidos na aquisição e instalação de tais câmeras, assim como os de manutenção, não foram liberados pela SECOM, tendo sido o pesquisador somente informado pelo gestor do setor de manutenção que os custos estavam dentro do orçamento estabelecido no

plano de ação.

Figura 11 – Câmera instalada estrategicamente no setor de estoque da SECOM



Fonte: Autor da pesquisa (2015)

Registra-se, ainda, a colocação de uma porta (Figura 12) no setor de estoque, que permanece trancada antes, durante e após o expediente, o que assegura somente a entrada de pessoas autorizadas no setor de estoques.

Figura 12 – Porta colocada no setor de estoque da SECOM



Autor da pesquisa (2015)

Tais medidas permitirão maior controle sobre saídas não autorizadas de produtos pertencentes ao estoque da SECOM.

4.4.1.2 construção de curva ABC

A construção da curva ABC dos produtos formadores do estoque da SECOM, se iniciou pelo levantamento de seus itens no dia 27/04/2015, como pode

ser observado na planilha que consta no Apêndice C. Nesta planilha constam código do produto, gênero do item, descrição do mesmo, unidade, preço unitário, estoque contábil e valor do estoque¹⁴.

Tais dados foram colocados em ordem decrescente, levando em consideração o valor do item existente no estoque. Aplicando os fundamentos já explicados no referencial teórico em relação à classificação e construção de curva ABC, foi desenvolvida a planilha que consta no Apêndice D, onde se observam além dos dados inseridos na planilha do Apêndice C, as seguintes informações: o valor acumulado do estoque, o percentual de cada item e o percentual acumulado.

Foi feito, então, um resumo dos dados da classificação realizada, como pode ser visualizado no Quadro 10.

Quadro 10 – Resumo da classificação ABC dos itens de estoque da SECOM

CATEGORIA	Com relação aos valores		Com relação aos itens	
	Valor	%	Quantidade	%
A	14.344,18	77,07	40	20
B	3.045,44	16,35	59	30
C	1.229,30	6,6	99	50
Total	18621,92	100	198	100

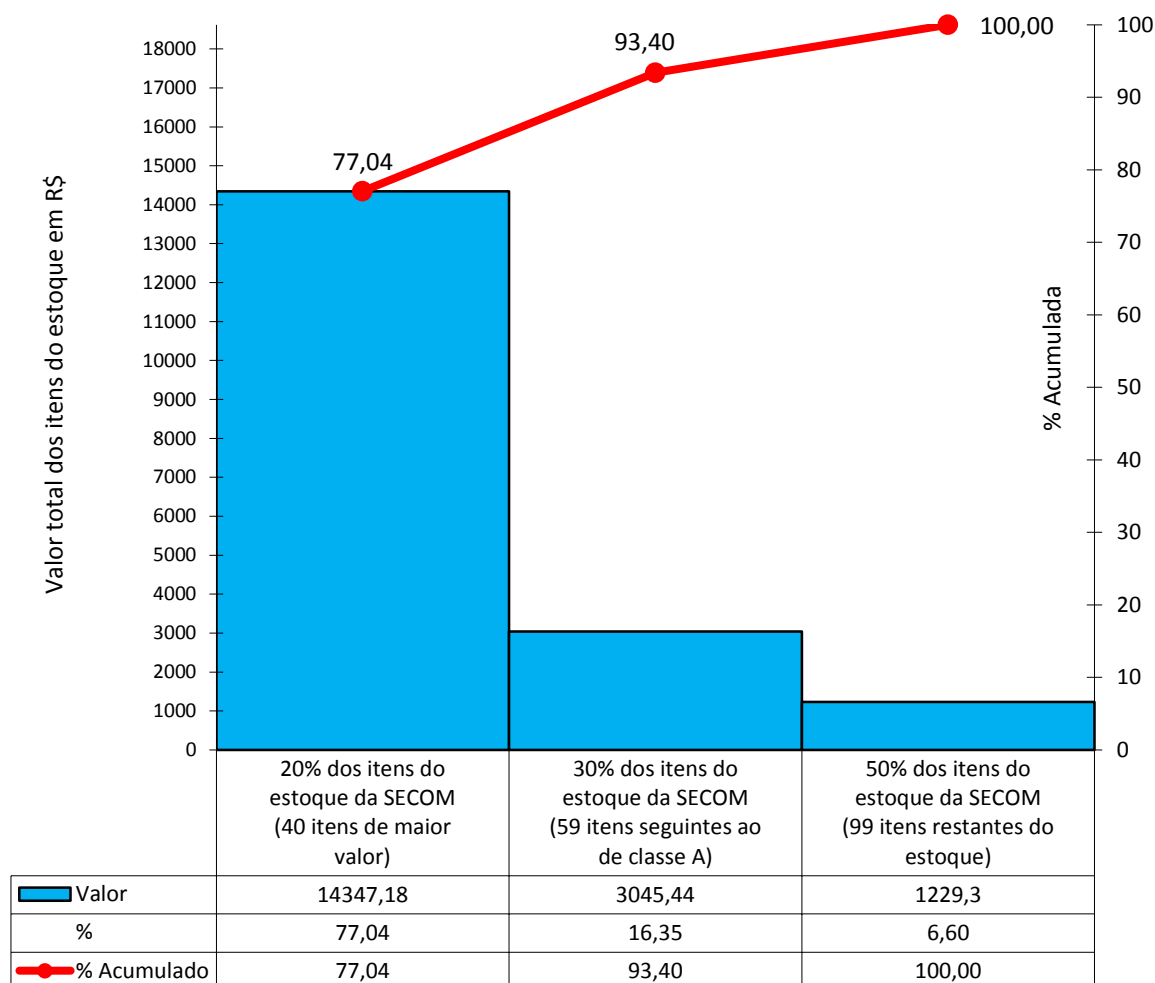
Fonte: Autor da pesquisa (2015)

Baseado neste quadro e nas informações levantadas, foi construído o Gráfico 4, onde se vê que os 40 itens de maior valor do estoque (que equivale a 20% dos itens do estoque), foram classificados como classe A (destacados em rosa no Apêndice D) e equivalem a 77,04% do valor total investido do estoque, o que corresponde a R\$14.347,18 (quatorze mil, trezentos e quarenta e sete reais e dezoito centavos).

Os 59 itens posteriores aos de classe A (30% dos itens estocados), foram classificados como de Classe B (destacados em verde no Apêndice D). Estes itens correspondem a 16,35% do valor investido no estoque (R\$ 3.045,44 – três mil e quarenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos). Por fim, os 99 itens restantes (50% dos itens estocados na SECOM), foram classificados como de classe C (destacados em azul no Apêndice D). Os mesmos correspondem a apenas 6,6% do valor investido, ou seja, R\$ 1.229,30 (um mil, duzentos e vinte e nove reais e trinta centavos).

¹⁴ Valor unitário multiplicado pelo número de itens existentes no estoque.

Gráfico 4 – Curva ABC do estoque da SECOM



Fonte: Autor da pesquisa (2015)

Diante destes dados e dos fundamentos teóricos apresentados ao longo da pesquisa, fica evidente que o gestor de estoque deve priorizar ações de gestão e controle em relação aos itens classificados como Classe A. Para isso, pode observar o já mencionado Apêndice D, onde se separa tais itens conforme código que lhe atribuído no sistema da SECOM.

4.4.1.3 reorganização do estoque dentro do armazém

Como mencionado anteriormente, as ações referentes à reorganização do dentro do armazém foi desenvolvidas parcialmente. A gestão do estoque passou a adotar o método PEPS (onde primeiros produtos que entram no estoque são os primeiros a sair, protegendo a validade e o controle mais acurado do estoque). Além disso, observou-se reorganização dos itens formadores do estoque conforme sua natureza.

Vale ressaltar que antes, os produtos não eram categorizados e acondicionados de modo a facilitar seu manuseio ou mesmo visualização, gerando, assim, perdas relacionadas com extravio, produtos fora da validade, entre outros. Neste sentido, obedecendo ao disposto no Quadro 8, iniciou-se a separação dos produtos em razão de sua natureza, como pode se ver na Figura 13.

Figura 13 – Organização dos produtos conforme sua natureza



Fonte: Autor da pesquisa (2015)

Sendo assim, reuniu-se cada produto conforme as seguintes categorias: limpeza, produtos de escritório, alimentos, materiais de expediente, e, diversos, conforme preceituado no corpo deste trabalho. Além de facilitar o manuseio e identificação de existência ou não destes produtos no estoque, torna-se mais fácil a aplicação do método PEPS. Ressalta-se que tal método foi aplicado já na primeira

organização do estoque.

4.4.1.4 elaboração de fluxograma do processo de gestão de estoques

Com base nas observações realizadas pelo pesquisador e das ações propostos pelo mesmo, foi possível elaborar um fluxograma representativo do processo de gestão de estoque após execução dos planos de ações propostos. Como mostra a Figura 14, o processo de gestão de estoques da SECOM se iniciaria pelo levantamento mensal de estoque contábil da Secretária de Comunicação do Estado de Sergipe, observando nível de referencia de cada item, deixando implícita a adoção do sistema de ressuprimento de reposição periódica.

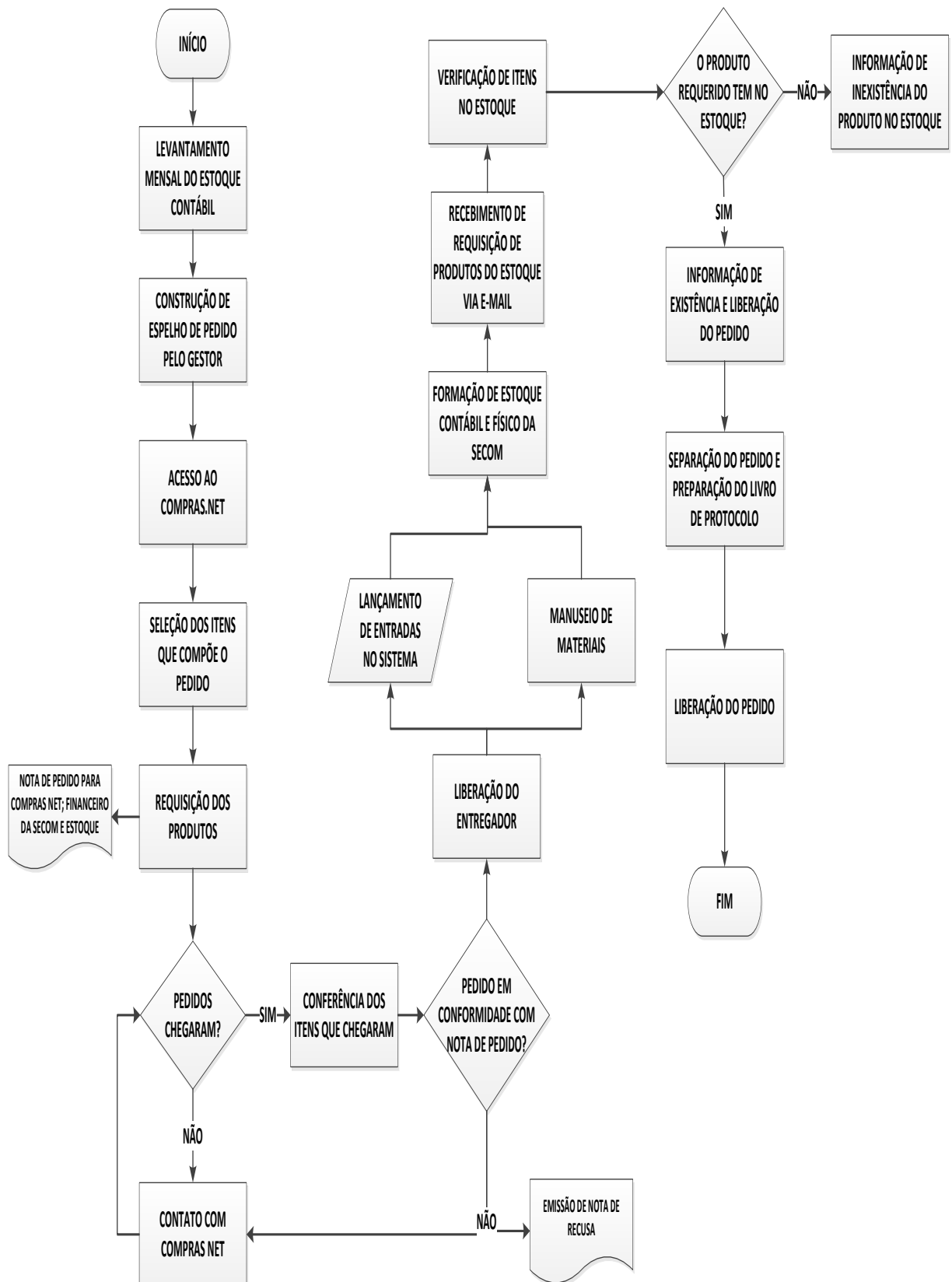
Este nível de referência deverá ser calculado conforme preceituado na equação 3 apresentada na fundamentação teórica, ou seja, nível máximo de estoque e nível de reposição no momento da estimativa. Observado os quantitativos necessários para atender às necessidades do estoque, o gestor deve construir um espelho contendo todos os itens que devem compor o pedido.

De posse de tais informações, o gestor deve acessar o sistema Compras.Net. Nele, serão selecionados os itens que comporão o espelho, analisando a qualidade e preço dos produtos. Vale ressaltar que o site Compras.Net é responsável pela seleção de itens cadastrados por licitação, observando qualidade e melhor preço. Feita a requisição, emite-se três vias da nota de pedido por e-mail para o setor financeiro, setor de estoque e para o Compras.Net.

Aguarda-se, então, a chegada dos produtos. Caso não cheguem no prazo auferido, o gestor deve entrar em contato com o Compras.Net reportando a situação e exigindo uma posição, passando a aguardar novamente a chegada do pedido. Entretanto, caso o pedido chegue ao estoque da SECOM, um conferente designado e treinado (um dos colaboradores contratados), deve realizar a conferência do pedido, observando quantitativos, validade e qualidade dos itens que o formam.

Caso não estejam em concordância com o que foi solicitado, o gestor deve emitir nota de recusa via e-mail para o Compras.Net, informando o número do pedido rejeitado, lote, descrição do pedido e as razões da rejeição. Deve, ainda, exigir posição do Compras.Net em relação à entrega do pedido em conformidade com o solicitado, passando-se a aguardar nova chegada do mesmo.

Figura 14 – Fluxograma proposto para o processo de gestão de estoque da SECOM



Fonte: Autor da pesquisa (2015)

Entretanto, se o pedido conferir com a nota de pedido, libera-se o

entregador e manuseiam-se os itens para o interior do almoxarifado do estoque, onde serão organizados conforme sua natureza em gaiolas separadoras¹⁵. Enquanto isso, o gestor deve lançar a entrada dos itens do pedido aceitos no sistema de controle de estoques adotado pela SECOM, fazendo com que estes passem a compor o estoque contábil da mesma.

Sempre que um cliente interno (funcionários ou setores da SECOM) desejar algum dos itens estocados, deve requisitá-los via e-mail. Recebido o pedido pelo gestor ou por outro operador do sistema, deve ser observada a existência ou não do item no estoque. Havendo o produto, retorna-se o e-mail, informando da existência do produto e da liberação do mesmo no estoque. Não havendo, também é emitido e-mail informando a ausência do mesmo.

Enquanto isso, um dos colaboradores separa o pedido e prepara o livro de protocolo. Quando o cliente interno for buscar os itens requeridos, deve conferir o pedido e assinar o livro de protocolo. Ao fim do dia, todas as saídas devem ser lançadas no sistema de controle de estoques da SECOM, finalizando o processo diário, até que seja oportuno a realização de novo pedido para o Compras.Net.

Espera-se que este fluxograma e o processo descrito, sirva como base para a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão para cada uma das operações descritas no mesmo.

4.4.2 Sugestões não desenvolvidas

Esta seção recebe o nome de “Sugestões Não Desenvolvidas” porque, embora ainda não tenham sido executadas, não foram reprovadas pela SECOM. De fato, existe a pretensão de desenvolvê-las futuramente, à exemplo da Implantação do Novo Procedimento Operacional Padrão, implantação de software de controle de estoques, implantação de requisição informatizada, entre outros.

Contudo, como se trata de órgão público, tais ações estão submetidas ao poder de decisões políticas e econômicas. De fato, a atual situação do erário público sergipano não é favorável à execução imediata de todas as ações, tendo a aplicação das mesmas sido postergadas para período mais propício, conforme pode se compreender pela leitura dos Anexos D, E e F.

¹⁵ Gavetas em forma de gaiolas onde se acondicionam itens do estoque.

5 CONCLUSÃO

Como mencionado na introdução deste estudo, o desenvolvimento da pesquisa tem a finalidade de estabelecer a relação entre a teoria lecionada no curso e a prática das atividades profissionais do engenheiro de produção. Como observado ao longo da pesquisa, foi possível realizar a análise do processo de gestão de estoques da SECOM com o intuito de identificar e analisar as causas que levaram à existência de perdas financeiras no setor.

É evidente que, para que tal análise ocorresse, foi necessário realizar a observação direta sobre o processo, o que possibilitou o levantamento de dados que viabilizou o mapeamento do processo. Este mapeamento permitiu a visualização de algumas falhas na gestão de estoques, como restou comprovada através da entrevista realizada com o gestor de materiais e patrimônio da SECOM.

Além disso, foi realizado o levantamento de perdas financeiras do setor, que somente foi possível através da comparação entre o estoque contábil contido na planilha de estoque adotada pelo gestor do setor e os valores coletados ao longo do inventário realizado no dia 15 de novembro de 2014. Como resultado, observou-se uma perda financeira de R\$1.353,84 (mil trezentos e cinquenta e três reais e oitenta e quatro centavos) em menos de 20 dias do último inventário realizado pelo gestor.

Como o setor somente possui um colaborador (gestor), não foi possível a aplicação da técnica de *brainstorming*, restando ao pesquisador levantar as causas de perdas financeiras com base na mencionada entrevista realizada com o gestor do setor de estoques e através de observações diretas. Analisadas as causas, com auxílio da ferramenta diagrama de Ishikawa, foi possível construir um plano de ação proposto na seção de sugestões.

Fica evidente, assim, o alcance dos objetivos propostos, uma vez que os planos de ação propostos foram aprovados, embora não tenham sido desenvolvidos, ainda, na sua integralidade, por razões econômicas e políticas explicitadas no anexo D. Observa-se, a contribuição contundente dos gestores de estoques (anterior e atual), que disponibilizaram as informações necessárias ao estudo e emitiu as declarações anexas.

Ressalta-se, contudo, a grande dificuldade para comprovação dos

extravios, uma vez que, embora seja evidente a existência dos mesmos (em razão das perdas levantadas), não houve como evidenciar o responsável pela retirada de produtos sem o devido registro. Desta forma, as medidas preventivas propostas no sentido de reduzir ou eliminar a incidência desta causa, devem ser executadas cuidadosamente.

Diante do exposto, pesquisador viu-se plenamente capaz de realizar e conduzir a pesquisa, uma vez que o tema abordado corresponde à experiência angariada em outras atividades profissionais desenvolvidas. Em relação a FANESE, não há consideração maior a ser realizada, que possa agregar valor ao estudo.

Por fim, espera-se que a empresa vá além das ações executadas e implante a totalidade do plano de ação proposto, a fim de que estudos futuros possam ser desenvolvidos no sentido de demonstrar a efetiva implantação do mesmo, assim como seus possíveis benefícios.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Célio Mauro Placer Rodrigues de.; SCHLUTER, Mauro Roberto. **Estratégia logística**. Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2012.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/ logística empresarial**. 5º Ed. Porto Alegre: Bookmam, 2010

BANZATO, Eduardo **Atualidades na armazenagem**. São Paulo: IMAN, 2003.

BRITO, Taínnia Lourenço de. **Aplicação de modelo de gestão de estoques para controle de ressuprimento em uma pequena empresa industrial**: um estudo de caso. Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 2010. Disponível em: <>. Acesso em: 09 mai. 2015.

BORWESOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística empresarial**: o processo de integração da cadeia de suprimento. 1. ed. 9. reimp. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

CENCI, Everaldo Marques. **A utilização dos indicadores de níveis de estoque como ferramenta de controle econômico e financeiro**. Mato Grosso: SINOP, 2006.

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada**. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

COSTA, Fábio J. C. Leal. **Introdução à administração de materiais em sistemas informatizados**. São Paulo: Editora Comercial Ltda, 2004.

FIGUEIREDO, Kleber Fossati; FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter (Org.). **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**: planejamento do fluxo de produtos e dos recursos. 1. ed. 5. reimpr. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

GUELBERT, Marcelo. **Estratégia de gestão de processos e da qualidade**. Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2012.

KAUARK, Fabiana da Silva; MANHÃES, Fernando Castro; MEDEIROS, Carlos Henrique. **Metodologia da pesquisa**: um guia prático. Itabuna: Editora Via Literatum, 2010.

KUEHNE JUNIOR, Maurício. **Logística de materiais**: uma abordagem quantitativa. Curitiba: FAE Business School, 2008.

MARQUES, Wagner Luiz. **Contabilidade geral I**: segundo a lei 11638/2007 das sociedades anônimas: passo a passo da contabilidade. 1. ed. Gráfica Vera Cruz, Cianorte – Paraná, nov de 2010. Disponível em:<
http://books.google.com.br/books?id=UpYLu_B_2OkC&pg=PA80&dq=INVENT%C3

%81RIOS+DE+ESTOQUES&hl=pt-BR&sa=X&ei=mlU6VL-cHtHAggSk0IC4Dw&ved=0CBwQ6AEwAA#v=onepage&q=INVENT%C3%81RIOS%20DE%20ESTOQUES&f=false>. Acesso em: 12 out. 2014.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2º Ed. (revista e ampliada). 1. reimp. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

PEINADO, Jurandir; GRAEML, Alexandre Reis. **Administração da produção: operações industriais e de serviços**. Curitiba: Unicamp, 2007.

PERIARD, Gustavo. **O que é 5W2H e como ele é utilizado**. Publicado em: 30 jul. 2009. Disponível em:< <http://www.sobreadministracao.com/o-que-e-o-5w2h-e-como-ele-e-utilizado/>>. Acesso em: 10 out. 2014.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

SILVEIRA, Viviane Coletti da. **Planejamento e controle de estoque de medicamentos de uma farmácia varejista**. UFRG: Porto Alegre, 2011.

SIQUEIRA, João Paulo Lara de. **Gestão da Produção e Operações**. Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2009.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3º Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

STEVENSON, William J. **Administração das operações de produção**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

UBIRAJARA, Eduardo. **Guia de orientação de TCC's**. Aracaju: FANESE, 2014.1 (caderno).

VIEIRA, Hélio Flávio. **Gestão de estoques e operações industriais**. Curitiba, PR: IESDE, 2009.

ANEXOS

ANEXO A – Planilha de materiais usada no setor de estoque

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL										
RESP.: ALEX										
Data de atual:								EST. FÍSICO		
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA	CONDIÇÃO		GENERO
							45			
1	02.01.01.001-2	ÁCIDO MURIÁTICO	KG/UND							LIMP.
2	08.01.01.007-5	AÇÚCAR CRISTAL 1KG	KG/UND							ALIM.
3	03.01.01.003-6	ADOÇANTE EM PÓ	CX							ALIM.
4	08.01.01.024-5	ADOÇANTE LÍQUIDO 1000L	CX							ALIM.
5	03.01.01.046-0	ÁGUA MINERAL GARRAFÃO 20L	UND.							ALIM.
6	03.01.01.047-8	ÁGUA MINERAL COPO 200ML	UND.							ALIM.
7	02.01.01.002-2	ÁGUA SANITÁRIA	LT							LIMP.
8	02.01.01.052-7	ALCOOL EM GEL 500ML	UND.							LIMP.
9	02.01.01.003-9	ALCOOL HIDRATADO 70%	LT							LIMP.
10	01.01.01.348-0	ALFINETE COLORIDO PARA MAPA	CX							ESCRIT.
11	01.01.01.150-0	ALMOFADA PARA CARIMBO	UND.							ESCRIT.
12	02.01.01.005-5	ANTIMOFO	UND.							LIMP.
13	01.01.01.355-3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UND.							ESCRIT.
14	01.01.01.175-5	APONTADOR PARA LÁPIS	UND.							ESCRIT.
15	01.01.01.341-3	ARQUIVO MORTO VERMELHO	UND.							ESCRIT.
16	01.01.01.338-3	BLOCO DE RASCUNHO	UND.							ESCRIT.
17	01.01.01.306-5	BLOCO GUIA DE TRAMITAÇÃO	UND.							ESCRIT.
18	01.01.01.377-4	BLOCO RECADO ADESIVO 76*102	UND.							ESCRIT.
19	01.01.01.376-6	BLOCO RECADO ADESIVO C/4 38*50	UND.							ESCRIT.
20	01.01.01.210-7	BLOCO REQUISIÇÃO DE MATERIAL	UND.							ESCRIT.
21	01.01.01.047-3	BOBINA 57*60 PARA CALCULADORA	UND.							ESCRIT.
22	01.01.01.046-5	BOBINA PARA FAX	UND.							ESCRIT.
23	01.01.01.353-7	BORRACHA DE APAGAR BRANCA	UND.							ESCRIT.
24	01.01.01.066-0	BORRACHA DUAS CORES	UND.							ESCRIT.
25	01.01.01.349-9	BORRACHA PONTEIRA PARA LÁPIS	UND.							ESCRIT.
26	15.01.01.005-3	CABO PP 2 COND. 750W 2X4MM	UND.							ELETRIC.
27	07.01.01.004-3	CADEADO E 20	UND.							DIVERSOS
28	08.01.01.025-3	CAFÉ EM PÓ EXTRA FORTE 250G	KG/UND							ALIM.
29	03.01.01.051-6	CAFÉ SOLÚVEL	KG/UND							ALIM.
30	01.01.01.036-8	CANETA AZUL/BIC	CX							ESCRIT.
34	01.01.01.037-6	CANETA PRETA/ BIC	CX							ESCRIT.
35	01.01.01.038-4	CANETA VERMELHA/ BIC	CX							ESCRIT.
31	01.01.01.137-2	CANETA PARA CD AZUL	CX							ESCRIT.
32	01.01.01.136-4	CANETA PARA CD PRETA	CX							ESCRIT.
33	01.01.01.135-6	CANETA PARA CD VERMELHA	CX							ESCRIT.
36	01.01.01.364-2	CAPA DE PROCESSO COM LOGOMARCA	UND.							ESCRIT.
37	01.01.01.104-6	CAPA PARA CD (PAPEL)	UND.							ESCRIT.
38	01.01.01.095-3	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO CRISTAL	UND.							ESCRIT.
39	01.01.01.096.1	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA	UND.							ESCRIT.
40	01.01.01.032-5	CAPA PROCESSO CLIPPING	UND.							ESCRIT.
41	04.01.01.028-9	CARTUCHO COLORIDO HP 60	UND.							ESCRIT.
42	04.01.01.027-0	CARTUCHO PRETO HP 60	UND.							ESCRIT.
44	01.01.01.074-0	CD-RW	UND.							ESCRIT.
45	02.01.01.040-3	CERA LÍQUIDA 750ML	LITRO							LIMP.

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL										
RESP.: ALEX										
Data de atual:								EST. FÍSICO		
							DIA	CONDIÇÃO		
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	45			GENERO
46	08.01.01.016-4	CHÁ CITRICO	CX							ALIM.
47	03.01.01.007-9	CHÁ DE BODO	CX							ALIM.
48	03.01.01.008-7	CHÁ DE CAMOMILA	CX							ALIM.
49	03.01.01.009-5	CHÁ DE CARQUEJA	CX							ALIM.
50	08.01.01.015-6	CHÁ DE CARQUEJA	CX							ALIM.
51	08.01.01.009-1	CHÁ DE CIDREIRA CX	CX							ALIM.
52	08.01.01.019-9	CHÁ DE ERVA DOCE	CX							ALIM.
53	03.01.01.010-9	CHÁ DE ERVA DOCE	CX							ALIM.
54	08.01.01.010-5	CHÁ DE GENGIBRE COM LIMÃO	CX							ALIM.
55	08.01.01.020-2	CHÁ DE HORTELÃ	CX							ALIM.
56	08.01.01.021-0	CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA	CX							ALIM.
57	03.01.01.012-5	CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA	CX							ALIM.
58	03.01.01.014-1	CHÁ VERDE	CX							ALIM.
59	08.01.01.012-1	CHÁ VERDE CX	CX							ALIM.
60	01.01.01.331-6	CLIPS 0/0	CX							ESCRIT.
61	01.01.01.279-4	CLIPS 1/0	CX							ESCRIT.
62	01.01.01.039-2	CLIPS 2/0	CX							ESCRIT.
63	01.01.01.040-6	CLIPS3/0	CX							ESCRIT.
64	01.01.01.041-4	CLIPS 4/0	CX							ESCRIT.
65	01.01.01.042-2	CLIPS 6/0	CX							ESCRIT.
66	01.01.01.043-0	CLIPS 8/0	CX							ESCRIT.
67	01.01.01.350-2	COLA ADESIVA INSTANTÂNEA 5GR	UND.							ESCRIT.
68	01.01.01.358-8	COLA BRANCA 1L	LITRO							ESCRIT.
69	01.01.01.003-1	COLA BRANCA 500ML	LITRO							ESCRIT.
70	01.01.01.064-3	COLA BRANCA 90G	LITRO							ESCRIT.
71	01.01.01.313-8	COLA EM BASTÃO	LITRO							ESCRIT.
73	01.01.01.344-8	COLCHETE Nº 12	CX							ESCRIT.
74	03.01.01.015-0	COPO DESCARTÁVEL 20ML	100 UND.							DIVERSOS
75	03.01.01.016-8	COPO DESCARTÁVEL 50ML	100 UND.							DIVERSOS
76	03.01.01.049-4	COPO DESCARTÁVEL 180ML	100 UND.							DIVERSOS
77	01.01.01.058-9	CORRETIVO	UND.							EXPED.
78	02.01.01.006-3	DESINFETANTE	LITRO							LIMP.
79	02.01.01.007-1	DESODORIZADOR DE AR	UND.							LIMP.
80	02.01.01.008-0	DETERGENTE LIQUIDO 500ML	UND.							LIMP.
81	15.01.01.006-1	DISJUNTOR BIP DIN 20A	UND.							ELETRIC.
82	01.01.01.258-1	DISPENSER COPO ÁGUA	UND.							ELETRIC.
83	04.01.01.020-3	DVD-R 4.7	UND.							ESCRIT.
84	04.01.01.019-0	DVD RW	UND.							ESCRIT.
85	01.01.01.005-8	ELÁSTICO PARA DINHEIRO PC	CX							ESCRIT.
86	01.01.01.359-6	ENVELOPE 114X229 COM TIMBRE	UND.							ESCRIT.
87	01.01.01.330-8	ENVELOPE 114X229 SEM TIMBRE	UND.							ESCRIT.
88	01.01.01.366-9	ENVELOPE 26X26 COM LOGOMARCA	UND.							ESCRIT.
89	01.01.01.319-7	ENVELOPE 370X470	UND.							ESCRIT.
90	01.01.01.245-0	ENVELOPE BRANCO 20X28 COM TIMBRE	UND.							ESCRIT.
91	01.01.01.381-2	ENVELOPE BRANCO 20X28 SEM TIMBRE	UND.							ESCRIT.
92	01.01.01.382-0	ENVELOPE OURO 31X41	UND.							ESCRIT.
93	01.01.01.325-1	ENVELOPE SACO 20X28	UND.							ESCRIT.
94	01.01.01.323-5	ENVELOPE SACO 31X41	UND.							ESCRIT.
95	02.01.01.042-0	ESCOVA PARA LIMPEZA	UND.							LIMP.
96	02.01.01.030-6	ESPONJA DE AÇO	UND.							LIMP.
97	02.01.01.029-2	ESPONJA PLÁSTICA PARA PRATO	UND.							LIMP.
98	01.01.01.059-7	ESTILETE ESTREITO	UND.							ESCRIT.
99	01.01.01.213-1	ESTILETE LARGO	UND.							ESCRIT.
100	02.01.01.053-5	ESTOPA PARA LIMPEZA	UND.							LIMP.
101	01.01.01.374-0	ETIQUETA ADESIVA 25,4*66,7	UND.							ESCRIT.
102	01.01.01.060-0	EXTRATOR DE GRAMPO	UND.							ESCRIT.
103	01.01.01.372-3	FITA ADESIVA CREPE 50X50	UND.							ESCRIT.
104	01.01.01.067-8	FITA ADESIVA DUREZ 19X50 MM	UND.							ESCRIT.
105	01.01.01.063-5	FITA CREPE 19X50	UND.							ESCRIT.
106	15.01.01.004-5	FITA ISOLANTE 19*10MM ANTICHAMA	UND.							ELETRIC.
107	01.01.01.062-7	FITA TRANSPARENTE 48X45	UND.							ESCRIT.
108	02.01.01.009-8	FRANELA	UND.							LIMP.
109	03.01.01.018-4	FÓSFORO	CX							DIVERSOS
110	03.01.01.032-0	GARRAFA TÉRMICA 1L	UND.							DIVERSOS

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL										
RESP.: ALEX										
Data de atual:								EST. FÍSICO		
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA	CONDIÇÃO		GENERO
							45			
111	01.01.01.008-2	GRAMPEADOR METÁLICO	UND.							ESCRIT.
112	01.01.01.291-3	GRAMPEADOR SEMI INDUSTRIAL	UND.							ESCRIT.
113	01.01.01.044-9	GRAMPO 26/6	CX							ESCRIT.
114	01.01.01.351-0	GRAMPO 9/14	CX							ESCRIT.
115	01.01.01.290-5	GRAMPO SEMI INDUSTRIAL	CX							ESCRIT.
116	01.01.01.352-9	GRAMPO TRILHO METAL	CX							ESCRIT.
117	01.01.01.378-2	GRAMPEADOR -C/26 30FLS	CX							ESCRIT.
118	03.01.01.020-6	GUARDANAPO DE PAPEL	UND.							LIMP.
119	11.01.01.001-1	INSETICIDA AEROSOL 300ML	UND.							LIMP.
120	01.01.01.342-1	LACRE PLÁSTICO PARA MALOTE	UND.							DIVERSOS
121	01.01.01.343-0	LÁPIS BORRACHA	LT							ESCRIT.
122	01.01.01.050-3	LÁPIS GRAFITE	UND.							ESCRIT.
123	03.01.01.021-4	LEITE EM PÓ 400G	UND.							ALIM.
124	02.01.01.010-1	LIMPA VIDROS	UND.							LIMP.
125	01.01.01.321-9	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UND.							ESCRIT.
126	01.01.01.009-0	LIVRO PROTOCOLO	UND.							ESCRIT.
127	02.01.01.060-8	LIXEIRA COM PEDAL 40L	UND.							LIMP.
128	02.01.01.011-0	LUSTRA MÓVEIS	UND.							LIMP.
129	02.01.01.054-3	LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA	UND.							LIMP.
130	02.01.01.037-3	LUVA DE LATEX PAR	UND.							LIMP.
131	01.01.01.294-8	MÁQUINA DE CALCULAR	UND.							DIVERSOS
132	01.01.01.176-3	MARCADOR DE QUADRO BRANCO AZ UL	UND.							ESCRIT.
133	01.01.01.178-0	MARCADOR DE QUADRO BRANCO VERMELHO	UND.							ESCRIT.
134	01.01.01.177-1	MARCADOR DE QUADRO BRANCO PRETO	UND.							ESCRIT.
135	01.01.01.056-2	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	UND.							ESCRIT.
136	01.01.01.228-0	MARCADOR DE TEXTO AZUL	UND.							ESCRIT.
137	01.01.01.346-4	MARCADOR DE TEXTO ROSA	UND.							ESCRIT.
138	01.01.01.227-1	MARCADOR DE TEXTO VERDE	UND.							ESCRIT.
139	01.01.01.375-8	MARCADOR PG SCORES C/BL.ANOT.	UND.							ESCRIT.
140	01.01.01.130-5	MOLHA-DEDO	UND.							ESCRIT.
141	02.01.01.039-0	MULTI USO 500ML	UND.							LIMP.
142	02.01.01.012-8	PÁ PARA LIXO	UND.							LIMP.
143	02.01.01.013-6	PANO DE CHÃO	UND.							LIMP.
144	02.01.01.014-4	PANO DE PRATO	UND.							LIMP.
145	01.01.01.010-4	PAPEL OFICIO 2	UND.							EXPED.
146	02.01.01.064-0	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS BRANCO	UND.							LIMP.
147	02.01.01.045-4	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS PC	UND.							LIMP.
148	02.01.01.015-2	PAPEL TOALHA PC COM 2	UND.							LIMP.
149	02.01.01.016-0	PAPEL HIGIÊNICO COM 4 ROLOS	UND.							LIMP.
150	01.01.01.011-2	PAPEL-OFICIO A4 BRANCO 75G/M (XAMEX)	LT							EXPED.
151	01.01.01.105-4	PASTA CLASS. PAPELÃO	UND.							EXPED.
152	01.01.01.315-4	PASTA CLASS. COM PRESILHA	UND.							EXPED.
153	01.01.01.054-6	PASTA CLASS. AZ	UND.							EXPED.
154	01.01.01.049-0	PASTA CLASS. COM ELÁSTICO	UND.							EXPED.
155	01.01.01.048-1	PASTA CLASS. SEM ELÁSTICO	UND.							EXPED.
156	01.01.01.369-3	PASTA COM TRILHO AZUL	UND.							EXPED.
157	01.01.01.368-5	PASTA COM TRILHO BRANCA	UND.							EXPED.
158	01.01.01.370-7	PASTA COM TRILHO PRETA	UND.							EXPED.
159	02.01.01.055-1	PASTA CRISTAL 500G	UND.							LIMP.
160	01.01.01.309-0	PASTA L TRANSPARENTE A4	UND.							EXPED.
161	01.01.01.354-5	PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO 4 CM	UND.							EXPED.
162	01.01.01.051-1	PASTA SUSPENSA	UND.							EXPED.
163	01.01.01.327-8	PASTA TRANSPARENTE COM ELÁSTICO	UND.							EXPED.
164	02.01.01.043-8	PASTILHA SANITÁRIA (LAVANDA)	UND.							LIMP.
165	01.01.01.093-7	PERCEVEJO LATONADO	UND.							EXPED.
166	01.01.01.316-2	PERFURADOR METÁLICO 18 FOLHAS	UND.							EXPED.
167	01.01.01.224-7	PERFURADOR PARA 10 FOLHAS	UND.							EXPED.
168	01.01.01.223-9	PERFURADOR PARA 70 FOLHAS	UND.							EXPED.
169	15.01.01.002-9	PILHA ALCALINA AA PEQUENA	UND.							DIVERSOS
170	15.01.01.001-0	PILHA ALCALINA AAA PEQUENA	UND.							DIVERSOS

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL										
RESP.: ALEX										
Data de atual:								EST. FÍSICO		
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	DIA: ▼	CONDIÇÃO ▼	▼	▼
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	45			GENERO
171	01.01.01.278-6	PINCEL ATÔMICO AZUL	UND.							EXPED.
172	01.01.01.133-0	PINCEL ATÔMICO PRETO	UND.							EXPED.
173	01.01.01.132-1	PINCEL ATÔMICO VERMELHO	UND.							EXPED.
174	01.01.01.310-3	PORTA CLIPS, LÁPIS E LEMBRETE	UND.							EXPED.
175	01.01.01.127-5	POST-IT 38X50	UND.							EXPED.
176	01.01.01.336-7	REGUA 40CM	UND.							EXPED.
177	01.01.01.335-9	REGUA 50CM	UND.							EXPED.
178	01.01.01.347-2	REGUA PLÁSTICA 20CM	UND.							EXPED.
179	02.01.01.017-9	RODO 30CM	UND.							LIMP.
180	02.01.01.056-0	RODO ESFREGÃO	UND.							LIMP.
181	02.01.01.062-4	SABÃO DE COCO	KG/UND							LIMP.
182	02.01.01.019-5	SABÃO EM BARRA	KG/UND							LIMP.
183	02.01.01.020-9	SABÃO EM PÓ 500G	KG/UND							LIMP.
184	02.01.01.021-7	SOBONETE LÍQUIDO	LITRO							LIMP.
185	02.01.01.046-2	SABONETE LÍQUIDO 5L	LITRO							LIMP.
186	02.01.01.022-5	SACO DE LIXO 100 LT COM 100 UND	UND.							LIMP.
187	02.01.01.026-8	SACO DE LIXO 40 LT	UND.							LIMP.
188	02.01.01.036-5	SACO DE LIXO 50 LT	UND.							LIMP.
189	02.01.01.058-6	SACO DE LIXO 30 LT	UND.							LIMP.
190	02.01.01.038-1	SODA CÁUSTICA 300G	UND.							LIMP.
191	01.01.01.312-0	SUPORTE DE MESA PARA FITA ADESIVA	UND.							EXPED.
192	01.01.01.068-6	TESOURA	UND.							EXPED.
193	10.01.01.001.4	TICKET VALE GAS BOTIJÃO 13KG	CX							DIVERSOS
194	01.01.01.380-4	TINTA QUAD. BRANCO BASE PRETO	CX							EXPED.
195	01.01.01.379-0	TINTA QUAD. BRANCO BASE AZUL	CX							EXPED.
196	06.01.01.006-2	TRENA 5M*19MM	UND.							DIVERSOS
197	02.01.01.048-9	VASSOURA DE NYLON	UND.							LIMP.
198	02.01.01.024-1	VASSOURA DE PELO	UND.							LIMP.
199	02.01.01.025-0	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UND.							LIMP.
200	02.01.01.041-1	VASSOURINHA VASO SANITÁRIO	UND.							LIMP.

**ANEXO B – Dados do inventário realizado em Outubro/2014 pelo gestor do
setor**

G O V E R N O D E S E R G I P E										A N E X O I X										P E R I O D O : O U T / 2 0 1 4 A O U T / 2 0 1 4										P A G I N A - 0 0 1										E M I S S A O - 0 3 / 1 1 / 2 0 1 4										E M G E T I S - S C E M 1 4 2 2										H O R A - 1 1 : 4 7 : 2 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
S E C R E T . D E E S T A D O D A C O M U N I C A C A O S O C I A L - S E C O M										I N V E N T A R I O F I S I C O D O S M A T E R I A I S D E C O N S U M O N O A L M O X A R I F A D O										C O D I G O										D E S C R I C A O D O S M A T E R I A I S										U N I D A D E Q U A N T I D A D E										P R E C O U N I T A R I O										V L . E M E S T O Q U E (R E A I S)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
S I S T E M A C O N T R O L E D E E S T O Q U E										I N V E N T A R I O F I S I C O D O S M A T E R I A I S D E C O N S U M O N O A L M O X A R I F A D O - 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

G O V E R N O D E S E R G I P E
SECRET. DE ESTADO DA COMUNICACAO SOCIAL-SECOM
SISTEMA CONTROLE DE ESTOQUE
INVENTARIO FISICO DOS MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO
ALMOXARIFADO - 1

PAGINA - 002
EMISSAO - 03/11/2014
EMGETIS - SCB1422
HORA - 11:47:24
PERIODO : OUT/2014 A OUT/2014

A N E X O IX

C O D I G O	DESCRICAO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	PRECO UNITARIO	VL. EM ESTOQUE (REAIS)
08.01.01.009-1	CHA DE CIDREIRA CAIXA	UN	12,00	1,86	22,32
08.01.01.019-9	CHA DE ERVA DOCE	UN	10,00	1,57	15,77
03.01.01.010-9	CHA DE ERVA DOCE	CX	24,00	2,00	48,00
08.01.01.010-5	CHA DE GENGIBRE COM LIMAO	UN	13,00	1,47	19,20
08.01.01.020-2	CHA DE HORTELA	UN	5,00	1,66	8,30
08.01.01.021-0	CHA DE MACA CRAVO E CANELA	UN	8,00	1,56	12,53
03.01.01.012-5	CHA DE MACA CRAVO E CANELA	CX	48,00	2,00	96,00
03.01.01.014-1	CHA VERDE	CX	42,00	2,00	84,00
01.01.01.331-6	CLIPS 0/0	CX	14,00	1,61	22,54
01.01.01.279-4	CLIPS 1/0	CX	10,00	1,87	18,72
01.01.01.039-2	CLIPS P/PAPEL 2/0	CX	14,00	0,64	9,09
01.01.01.040-6	CLIPS P/PAPEL 3/0	CX	36,00	0,65	23,61
01.01.01.041-4	CLIPS P/PAPEL 4/0	CX	14,00	0,58	8,12
01.01.01.042-2	CLIPS P/PAPEL 6/0	CX	10,00	2,60	26,04
01.01.01.043-0	CLIPS P/PAPEL 8/0	CX	12,00	1,47	17,66
03.01.01.052-4	COADOR DE PANO P CAFE	UN	19,00	5,60	106,40
01.01.01.350-2	COLA ADESIVA INSTANTANEA 5GR	UN	4,00	3,10	12,40
01.01.01.358-8	COLA BRANCA 01 LITRO	UN	2,00	4,74	9,48
01.01.01.003-1	COLA BRANCA 500ML	UN	5,00	11,00	55,00
01.01.01.064-3	COLA BRANCA 90GRS	UN	8,00	0,62	4,96
01.01.01.313-8	COLA EM BASTAO	UN	12,00	0,36	4,39
01.01.01.356-1	COLA EM BASTAO	UN	19,00	0,54	10,26
01.01.01.344-8	COLCHETE N 12 CAIXA	CX	5,00	4,50	22,50
03.01.01.015-0	COPO DESCARTAVEL 200ML	UN	46,00	2,42	111,32
03.01.01.016-8	COPO DESCARTAVEL 50ML	PC	98,00	0,68	66,76
03.01.01.049-4	COPO DESCARTAVEL DE 180ML	PC	59,00	2,00	118,00
01.01.01.058-9	CORRETIVO	UN	19,00	0,41	7,85
02.01.01.006-3	DESINFETANTE	UN	66,00	1,02	67,60
02.01.01.065-9	DESINFETANTE 500ML	UN	32,00	0,83	26,56
02.01.01.007-1	DESODORIZADOR DE AR	UN	55,00	4,85	266,75
02.01.01.008-0	DETERGENTE LIQUIDO 500ML	UN	34,00	0,81	27,72
15.01.01.007-0	DISJUNTOR BIP DIM 25ANP	UN	1,00	23,67	23,67
01.01.01.258-1	DISPENCER COPO AGUA	UN	1,00	25,00	25,00
04.01.01.020-3	DVD-R 4.7	UN	1,089,00	0,55	604,18
04.01.01.019-0	DVD-RW	UN	166,00	2,49	413,60
01.01.01.005-8	ELASTICO PARA DINHEIRO PACOTE	UN	63,00	1,13	71,22
01.01.01.359-6	ENVELOPE 114X229 COM TIMBRE	UN	580,00	0,08	54,40
01.01.01.330-8	ENVELOPE 114X229 SEM TIMBRE	UN	737,00	0,03	23,54
01.01.01.319-7	ENVELOPE 370X470	UN	378,00	0,51	193,48
01.01.01.245-0	ENVELOPE BRANCO 20X28 C TIMBRE	UN	1,540,00	0,16	250,59
01.01.01.381-2	ENVELOPE BRANCO 20X28 S TIMBRE	UN	200,00	0,30	60,00
01.01.01.382-0	ENVELOPE OURO 31X41	UN	980,00	0,17	166,60
01.01.01.325-1	ENVELOPE SAGO 20X28	UN	51,00	0,09	5,09
01.01.01.323-5	ENVELOPE SAGO 31X41	UN	173,00	0,14	24,22
02.01.01.042-0	ESCOVA PARA LIMPEZA	UN	6,00	1,42	8,55

G O V E R N O D E S E R G I P E
SECRET. DE ESTADO DA COMUNICACAO SOCIAL-SECOM
SISTEMA CONTROLE DE ESTOQUE
INVENTARIO FISICO DOS MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO
ALMOXARIFADO - 1

A N E X O IX

PAGINA - 003
EMISSAO - 03/11/2014
EMISSAO - SCB1422
HORA - 11:47:24
PERIODO : OUT/2014 A OUT/2014

C O D I G O	DESCRICAO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	PRECO UNITARIO	VL.EM ESTOQUE(REAIS)
02.01.01.030-6	ESPONJA DE ACO	UN	29,00	0,77	22,33
02.01.01.029-2	ESPONJA PLASTICA PARA PRATO	UN	23,00	0,31	7,35
01.01.01.059-7	ESTILETE ESTREITO	UN	19,00	0,28	5,41
01.01.01.213-1	ESTILETE LARGO	UN	20,00	0,49	9,88
02.01.01.053-5	ESTOFA PARA LIMPEZA	UN	7,00	0,62	4,34
01.01.01.374-0	ETIQUETA ADESIVA 25,4X66,7	UN	100,00	0,40	40,00
01.01.01.060-0	EXTRATOR DE GRAMPO	UN	46,00	0,39	18,03
01.01.01.372-3	FITA ADESIVA CREPE 50X50	UN	9,00	3,80	34,20
01.01.01.067-8	FITA ADESIVA DUREX 19X50MM	UN	13,00	0,70	9,10
01.01.01.063-5	FITA CREPE 19X50	UN	4,00	1,25	5,00
15.01.01.004-5	FITA ISOLANTE 19MMX10M ANTICHA	UN	33,00	1,00	8,90
01.01.01.062-7	FITA TRANSPARENTE 48X45	UN	41,00	1,40	46,20
02.01.01.009-8	FLANELA	UN	4,00	0,88	3,60
03.01.01.018-4	FOSFORO	UN	4,00	1,00	4,00
03.01.01.032-0	GARRAFA TERMICA 1LTS	UN	3,00	22,79	68,37
01.01.01.008-2	GRAMPEADOR METALICO	UN	9,00	2,85	25,65
01.01.01.291-3	GRAMPEADOR SEMI INDUSTRIAL	UN	3,00	20,34	61,02
01.01.01.044-9	GRAMPO 26/6	CX	26,00	1,30	33,80
01.01.01.351-0	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 9/14	CX	4,00	12,19	48,78
01.01.01.290-5	GRAMPO SEMI INDUSTRIAL	CX	1,00	7,19	7,19
01.01.01.352-9	GRAMPO TRILHO NETAL	CX	98,00	4,36	427,28
01.01.01.378-2	GRAMPEADOR-C/26 30 FLS	UN	18,00	8,86	159,48
11.01.01.001-1	INSETICIDA AEROSOL 300ML	UN	19,00	5,49	104,45
01.01.01.342-1	LACRE PLASTICO PARA MALOTE	UN	100,00	0,40	40,00
01.01.01.343-0	LAPIS BORRACHA	UN	16,00	0,96	15,36
01.01.01.050-3	LAPIS GRAFITE	UN	449,00	0,09	40,87
03.01.01.021-4	LEITE EM PO LATA 400G	UN	20,00	7,82	156,46
02.01.01.010-1	LIMPA VIDROS	UN	25,00	1,59	39,80
01.01.01.321-9	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UN	11,00	4,30	47,30
01.01.01.009-0	LIVRO PROTOCOLO	UN	9,00	2,95	26,61
02.01.01.060-8	LIXEIRA C/PEDAL 40L	UN	1,00	32,67	32,67
02.01.01.011-0	LUSTRA MOVELS	UN	32,00	3,16	101,23
02.01.01.037-3	LUVA DE LATEX PAR	UN	10,00	2,45	24,52
01.01.01.294-8	MAQUINA DE CALCULAR	UN	6,00	2,27	13,62
01.01.01.176-3	MARCADOR DE QUADRO BRANCO - AZ UL	UN	30,00	1,15	34,77
01.01.01.177-1	MARCADOR DE QUADRO BRANCO - VE RMELHO	UN	12,00	0,80	9,60
01.01.01.178-0	MARCADOR DE QUADRO BRANCO PRETO	UN	12,00	1,52	18,30
01.01.01.056-2	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	UN	30,00	0,37	11,10
01.01.01.228-0	MARCADOR DE TEXTO AZUL	UN	8,00	0,60	4,80
01.01.01.346-4	MARCADOR DE TEXTO ROSA	UN	5,00	0,35	1,75
01.01.01.227-1	MARCADOR DE TEXTO VERDE	UN	15,00	0,35	5,25
01.01.01.375-8	MARCADOR PG SCORES C/BL.ANOT.	UN	10,00	1,00	10,00
02.01.01.130-5	MOLHA-DEDO	UN	21,00	0,19	4,05
02.01.01.039-0	MULTI USO 500ML	UN	45,00	1,10	49,50
02.01.01.012-8	PA PARA LIXO	UN	3,00	4,96	14,89

G O V E R N O D E S E R G I P E
SECRET. DE ESTADO DA COMUNICACAO SOCIAL-SECOM
SISTEMA CONTROLE DE ESTOQUE
INVENTARIO FISICO DOS MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO
ALMOXARIFADO - 1

A N E X O IX

PAGINA - 004
EMISSAO - 03/11/2014
EMGETIS - SCB1422
HORA - 11:47:24
PERIODO : OUT/2014 A OUT/2014

C O D I G O	DESCRICAO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	PRECO UNITARIO	VL. EM ESTOQUE (REAIS)
02.01.01.013-6	PANO DE CHAO	UN	47,00	1,38	65,13
02.01.01.014-4	PANO DE PRATO	UN	30,00	1,15	34,50
01.01.01.010-4	PAPEL OFICIO 2	RS	47,00	13,54	636,38
02.01.01.064-0	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS BRANC	PC	7,00	4,98	34,86
02.01.01.045-4	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS PCTE	UN	10,00	6,46	64,60
02.01.01.015-2	PAPEL TOALHA PCT C/2	PC	4,00	2,73	10,92
02.01.01.016-0	PAPEL-HIGIENICO C/4 ROLOS	PC	76,00	3,10	235,65
01.01.01.011-2	PAPEL-OFFICIO A4 BRANCO 75G/M	RS	14,00	9,35	130,90
01.01.01.105-4	PASTA CLASS. PAPEL	UN	16,00	0,58	9,28
01.01.01.315-4	PASTA CLASSIF.COM PRESILHA	UN	32,00	0,67	21,55
01.01.01.054-6	PASTA CLASSIFICADORA AZ	UN	37,00	3,68	136,44
01.01.01.049-0	PASTA CLASSIFICADORA C/ELASTIC O	UN	49,00	0,64	31,37
01.01.01.048-1	PASTA CLASSIFICADORA S/ELASTIC O	UN	3,00	4,05	12,15
01.01.01.369-3	PASTA COM TRILHO AZUL	UN	1,00	0,74	0,74
01.01.01.368-5	PASTA COM TRILHO BRANCA	UN	9,00	0,58	5,22
01.01.01.370-7	PASTA COM TRILHO PRETA	UN	16,00	0,69	11,04
02.01.01.055-1	PASTA CRISTAL 500G	UN	13,00	6,80	88,40
01.01.01.309-0	PASTA L TRANSPARENTE A 4	UN	63,00	0,35	22,05
01.01.01.354-5	PASTA POLIONDA C/ELASTICO 4 CM	UN	59,00	1,44	85,26
01.01.01.051-1	PASTA SUSPENSA	UN	149,00	1,09	162,78
01.01.01.327-8	PASTA TRANSPARENTE C/ELASTICO	UN	17,00	0,72	12,24
02.01.01.043-8	PASTILHA SANITARIA LAVANDA	UN	48,00	0,95	46,05
01.01.01.093-7	PERCEVEJO LATONADO	CX	3,00	1,79	5,37
01.01.01.316-2	PERFURADOR METALICO 18 FOLHAS	UN	7,00	4,81	33,67
01.01.01.224-7	PERFURADOR PARA 10 FOLHAS	UN	4,00	2,43	9,72
01.01.01.223-9	PERFURADOR PARA 70 FOLHAS	UN	5,00	36,72	183,64
15.01.01.002-9	PILHA ALCALINA AA PEQUENA	UN	46,00	0,89	40,94
15.01.01.001-0	PILHA ALCALINA AAA PALITO	UN	47,00	1,05	49,35
01.01.01.278-6	PINCEL ATOMICO AZUL	UN	6,00	2,58	15,53
01.01.01.133-0	PINCEL ATOMICO PRETO	UN	13,00	0,50	6,50
01.01.01.132-1	PINCEL ATOMICO VERMELHO	UN	6,00	2,57	15,47
01.01.01.310-3	PORTA CLIPS LAPIS E LEMBRETES	UN	5,00	3,84	19,22
01.01.01.335-9	REGUA 50CM	UN	12,00	0,73	8,77
01.01.01.347-2	REGUA PLASTICA 20CM	UN	11,00	0,15	1,69
02.01.01.017-9	RODO 30CM	UN	8,00	7,87	63,02
02.01.01.056-0	RODO ESPREGAO	UN	3,00	5,70	17,11
02.01.01.062-4	SABAO DE COCO	UN	7,00	0,59	4,13
02.01.01.019-5	SABAO EM BARRA	UN	35,00	0,44	15,66
02.01.01.020-9	SABAO EM PO 500 GR	UN	5,00	1,64	8,20
02.01.01.046-2	SABONETE LIQUIDO 5 LITROS	UN	3,00	13,96	41,88
02.01.01.035-7	SACO DE LIXO 100 LTS	UN	480,00	0,13	64,61
02.01.01.026-8	SACO DE LIXO 40 LITROS	UN	200,00	0,07	14,00
02.01.01.036-5	SACO DE LIXO 50 LTS	UN	470,00	0,06	30,42
02.01.01.058-6	SACO PARA LIXO 30L	UN	100,00	0,06	6,57
02.01.01.038-1	SODA CAUSTICA 300G	UN	4,00	5,82	23,28

C O V E R N O D E S E R G I P E
SECRET. DE ESTADO DA COMUNICACAO SOCIAL-SECOM
SISTEMA CONTROLE DE ESTOQUE
INVENTARIO FISICO DOS MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO
ALMOXARIFADO - 1

A N E X O IX

PAGINA - 005
EMISSAO - 03/11/2014
EMGETIS - SCEB1422
HORA - 11:47:24
PERIODO : OUT/2014 A OUT/2014

C O D I G O	DESCRICAO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	PRECO UNITARIO	VL. EM ESTOQUE (REALS)
01.01.01.312-0	SUPORTE DE MESA P/FITA ADESIVA	UN	1,00	4,56	4,56
01.01.01.068-6	TESOURA	UN	7,00	0,68	4,78
10.01.01.001-4	TICKET VALE GAS BOTILHAO 13KG	UN	1,00	42,00	42,00
01.01.01.380-4	TINTA QUAD. BRANCO BASE PRETO	UN	2,00	3,37	6,74
01.01.01.379-0	TINTA QUAD. BRANCO BASE AZUL	UN	2,00	3,37	6,74
06.01.01.006-2	TRENA 5MX19MM	UN	1,00	8,20	8,20
02.01.01.048-9	VASSOURA DE NYLON	UN	4,00	3,14	12,56
02.01.01.024-1	VASSOURA DE PELO	UN	22,00	3,60	79,38
02.01.01.025-0	VASSOURA DE PIACAVA	UN	15,00	2,62	39,35
02.01.01.041-1	VASSOURINHA VASO SANITARIO	UN	3,00	1,79	5,37
T O T A I S			16.156,00		11.922,23

ANEXO C – Levantamento de perdas confirmadas pelo gestor

DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DE DADOS LEVANTADOS NO INVENTÁRIO REALIZADO PELO PESQUISADOR

Eu, Alex de Oliveira Ferreira, gestor do setor de estoques da SECOM (Secretaria de Comunicação Social de Sergipe), declaro para os devidos fins, que os valores quantitativos levantados pelo Sr. Wagner Santos Silva, em inventário que o mesmo realizou 15 de novembro de 2014, corresponde aos valores do estoque físico encontrado neste setor. Ratifico, assim, todos os valores abaixo discriminados.

PRODUTO	UNIDADE	ESTOQUE VIRTUAL	INVENTÁRIO	DISCREPÂNCIA	R\$ UNITÁRIO	R\$ PERDIDO
AÇUCAR CRISTAL 1KG	KG/UND	89	80	9	1,6	14,4
ADOÇANTE LÍQUIDO 1000L	CX	2	0	2	40	80
ÁGUA MINERAL COPO 200ML	UND.	300	270	30	0,5	15
CAFÉ EM PÓ EXTRA FORTE 250G	KG/UND	40	28	12	2,29	27,48
CAFÉ SOLÚVEL	KG/UND	3	0	3	3,9	11,7
CHÁ CITRICO	CX	37	33	4	1,87	7,48
CHÁ DE BODO	CX	67	60	7	2	14
CHÁ DE CAMOMILA	CX	23	12	11	2	22
CHÁ DE CARQUEJA	CX	46	38	8	2	16
CHÁ DE CARQUEJA diet	CX	12	7	5	1,87	9,35
CHÁ DE CIDREIRA CX	CX	22	18	4	1,86	7,44
CHÁ DE ERVA DOCE	CX	20	15	5	1,57	7,85
CHÁ DE ERVA DOCE diet	CX	24	20	4	2	8
CHÁ DE GENGIBRE COM LIMÃO	CX	21	15	6	1,47	8,82
CHÁ DE HORTELÃ	CX	21	15	6	1,66	9,96
CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA	CX	13	10	3	1,56	4,68
CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA diet	CX	48	35	13	2	26
CHÁ VERDE	CX	46	40	6	2	12
CHÁ VERDE CX	CX	6	0	6	2,2	13,2
LEITE EM PÓ 400G	UND.	22	10	12	7,82	93,84
TOTAL PERDIDO						409,2
ÁCIDO MURIÁTICO	KG/UND	27	5	22	1,36	29,92
ALCOOL EM GEL 500ML	UND.	12	6	6	3,03	18,18

ALCOOL HIDRATADO 70%	LT	52	50	2	3,81	7,62
CERA LÍQUIDA 250ML	LITRO	32	28	4	1,7	6,8
DESINFETANTE	LITRO	48	28	20	1,02	20,4
DESODORIZADOR DE AR	UND.	62	54	8	4,85	38,8
DETERGENTE LÍQUIDO 500ML	UND.	66	38	28	0,81	22,68
INSETICIDA AEROSOL 300ML	UND.	21	16	5	5,49	27,45
LIMPA VIDROS	UND.	25	15	10	1,59	15,9
MULTI USO 500ML	UND.	47	37	10	1,1	11
SABÃO DE COCO	KG/UND	5	0	5	0,59	2,95
SABÃO EM BARRA	KG/UND	46	10	36	0,44	15,84
SABÃO EM PÓ 500G	KG/UND	30	14	16	1,64	26,24
SOBONETE LÍQUIDO	LITRO	1	0	1	13,96	13,96
SODA CÁUSTICA 300G	UND.	8	0	8	5,82	46,56
TOTAL DE VALORES PERDIDOS COM PRODUTOS DE LIMPEZA						304,3
BOBINA PARA FAX	UND.	36	10	26	2,82	73,32
CANETA AZUL/BIC	UND.	150	125	25	0,24	6
CANETA PRETA/ BIC	UND.	97	62	35	0,24	8,4
CANETA VERMELHA/ BIC	UND.	37	28	9	0,24	2,16
CD-RW	UND.	504	357	147	1,24	182,28
CLIPS3/0	CX	36	15	21	0,65	13,65
CLIPS 4/0	CX	14	12	2	0,58	1,16
COLA BRANCA 500ML	LITRO	5	4	1	11	11
DVD-R 4.7	UND.	1.089	1.000	89	0,55	48,95
DVD RW	UND.	191	160	31	2,49	77,19
ELÁSTICO PARA DINHEIRO PC	CX	65	65	30	1,13	33,9
ESTILETE ESTREITO	UND.	20	10	10	0,28	2,8
LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UND.	18	10	8	4,3	34,4
TOTAL DE VALORES PERDIDOS COM PRODUTOS DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO						495,21
COPO DESCARTÁVEL 50ML	100 UND.	106	90	16	0,68	10,88
COPO DESCARTÁVEL 180ML	100 UND.	65	27	38	2	76
FÓSFORO	CX	6	2	4	1	4
TOTAL DE VALORES PERDIDOS COM PRODUTOS DE MATERIAIS DIVERSOS						90,88
PAPEL-OFÍCIO, A4 BRANCO 75G/M (XAMEX)	LT	75	70	5	9,35	46,75
POST-IT 38X50	UND.	3	0	3	2,5	7,5
TOTAL DE VALORES PERDIDOS COM PRODUTOS DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE						54,25
TOTAL DE PERDAS						1353,84

Desta forma, ratifico a observação do Sr. Wagner Santos Silva, quanto a perda de aproximadamente R\$ 1.350,00 (um mil, trezentos e cinquenta reais) no

período compreendido entre o inventário realizado em 22 de outubro de 2014 e 15 de novembro de 2014.

Aracaju, 22 de Novembro de 2014.


Alex de O. Ferreira
Gerente de Material e Patrimônio
Secretaria de Estado da Comunicação Social
SECOM

Alex de Oliveira Ferreira
CARIMBO

ANEXO D – Declaração de aprovação de planos de ações e limitações de desenvolvimento dos mesmos

DECLARAÇÃO

Eu, PABLO MORENO ANTONIO DOS SANTOS, gestor de estoques da SECOM, por meio desta, declaro, para os devidos, que os planos de ação anexos foram aprovados por esta gerência. Contudo, em razão de mudanças políticas e de gestão da SECOM, bem como limitações financeiras pela qual passa os entes públicos do Estado de Sergipe, somente foram desenvolvidas, em sua integralidade, as ações de implantação de sistema de segurança no estoque e elaboração da Curva ABC do estoque da SECOM. Observa-se, ainda, que foram desenvolvidas parcialmente, as ações relacionadas com a reorganização do layout, onde somente foram reordenados os produtos conforme sua natureza e adotado método PEPS. Assinala-se, ainda, que a SECOM não tem interesse, no momento de desenvolver as demais ações, pelo menos até que as condições políticas e econômicas do Estado e da própria Secretaria se estabilizem.

Aracaju, 30 abril de 2015.


Pablo Moreno A. dos Santos
Assessor Especial
CRC/SE 6032

Nome do Gestor
Gestor de Estoque da SECOM

**ANEXO E – Declaração de status de cotação do software de controle de
estoque**

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, PABLO MORENO ANDRADE DOS SANTOS gestor de estoques da SECOM, por meio desta, declaro, para os devidos, que a ação de implantação de software específico para controle de estoque está em fase de cotação, ainda não tendo sido escolhido o sistema de controle de estoque que será adotado pela Secretária de Comunicação.

Aracaju, 04 de maio de 2015.

Pablo Moreno A. dos Santos
Assessor Especial
CPVSE 0032

Nome do Gestor

Gestor de Estoque da SECOM

ANEXO F – Declaração de análise do fluxograma proposto

DECLARAÇÃO

Eu, PABLO MORENO ANDRADE DOS SANTOS, gestor de estoques da SECOM, por meio desta, declaro, para os devidos, que o fluxograma e descrição do processo de gestão proposto pelo Sr. Wagner Santos Silva esta sendo analisado pela gestão de estoques da SECOM, a fim de compor futuro Procedimento Operacional Padrão a ser implantado por esta secretaria.

Aracaju, 05 de maio de 2015.

Pablo Moreno A. dos Santos
Assessor Especial
CRE/SE-0032

Nome do Gestor

Gestor de Estoque da SECOM

APÊNDICES

APÊNDICE A – Inventário realizado pelo pesquisador em 15/11/2014

PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL																
RESP.: WAGNER																
Data de atual: 01/11/14																
ITEMS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	LEVANTAMENTO	DIFERENÇA DE ESTOQUE	PREÇO DOS PRODUTOS	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA	CONDIÇÃO	EST. FÍSICO	GENERO			
1	02.01.01.001-2	ÁCIDO MURIÁTICO	KG/UND	27	5	22		1	10	5	25		LIMP.			
2	08.01.01.007-5	AÇUCAR CRISTAL 1KG	KG/UND	89	80	9		1	1	45	87		ALIM.			
3	03.01.01.003-6	ADOÇANTE EM PÓ	CX	10	10	0		1	5	9	10		ALIM.			
4	08.01.01.024-5	ADOÇANTE LÍQUIDO 1000L	CX	2	0	2		1	5	9	2		ALIM.			
5	03.01.01.046-0	ÁGUA MINERAL GARRAÇÃO 20L	UND.	30	30	0		3	1	0			ALIM.			
6	03.01.01.047-8	ÁGUA MINERAL COPO 200ML	UND.	300	270	30			7				ALIM.			
7	02.01.01.002-2	ÁGUA SANITÁRIA	LT	78	70	8		1	3	15	78		LIMP.			
8	02.01.01.052-7	ALCOOL EM GEL 500ML	UND.	12	6	6		1	5	9	7		LIMP.			
9	02.01.01.003-9	ALCOOL HIDRATADO 70%	LT	52	50	2		1	5	9	52		LIMP.			
10	01.01.01.348-0	ALFINETE COLORIDO PARA MAPA	CX	3	3	0		1	30	2	3		ESCRIT.			
11	01.01.01.150-0	ALMOFADA PARA CARIMBO	UND.	2	2	0		1	60	1	2		ESCRIT.			
12	02.01.01.005-5	ANTIMOFO	UND.	30	30	0		1	30	2	30		LIMP.			
13	01.01.01.355-3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UND.	1	1	0		1	60	1	1		ESCRIT.			
14	01.01.01.175-5	APONTADOR PARA LÁPIS	UND.	80	80	0		1	7	6	80		ESCRIT.			
15	01.01.01.341-3	ARQUIVO MORTO VERMELHO	UND.	80	80	0		1	7	6	80		ESCRIT.			
16	01.01.01.338-3	BLOCO DE RASCUNHO	UND.	29	29	0		1	15	3	29		ESCRIT.			
17	01.01.01.306-5	BLOCO GUIA DE TRAMITAÇÃO	UND.	14	14	0		1	60	1	14		ESCRIT.			
18	01.01.01.377-4	BLOCO RECADO ADESIVO 76*102	UND.	78	75	3		1	30	2	78		ESCRIT.			
19	01.01.01.376-6	BLOCO RECADO ADESIVO C/438*50	UND.	46	46	0		1	30	2	43		ESCRIT.			
20	01.01.01.210-7	BLOCO REQUISICÃO DE MATERIAL	UND.	10	10	0		1	10	5	10		ESCRIT.			
21	01.01.01.047-3	BOBINA 57*60 PARA CALCULADORA	UND.	77	77	0		1	60	1	70		ESCRIT.			
22	01.01.01.046-5	BOBINA PARA FAX	UND.	36	10	26		1	60	1	36		ESCRIT.			
23	01.01.01.353-7	BORRACHA DE APAGAR BRANCA	UND.	18	18	0		1	15	3	18		ESCRIT.			
24	01.01.01.066-0	BORRACHA DUAS CORES	UND.	84	84	0		1	15	3	84		ESCRIT.			
25	01.01.01.349-9	BORRACHA PONTEIRA PARA LÁPIS	UND.	95	95	0		1	7	6	95		ESCRIT.			
26	15.01.01.005-3	CABO PP 2 COND. 750W 2X4MM	UND.	60	60	0					60		ELETRIC.			
27	07.01.01.004-3	CADEADO E 20	UND.	1	1	0		1	150	0	1		DIVERSOS			
28	08.01.01.025-3	CAFFÊ EM PÓ EXTRA FORTE 250G	KG/UND	40	28	12		11	7	71	32		ALIM.			
29	03.01.01.051-6	CAFFÊ SOLÚVEL	KG/UND	3	0	3		1	15	0	3		ALIM.			
30	01.01.01.036-8	CANETA AZUL/BIC	UND.	150	125	25		1	5	9	118		ESCRIT.			

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL																			
RESP.: ALEX																			
Data de atual: 01/11/14																			
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	LEVANTAMENTO	DIFERENÇA DE ESTOQUE	PREÇO DOS PRODUTOS	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA	CONDIÇÃO	EST. FÍSICO	GENERO						
61	01.01.01.279-4	CLIPS 1/0	CX	11	11	0		1	7	6	11		ESCRIT.						
62	01.01.01.039-2	CLIPS 2/0	CX	15	15	0		1	5	9	15		ESCRIT.						
63	01.01.01.040-6	CLIPS3/0	CX	36	15	21		1	5	9	32		ESCRIT.						
64	01.01.01.041-4	CLIPS 4/0	CX	14	12	2		1	5	9	14		ESCRIT.						
65	01.01.01.042-2	CLIPS 6/0	CX	12	12	0		1	5	9	12		ESCRIT.						
66	01.01.01.043-0	CLIPS 8/0	CX	16	16	0		1	7	6	16		ESCRIT.						
67	01.01.01.350-2	COLA ADESIVA INSTANTÂNEA 5GR	UND.	5	5	0		1	7	1	5		ESCRIT.						
68	01.01.01.358-8	COLA BRANCA 1L	LITRO	3	3	0		1	15	3	3		ESCRIT.						
69	01.01.01.003-1	COLA BRANCA 500ML	LITRO	5	4	1		1	15	3	5		ESCRIT.						
70	01.01.01.064-3	COLA BRANCA 90G	LITRO	10	10	0		1	20	2	10		ESCRIT.						
71	01.01.01.313-8	COLA EM BASTÃO	LITRO	13	13	0		1	20	2	13		ESCRIT.						
73	01.01.01.344-8	COLCHETE Nº 12	CX	5	5	0		1	30	2	5		ESCRIT.						
74	03.01.01.015-0	COPO DESCARTÁVEL 20ML	100 UND.	85	85	0		1	7	6	80		DIVERSOS						
75	03.01.01.016-8	COPO DESCARTÁVEL 50ML	100 UND.	106	90	16		1	7	6	106		DIVERSOS						
76	03.01.01.049-4	COPO DESCARTÁVEL 180ML	100 UND.	65	27	38		1	2	23	65		DIVERSOS						
77	01.01.01.058-9	CORRETIVO	UND.	19	19	0		1	7	6	19		EXPED.						
78	02.01.01.006-3	DESINFETANTE	LITRO	48	28	20		3	7	2	40		LIMP.						
79	02.01.01.007-1	DESODORIZADOR DE AR	UND.	62	54	8		1	7	6	62		LIMP.						
80	02.01.01.008-0	DETERGENTE LIQUIDO 500ML	UND.	66	38	28		1	7	6	66		LIMP.						
81	15.01.01.006-1	DISJUNTOR BIP DIN 20A	UND.	1	1	0		1	30	0	1		ELETRIC.						
82	01.01.01.258-1	DISPENSER COPO ÁGUA	UND.	1	1	0		1	7	6	1		ELETRIC.						
83	04.01.01.020-3	DVD-R 4.7	UND.	1.089	1.000	89		1	4	11	1.089		ESCRIT.						
84	04.01.01.019-0	DVD RW	UND.	191	160	31		1	4	11	191		ESCRIT.						
85	01.01.01.005-8	ELÁSTICO PARA DINHEIRO PC	CX	65	65	30		1	7	6	65		ESCRIT.						
86	01.01.01.359-6	ENVELOPE 114X229 COM TIMBRE	UND.	700	700	0		1	3	15	700		ESCRIT.						
87	01.01.01.330-8	ENVELOPE 114X229 SEM TIMBRE	UND.	737	737	0		1	3	15	737		ESCRIT.						
88	01.01.01.366-9	ENVELOPE 26X26 COM LOGOMARCA	UND.	350	350	0		1	3	15	350		ESCRIT.						
89	01.01.01.319-7	ENVELOPE 370X470	UND.	488	488	0		1	3	15	488		ESCRIT.						
90	01.01.01.245-0	ENVELOPE BRANCO 20X28 COM TIMBRE	UND.	1.560	1.560	0		1	3	15	1560		ESCRIT.						

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL															
RESP.: ALEX															
Data de atual: 01/11/14															
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	LEVANTAMENTO	DIFERENÇA DE ESTOQUE	PREÇO DOS PRODUTOS	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA	CONDIÇÃO	EST. FÍSICO			
										45					GENERO
91	01.01.01.381-2	ENVELOPE BRANCO 20X28 SEM TIMBRE	UND.	200		0		1	3	15	200	ESCRIT.			
92	01.01.01.382-0	ENVELOPE OURO 31X41	UND.	1.000		0		1	3	15	1000	ESCRIT.			
93	01.01.01.325-1	ENVELOPE SACO 20X28	UND.	51		0		1	3	15	51	ESCRIT.			
94	01.01.01.323-5	ENVELOPE SACO 31X41	UND.	193		0		1	3	15	193	ESCRIT.			
95	02.01.01.042-0	ESCOVA PARA LIMPEZA	UND.	6		0		1	15	3	6	LIMP.			
96	02.01.01.030-6	ESPONJA DE AÇO	UND.	29		0		1	15	3	29	LIMP.			
97	02.01.01.029-2	ESPONJA PLÁSTICA PARA PRATO	UND.	15		0		1	4	11	15	LIMP.			
98	01.01.01.059-7	ESTILETE ESTREITO	UND.	20	10	10		1	15	3	20	ESCRIT.			
99	01.01.01.213-1	ESTILETE LARGO	UND.	22		0		1	15	3	22	ESCRIT.			
100	02.01.01.053-5	ESTOPA PARA LIMPEZA	UND.	7		0		1	20	2	7	LIMP.			
101	01.01.01.374-0	ETIQUETA ADESIVA 25,4*66,7	UND.	100		0		1	20	2	100	ESCRIT.			
102	01.01.01.060-0	EXTRATOR DE GRAMPO	UND.	49		0		1	30	2	49	ESCRIT.			
103	01.01.01.372-3	FITA ADESIVA CREPE 50X50	UND.	10		0		1	4	11	10	ESCRIT.			
104	01.01.01.067-8	FITA ADESIVA DUREZ 19X50MM	UND.	18		0		1	15	3	18	ESCRIT.			
105	01.01.01.063-5	FITA CREPE 19X50	UND.	8		0		1	15	3	8	ESCRIT.			
106	15.01.01.004-5	FITA ISOLANTE 19*10MM ANTICHAMA	UND.	1	1	0		1	7	1	1	ELETRIC.			
107	01.01.01.062-7	FITA TRANSPARENTE 48X45	UND.	45		0		1	7	6	45	ESCRIT.			
108	02.01.01.009-8	FRANELA	UND.	49		0		1	15	3	49	LIMP.			
109	03.01.01.018-4	FÓSFORO	CX	6	2	4		1	7	6	6	DIVERSOS			
110	03.01.01.032-0	GARRAFA TÉRMICA 1L	UND.	3	3	0		1	30	2	3	DIVERSOS			
111	01.01.01.008-2	GRAMPEADOR METÁLICO	UND.	13		0		1	20	2	13	ESCRIT.			
112	01.01.01.291-3	GRAMPEADOR SEMI INDUSTRIAL	UND.	3		0		1	20	2	3	ESCRIT.			
113	01.01.01.044-9	GRAMPO 26/6	CX	28		0		1	20	2	28	ESCRIT.			
114	01.01.01.351-0	GRAMPO 9/14	CX	5		0		1	30	2	5	ESCRIT.			
115	01.01.01.290-5	GRAMPO SEMI INDUSTRIAL	CX	1	1	0		1	30	2	1	ESCRIT.			
116	01.01.01.352-9	GRAMPO TRILHO METAL	CX	106		0		1	7	6	106	ESCRIT.			
117	01.01.01.378-2	GRAMPEADOR -C/26 30FLS	CX	20		0		1	15	3	20	ESCRIT.			
118	03.01.01.020-6	GUARDANAPO DE PAPEL	UND.	51		0		1	7	6	51	LIMP.			
119	11.01.01.001-1	INSETICIDA AEROSOL 300ML	UND.	21	16	5		1	30	2	21	LIMP.			
120	01.01.01.342-1	LACRE PLÁSTICO PARA MALOTE	UND.	100		0		1	15	3	100	DIVERSOS			

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL																
RESP.: ALEX																
Data de atual: 01/11/14																
ITEMS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL		LEVANTAMENTO	DIFERENÇA DE ESTOQUE		PREÇO DOS PRODUTOS		QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA/	CONDICIA		GENERO
121	01.01.01.343-0	LÁPIS BORRACHA	LT	16	16	0					1	7	6	16		ESCRIT.
122	01.01.01.050-3	LÁPIS GRAFITE	UND.	593	593	0					1	7	6	593		ESCRIT.
123	03.01.01.021-4	LEITE EMPÓ 400G	UND.	22	10	12					1	3	2	15		ALIM.
124	02.01.01.010-1	LIMPA VIDROS	UND.	25	15	10					1	30	2	25		LIMP.
125	01.01.01.321-9	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UND.	18	10	8					1	30	2	14		ESCRIT.
126	01.01.01.009-0	LIVRO PROTOCOLO	UND.	10	10	0					1	7	6	10		ESCRIT.
127	02.01.01.060-8	LIXEIRA COM PEDAL 40L	UND.	1	1	0					1	15	3	1		LIMP.
128	02.01.01.011-0	LUSTRA MÓVEIS	UND.	32	32	0					1	60	1	32		LIMP.
129	02.01.01.054-3	LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA	UND.	12	12	0					1	30	2	12		LIMP.
130	02.01.01.037-3	LUVA DE LATEX PAR	UND.	6	6	0					1	30	0	6		LIMP.
131	01.01.01.294-8	MÁQUINA DE CALCULAR	UND.	7	7	0					1	30	2	7		DIVERSOS
132	01.01.01.176-3	MARCADOR DE QUADRO BRANCO AZ UL	UND.	30	30	0					1	30	2	30		ESCRIT.
133	01.01.01.178-0	MARCADOR DE QUADRO BRANCO VERMELHO	UND.	12	12	0					1	15	3	12		ESCRIT.
134	01.01.01.177-1	MARCADOR DE QUADRO BRANCO PRETO	UND.	12	12	0					1	15	3	12		ESCRIT.
135	01.01.01.056-2	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	UND.	32	32	0					1	15	3	32		ESCRIT.
136	01.01.01.228-0	MARCADOR DE TEXTO AZUL	UND.	9	9	0					1	15	3	9		ESCRIT.
137	01.01.01.346-4	MARCADOR DE TEXTO ROSA	UND.	5	5	0					1	15	3	5		ESCRIT.
138	01.01.01.227-1	MARCADOR DE TEXTO VERDE	UND.	15	15	0					1	15	3	15		ESCRIT.
139	01.01.01.375-8	MARCADOR PG SCORES C/BL.ANOT.	UND.	21	21	0					1	15	0	21		ESCRIT.
140	01.01.01.130-5	MOLHA-DEDO	UND.	22	22	0					1	60	1	22		ESCRIT.
141	02.01.01.039-0	MULTI USO 500ML	UND.	47	37	10					1	30	2	47		LIMP.
142	02.01.01.012-8	PÁ PARA LIXO	UND.	3	3	0					1	30	2	3		LIMP.
143	02.01.01.013-6	PANO DE CHÃO	UND.	55	55	0					1	2	23	55		LIMP.
144	02.01.01.014-4	PANO DE PRATO	UND.	30	30	0					1	2	23	30		LIMP.
145	01.01.01.010-4	PAPEL OFÍCIO 2	UND.	90	90	0					1	2	23	90		EXPED.
146	02.01.01.064-0	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS BRANCO	UND.	10	10	0					1	2	0	10		LIMP.
147	02.01.01.045-4	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS PC	UND.	41	41	0					1	2	23	41		LIMP.
148	02.01.01.015-2	PAPEL TOALHA PC COM 2	UND.	15	15	0					3	1	135	15		LIMP.
149	02.01.01.016-0	PAPEL HIGIÊNICO COM 4 ROLOS	UND.	109	109	0					1	1	45	109		LIMP.
150	01.01.01.011-2	PAPEL-OFÍCIO A4 BRANCO 75G/M (XAMEX)	L.T	75	70	5					40	30	60	30		EXPED.
151	01.01.01.105-4	PASTA CLASS. PAPELÃO	UND.	16	16	0					1	10	5	16		EXPED.
152	01.01.01.315-4	PASTA CLASS. COM PRESILHA	UND.	36	36	0					1	10	5	36		EXPED.
153	01.01.01.054-6	PASTA CLASS. AZ	UND.	43	43	0					1	10	5	43		EXPED.
154	01.01.01.049-0	PASTA CLASS. COM ELÁSTICO	UND.	81	81	0					1	10	5	81		EXPED.
155	01.01.01.048-1	PASTA CLASS. SEM ELÁSTICO	UND.	6	6	0					1	10	5	6		EXPED.
156	01.01.01.369-3	PASTA COM TRILHO AZUL	UND.	1	1	0					1	10	5	1		EXPED.
157	01.01.01.368-5	PASTA COM TRILHO BRANCA	UND.	9	9	0					1	10	5	9		EXPED.
158	01.01.01.370-7	PASTA COM TRILHO PRETA	UND.	16	16	0					1	5	9	16		EXPED.
159	02.01.01.055-1	PASTA CRISTAL 500G	UND.	3	3	0					1	5	9	3		LIMP.
160	01.01.01.309-0	PASTA L TRANSPARENTE A4	UND.	200	200	0					1	10	5	200		EXPED.

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL																
RESP.: ALEX																
Data de atual: 01/11/14																
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	LEVANTAMENTO	DIFERENÇA DE ESTOQUE	PREÇO DOS PRODUTOS	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA	CONDIÇÃO	EST. FÍSICO	GENERO			
161	01.01.01.354-5	PASTA POLIIONDA COM ELÁSTICO 4 CM	UND.	64	64	0		1	10	5	64		EXPED.			
162	01.01.01.051-1	PASTA SUSPENSA	UND.	158	158	0		1	4	11	158		EXPED.			
163	01.01.01.327-8	PASTA TRANSPARENTE COM ELÁSTICO	UND.	32	32	0		1	30	2	32		EXPED.			
164	02.01.01.043-8	PASTILHA SANITÁRIA (LAVANDA)	UND.	72	72	0		1	30	2	72		LIMP.			
165	01.01.01.093-7	PERCEVEJO LATONADO	UND.	3	3	0		1	30	2	3		EXPED.			
166	01.01.01.316-2	PERFURADOR METÁLICO 18 FOLHAS	UND.	7	7	0		1	30	2	7		EXPED.			
167	01.01.01.224-7	PERFURADOR PARA 10 FOLHAS	UND.	4	4	0		1	30	2	4		EXPED.			
168	01.01.01.223-9	PERFURADOR PARA 70 FOLHAS	UND.	5	5	0		1	30	2	5		EXPED.			
169	15.01.01.002-9	PILHA ALCALINA AA PEQUENA	UND.	50	50	0		1	30	0	50		DIVERSOS			
170	15.01.01.001-0	PILHA ALCALINA AAA PEQUENA	UND.	60	60	0		1	30	2	60		DIVERSOS			
171	01.01.01.278-6	PINCEL ATÔMICO AZUL	UND.	6	6	0		1	30	2	6		EXPED.			
172	01.01.01.133-0	PINCEL ATÔMICO PRETO	UND.	13	13	0		1	90	1	13		EXPED.			
173	01.01.01.132-1	PINCEL ATÔMICO VERMELHO	UND.	6	6	0		1	7	6	6		EXPED.			
174	01.01.01.310-3	PORTA CLIPS, LÁPIS E LEMBRETE	UND.	7	7	0		1	60	1	7		EXPED.			
175	01.01.01.127-5	POST-IT 38X50	UND.	3	0	3		1	60	1	3		EXPED.			
176	01.01.01.336-7	REGUA 40CM	UND.	2	2	0		1	60	1	2		EXPED.			
177	01.01.01.335-9	REGUA 50CM	UND.	14	14	0		1	30	2	14		EXPED.			
178	01.01.01.347-2	REGUA PLÁSTICA 20CM	UND.	12	12	0		1	30	2	12		EXPED.			
179	02.01.01.017-9	RODO 30CM	UND.	8	8	0		1	7	6	8		LIMP.			
180	02.01.01.056-0	RODO ESFREGÃO	UND.	3	3	0		1	7	6	3		LIMP.			
181	02.01.01.062-4	SABÃO DE COCO	KG/UND	5	0	5		1	7	6	5		LIMP.			
182	02.01.01.019-5	SABÃO EM BARRA	KG/UND	46	10	36		1	60	1	46		LIMP.			
183	02.01.01.020-9	SABÃO EM PÓ 500G	KG/UND	30	14	16		1	10	5	22		LIMP.			
184	02.01.01.021-7	SOBONETE LÍQUIDO	LITRO	1	0	1		1	30	0	1		LIMP.			
185	02.01.01.046-2	SABONETE LÍQUIDO 5L	LITRO	5	5	0		1	30	2	5		LIMP.			
186	02.01.01.022-5	SACO DE LUXO 100LT COM 100 UND	UND.	54	54	0		0	0	0	54		LIMP.			
187	02.01.01.026-8	SACO DE LUXO 40 LT	UND.	300	300	0		1	30	2	300		LIMP.			
188	02.01.01.036-5	SACO DE LUXO 50 LT	UND.	50	50	0		1	30	2	50		LIMP.			
189	02.01.01.058-6	SACO DE LUXO 30 LT	UND.	220	220	0		1	90	1	220		LIMP.			
190	02.01.01.038-1	SODA CÁUSTICA 300G	UND.	8	0	8		1	90	1	8		LIMP.			

PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL																
RESP.: ALEX																
Data de atual: 01/11/14															EST. FÍSICO	
ITENS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	ESTOQUE VIRTUAL	LEVANTAMENTO	DIFERENÇA DE ESTOQUE	PREÇO DOS PRODUTOS	QUANT	VIDA DO PRODUTO/DIA	DIA	CONDIÇÃO	GENERO				
191	01.01.01.312-0	SUORTE DE MESA PARA FITA ADESIVA	UND.	1	1	0		1	60	1	1	EXPED.				
192	01.01.01.068-6	TESOURA	UND.	20	20	0		1	60	1	14	EXPED.				
193	10.01.01.001-4	TICKET VALE GAS BOTIÃO 13KG	CX	3	3	0		1	60	0	3	DIVERSOS				
194	01.01.01.380-4	TINTA QUAD. BRANCO BASE PRETO	CX	2	2	0		1	60	1	2	EXPED.				
195	01.01.01.379-0	TINTA QUAD. BRANCO BASE AZUL	CX	2	2	0		1	60	0	2	EXPED.				
196	06.01.01.006-2	TRENA 5M*19MM	UND.	1	1	0		1	60	0	1	DIVERSOS				
197	02.01.01.048-9	VASSOURA DE NYLON	UND.	4	4	0		1	60	1	4	LIMP.				
198	02.01.01.024-1	VASSOURA DE PELO	UND.	23	23	0		1	30	2	23	LIMP.				
199	02.01.01.025-0	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UND.	15	15	0		1	30	0	15	LIMP.				
200	02.01.01.041-1	VASSOURINHA VASO SANITÁRIO	UND.	3	3	0		1	30	2	3	LIMP.				

NIVEIS DE ESTOQUE	
	PONTO CRITICO
	ESTOQUE DE SEGURANÇA
	EQUILIBRIO DE ESTOQUE

APÊNDICE B – Entrevista realizada com gestor do setor de estoques
ENTREVISTA REALIZADA COM O GESTOR DO SETOR DE ESTOQUES DA
SECOM

1 – Seu nome e atribuições?

R. Alex de Oliveira Ferreira. Sou gestor do setor de materiais e patrimônio da Secretaria de Comunicação Social. Minhas atribuições vão do manuseio de materiais no estoque físico até realizar a solicitação de pedidos ao COMPRAS NET.

2 – A quanto tempo desenvolve a função de gestor de estoques da SECOM?

R. Desenvolvo minhas atividades de gestão na SECOM há aproximadamente 8 (oito) meses.

3 – Quantos funcionários trabalham com o senhor no estoque?

R. Somente eu são funcionário do setor, sendo assim, realizo toda e qualquer atividade inerente à gestão de estoques. Mas, no último mês venho requisitando um estagiário para auxiliar no setor.

4 – Como é realizado o lançamento de saídas do estoque no sistema?

R. Os pedidos são realizados geralmente por telefone. Na entrega do material solicitado, o solicitante deve assinar a guia de requisição, para que comprove o recebimento do material. Depois, em outra oportunidade, realizo todos os lançamentos de saída em uma planilha de excel do produtos estocados. Esta planilha me auxilia no controle de entradas e saídas do estoque.

5 – Já houve ocasiões em que as guias de requisição de materiais pedidos pelos setores da SECOM foram extraviadas, não permitindo o lançamento de dados de saída do estoque no momento adequado? Quantas vezes isso já aconteceu? O que o Senhor faz quando isso acontece?

R. Sim. Em diversas ocasiões estas guias de requisição foram extraviadas. Não me recordo quantas vezes, mas foram muitas. Quando isso acontece refaço a requisição e peço para que seja rubricado novamente pelo solicitante, mas nem sempre os funcionários assinam novamente. Eles não assinam com receio que nota reapareça e haja uma duplicata de lançamento de baixa no sistema.

6 – O senhor acha que este tipo de extravio de recibo se dá em razão das ferramentas de controles de estoque da SECOM? Porque?

R. Não sei se é bem por causa das ferramentas de controle. Acho que elas poderiam ser mais eficientes. Se as requisições fossem feitas por e-mail ou pelo sistema operacional, mesmo que o recibo se perdesse, haveria como lançar a baixa no sistema. Mas acho que o problema maior é a falta de treinamento dos funcionários e a alta rotatividade dos colaboradores. Veja, eu mesmo não fui adequadamente treinado, tive que aprender tudo sozinho, inclusive aperfeiçoar algumas ferramentas, como a planilha de controle que não era como é hoje em dia.

7 – O que o senhor acha das ferramentas de controle adotadas pela SECOM? Elas são eficientes? Porque?

R. A princípio elas deveriam ser eficientes e atender às necessidades da SECOM, mas se há extravio então não são tão eficientes né?. Acho que poderiam ser melhoradas, ser mais informatizadas, como a requisição informatizada que já citei antes. Além disso, acho que as ferramentas que existem não são mais eficientes porque os funcionários dos outros setores também não tem o comprometimento ideal em relação às requisições e recebimento de materiais. Veja, o requerimento, em princípio devia ser feito por escrito, através da guia de requisição lá no setor de estoque e, no momento da entrega seriam dado o recibo. Isso já reduziria o extravio de notas de saídas, mas a grande maioria faz a requisição por telefone mesmo.

8 – O senhor acha que saídas requeridas não lançadas no sistema podem ocorrer porque o volume de atividades que lhe são atribuídas é muito grande e o senhor não consegue realizar a alimentação da planilha em tempo hábil?

Sim, interferem imensamente, nem me fale. Na verdade, eu sou o único que realiza todo o trabalho de estoque. Tenho muitas atribuições e esse acúmulo de atividades interfere diretamente nas minhas atividades corriqueiras. Há uma restrição mesmo das tarefas que deveria desenvolver. Veja, muitas vezes tenho tantas coisas para fazer que não posso realizar a alimentação da planilha de estoques no dia em que ocorre às saídas. Outro exemplo, às vezes tenho que sair para solucionar problemas de estoque e ele fica desguarnecido, sem proteção ou

com muito pouco controle, mas tenho que sair e não posso fazer nada em relação a isso.

9 – Porque o senhor acha que existe o volume de extravio de produtos tão grande no setor de estoque da SECOM?

R. Como já disse, as ferramentas de controle poderia ser informatizada, isso iria maximizar o controle de estoque. Mas não é só isso. Veja, o setor não tem dispositivos de segurança e eu me ausento algumas vezes no dia. Isso facilita o extravio de produtos do estoque, qualquer funcionário pode entrar no estoque físico e retirar o que quiser, não temos como vigiar isso hoje. Talvez com a colocação de outro funcionário ou estagiário isso se reduza, afinal de contas vai ter uma pessoa responsável para realizar o controle mais adequado. Além disso, o valor dos produtos e a facilidade de retirada dos mesmos é atrativo muito grande para quem está mal intencionado. Outra coisa que facilita muito, é a impossibilidade de comprovar o extravio, como provar que alguém está retirando produtos do estoque? Não podemos abrir a bolsa de todos os funcionários ao final do expediente.

10 – A segurança do setor, em termos de dispositivos que impeçam o extravio de materiais da empresa, é eficiente?

R. Não eles não são eficientes. Primeiro porque não acho que exista segurança, não temos câmeras, não temos funcionários que supram as necessidades do setor e possam realizar o controle adequado de materiais. Além disso, os materiais ficam soltos dentro do estoque, o que facilita a retiradas deles.

11 – O senhor se ausenta frequentemente do setor de estoques? Porque? E quem realiza o controle do estoque quando o senhor se ausenta?

R. Sim. Como já disse tenho diversas atribuições e frequentemente tenho que me ausentar para realizar visita a fornecedores, fazer cotação para compras futuras, entre outras coisas. Nenhum funcionário fica no setor.

12 – o senhor acha que a existência de um só colaborador para realizar todas as atividades do setor de estoque contribui para ocorrência de extravios?

R. Sim, sem dúvida a sobrecarga de atribuições para um só funcionário, no caso eu, dificulta o controle mais adequado. Por exemplo, se houvesse outro

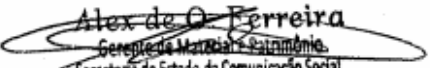
colaborador para realizar as atividades de controle, como lançamento de dados de saída e que não se ausentasse do setor, certamente o número de extravios seria muito menor ou nem existissem.

13 – O que o senhor acha que poderia ser melhorado na gestão de estoques da SECOM?

Ah, muitas coisas. O espaço físico poderia ser maior e com mais seguro, o sistema poderia ser totalmente informatizado e integrado, contratação de mais funcionários, entre outras coisas. Ah..

Aracaju. 22 de Novembro de 2014.

Eu, **Alex de Oliveira Ferreira**, atesto para os devidos fins, que as informações acima transcritas são verdadeiras, sendo consistentes com a entrevista realizada no setor de estoques e podendo ser somente utilizadas para fins de pesquisa desenvolvida pelo **Sr. Wagner Silva Santos**.


Alex de Oliveira Ferreira
Gerente de Material e Patrimônio
Secretaria de Estado da Comunicação Social
SECOM

Alex de Oliveira Ferreira

APÊNDICE C – Planilha de Itens do Estoque da SECOM

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL						
Data de atual: 27/04/15						
CÓDIGO	GENERO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE CONTÁBIL	TOTAL
02.01.01.001-2	LIMP.	ÁCIDO MURIÁTICO	UM	1,36	21	28,56
08.01.01.007-5	ALIM.	AÇUCAR CRISTAL 1KG	UM	1,60	22	35,20
03.01.01.003-6	ALIM.	ADOÇANTE EM PÓ	CX	0,80	13	10,40
08.01.01.024-5	ALIM.	ADOÇANTE LÍQUIDO 100ML	UM	4,00	2	8,00
03.01.01.046-0	ALIM.	ÁGUA MINERAL GARRAFÃO 20L	UND.	4,50	100	450,00
03.01.01.047-8	ALIM.	ÁGUA MINERAL COPO 200ML	UND.	0,50	300	150,00
02.01.01.002-2	LIMP.	ÁGUA SANITÁRIA	LT	0,91	78	70,98
02.01.01.052-7	LIMP.	ALCOOL EM GEL 500ML	UND.	3,40	12	40,80
02.01.01.003-9	LIMP.	ALCOOL HIDRATADO 70%	LT	2,45	52	127,40
01.01.01.348-0	ESCRIT.	ALFINETE COLORIDO PARA MAPA	CX	1,73	3	5,19
01.01.01.150-0	ESCRIT.	ALMOFADA PARA CARIMBO	UM	1,42	2	2,84
02.01.01.005-5	LIMP.	ANTIMOFO	UM	0,74	30	22,20
01.01.01.355-3	ESCRIT.	APAGADOR PARA QUADRO BRAN	UM	2,80	1	2,80
01.01.01.175-5	ESCRIT.	APONTADOR PARA LÁPIS	UM	0,11	80	8,80
01.01.01.341-3	ESCRIT.	ARQUIVO MORTO VERMELHO	UM	1,80	80	144,00
01.01.01.338-3	ESCRIT.	BLOCO DE RASCUNHO	UM	1,32	29	38,28
01.01.01.306-5	ESCRIT.	BLOCO GUIA DE TRAMITAÇÃO	UM	4,63	14	64,82
01.01.01.377-4	ESCRIT.	BLOCO RECADO ADESIVO 76*102	UND.	3,10	78	241,80
01.01.01.376-6	ESCRIT.	BLOCO RECADO ADESIVO C/4 38*	UND.	3,39	46	155,94
01.01.01.210-7	ESCRIT.	BLOCO REQUISIÇÃO DE MATERIAI	UM	6,00	10	60,00
01.01.01.047-3	ESCRIT.	BOBINA 57*60 PARA CALCULADO	UM	0,41	77	31,57
01.01.01.046-5	ESCRIT.	BOBINA PARA FAX	UM	2,83	36	101,88
01.01.01.353-7	ESCRIT.	BORRACHA DE APAGAR BRANCA	UM	0,87	18	15,66
01.01.01.066-0	ESCRIT.	BORRACHA DUAS CORES	UM	0,20	84	16,80
01.01.01.349-9	ESCRIT.	BORRACHA PONTEIRA PARA LÁPI	UM	0,10	95	9,50
15.01.01.005-3	ELETRIC.	CABO PP 2 COND. 750W 2X4MM	M	4,03	60	241,80
07.01.01.004-3	DIVERSOS	CADEADO E 20	UM	6,75	1	6,75
08.01.01.025-3	ALIM.	CAFÉ EM PÓ EXTRA FORTE 250G	UM	0,83	40	33,20
03.01.01.051-6	ALIM.	CAFÉ SOLÚVEL		3,90	3	11,70
01.01.01.036-8	ESCRIT.	CANETA AZUL BIC	CX	0,25	150	37,50
01.01.01.137-2	ESCRIT.	CANETA PARA CD AZUL	UM	0,92	40	36,80
01.01.01.136-4	ESCRIT.	CANETA PARA CD PRETA	UM	0,94	18	16,92
01.01.01.135-6	ESCRIT.	CANETA PARA CD VERMELHA	UM	0,90	7	6,30
01.01.01.037-6	ESCRIT.	CANETA PRETA	UM	0,25	97	24,25
01.01.01.038-4	ESCRIT.	CANETA VERMELHA	UM	0,25	37	9,25
01.01.01.364-2	ESCRIT.	CAPA DE PROCESSO COM LOGOM	UM	0,50	1.980	990,00
01.01.01.104-6	ESCRIT.	CAPA PARA CD (PAPEL)	UM	0,10	185	18,50
01.01.01.095-3	ESCRIT.	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO CRI	UM	0,20	19	3,80
01.01.01.096.1	ESCRIT.	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO PRE	UM	0,20	19	3,80
01.01.01.032-5	ESCRIT.	CAPA PROCESSO CLIPPING	UM	0,35	2.500	875,00
04.01.01.028-9	ESCRIT.	CARTUCHO COLORIDO HP 60	UM	272,15	3	816,45
04.01.01.027-0	ESCRIT.	CARTUCHO PRETO HP 60	UM	93,00	3	279,00
01.01.01.074-0	ESCRIT.	CD-RW	UM	1,24	504	624,96
02.01.01.040-3	LIMP.	CERA LÍQUIDA 750ML	UM	1,70	32	54,40
08.01.01.016-4	ALIM.	CHÁ CITRICO	UM	1,88	37	69,56

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL

Data de atual: 27/04/15						
03.01.01.007-9	ALIM.	CHÁ DE BODO	CX	1,75	67	117,25
03.01.01.008-7	ALIM.	CHÁ DE CAMOMILA	CX	1,78	23	40,94
03.01.01.009-5	ALIM.	CHÁ DE CARQUEJA	UM	1,81	46	83,26
08.01.01.015-6	ALIM.	CHÁ DE CARQUEJA	UM	1,81	12	21,72
08.01.01.009-1	ALIM.	CHÁ DE CIDREIRA CX	UM	1,81	22	39,82
08.01.01.019-9	ALIM.	CHÁ DE ERVA DOCE	UM	1,77	20	35,40
03.01.01.010-9	ALIM.	CHÁ DE ERVA DOCE	CX	1,77	24	42,48
08.01.01.010-5	ALIM.	CHÁ DE GENGIBRE COM LIMÃO	UM	1,92	21	40,32
08.01.01.020-2	ALIM.	CHÁ DE HORTELÃ	UM	1,88	21	39,48
08.01.01.021-0	ALIM.	CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA	UM	1,88	13	24,44
03.01.01.012-5	ALIM.	CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA	CX	1,88	48	90,24
03.01.01.014-1	ALIM.	CHÁ VERDE	CX	1,79	46	82,34
08.01.01.012-1	ALIM.	CHÁ VERDE CX	UM	1,76	6	10,56
01.01.01.331-6	ESCRIT.	CLIPS 0/0	CX	1,61	15	24,15
01.01.01.279-4	ESCRIT.	CLIPS 1/0	CX	1,87	11	20,57
01.01.01.039-2	ESCRIT.	CLIPS 2/0	CX	0,65	15	9,75
01.01.01.040-6	ESCRIT.	CLIPS3/0	CX	0,65	36	23,40
01.01.01.041-4	ESCRIT.	CLIPS 4/0	CX	0,58	14	8,12
01.01.01.042-2	ESCRIT.	CLIPS 6/0	CX	0,58	12	6,96
01.01.01.043-0	ESCRIT.	CLIPS 8/0	CX	2,58	16	41,28
01.01.01.350-2	ESCRIT.	COLA ADESIVA INSTANTÂNEA 5G	UND.	3,05	5	15,25
01.01.01.358-8	ESCRIT.	COLA BRANCA 1L	UM	4,74	3	14,22
01.01.01.003-1	ESCRIT.	COLA BRANCA 500ML	UM	11,00	5	55,00
01.01.01.064-3	ESCRIT.	COLA BRANCA 90G	UM	0,62	10	6,20
01.01.01.313-8	ESCRIT.	COLA EM BASTÃO	UM	0,36	13	4,68
01.01.01.356-1	ESCRIT.	COLA EM BASTÃO	UND.	0,54	24	12,96
01.01.01.344-8	ESCRIT.	COLCHETE Nº 12	CX	4,50	5	22,50
03.01.01.015-0	DIVERSOS	COPO DESCARTÁVEL 20ML	UM	0,31	85	26,35
03.01.01.016-8	DIVERSOS	COPO DESCARTÁVEL 50ML	PC	0,68	106	72,08
03.01.01.049-4	DIVERSOS	COPO DESCARTÁVEL 180ML	PC	2,11	65	137,15
01.01.01.058-9	EXPED.	CORRETIVO	UM	0,41	19	7,79
02.01.01.006-3	LIMP.	DESINFETANTE	UND.	1,02	48	48,96
02.01.01.007-1	LIMP.	DESODORIZADOR DE AR	UND.	4,85	62	300,70
02.01.01.008-0	LIMP.	DETERGENTE LIQUIDO 500ML	UND.	0,81	66	53,46
15.01.01.006-1	ELETRIC.	DISJUNTOR BIP DIN 20A	UND.	23,67	1	23,67
01.01.01.258-1	ELETRIC.	DISPENSER COPO ÁGUA	UM	25,00	1	25,00
04.01.01.020-3	ESCRIT.	DVD-R 4.7	UM	0,55	1.089	598,95
04.01.01.019-0	ESCRIT.	DVD RW	UM	2,49	191	475,59
01.01.01.005-8	ESCRIT.	ELÁSTICO PARA DINHEIRO PC	UM	1,13	65	73,45
01.01.01.359-6	ESCRIT.	ENVELOPE 114X229 COM TIMBRE	UM	0,08	700	56,00
01.01.01.330-8	ESCRIT.	ENVELOPE 114X229 SEM TIMBRE	UM	0,03	737	22,11
01.01.01.366-9	ESCRIT.	ENVELOPE 26X26 COM LOGOMAR	UM	0,64	350	224,00
01.01.01.319-7	ESCRIT.	ENVELOPE 370X470	UM	0,51	488	248,88
01.01.01.245-0	ESCRIT.	ENVELOPE BRANCO 20X28 COM T	UM	0,51	1.560	795,60
01.01.01.381-2	ESCRIT.	ENVELOPE BRANCO 20X28 SEM TI	UM	0,16	200	32,00
01.01.01.382-0	ESCRIT.	ENVELOPE OURO 31X41	UM	0,17	1.000	170,00
01.01.01.325-1	ESCRIT.	ENVELOPE SACO 20X28	UM	0,09	51	4,59
01.01.01.323-5	ESCRIT.	ENVELOPE SACO 31X41	UM	0,14	193	27,02
02.01.01.042-0	LIMP.	ESCOVA PARA LIMPEZA	UM	1,42	6	8,52
02.01.01.030-6	LIMP.	ESPONJA DE AÇO	UM	0,77	29	22,33

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL						
Data de atual: 27/04/15						
02.01.01.029-2	LIMP.	ESPONJA PLÁSTICA PARA PRATO	UM	0,38	15	5,70
01.01.01.059-7	ESCRIT.	ESTILETE ESTREITO	UM	0,28	20	5,60
01.01.01.213-1	ESCRIT.	ESTILETE LARGO	UM	0,49	22	10,78
02.01.01.053-5	LIMP.	ESTOPA PARA LIMPEZA	UM	0,62	7	4,34
01.01.01.374-0	ESCRIT.	ETIQUETA ADESIVA 25,4*66,7	UM	0,40	100	40,00
01.01.01.060-0	ESCRIT.	EXTRATOR DE GRAMPO	UM	0,39	49	19,11
01.01.01.372-3	ESCRIT.	FITA ADESIVA CREPE 50X50	UM	0,25	10	2,50
01.01.01.067-8	ESCRIT.	FITA ADESIVA DUREZ 19X50 MM	UM	0,64	18	11,52
01.01.01.063-5	ESCRIT.	FITA CREPE 19X50	UM	4,00	8	32,00
15.01.01.004-5	ELETRIC.	FITA ISOLANTE 19*10MM ANTICH	UND.	1,00	1	1,00
01.01.01.062-7	ESCRIT.	FITA TRANSPARENTE 48X45	UND.	1,40	45	63,00
02.01.01.009-8	LIMP.	FRANELA	UM	0,88	49	43,12
03.01.01.018-4	DIVERSOS	FÓSFORO	UM	1,70	6	10,20
03.01.01.032-0	DIVERSOS	GARRAFA TÉRMICA 1L	UM	22,79	3	68,37
01.01.01.008-2	ESCRIT.	GRAMPEADOR METÁLICO	UM	2,85	13	37,05
01.01.01.291-3	ESCRIT.	GRAMPEADOR SEMI INDUSTRIAL	UND.	203,4	3	610,20
01.01.01.044-9	ESCRIT.	GRAMPO 26/6	UM	1,30	28	36,40
01.01.01.351-0	ESCRIT.	GRAMPO 9/14	CX	12,79	5	63,95
01.01.01.290-5	ESCRIT.	GRAMPO SEMI INDUSTRIAL	CX	5,1	1	5,10
01.01.01.352-9	ESCRIT.	GRAMPO TRILHO METAL	CX	4,36	106	462,16
01.01.01.378-2	ESCRIT.	GRAMPEADOR -C/26 30FLS	UM	8,86	20	177,20
03.01.01.020-6	LIMP.	GUARDANAPO DE PAPEL	UM	0,71	51	36,21
11.01.01.001-1	LIMP.	INSETICIDA AEROSOL 300ML	UM	5,49	21	115,29
01.01.01.342-1	DIVERSOS	LACRE PLÁSTICO PARA MALOTE	UM	0,40	100	40,00
01.01.01.343-0	ESCRIT.	LÁPIS BORRACHA	LT	0,25	16	4,00
01.01.01.050-3	ESCRIT.	LÁPIS GRAFITE	UM	0,12	593	71,16
03.01.01.021-4	ALIM.	LEITE EM PÓ 400G	UM	7,70	22	169,40
02.01.01.010-1	LIMP.	LIMPA VIDROS	UM	1,59	25	39,75
01.01.01.321-9	ESCRIT.	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UM	4,30	18	77,40
01.01.01.009-0	ESCRIT.	LIVRO PROTOCOLO	UM	2,95	10	29,50
02.01.01.060-8	LIMP.	LIXEIRA COM PEDAL 40L	UM	40,00	1	40,00
02.01.01.011-0	LIMP.	LUSTRA MÓVEIS	UM	3,16	32	101,12
02.01.01.054-3	LIMP.	LUVA DE BORRACHA PARA LIMPE	UM	2,45	12	29,40
02.01.01.037-3	LIMP.	LUVA DE LATEX PAR	UND.	1,95	6	11,70
01.01.01.294-8	DIVERSOS	MÁQUINA DE CALCULAR	UM	2,27	7	15,89
01.01.01.176-3	ESCRIT.	MARCADOR DE QUADRO BRANCO	UM	1,15	30	34,50
01.01.01.178-0	ESCRIT.	MARCADOR DE QUADRO BRANCO	UM	0,80	12	9,60
01.01.01.177-1	ESCRIT.	MARCADOR DE QUADRO BRANCO	UM	1,52	12	18,24
01.01.01.056-2	ESCRIT.	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	UM	0,37	32	11,84
01.01.01.228-0	ESCRIT.	MARCADOR DE TEXTO AZUL	UM	0,60	9	5,40
01.01.01.346-4	ESCRIT.	MARCADOR DE TEXTO ROSA	UM	0,35	5	1,75
01.01.01.227-1	ESCRIT.	MARCADOR DE TEXTO VERDE	UM	0,35	15	5,25
01.01.01.375-8	ESCRIT.	MARCADOR PG 5CORES C/BLANCO	UND.	1,00	21	21,00
01.01.01.130-5	ESCRIT.	MOLHA-DEDO	UM	0,19	22	4,18
02.01.01.039-0	LIMP.	MULTI USO 500ML	UM	1,10	47	51,70
02.01.01.012-8	LIMP.	PÁ PARA LIXO	UM	4,96	3	14,88
02.01.01.013-6	LIMP.	PANO DE CHÃO	PC	1,38	55	75,90
02.01.01.014-4	LIMP.	PANO DE PRATO	RS	1,15	30	34,50
01.01.01.010-4	EXPED.	PAPEL OFICIO 2	PC	15,12	90	1360,80
02.01.01.064-0	LIMP.	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS BR	PC	6,33	10	63,30

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL						
Data de atual: 27/04/15						
02.01.01.045-4	LIMP.	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS PC	PC	16,45	41	674,45
02.01.01.015-2	LIMP.	PAPEL TOALHA PC COM 2	RS	11,90	15	178,50
02.01.01.016-0	LIMP.	PAPEL HIGIÊNICO COM 4 ROLOS	UM	1,89	109	206,01
01.01.01.011-2	EXPED.	PAPEL-OFICIO A4 BRANCO 75G/M	LT	15,12	75	1134,00
01.01.01.105-4	EXPED.	PASTA CLASS. PAPELÃO	UM	0,58	16	9,28
01.01.01.315-4	EXPED.	PASTA CLASS. COM PRESILHA	UM	0,67	36	24,12
01.01.01.054-6	EXPED.	PASTA CLASS. AZ	UM	3,91	43	168,13
01.01.01.049-0	EXPED.	PASTA CLASS. COM ELÁSTICO	UM	0,72	81	58,32
01.01.01.048-1	EXPED.	PASTA CLASS. SEM ELÁSTICO	UM	4,05	6	24,30
01.01.01.369-3	EXPED.	PASTA COM TRILHO AZUL	UM	0,64	1	0,64
01.01.01.368-5	EXPED.	PASTA COM TRILHO BRANCA	UM	0,63	9	5,67
01.01.01.370-7	EXPED.	PASTA COM TRILHO PRETA	UM	0,66	16	10,56
02.01.01.055-1	LIMP.	PASTA CRISTAL 500G	UM	6,80	3	20,40
01.01.01.309-0	EXPED.	PASTA L TRANSPARENTE A4	UM	0,35	200	70,00
01.01.01.354-5	EXPED.	PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO	UM	1,39	64	88,96
01.01.01.051-1	EXPED.	PASTA SUSPensa	UM	0,94	158	148,52
01.01.01.327-8	EXPED.	PASTA TRANSPARENTE COM ELÁSTICO	CX	0,72	32	23,04
02.01.01.043-8	LIMP.	PASTILHA SANITÁRIA (LAVANDA)	UM	0,96	72	69,12
01.01.01.093-7	EXPED.	PERCEVEJO LATONADO	UM	1,79	3	5,37
01.01.01.316-2	EXPED.	PERFURADOR METÁLICO 18 FOLHAS	UM	4,81	7	33,67
01.01.01.224-7	EXPED.	PERFURADOR PARA 10 FOLHAS	UM	2,43	4	9,72
01.01.01.223-9	EXPED.	PERFURADOR PARA 70 FOLHAS	UM	36,72	5	183,60
15.01.01.002-9	DIVERSOS	PILHA ALCALINA AA PEQUENA	UND.	0,89	50	44,50
15.01.01.001-0	DIVERSOS	PILHA ALCALINA AAA PEQUENA	UND.	1,05	60	63,00
01.01.01.278-6	EXPED.	PINCEL ATÔMICO AZUL	UM	2,58	6	15,48
01.01.01.133-0	EXPED.	PINCEL ATÔMICO PRETO	UM	0,50	13	6,50
01.01.01.132-1	EXPED.	PINCEL ATÔMICO VERMELHO	UM	2,57	6	15,42
01.01.01.310-3	EXPED.	PORTA CLIPS, LÁPIS E LEMBRETE	UM	3,84	7	26,88
01.01.01.127-5	EXPED.	POST-IT 38X50	UM	4,75	3	14,25
01.01.01.336-7	EXPED.	REGUA 40CM	UM	0,65	2	1,30
01.01.01.335-9	EXPED.	REGUA 50CM	UM	0,73	14	10,22
01.01.01.347-2	EXPED.	REGUA PLÁSTICA 20CM	UM	0,15	12	1,80
02.01.01.017-9	LIMP.	RODO 30CM	UM	7,88	8	63,04
02.01.01.056-0	LIMP.	RODO ESFREGÃO	UM	5,70	3	17,10
02.01.01.062-4	LIMP.	SABÃO DE COCO	UM	0,59	5	2,95
02.01.01.019-5	LIMP.	SABÃO EM BARRA	UM	0,45	46	20,70
02.01.01.020-9	LIMP.	SABÃO EM PÓ 500G	UM	1,54	30	46,20
02.01.01.021-7	LIMP.	SOBONETE LÍQUIDO	LT	3,15	1	3,15
02.01.01.046-2	LIMP.	SABONETE LÍQUIDO 5L	UM	13,96	5	69,80
02.01.01.022-5	LIMP.	SACO DE LIXO 100 LT COM 100 UN	UM	0,13	54	7,02
02.01.01.026-8	LIMP.	SACO DE LIXO 40 LT	UM	0,16	300	48,00
02.01.01.036-5	LIMP.	SACO DE LIXO 50 LT	UM	0,06	50	3,00
02.01.01.058-6	LIMP.	SACO DE LIXO 30 LT	UM	0,06	220	13,20
02.01.01.038-1	LIMP.	SODA CÁUSTICA 300G	UM	12,0	8	96,00
01.01.01.312-0	EXPED.	SUPORTE DE MESA PARA FITA AD	UM	4,56	1	4,56
01.01.01.068-6	EXPED.	TESOURA	UM	0,68	20	13,60
10.01.01.001.4	DIVERSOS	TICKET VALE GAS BOTIJÃO 13KG	UM	38,75	3	116,25
01.01.01.380-4	EXPED.	TINTA QUAD. BRANCO BASE PRETA	UM	3,37	2	6,74
01.01.01.379-0	EXPED.	TINTA QUAD. BRANCO BASE AZUL	UM	3,37	2	6,74
06.01.01.006-2	DIVERSOS	TRENA 5M*19MM	UND.	4,30	1	4,30
02.01.01.048-9	LIMP.	VASSOURA DE NYLON	UM	3,14	4	12,56
02.01.01.024-1	LIMP.	VASSOURA DE PELO	UM	3,60	23	82,80
02.01.01.025-0	LIMP.	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UM	2,62	15	39,30
02.01.01.041-1	LIMP.	VASSOURINHA VASO SANITÁRIO	UM	1,79	3	5,37

APÊNDICE D – Planilha de classificação ABC dos itens de estoque da SECOM

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL									
CLASSIFICAÇÃO ABC DOS PRODUTOS DO ESTOQUE DA SECOM									
CÓDIGO	GENERO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE CONTÁBIL	VALOR TOTAL DO ITEM NO	Valor Acum.	%	% Acum.
01.01.01.010-4	EXPED.	PAPEL OFICIO 2	PC	15,12	90	1360,80	1360,80	7,31	7,31
01.01.01.011-2	EXPED.	PAPEL-OFICIO A4 BRANCO 75G/M (XAMEX)	L.T	15,12	75	1134,00	2494,80	6,09	13,40
01.01.01.364-2	ESCRIT.	CAPA DE PROCESSO COM LOGOMARCA	UM	0,50	1.980	990,00	3484,80	5,32	18,71
01.01.01.032-5	ESCRIT.	CAPA PROCESSO CLIPPING	UM	0,35	2.500	875,00	4359,80	4,70	23,41
04.01.01.028-9	ESCRIT.	CARTUCHO COLORIDO HP 60	UM	272,15	3	816,45	5176,25	4,38	27,80
01.01.01.245-0	ESCRIT.	ENVELOPE BRANCO 20X28 COM TIMBRE	UM	0,51	1.560	795,60	5971,85	4,27	32,07
02.01.01.045-4	LIMP.	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS PC	PC	16,45	41	674,45	6646,30	3,62	35,69
01.01.01.074-0	ESCRIT.	CD-RW	UM	1,24	504	624,96	7271,26	3,36	39,05
01.01.01.291-3	ESCRIT.	GRAMPEADOR SEMI INDUSTRIAL	UND.	203,4	3	610,20	7881,46	3,28	42,32
04.01.01.020-3	ESCRIT.	DVD-R 4,7	UM	0,55	1.089	598,95	8480,41	3,22	45,54
04.01.01.019-0	ESCRIT.	DVD RW	UM	2,49	191	475,59	8956,00	2,55	48,09
01.01.01.352-9	ESCRIT.	GRAMPO TRILHO METAL	CX	4,36	106	462,16	9418,16	2,48	50,58
03.01.01.046-0	ALIM.	ÁGUA MINERAL GARRAFÃO 20L	UND.	4,50	100	450,00	9868,16	2,42	52,99
02.01.01.007-1	LIMP.	DESODORIZADOR DE AR	UND.	4,85	62	300,70	10168,86	1,61	54,61
04.01.01.027-0	ESCRIT.	CARTUCHO PRETO HP 60	UM	93,00	3	279,00	10447,86	1,50	56,11
01.01.01.319-7	ESCRIT.	ENVELOPE 370X470	UM	0,51	488	248,88	10696,74	1,34	57,44
01.01.01.377-4	ESCRIT.	BLOCO RECADO ADESIVO 76*102	UND.	3,10	78	241,80	10938,54	1,30	58,74
15.01.01.005-3	ELETRIC.	CABO PP 2 COND. 750W 2X4MM	M	4,03	60	241,80	11180,34	1,30	60,04
01.01.01.366-9	ESCRIT.	ENVELOPE 26X26 COM LOGOMARCA	UM	0,64	350	224,00	11404,34	1,20	61,24
02.01.01.016-0	LIMP.	PAPEL HIGIÊNICO COM 4 ROLOS	UM	1,89	109	206,01	11610,35	1,11	62,35
01.01.01.223-9	EXPED.	PERFURADOR PARA 70 FOLHAS	UM	36,72	5	183,60	11793,95	0,99	63,33
02.01.01.015-2	LIMP.	PAPEL TOALHA PC COM 2	RS	11,90	15	178,50	11972,45	0,96	64,29
01.01.01.378-2	ESCRIT.	GRAMPEADOR -C/26 30FLS	UM	8,86	20	177,20	12149,65	0,95	65,24
01.01.01.382-0	ESCRIT.	ENVELOPE OURO 31X41	UM	0,17	1.000	170,00	12319,65	0,91	66,16
03.01.01.021-4	ALIM.	LEITE EM PÓ 400G	UM	7,70	22	169,40	12489,05	0,91	67,07
01.01.01.054-6	EXPED.	PASTA CLASS. AZ	UM	3,91	43	168,13	12657,18	0,90	67,97
01.01.01.376-6	ESCRIT.	BLOCO RECADO ADESIVO C/4 38*50	UND.	3,39	46	155,94	12813,12	0,84	68,81
03.01.01.047-8	ALIM.	ÁGUA MINERAL COPO 200ML	UND.	0,50	300	150,00	12963,12	0,81	69,61
01.01.01.051-1	EXPED.	PASTA SUSPensa	UM	0,94	158	148,52	13111,64	0,80	70,41
01.01.01.341-3	ESCRIT.	ARQUIVO MORTO VERMELHO	UM	1,80	80	144,00	13255,64	0,77	71,18
03.01.01.049-4	DIVERSOS	COPO DESCARTÁVEL 180ML	PC	2,11	65	137,15	13392,79	0,74	71,92
02.01.01.003-9	LIMP.	ALCOOL HIDRATADO 70%	LT	2,45	52	127,40	13520,19	0,68	72,60
03.01.01.007-9	ALIM.	CHÁ DE BODO	CX	1,75	67	117,25	13637,44	0,63	73,23
10.01.01.001.4	DIVERSOS	TICKET VALE GAS BOTIJÃO 13KG	UM	38,75	3	116,25	13753,69	0,62	73,86
11.01.01.001-1	LIMP.	INSETICIDA AEROSOL 300ML	UM	5,49	21	115,29	13868,98	0,62	74,48
01.01.01.046-5	ESCRIT.	BOBINA PARA FAX	UM	2,83	36	101,88	13970,86	0,55	75,02
02.01.01.011-0	LIMP.	LUSTRA MÓVEIS	UM	3,16	32	101,12	14071,98	0,54	75,57
02.01.01.038-1	LIMP.	SODA CÁUSTICA 300G	UM	12,0	8	96,00	14167,98	0,52	76,08
03.01.01.012-5	ALIM.	CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA	CX	1,88	48	90,24	14258,22	0,48	76,57
01.01.01.354-5	EXPED.	PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO 4 CM	UM	1,39	64	88,96	14347,18	0,48	77,04
VALOR TOTAL DOS ITENS CLASSE A DO ESTOQUE DA SECOM						14347,18		77,04	

PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL

CLASSIFICAÇÃO ABC DOS PRODUTOS DO ESTOQUE DA SECOM

CÓDIGO	GENERO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE CONTÁBIL	VALOR TOTAL DO ITEM NO	Valor Acum.	%	% Acum.
03.01.01.009-5	ALIM.	CHÁ DE CARQUEJA	UM	1,81	46	83,26	14430,44	0,45	77,49
02.01.01.024-1	LIMP.	VASSOURA DE PELO	UM	3,60	23	82,80	14513,24	0,44	77,94
03.01.01.014-1	ALIM.	CHÁ VERDE	CX	1,79	46	82,34	14595,58	0,44	78,38
01.01.01.321-9	ESCRIT.	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UM	4,30	18	77,40	14672,98	0,42	78,79
02.01.01.013-6	LIMP.	PANO DE CHÃO	PC	1,38	55	75,90	14748,88	0,41	79,20
01.01.01.005-8	ESCRIT.	ELÁSTICO PARA DINHEIRO PC	UM	1,13	65	73,45	14822,33	0,39	79,60
03.01.01.016-8	DIVERSOS	COPO DESCARTÁVEL 50ML	PC	0,68	106	72,08	14894,41	0,39	79,98
01.01.01.050-3	ESCRIT.	LÁPIS GRAFITE	UM	0,12	593	71,16	14965,57	0,38	80,37
02.01.01.002-2	LIMP.	ÁGUA SANITÁRIA	LT	0,91	78	70,98	15036,55	0,38	80,75
01.01.01.309-0	EXPED.	PASTA L TRANSPARENTE A4	UM	0,35	200	70,00	15106,55	0,38	81,12
02.01.01.046-2	LIMP.	SABONETE LÍQUIDO 5L	UM	13,96	5	69,80	15176,35	0,37	81,50
08.01.01.016-4	ALIM.	CHÁ CITRICO	UM	1,88	37	69,56	15245,91	0,37	81,87
02.01.01.043-8	LIMP.	PASTILHA SANITÁRIA (LAVANDA)	UM	0,96	72	69,12	15315,03	0,37	82,24
03.01.01.032-0	DIVERSOS	GARRAFA TÉRMICA 1L	UM	22,79	3	68,37	15383,40	0,37	82,61
01.01.01.306-5	ESCRIT.	BLOCO GUIA DE TRAMITAÇÃO	UM	4,63	14	64,82	15448,22	0,35	82,96
01.01.01.351-0	ESCRIT.	GRAMPO 9/14	CX	12,79	5	63,95	15512,17	0,34	83,30
02.01.01.064-0	LIMP.	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS BRANCO	PC	6,33	10	63,30	15575,47	0,34	83,64
02.01.01.017-9	LIMP.	RODO 30CM	UM	7,88	8	63,04	15638,51	0,34	83,98
15.01.01.001-0	DIVERSOS	PILHA ALCALINA AAA PEQUENA	UND.	1,05	60	63,00	15701,51	0,34	84,32
01.01.01.062-7	ESCRIT.	FITA TRANSPARENTE 48X45	UND.	1,40	45	63,00	15764,51	0,34	84,66
01.01.01.210-7	ESCRIT.	BLOCO REQUISIÇÃO DE MATERIAL	UM	6,00	10	60,00	15824,51	0,32	84,98
01.01.01.049-0	EXPED.	PASTA CLASS. COM ELÁSTICO	UM	0,72	81	58,32	15882,83	0,31	85,29
01.01.01.359-6	ESCRIT.	ENVELOPE 114X229 COM TIMBRE	UM	0,08	700	56,00	15938,83	0,30	85,59
01.01.01.003-1	ESCRIT.	COLA BRANCA 500ML	UM	11,00	5	55,00	15993,83	0,30	85,89
02.01.01.040-3	LIMP.	CERA LÍQUIDA 750ML	UM	1,70	32	54,40	16048,23	0,29	86,18
02.01.01.008-0	LIMP.	DETERGENTE LIQUIDO 500ML	UND.	0,81	66	53,46	16101,69	0,29	86,47
02.01.01.039-0	LIMP.	MULTI USO 500ML	UM	1,10	47	51,70	16153,39	0,28	86,74
02.01.01.006-3	LIMP.	DESINFETANTE	UND.	1,02	48	48,96	16202,35	0,26	87,01
02.01.01.026-8	LIMP.	SACO DE LIXO 40 LT	UM	0,16	300	48,00	16250,35	0,26	87,26
02.01.01.020-9	LIMP.	SABÃO EM PÓ 500G	UM	1,54	30	46,20	16296,55	0,25	87,51
15.01.01.002-9	DIVERSOS	PILHA ALCALINA AA PEQUENA	UND.	0,89	50	44,50	16341,05	0,24	87,75
02.01.01.009-8	LIMP.	FRANELA	UM	0,88	49	43,12	16384,17	0,23	87,98
03.01.01.010-9	ALIM.	CHÁ DE ERVA DOCE	CX	1,77	24	42,48	16426,65	0,23	88,21
01.01.01.043-0	ESCRIT.	CLIPS 8/0	CX	2,58	16	41,28	16467,93	0,22	88,43
03.01.01.008-7	ALIM.	CHÁ DE CAMOMILA	CX	1,78	23	40,94	16508,87	0,22	88,65
02.01.01.052-7	LIMP.	ALCOOL EM GEL 500ML	UND.	3,40	12	40,80	16549,67	0,22	88,87
08.01.01.010-5	ALIM.	CHÁ DE GENGIBRE COM LIMÃO	UM	1,92	21	40,32	16589,99	0,22	89,09
01.01.01.374-0	ESCRIT.	ETIQUETA ADESIVA 25,4*66,7	UM	0,40	100	40,00	16629,99	0,21	89,30
01.01.01.342-1	DIVERSOS	LACRE PLÁSTICO PARA MALOTE	UM	0,40	100	40,00	16669,99	0,21	89,52
02.01.01.060-8	LIMP.	LIXEIRA COM PEDAL 40L	UM	40,00	1	40,00	16709,99	0,21	89,73

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL

CLASSIFICAÇÃO ABC DOS PRODUTOS DO ESTOQUE DA SECOM

CÓDIGO	GENERO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE CONTÁBIL	VALOR TOTAL DO ITEM NO	Valor Acum.	%	% Acum.
08.01.01.009-1	ALIM.	CHÁ DE CIDREIRA CX	UM	1,81	22	39,82	16749,81	0,21	89,95
02.01.01.010-1	LIMP.	LIMPA VIDROS	UM	1,59	25	39,75	16789,56	0,21	90,16
08.01.01.020-2	ALIM.	CHÁ DE HORTELÃ	UM	1,88	21	39,48	16829,04	0,21	90,37
02.01.01.025-0	LIMP.	VASSOURA DE PIAÇAVA	UM	2,62	15	39,30	16868,34	0,21	90,58
01.01.01.338-3	ESCRIT.	BLOCO DE RASCUNHO	UM	1,32	29	38,28	16906,62	0,21	90,79
01.01.01.036-8	ESCRIT.	CANETA AZUL BIC	CX	0,25	150	37,50	16944,12	0,20	90,99
01.01.01.008-2	ESCRIT.	GRAMPEADOR METÁLICO	UM	2,85	13	37,05	16981,17	0,20	91,19
01.01.01.137-2	ESCRIT.	CANETA PARA CD AZUL	UM	0,92	40	36,80	17017,97	0,20	91,39
01.01.01.044-9	ESCRIT.	GRAMPO 26/6	UM	1,30	28	36,40	17054,37	0,20	91,58
03.01.01.020-6	LIMP.	GUARDANAPO DE PAPEL	UM	0,71	51	36,21	17090,58	0,19	91,78
08.01.01.019-9	ALIM.	CHÁ DE ERVA DOCE	UM	1,77	20	35,40	17125,98	0,19	91,97
08.01.01.007-5	ALIM.	AÇUCAR CRISTAL 1KG	UM	1,60	22	35,20	17161,18	0,19	92,16
01.01.01.176-3	ESCRIT.	MARCADOR DE QUADRO BRANCO AZ UL	UM	1,15	30	34,50	17195,68	0,19	92,34
02.01.01.014-4	LIMP.	PANO DE PRATO	RS	1,15	30	34,50	17230,18	0,19	92,53
01.01.01.316-2	EXPED.	PERFURADOR METÁLICO 18 FOLHAS	UM	4,81	7	33,67	17263,85	0,18	92,71
08.01.01.025-3	ALIM.	CAFÉ EM PÓ EXTRA FORTE 250G	UM	0,83	40	33,20	17297,05	0,18	92,89
01.01.01.381-2	ESCRIT.	ENVELOPE BRANCO 20X28 SEM TIMBRE	UM	0,16	200	32,00	17329,05	0,17	93,06
01.01.01.063-5	ESCRIT.	FITA CREPE 19X50	UM	4,00	8	32,00	17361,05	0,17	93,23
01.01.01.047-3	ESCRIT.	BOBINA 57*60 PARA CALCULADORA	UM	0,41	77	31,57	17392,62	0,17	93,40
VALOR TOTAL DOS ITENS CLASSE B DO ESTOQUE DA SECOM						3045,44		16,35	
01.01.01.009-0	ESCRIT.	LIVRO PROTOCOLO	UM	2,95	10	29,50	17422,12	0,16	93,56
02.01.01.054-3	LIMP.	LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA	UM	2,45	12	29,40	17451,52	0,16	93,71
02.01.01.001-2	LIMP.	ÁCIDO MURIÁTICO	UM	1,36	21	28,56	17480,08	0,15	93,87
01.01.01.323-5	ESCRIT.	ENVELOPE SACO 31X41	UM	0,14	193	27,02	17507,10	0,15	94,01
01.01.01.310-3	EXPED.	PORTA CLIPS, LÁPIS E LEMBRETE	UM	3,84	7	26,88	17533,98	0,14	94,16
03.01.01.015-0	DIVERSOS	COPO DESCARTÁVEL 20ML	UM	0,31	85	26,35	17560,33	0,14	94,30
01.01.01.258-1	ELETRIC.	DISPENSER COPO ÁGUA	UM	25,00	1	25,00	17585,33	0,13	94,43
08.01.01.021-0	ALIM.	CHÁ DE MAÇÃ, CRAVO E CANELA	UM	1,88	13	24,44	17609,77	0,13	94,56
01.01.01.048-1	EXPED.	PASTA CLASS. SEM ELÁSTICO	UM	4,05	6	24,30	17634,07	0,13	94,70
01.01.01.037-6	ESCRIT.	CANETA PRETA	UM	0,25	97	24,25	17658,32	0,13	94,83
01.01.01.331-6	ESCRIT.	CLIPS 0/0	CX	1,61	15	24,15	17682,47	0,13	94,96
01.01.01.315-4	EXPED.	PASTA CLASS. COM PRESILHA	UM	0,67	36	24,12	17706,59	0,13	95,08
15.01.01.006-1	ELETRIC.	DISJUNTOR BIP DIN 20A	UND.	23,67	1	23,67	17730,26	0,13	95,21
01.01.01.040-6	ESCRIT.	CLIPS3/0	CX	0,65	36	23,40	17753,66	0,13	95,34
01.01.01.327-8	EXPED.	PASTA TRANSPARENTE COM ELÁSTICO	CX	0,72	32	23,04	17776,70	0,12	95,46
01.01.01.344-8	ESCRIT.	COLCHETE Nº 12	CX	4,50	5	22,50	17799,20	0,12	95,58
02.01.01.030-6	LIMP.	ESPONJA DE AÇO	UM	0,77	29	22,33	17821,53	0,12	95,70
02.01.01.005-5	LIMP.	ANTIMOFO	UM	0,74	30	22,20	17843,73	0,12	95,82
01.01.01.330-8	ESCRIT.	ENVELOPE 114X229 SEM TIMBRE	UM	0,03	737	22,11	17865,84	0,12	95,94
08.01.01.015-6	ALIM.	CHÁ DE CARQUEJA	UM	1,81	12	21,72	17887,56	0,12	96,06
01.01.01.375-8	ESCRIT.	MARCADOR PG 5CORES C/BL.ANOT.	UND.	1,00	21	21,00	17908,56	0,11	96,17
02.01.01.019-5	LIMP.	SABÃO EM BARRA	UM	0,45	46	20,70	17929,26	0,11	96,28

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL

CLASSIFICAÇÃO ABC DOS PRODUTOS DO ESTOQUE DA SECOM

CÓDIGO	GENERO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE CONTÁBIL	VALOR TOTAL DO ITEM NO	Valor Acum.	%	% Acum.
01.01.01.279-4	ESCRIT.	CLIPS 1/0	CX	1,87	11	20,57	17949,83	0,11	96,39
02.01.01.055-1	LIMP.	PASTA CRISTAL 500G	UM	6,80	3	20,40	17970,23	0,11	96,50
01.01.01.060-0	ESCRIT.	EXTRATOR DE GRAMPO	UM	0,39	49	19,11	17989,34	0,10	96,60
01.01.01.104-6	ESCRIT.	CAPA PARA CD (PAPEL)	UM	0,10	185	18,50	18007,84	0,10	96,70
01.01.01.177-1	ESCRIT.	MARCADOR DE QUADRO BRANCO PRETO	UM	1,52	12	18,24	18026,08	0,10	96,80
02.01.01.056-0	LIMP.	RODO ESFREGÃO	UM	5,70	3	17,10	18043,18	0,09	96,89
01.01.01.136-4	ESCRIT.	CANETA PARA CD PRETA	UM	0,94	18	16,92	18060,10	0,09	96,98
01.01.01.066-0	ESCRIT.	BORRACHA DUAS CORES	UM	0,20	84	16,80	18076,90	0,09	97,07
01.01.01.294-8	DIVERSOS	MÁQUINA DE CALCULAR	UM	2,27	7	15,89	18092,79	0,09	97,16
01.01.01.353-7	ESCRIT.	BORRACHA DE APAGAR BRANCA	UM	0,87	18	15,66	18108,45	0,08	97,24
01.01.01.278-6	EXPED.	PINCEL ATÔMICO AZUL	UM	2,58	6	15,48	18123,93	0,08	97,33
01.01.01.132-1	EXPED.	PINCEL ATÔMICO VERMELHO	UM	2,57	6	15,42	18139,35	0,08	97,41
01.01.01.350-2	ESCRIT.	COLA ADESIVA INSTANTÂNEA 5GR	UND.	3,05	5	15,25	18154,60	0,08	97,49
02.01.01.012-8	LIMP.	PÁ PARA LIXO	UM	4,96	3	14,88	18169,48	0,08	97,57
01.01.01.127-5	EXPED.	POST-IT 38X50	UM	4,75	3	14,25	18183,73	0,08	97,65
01.01.01.358-8	ESCRIT.	COLA BRANCA 1L	UM	4,74	3	14,22	18197,95	0,08	97,72
01.01.01.068-6	EXPED.	TESOURA	UM	0,68	20	13,60	18211,55	0,07	97,80
02.01.01.058-6	LIMP.	SACO DE LIXO 30 LT	UM	0,06	220	13,20	18224,75	0,07	97,87
01.01.01.356-1	ESCRIT.	COLA EM BASTÃO	UND.	0,54	24	12,96	18237,71	0,07	97,94
02.01.01.048-9	LIMP.	VASSOURA DE NYLON	UM	3,14	4	12,56	18250,27	0,07	98,00
01.01.01.056-2	ESCRIT.	MARCADOR DE TEXTO AMARELO	UM	0,37	32	11,84	18262,11	0,06	98,07
03.01.01.051-6	ALIM.	CAFÉ SOLÚVEL		3,90	3	11,70	18273,81	0,06	98,13
02.01.01.037-3	LIMP.	LUVA DE LATEX PAR	UND.	1,95	6	11,70	18285,51	0,06	98,19
01.01.01.067-8	ESCRIT.	FITA ADESIVA DUREZ 19X50 MM	UM	0,64	18	11,52	18297,03	0,06	98,26
01.01.01.213-1	ESCRIT.	ESTILETE LARGO	UM	0,49	22	10,78	18307,81	0,06	98,31
08.01.01.012-1	ALIM.	CHÁ VERDE CX	UM	1,76	6	10,56	18318,37	0,06	98,37
01.01.01.370-7	EXPED.	PASTA COM TRILHO PRETA	UM	0,66	16	10,56	18328,93	0,06	98,43
03.01.01.003-6	ALIM.	ADOÇANTE EM PÓ	CX	0,80	13	10,40	18339,33	0,06	98,48
01.01.01.335-9	EXPED.	REGUA 50CM	UM	0,73	14	10,22	18349,55	0,05	98,54
03.01.01.018-4	DIVERSOS	FÓSFORO	UM	1,70	6	10,20	18359,75	0,05	98,59
01.01.01.039-2	ESCRIT.	CLIPS 2/0	CX	0,65	15	9,75	18369,50	0,05	98,64
01.01.01.224-7	EXPED.	PERFURADOR PARA 10 FOLHAS	UM	2,43	4	9,72	18379,22	0,05	98,70
01.01.01.178-0	ESCRIT.	MARCADOR DE QUADRO BRANCO VERMELHO	UM	0,80	12	9,60	18388,82	0,05	98,75
01.01.01.349-9	ESCRIT.	BORRACHA PONTEIRA PARA LÁPIS	UM	0,10	95	9,50	18398,32	0,05	98,80
01.01.01.105-4	EXPED.	PASTA CLASS. PAPELÃO	UM	0,58	16	9,28	18407,60	0,05	98,85
01.01.01.038-4	ESCRIT.	CANETA VERMELHA	UM	0,25	37	9,25	18416,85	0,05	98,90
01.01.01.175-5	ESCRIT.	APONTADOR PARA LÁPIS	UM	0,11	80	8,80	18425,65	0,05	98,95
02.01.01.042-0	LIMP.	ESCOVA PARA LIMPEZA	UM	1,42	6	8,52	18434,17	0,05	98,99
01.01.01.041-4	ESCRIT.	CLIPS 4/0	CX	0,58	14	8,12	18442,29	0,04	99,04
08.01.01.024-5	ALIM.	ADOÇANTE LÍQUIDO 100ML	UM	4,00	2	8,00	18450,29	0,04	99,08
01.01.01.058-9	EXPED.	CORRETIVO	UM	0,41	19	7,79	18458,08	0,04	99,12
02.01.01.022-5	LIMP.	SACO DE LIXO 100 LT COM 100 UND	UM	0,13	54	7,02	18465,10	0,04	99,16
01.01.01.042-2	ESCRIT.	CLIPS 6/0	CX	0,58	12	6,96	18472,06	0,04	99,20
07.01.01.004-3	DIVERSOS	CADEADO E 20	UM	6,75	1	6,75	18478,81	0,04	99,23
01.01.01.380-4	EXPED.	TINTA QUAD. BRANCO BASE PRETO	UM	3,37	2	6,74	18485,55	0,04	99,27
01.01.01.379-0	EXPED.	TINTA QUAD. BRANCO BASE AZUL	UM	3,37	2	6,74	18492,29	0,04	99,30
01.01.01.133-0	EXPED.	PINCEL ATÔMICO PRETO	UM	0,50	13	6,50	18498,79	0,03	99,34
01.01.01.135-6	ESCRIT.	CANETA PARA CD VERMELHA	UM	0,90	7	6,30	18505,09	0,03	99,37

PLANILHÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO GERAL

CLASSIFICAÇÃO ABC DOS PRODUTOS DO ESTOQUE DA SECOM

CÓDIGO	GENERO	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE CONTÁBIL	VALOR TOTAL DO ITEM NO	Valor Acum.	%	% Acum.
01.01.01.064-3	ESCRIT.	COLA BRANCA 90G	UM	0,62	10	6,20	18511,29	0,03	99,41
02.01.01.029-2	LIMP.	ESPONJA PLÁSTICA PARA PRATO	UM	0,38	15	5,70	18516,99	0,03	99,44
01.01.01.368-5	EXPED.	PASTA COM TRILHO BRANCA	UM	0,63	9	5,67	18522,66	0,03	99,47
01.01.01.059-7	ESCRIT.	ESTILETE ESTREITO	UM	0,28	20	5,60	18528,26	0,03	99,50
01.01.01.228-0	ESCRIT.	MARCADOR DE TEXTO AZUL	UM	0,60	9	5,40	18533,66	0,03	99,53
01.01.01.093-7	EXPED.	PERCEVEJO LATONADO	UM	1,79	3	5,37	18539,03	0,03	99,55
02.01.01.041-1	LIMP.	VASSOURINHA VASO SANITÁRIO	UM	1,79	3	5,37	18544,40	0,03	99,58
01.01.01.227-1	ESCRIT.	MARCADOR DE TEXTO VERDE	UM	0,35	15	5,25	18549,65	0,03	99,61
01.01.01.348-0	ESCRIT.	ALFINETE COLORIDO PARA MAPA	CX	1,73	3	5,19	18554,84	0,03	99,64
01.01.01.290-5	ESCRIT.	GRAMPO SEMI INDUSTRIAL	CX	5,1	1	5,10	18559,94	0,03	99,67
01.01.01.313-8	ESCRIT.	COLA EM BASTÃO	UM	0,36	13	4,68	18564,62	0,03	99,69
01.01.01.325-1	ESCRIT.	ENVELOPE SACO 20X28	UM	0,09	51	4,59	18569,21	0,02	99,72
01.01.01.312-0	EXPED.	SUPORTE DE MESA PARA FITA ADESIVA	UM	4,56	1	4,56	18573,77	0,02	99,74
02.01.01.053-5	LIMP.	ESTOPA PARA LIMPEZA	UM	0,62	7	4,34	18578,11	0,02	99,76
06.01.01.006-2	DIVERSOS	TRENA 5M*19MM	UND.	4,30	1	4,30	18582,41	0,02	99,79
01.01.01.130-5	ESCRIT.	MOLHA-DEDO	UM	0,19	22	4,18	18586,59	0,02	99,81
01.01.01.343-0	ESCRIT.	LÁPIS BORRACHA	LT	0,25	16	4,00	18590,59	0,02	99,83
01.01.01.095-3	ESCRIT.	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO CRISTAL	UM	0,20	19	3,80	18594,39	0,02	99,85
01.01.01.096.1	ESCRIT.	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA	UM	0,20	19	3,80	18598,19	0,02	99,87
02.01.01.021-7	LIMP.	SOBONETE LÍQUIDO	LT	3,15	1	3,15	18601,34	0,02	99,89
02.01.01.036-5	LIMP.	SACO DE LIXO 50 LT	UM	0,06	50	3,00	18604,34	0,02	99,91
02.01.01.062-4	LIMP.	SABÃO DE COCO	UM	0,59	5	2,95	18607,29	0,02	99,92
01.01.01.150-0	ESCRIT.	ALMOFADA PARA CARIMBO	UM	1,42	2	2,84	18610,13	0,02	99,94
01.01.01.355-3	ESCRIT.	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UM	2,80	1	2,80	18612,93	0,02	99,95
01.01.01.372-3	ESCRIT.	FITA ADESIVA CREPE 50X50	UM	0,25	10	2,50	18615,43	0,01	99,97
01.01.01.347-2	EXPED.	REGUA PLÁSTICA 20CM	UM	0,15	12	1,80	18617,23	0,01	99,97
01.01.01.346-4	ESCRIT.	MARCADOR DE TEXTO ROSA	UM	0,35	5	1,75	18618,98	0,01	99,98
01.01.01.336-7	EXPED.	REGUA 40CM	UM	0,65	2	1,30	18620,28	0,01	99,99
15.01.01.004-5	ELETRIC.	FITA ISOLANTE 19*10MM ANTICHAMA	UND.	1,00	1	1,00	18621,28	0,01	100,00
01.01.01.369-3	EXPED.	PASTA COM TRILHO AZUL	UM	0,64	1	0,64	18621,92	0,00	100,00
VALOR TOTAL DOS ITENS CLASSE C DO ESTOQUE DA SECOM						1229,30		6,60	
VALOR TOTAL (CLASSE A+CLASSE B+CLASSE C) DO ESTOQUE DA SECOM						18621,92		100,00	