

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

JOAO ALFREDO CARCERERI

**CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS UTILIZADOS NO DEPARTAMENTO DE
FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA DE MUNICIPAL DE TRANSITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**

CURITIBA
2016

JOAO ALFREDO CARCERERI

**CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS UTILIZADOS NO DEPARTAMENTO DE
FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**

Projeto Técnico apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública Municipal do Curso de Pós Graduação em Gestão Pública Municipal (EAD) da Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Prof. Dr. Guilherme Francisco Frederico

CURITIBA
2016

RESUMO

As organizações em geral, tanto públicas como privadas, para melhorar a gestão e descentralizar responsabilidades, vêm cada vez mais dividindo-se em setores e se organizando de acordo com as mais diversas áreas da administração. Neste estudo será dado enfoque à Logística, voltada para a Administração de Materiais, levando em conta o seu envolvimento com a armazenagem de materiais e a gestão de estoques. A Secretaria Municipal de Trânsito em Curitiba (SETRAN) é uma dessas organizações, que esta subdividida em departamentos para que a gestão aconteça de maneira a contemplar todas as necessidades dessa secretaria. Um desses departamentos é o de Fiscalização, cenário desse estudo, pois, possui uma diversidade de materiais a ser armazenado em um almoxarifado, sendo esse de suma importância para o bom desenvolvimento das operações propostas por esse departamento. Para tanto recorre-se a alguns autores conceituados dessa área do conhecimento que com seus conceitos e métodos proporcionam um melhor esclarecimento para sanar os problemas de armazenagem detectados neste departamento. Diante desse contexto, esta pesquisa tem como objetivo propor a aplicação da classificação dos materiais para otimização do estoque correspondente ao almoxarifado do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Trânsito (SETRAN) e sendo assim, trata-se de uma pesquisa teórica.

Palavras-chave: Logística, Administração de Materiais, Classificação XYZ

ABSTRACT

Organizations in general, both public and private, to improve the management and decentralizing responsibilities, are increasingly divided into sectors and organizing according to various areas of the administration. This study will focus given to logistics, focused on Materials Management, taking into account their involvement with the storage of materials and inventory management. The Secretaria Municipal de Trânsito in Curitiba (SETRAN) is one such organization, this divided into departments for the management to happen in order to cover all the needs of this office. One of these departments is the Audit, setting of this study, therefore, has a variety of materials to be stored in a warehouse, and this is extremely important for the proper development of the operation proposed by this department. For that resorts to some renowned authors of this area of knowledge that with its concepts and methods provide a better understanding to solve the storage problems found in this department. In this context, this research aims to propose the application of classification of materials to optimize the stock corresponding to the warehouse of the Departamento de Fiscalização this Secretaria Municipal de Trânsito (SETRAN) and thus, it is a theoretical research.

Keywords: Logistics , Materials Management , Classification XYZ

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
1.1 Objetivo geral	7
1.2 Objetivos específicos	7
1.3 Justificativa	8
2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	9
2.1 Logística.....	9
2.2 Administração de Materiais e as organizações	10
2.3 Compras no serviço público.....	11
2.4 Gestão de estoque.....	12
2.4.1 Almoxarifado.....	12
2.4.2 Classificação dos materiais	13
2.2.2.1 Classificação XYZ.....	15
3 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	17
3.1 Departamento de Fiscalização da SETRAN.....	18
3.1.2 Almoxarifado do Departamento de Fiscalização da SETRAN.....	19
3.1.2.1 Aplicação da Classificação XYZ.....	19
CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
REFERÊNCIAS	22

1 INTRODUÇÃO

Curitiba é a capital do Paraná, está localizada na região leste do estado, é um dos três estados que compõem a região sul do Brasil. Foi fundada em 29 de março de 1693 e sua população era formada inicialmente por imigrantes europeus, que encontraram nesta região, clima semelhante ao que estavam habituados na Europa. Atualmente a cidade é formada por estrangeiros de todas as partes do mundo e brasileiros de todos os recantos.

Segundo Tezza (2011¹), Curitiba se destaca por seu “sistema de transporte e o seu planejamento urbano”, entre outras famas como “à limpeza das ruas, à organização da cidade, e a de ecológica”. Esse planejamento urbano, citado por Tezza, vem sofrendo mudanças a medida que a cidade cresce em população e economia.

Curitiba enfrenta agora o desafio de grande metrópole, onde a questão urbana é repensada sob o enfoque humanista de que a cidade é primordialmente de quem nela vive. Seu povo, um admirável cadinho que reuniu estrangeiros de todas as partes do mundo e brasileiros de todos os recantos, ensina no dia-a-dia a arte do encontro e da convivência. Curitiba renasce a cada dia com esperança e o trabalho nas veias, como nas alvoradas de seus pioneiros. (TEZZA, 2011²)

O constante crescimento populacional da cidade vem impactando diretamente na vida de seus cidadãos, sendo o trânsito da cidade um dos grandes vilões para os atuais administradores públicos. A responsabilidade por um trânsito mais seguro é dever de todos que compartilham as vias. No entanto, isso tem se tornado um desafio cada vez maior para os órgãos públicos competentes.

De acordo com dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2010), Curitiba tem aproximadamente 1 milhão e 700 mil habitantes e uma frota de veículos de quase 1 milhão e 500 mil, ou seja, Curitiba tem 0,88 veículos por habitante, o que significa, quase um veículo por habitante.

¹ Documento não paginado

² Documento não paginado

Contudo, a Prefeitura Municipal de Curitiba (PMC), vem se deparando com números mais elevados no que diz respeito á acidentes de trânsito, sendo assim, vem buscando, através da Secretaria Municipal de Trânsito (SETRAN) , meios para dar suporte à população e proporcionar ao cidadão segurança e infra-estrutura viária na cidade para sua mobilidade.

A SETRAN da PMC esta localizada na rua Benjamim Constant, 157, também podendo ser acessada e visitada virtualmente pelo site <http://www.setran.curitiba.pr.gov.br/>,. Esta secretaria é de grande importância para Curitiba pois, faz todo controle e gestão do trânsito da cidade. Para auxiliar nesta gestão, conta com alguns departamentos, sendo um deles o Departamento de Fiscalização. Sendo essa uma unidade que executa as operação no transito da cidade, precisa, para tanto, disponibilizar muitos materiais à seus agentes. Isso portanto, desencadeou um problema a ser solucionado por esse projeto que é a dificuldade na ordenação dos materiais utilizados por este departamento, o que leva a problemas com a distribuição dos materiais aos usuários finais, que são os agentes de trânsito e, desta forma, atrapalhando a fruição das operações.

1.1 Objetivo geral

Propor a aplicação da classificação dos materiais para otimização do estoque correspondente ao almoxarifado do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Trânsito (SETRAN) da Prefeitura Municipal de Curitiba (PMC).

1.2 Objetivos específicos

- Apresentar a Secretaria Municipal de Trânsito (SETRAN) da Prefeitura Municipal de Curitiba (PMC) e seu Departamento de Fiscalização;
- Diagnosticar a situação atual do almoxarifado do Departamento de Fiscalização da SETRAN;

- Demonstrar a aplicação da classificação dos materiais com o método XYZ, no almoxarifado do Departamento de Fiscalização da SETRAN.

1.3 Justificativa

Segundo o Departamento de Trânsito do Estado do Paraná - DETRAN (2006³), “[...] trânsito é o conjunto de deslocamentos diários de pessoas pelas calçadas e vias; é a circulação de pedestres e de veículos automotores ou não”. Devida a ocorrência em espaço público, o trânsito reflete o movimento de múltiplos interesses, atendendo às necessidades de trabalho, saúde e lazer, muitas vezes conflitantes. Para garantir um equilíbrio entre essas partes, se estabelecem acordos sociais, sob formas de regras que são sistematizadas em forma de leis, que nem sempre são respeitadas pelos cidadãos.

Neste sentido a SETRAN, em parceria com o DETRAN e objetivando fiscalizar essas ocorrências e ao mesmo tempo, minimizar estas infrações, necessita de um almoxarifado bem equipado, com todos os itens necessários para uma boa fiscalização. Sendo assim, um controle de estoque mais eficiente e confiável é imprescindível, para que não haja a falta dos equipamentos, suprindo a demanda, e desta forma, dando suporte aos agentes de trânsito e demais colaboradores, desta instituição pública na realização de seus trabalhos, onde me encontro inserido.

³ Documento não paginado

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Neste capítulo será apresentado um referencial teórico primeiramente sobre Logística, em um segundo momento sobre Administração de Materiais nas organizações com enfoque no controle estoques onde se sugere a aplicação de um métodos para esse controle.

2.1 Logística

Dentro de uma empresa, a logística representa um elemento a ser explorado e administrado de forma a fazer parte relevante para que a competitividade da empresa ganhe um importante aliado na estratégia de ganho de mercado.

A logística é definida como a colocação do produto certo, na quantidade certa, no lugar certo, no prazo certo, na qualidade certa, com a documentação certa, ao custo certo, produzindo no menor custo, da melhor forma, deslocando mais rapidamente, agregando valor ao produto e dando resultados positivos aos acionistas e clientes. Tudo isso respeitando a integridade humana de empregados, fornecedores e clientes e a preservação do meio ambiente. (ROSA, 2012, p. 15).

A logística de uma empresa, que percebe a realidade de um mercado cada vez mais competitivo, passa a ser um centro de agregação de valor, podendo, em muitos casos, ser o grande diferencial na decisão do cliente em optar pelos serviços oferecidos.

É a área da gestão responsável por prover recursos, equipamentos e informações para a execução de todas as atividades de uma empresa, é uma sub-área da Administração. Como função fundamental, a logística possui uma visão organizacional, onde esta administra os recursos materiais, financeiros e pessoais, onde exista movimento na empresa, gerenciando desde a compra e entrada de materiais, o planejamento de produção, o armazenamento, o transporte e a distribuição dos produtos, monitorando as operações e gerenciando informações, ou seja, monitorando toda parte de entrega e recebimento de produtos na empresa.

2.2 Administração de Materiais e as organizações

A atividade de administrar materiais nas organizações sejam elas públicas ou privadas, tem se tornado a cada dia mais importante para o bom desenvolvimento dos subsistemas logísticos. Para Dias (2010, p.2) esses subsistemas são “Administração de Materiais e Transporte/Distribuição Física, cada qual envolvendo o controle da movimentação e a coordenação demanda-suprimentos”. Muitas atividades dentro das organizações estão ligadas à logística como: as compras, a programação para entregas, transportes, controle de estoques de matérias-primas e componentes, armazenagem, previsão de materiais, processamento de pedidos, administração e planejamentos dos centros de distribuição entre outras.

A administração de materiais, na opinião de Razzolini Filho (2009, p. 13) “é de vital importância para a redução de custos e aprimoramento dos processos produtivos, quando corretamente compreendida e desempenhada”, segundo ele é perceptível nas organizações que investimentos em estoques representam 30% dos ativos das empresas, neste sentido é de fundamental importância uma boa gestão nesta área.

Para Razzolini Filho (2009, p. 17) administração de materiais é “[...] o conjunto de regras, ou normas, que visam ordenar os processos organizacionais relacionados com os materiais à disposição da organização, com produtividade e eficiência, de forma a atingir objetivos preestabelecidos”.

Já Viana (2013), comenta sobre estoques e diz que “[...] é o planejamento, coordenação, direção e controle de todas as atividades ligadas à aquisição de materiais para a formação de estoques, desde o momento de sua concepção até seu consumo final”

Diante dessas conceituações pode-se dizer que administração de materiais visa organizar materiais e atividades ligadas a eles em cumprimento da missão da organização, entendendo que estas atividades, como esclarece Viana (2013), podem ser o “cadastramento, gestão, compras, recebimento, almoxarifado e inventário físico”. Dentre estes pode-se destacar o almoxarifado como

2.3 Compras no serviço público

As mudanças que percebemos nas sociedades contemporâneas exigem que os gestores da administração pública adequem-se ao cenário globalizado buscando atender as necessidades da população. No entanto os órgãos públicos da administração direta estão subordinados a Lei 8.666/93 que determinam

“[...] normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (BRASIL, 1993).

Desta forma, o processo tradicional de compras não pode ser aplicado no setor público. Para esses setores existe a necessidade de um processo licitatório, ou seja, havendo a necessidade de certo bem ou de determinado serviço, essa necessidade deverá se transformar em uma requisição na qual o setor requisitante descreverá de forma detalhada o que almeja, sendo esse documento encaminhado ao setor responsável pela realização da licitação. Segundo Santos (2006), é essa requisição que do início a compra propriamente dita, esse autor salienta também que a requisição deve ser remetida as autoridades superiores para aprovação da despesa.

Para entender o processo licitatório é necessário que se saiba o que vem a ser uma licitação.

[...] procedimento administrativo pelo qual a Administração pública, em qualquer de seus níveis, prevendo comprar materiais e serviços, realizar obras, alienar ou locar bens, segundo condições estipuladas previamente, convoca interessados para apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros preestabelecidos e divulgados. (VIANA, 2013, p. 250).

Conforme prevê o artigo I, parágrafo único da Lei 8.666/93, o processo licitatório é exigência legal para aquisições de materiais e serviços na Administração Pública, subordinam-se ao regime desta Lei,

[...] além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (BRASIL, 1993).

Podemos então definir a licitação como um procedimento administrativo, com uma sucessão ordenada de atos que possibilitem garantir princípios jurídicos consagrados e controladores do estado. O objetivo é selecionar a melhor proposta ofertando igualdade de condições para os que desejarem um contrato com a administração pública e para Viana (2013, p. 251), impossibilitado “parcerias” que possam favorecer partes envolvidas no processo.

2.4 Gestão de estoque

Gestão de estoque é administrar o estoque das instituições de forma a minimizar o capital investido, ou seja, manter os níveis economicamente satisfatórios para atender a demanda, otimizando os investimento, aumento o uso eficiente dos recursos financeiros. A gestão de estoque busca garantir a máxima disponibilidade de produto, com o menor de estoque possível, onde se entende que quantidade de estoque parada é capital parado. (DIAS, 2010).

2.4.1 Almoxarifado

O Almoxarifado visa guardar de forma organizada, prática e com total controle, os equipamentos e materiais, utilizados pela instituição pública ou privadas, no momento adequado, garantindo assim a preservação e integridade destes.

Pode-se atualmente definir Almoxarifado como local destinado a fiel guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado a sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna condicionados a política geral de estoques da empresa. (VIANA, 2013, p. 272).

Os equipamento e materiais são de suma importância dentro das organizações, porém se acondicionados de forma errada, ou sem um controle efetivo destes, pode ocasionar uma ruptura na linha de produção, ou comprometer os trabalhos da instituição por falta do produto em estoque, este

controle dos estoques é de extrema responsabilidade, pois influencia diretamente na produtividade, podendo em muitos casos comprometer de forma significativa no resultado final das instituições.

O Planejamento do estoque deve ser analisado, dimensionando-o de forma que vise o capital investido, a disponibilidade de estoque, custos incorridos, consumo e demanda. Já o controle de estoque tem como objetivo: determinar o número de itens em estoque, quando os itens deverão ser reabastecidos, quantidade de compra, solicitação de compras, efetuando periodicamente inventários e retirando os itens danificados e obsoletos.

2.4.2 Classificação dos materiais

Os materiais necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a classificação de materiais, podem ser classificados de diversas formas, seja em relação à sua aplicabilidade dentro da organização, ao tempo de duração ou a outro critério desejado.

A classificação é o processo de conciliação de materiais por características semelhantes, para Viana (2000) são três os atributos de um bom sistema de classificação: “abrangência, flexibilidade e praticidade”.

Esta classificação em uma empresa tem especificidades, porém é necessário que haja uma divisão norteadora para as formas de classificação. Viana (2013) orienta que as classificações devem ser analisadas no todo, em conjunto, visando propiciar decisões e resultados que contribuam para atenuar o risco de falta e, desta forma, podem se feitas da seguinte forma:

- Por demanda:
 - Materiais de estoque – materiais produtivos; matérias primas; produtos em fabricação; produtos acabados; materiais em manutenção; materiais improdutivos; materiais de consumo geral.
 - Materiais não de estoque – são materiais de demanda imprevisível, para os quais não há definição de parâmetros para ressurgimento automático.
- Materiais críticos:

- Por problemas de obtenção – material importado; existência de um único fornecedor; escassez no mercado; material estratégico; difícil fabricação ou obtenção.
- Por razões econômicas – material de valor elevado; material com elevado custo de armazenagem; material com elevado custo de transporte.
- Por problemas de armazenagem e transporte – material perecível; material de alta periculosidade; material de elevado peso; material de grandes dimensões.
- Por problemas de previsão – material com difícil previsão de utilização. por razões de segurança – material de reposição de alto custo; material para equipamento vital da produção.
- **Perecibilidade – não perecíveis e perecíveis:**
 - Pela ação higroscópica – sal marinho; cal virgem, etc.
 - Pela limitação do tempo – que possuam prazos de validade – alimentos; remédios, etc.
 - Instáveis – (produtos químicos) peróxido de éter; óxido de etileno, etc.
 - Voláteis – amoníacos
 - Por contaminação pela água – óleos para transformadores.
 - Por contaminação por partículas sólidas – graxas.
 - Pela ação da gravidade – eixos de grande comprimento.
 - Por queda, colisão ou vibração – cristais; vidros; instrumentos de medição; etc.
 - Pela mudança de temperatura – selantes para vedação; anéis de vedação em borracha; etc.
 - Pela ação da luz – filmes fotográficos; ética
 - Por da atmosfera agressiva – materiais que sofrem corrosão em contato com a atmosfera (gases e vapores).
 - Pela ação de animais – grãos; madeira; etc.
- **Periculosidade – visa identificar materiais químicos, gases, inflamáveis, etc.**
- **Possibilidade de fazer ou comprar – fazer internamente; comprar; decidir por fazer ou comprar; recondicionar.**

- Tipos de estocagem – estocagem permanente ou estocagem temporária
- Dificuldade de aquisição – fabricação especial; escassez no mercado; sazonalidade; monopólio ou tecnologia exclusiva; logística sofisticada; importações;
- Mercado fornecedor – mercado nacional; mercado estrangeiro; materiais em processo de nacionalização.

Para que essa classificação possa ser realizada pode-se contar com alguns métodos sendo a Classificação XYZ um deles.

2.2.2.1 Classificação XYZ

Cada produto utilizado em uma empresa possui a sua importância para o processo produtivo, assim como no estudo da curva ABC, que mostra quais os itens do estoque que possuem o mais alto custo, em comparação ao estoque todo. A análise do método da Criticidade ou classificação XYZ, demonstra o grau de importância de cada material em relação à soma total dos itens, classificando os materiais em categorias X, Y ou Z em termos de importância. Juran (1995), comenta que esse método assegura que sejam tomadas ações adequadas em relação a todas as características críticas. Assim sendo, a Análise da Criticidade visa fornecer subsídios para a tomada de decisões dos gerentes, identificando as poucas e importantes características para que certos produtos recebam atenção especial.

A classificação XYZ provém da gestão da qualidade. Ela implica numa avaliação adicional do impacto que determinado item causará nas operações de uma empresa, onde podemos segmentar os itens em estoque segundo o critério de criticidade, agregando mais informações para as rotinas de planejamento, reposição e gerenciamento. Este processo que envolverá um trabalhoso julgamento técnico, considerando a seguinte classificação:

Classe Z (Vital): Item cuja falta acarreta consequências críticas, tais como interrupção dos processos da empresa, podendo comprometer a integridade de equipamentos e/ou segurança operacional.

Classe Y (intercambiável): Características similares à classe Z, no entanto apresenta razoável possibilidade de intercambialidade com outros itens disponíveis em estoque, caso seja necessário.

Classe X (Ordinário): Item de baixa criticidade, cuja falta naturalmente compromete o atendimento de um usuário interno (serviço ou produção) ou externos (clientes finais), mas não implica em maiores consequências.

Tal classificação avalia o grau de criticidade ou imprescindibilidade do material no desenvolvimento das atividades realizadas. De acordo com esta classificação, a ausência de materiais de alta criticidade, classe Z, paralisa operações essenciais e colocam em risco as pessoas, o ambiente e o patrimônio. Os itens de média criticidade, classe Y, podem ser substituídos por similares ou equivalentes com relativa facilidade, embora sejam vitais para a organização. Já a falta dos itens de baixa criticidade, classe X, não acarreta prejuízo para a organização (VIANA, 2000).

3 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

A Secretaria Municipal de Transito (SETRAN) da Prefeitura Municipal de Curitiba (PMC), foi criada a partir de uma necessidade de dar consistência legal às penalidades ocasionadas por infração de trânsito no município de Curitiba, já que fiscalização do trânsito nesta ocasião era realizada pelo Diretoria de Trânsito (DIRETRAN) órgão coordenado pela a Urbanização de Curitiba (URBS), responsável atualmente somente por gerenciar o transporte coletivo do município.

Isso ocorreu mediante a uma ação direta de inconstitucionalidade proposta pelo Ministério Público, em setembro de 1996 perante a URBS, por não se tratar de um órgão público, mas uma sociedade de economia mista. Sendo assim, o Tribunal de Justiça do Paraná, considerou-a sem competência para fiscalizar o trânsito do município e conseqüentemente sem poder de polícia para a aplicação de multas, desta forma, extingue-se a DIRETRAN, e cria-se a SETRAN. (WALTRICK, 2016).

Essa secretaria foi criada por meio da lei municipal nº 13.877 de 24 de novembro de 2011 com a missão de:

[...] realizar a gestão do transito no Município de Curitiba com as atribuições definidas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Transito Brasileiro – CTB, suas alterações e regulamentações. (CURITIBA, 2016⁴).

Para desempenhar essa tarefa de gerenciamento do transito e contribuir com as operações a ela conferidas, esta secretaria conta com alguns departamentos a saber:

- Superintendência;
- Escola Pública de Transito;
- Departamento de Engenharia;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Informações.

⁴ Documento não paginado

Todos os departamentos são essenciais para o bom desenvolvimento das atividades desta secretaria, no entanto, será destacado o Departamento de Fiscalização, por ser o foco do nosso estudo.

3.1 Departamento de Fiscalização da SETRAN

Esse Departamento é de suma importância para a SETRAN, pois é ele quem realiza todas as operações de fiscalização no município. Esta subdividido em:

- *Coordenação de Radar* – Responsável pela manutenção, alocação e processamento de todas as informações relativa aos equipamentos eletrônicos da cidade, gerenciando os contratos com as empresas de tecnologia que são as detentoras dos equipamentos.
- *Coordenação de Estacionamento Regulamentado (Estar)* – Executa a fiscalização das vagas de estacionamento em via pública controlado pelo município, a regulamentação das áreas de estacionamento tem como objetivo democratizar o espaço público da cidade, promovendo a rotatividade no uso das vagas e, ao mesmo tempo, auxiliando na fluidez do tráfego, estacionar nas vagas do Estar sem a utilização correta do cartão, que é considerado infração de trânsito grave.
- *Coordenação de Fiscalização* – Responsável por executar a fiscalização de veículos no município através das solicitações realizadas pelos usuários, além de prestar apoio a diversos eventos como: corridas, obras, passeios ciclísticos, manifestações, entre outros que são realizados na cidade diariamente, tendo como função principal dar fluidez a via, sempre prezando pela segurança dos pedestres. Atua também em conjunto com outras secretarias e órgãos suplementares relativas ao trânsito para realização de blitz em toda a capital.

Para esse departamento cumprir com seu papel de fiscalizar e gerenciar toda esta demanda do município, conta com uma equipe de agentes de trânsito, atualmente em torno de 320 (Trezentos e vinte), e que estão distribuídos principalmente nas coordenações de estacionamento regulamentado e fiscalização, sendo esta última com funcionamento 24 horas,

7 dias da semana, para proporcionar ao cidadão curitibano, mais agilidade em seus deslocamentos, dando segurança para pedestres e ciclistas.

3.1.2 Almoxarifado do Departamento de Fiscalização da SETRAN

As instituições públicas do país se deparam com grande dificuldade em administrar os materiais e gerenciar os estoques de materiais e equipamentos, principalmente nos municípios, pela falta de sistemas apropriados para a gestão, além da dificuldade do setor de compras, para aquisição dos bens nas empresas estatais e autarquias, sendo necessário seguir uma série de procedimentos e regras para que a compras se tornem totalmente transparentes, ou seja, a formalidade no serviço público e a informalidade no setor privado fazem a diferença neste processo, pois todas as aquisições de qualquer natureza devem obedecer a lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.833 de 8 de junho de 1994, que “ regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providencias. “ (BRASIL, 1993⁵).

O almoxarifado do Departamento de Fiscalização da SETRAN, centraliza todos os materiais e equipamento necessários, para utilização dos servidores desempenharem suas funções. Estes equipamentos e materiais estão armazenados em duas salas de forma distintas sendo que em uma estão materiais de consumo geral, com utilização repetitiva, aplicados em diversos setores da instituição, e em outra os equipamentos como: uniformes, equipamentos de segurança.

3.1.2.1 Aplicação da Classificação XYZ

Uma das finalidades básicas da gestão de estoques é atender a demanda de forma confiável e segura, buscando um equilíbrio, mantendo os níveis de estoque baixo, reduzindo com isto os investimentos, mas ao mesmo

⁵ Documento não paginado

tempo atendendo as necessidades da empresa. Desta forma a classificação dos materiais é o primeiro passo para que esta premissa seja executada.

Os resultados obtidos com a aplicação foram os esperados, onde a classificação XYZ se mostra bastante coerente com a metodologia proposta.

Analisado de forma técnica os itens do estoque, que se dividem em materiais de consumo e equipamento, totalizando 144 itens, verificou-se que apenas 3% destes, ou apenas 4 (quatro) itens, podem ser considerados da classe Z, sendo estes mais críticos para a Instituição, pelo fato que, a falta destes materiais, pode acarretar na paralisação das atividades básicas do Departamento de Fiscalização, sendo estes: bloco de auto de infração, bloco de estacionamento regulamentado, aviso de infração de estacionamento regulamentado e caneta azul. Estes são de suma importância para o agente de trânsito, pois é a sua principal ferramenta de trabalho atualmente, para que possa levar a termo sua função de agente de trânsito, com a aplicação das medidas cabíveis aos usuários que não respeitam as leis de trânsito, segundo a normativa que consta no Código Brasileiro de Trânsito (CTB).

Entre os itens enquadrados na classe Y, que são aqueles que apresentam razoável possibilidade de substituição, correspondendo a 16% do montante analisado, perfazendo 23 itens, onde se encontram principalmente as vestimentas, ou o uniforme dos agentes de trânsito, assim como os equipamentos de segurança e os equipamentos individuais de segurança (EPI's). Portanto, o uniforme representa um dos maiores fatores de segurança para o agente de trânsito, haja vista que estes trabalham nas vias de rolamento, fazendo parte do trânsito da cidade, pois, é preciso que sejam vistos pelos motoristas, de forma a garantir a segurança dos pedestres, veículos e, principalmente, a sua própria segurança. Pode-se citar como exemplo: colete refletivo, calça com refletivo, lanterna sinalizadora, apito, etc.

Os da classe X, que sua falta não acarreta em grandes prejuízos para o desenvolvimento das atividades do departamento, estão principalmente os materiais de escritórios, onde que estes podem ser substituídos temporariamente por outros materiais, representando um total de 117 itens, ou seja 81% de todos os materiais e equipamentos do setor.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste estudo, por meio de uma pesquisa teórica bibliográfica, possibilitou, o aprofundamento científico, contando com o conhecimento de vários autores para a resolução do problema existente no Departamento de Fiscalização da SETRAN. Foi representado primeiramente por um referencial teórico, seguido da apresentação do cenário onde foi detectado o problema em questão, a aplicação do método estudado e por último as considerações a cerca da proposta para solução do problema da pesquisa.

Sendo assim, pode-se observar as dificuldades de uma instituição pública no gerenciamento de seus estoques, em função da falta de sistemas de tecnologia para apoio dos gestores na tomada de decisões, além de estudos mais aprofundados que poderiam ser usados como ferramentas para estes.

A melhoria continua nos processos, deve ser parte integrante da instituição, para que se consiga alcançar objetivos com maior eficiência, o que beneficiará a todos, colaboradores, gestores e principalmente o cidadão, usuário dos serviços prestados por esta secretaria.

O objetivo deste estudo teve seu alcance, ao nortear o departamento sobre a importância de cada item do estoque da instituição, criando assim uma base para novos estudos na área, onde evidencia-se de forma clara e transparente as referências para o departamento de licitação, demonstrando quais materiais e equipamentos são prioritários para instituição.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, **Planalto**, Brasília, 21 jun. 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L8666cons.htm. Acesso em: 10 dez. 2015.

CURITIBA, Lei municipal 13.877 de 24 de novembro de 2011. **Câmara Municipal**, Curitiba 24 nov. 2011. Disponível em: <http://www.imap.curitiba.pr.gov.br/wp-content/uploads/2014/PDF/Decretos/SETRAN/LEI%2013877.2011%20cria%20a%20SETRAN.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2015.

CURITIBA. **Secretaria Municipal de Trânsito**, 2016. Disponível em: <http://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/equipe-setran-secretaria-municipal-de-transito/552>. Acesso em: 03 jan. 2016.

DIAS, M. A. P. **Administração de Materiais**: princípios, conceitos e gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008

_____. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GASNIER, D. G. **A arte da segmentação**. 2016. Disponível em: <http://www.danielgasnier.com/a-arte-da-segmentacao>. Acesso em: 22 fev. 2016.

_____. **A dinâmica dos estoques**: guia prático para o planejamento, gestão de materiais e logística. São Paulo: IMAM, 2002.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE) Censo demográfico 2010, Disponível em: <http://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=410690&search=||infogr%E1ficos:-informa%E7%F5es-completas>. Acesso em: 01 dez. 2015.

JURAN, J. M. **Planejando para a qualidade**. 3 ed. São Paulo: Pioneira, 1995.

PARANÁ. Casa civil – **Detran**. 2016. Disponível em: <http://www.detran.pr.gov.br/>. Acesso em: 10 jan. 2016.

RAZZOLINI FILHO, E. **Administração de material e patrimônio**. Curitiba: IESDE, 2009.

ROSA, R de A. **Gestão Logística**. 2 ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração UFSC, 2012.

SANTOS, G. A. A. dos. **Gestão de farmácia hospitalar**. São Paulo: Senac, 2006.

TEZZA, Cristovão. As duas famas de Curitiba. **Gazeta do Povo**, 13 de junho de 2011. Disponível em: <http://www.gazetadopovo.com.br/vida-e-cidadania/colunistas/cristovao-tezza/as-duas-famas-de-curitiba-b2c8vzfyvdvxyx3lrdl0f5jym>. Acesso em: 06 fev. 2016.

VIANA, J. J. **Administração de materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2013.

WALTRICK, R. Curitiba vai extinguir Diretran e criar uma secretaria de trânsito: Prefeitura atende medida judicial ao tirar da Urbs o poder de multar motoristas infratores. **Gazeta do Povo**, 10 de outubro de 2011. Disponível em: <http://www.gazetadopovo.com.br/vida-e-cidadania/curitiba-vai-extinguir-diretran-e-criar-uma-secretaria-de-transito-a1bo1exyvdgmh1r9s0kwvhufi>. Acesso em: 10 jan. 2016.