

Área Temática: Administração Geral

Estudo de Caso: Centro de Distribuição da Merenda Escolar da secretaria Municipal de Educação – Araguari – MG

AUTORA

GABRIELA FERREIRA

Universidade Federal de Uberlândia

gabicalma@bol.com.br

RESUMO

É imprescindível que a administração municipal seja feita de maneira eficiente, dentro da lei e de acordo as especificações técnicas, buscando satisfazer as necessidades coletivas e atender aos direitos individuais dos munícipes. Uma importante atividade do gestor da Secretaria Municipal de Educação é garantir que a merenda escolar seja fornecida diariamente nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental (séries iniciais e finais). Assim, é preciso que ele conduza de forma eficaz os processos administrativos para aquisição dos gêneros alimentícios bem como a armazenagem e a distribuição dos mesmos nas instituições de ensino. A gestão adequada e eficiente do Programa de Alimentação Escolar garante que os alunos sejam bem alimentados enquanto estão na escola além da dimensão social (para muitos alunos, a merenda é a sua única refeição diária). Dessa forma, atentar – se para o modo como os itens que compõem a Merenda Escolar são armazenados e distribuídos é fundamental para assegurar que os recursos financeiros municipais e federais sejam aplicados de forma correta e eficaz. O presente artigo relata as melhorias alcançadas pela racionalização dos processos administrativos no Centro de Distribuição (Armazém) da Secretaria Municipal de Educação de Araguari – MG tendo em vista os conceitos da Administração de Materiais.

PALAVRAS – CHAVE: merenda escolar, centro de distribuição, armazenagem de materiais

ABSTRACT

It is essential that the municipal administration is done efficiently, within the law and in accordance with the technical specifications, seeking to meet the collective needs and meet the individual rights of citizens. An important activity of the manager of the Department of Education is to ensure that school lunch is provided daily in schools for kindergarten and elementary school (grades and finals). Thus, he must lead effectively the administrative processes for the purchase of foodstuffs as well as storage and distribution of those in educational institutions. The proper and efficient management of the School Feeding Program ensures that students are well fed while they are at school beyond the social dimension (for many students, the school lunch is their only daily meal). Therefore, pay attention - to how the items of the School Meals are stored and distributed is crucial to ensure that local and federal funds are applied correctly and effectively. This paper reports improvements achieved by the streamlining of administrative procedures in the Distribution Center (Warehouse) of the Municipal Education Araguari – MG in view of the concepts of Materials Management.

KEY - WORDS: school feeding, distribution center, storage of materials

INTRODUÇÃO

Este artigo visa analisar o Centro de Distribuição (CD) da Merenda Escolar do município de Araguari – MG, buscando perceber a aplicabilidade dos conceitos da Administração de Materiais tais como: tecnologias de armazenagem, tecnologias de movimentação, planejamento e controle das operações no CD.

A merenda escolar é um programa do Governo Federal de âmbito nacional, chamado Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Seu objetivo é assegurar que sejam supridas, parcialmente, as necessidades nutricionais das crianças de escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental (séries iniciais e finais), o que, além de lhes assegurar melhores condições de crescimento, pode contribuir para a redução dos índices de evasão e para a formação de bons hábitos alimentares, dentro da política de Segurança Alimentar e Nutricional.

É responsabilidade da Prefeitura Municipal de Araguari planejar, acompanhar e controlar a prestação de serviços da Merenda Escolar. A gestão do programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é feita pela Secretaria Municipal de Educação sendo operacionalizada por meio do Departamento de Assistência ao Educando.

As unidades escolares atendidas correspondem 16 (dezesesseis) Centros Educacionais Municipais, 13 (treze) Centros Municipais de Educação Infantil e duas (02) unidades conveniadas – Centros de Educação Infantil.

O Programa de Alimentação Escolar atende em média **5604** refeições/dia, distribuídas entre desjejum, colação, almoço, lanche da tarde e cardápios dos Centros Municipais de Educação Infantil. E **6072**, em média, distribuídas em lanches para o turno matutino, turno vespertino e turno noturno.

Tabela 1: Número de alunos atendidos pelo Departamento de Assistência ao Educando da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Araguari (dados referentes à Junho/2010)

Unidade Escolar	Número de Alunos
Centros Municipais de Educação Infantil	1125
Centros Educacionais Municipais	5567
Jovens/Adultos	505
Entidades Filantrópicas	276
Total	7473

Dados: Departamento de Inspeção Escolar – Secretaria Municipal de Educação

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) compõe uma das ações da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e tem por objetivo atender às necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como a formação de hábitos alimentares saudáveis.

O PNAE tem caráter suplementar, como prevê o artigo 208, incisos IV e VII da Constituição Federal, quando coloca que o dever do Estado (ou seja, das três esferas governamentais: União, Estados e Municípios) com a educação é efetivado mediante a garantia de “atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a seis anos de idade” (inciso IV) e “atendimento ao educando no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde” (inciso VII).

Para garantir o efetivo cumprimento dos objetivos do PNAE é necessário uma gestão competente e comprometida com a Segurança Alimentar e Nutricional, com ênfase na Educação Alimentar e Nutricional.

As verbas para a efetivação do PNAE se originam do FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. O repasse é feito diretamente aos estados e municípios, com base no censo escolar do ano anterior ao do atendimento. O programa é acompanhado e fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAEs), pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Secretaria Federal de Controle Interno (SFCI) e pelo Ministério Público.

Em 2009, a sanção da Lei nº 11.947, de 16 de junho, trouxe novos avanços para o PNAE, como a extensão do programa para toda a rede pública de educação básica e de jovens e adultos, e a garantia de que 30% dos repasses do FNDE sejam investidos na aquisição de produtos da agricultura familiar.

Atualmente o repasse é de R\$ 0,44 per capita para Creches e R\$ 0,22 per capita, para aquisição de gêneros alimentícios fornecidos aos alunos da Pré-Escola, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (EJA), para 200 dias letivos, porém não é suficiente para cobrir todos os gastos, sendo então necessária a utilização de recursos próprios da Prefeitura.

A operacionalização do Programa de Alimentação Escolar em Araguari é descrita, utilizando – se dados do ano de 2010, tendo como foco o recebimento, armazenagem, e distribuição de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e diversos, analisando as políticas de Administração de Materiais do Centro de Distribuição da Secretaria Municipal de Educação.

A Administração de Materiais é fundamental dentro de uma organização, pois ela é capaz de garantir a utilização eficiente dos recursos financeiros empregados na aquisição de materiais (estoques), nível de atendimento aos clientes que permita a satisfação dos mesmos e a redução das perdas de materiais pela não correta utilização de técnicas de movimentação e acondicionamento dos mesmos. Tendo isso em vista, iniciou um processo de revisão dos processos administrativos no Centro de Distribuição da Merenda Escolar na Secretaria Municipal de Educação, buscando alcançar melhorias de gestão e a eficácia no atendimento às necessidades das instituições de ensino da rede municipal.

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

A gestão da merenda escolar no município de Araguari (rede municipal de ensino) é centralizada, ou seja, a Prefeitura Municipal é responsável pela aquisição, armazenagem, distribuição e prestação de contas dos produtos obtidos por meio de recursos federais, próprios do município e verba de 25% da Educação.

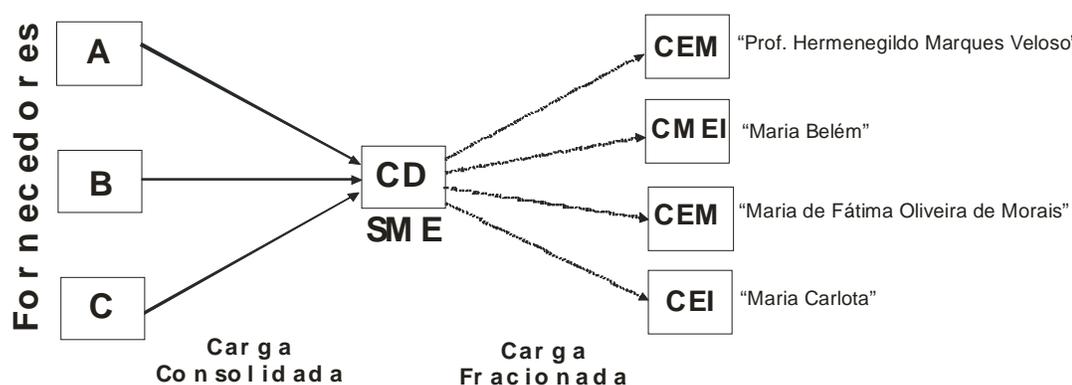
Para o adequado gerenciamento do Programa de Merenda Escolar é necessário compreender conceitos importantes da Administração de Materiais.

Francischini e Gurgel (2004) definem Administração de Materiais como a atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material partindo das especificações dos artigos a comprar até a entrega do produto terminado ao cliente.

A centralização da gestão do Programa da Merenda Escolar tem como principais objetivos: redução dos custos na aquisição dos produtos para a Merenda Escolar e a facilidade na organização da prestação de contas para o FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), o TCU (Tribunal de Contas da União) e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Franciscchini e Gurgel (2004) relacionam as principais vantagens para a centralização de materiais, como: administra com mais facilidade a escassez de fornecimento de determinados materiais; reduz os preços dos itens adquiridos e, portanto, reduz o custo dos produtos (maior volume e maior facilidade de negociação); utiliza pessoal muito mais especializado e qualificado; simplificação e padronização; desenvolvimento do sistema de documentação dos produtos segundo um padrão único.

As instalações de armazenagem e como elas podem contribuir para atender de forma eficiente as necessidades das Escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil são preponderantes para o bom desempenho administrativo do Departamento de Assistência ao Educando (DAE). A Associação Brasileira de Logística (Aslog) define Centro de Distribuição como armazém que objetiva realizar a gestão dos estoques de mercadoria na distribuição física. Em geral este armazém recebe cargas consolidadas de diversos fornecedores. Estas cargas são então fracionadas com o intuito de consolidar os produtos em quantidades e variedade corretas, para depois serem encaminhadas aos pontos de vendas, ou em alguns casos aos clientes finais. No caso analisado, as mercadorias são encaminhadas aos CEM e aos CMEI. Veja a figura abaixo:



Segundo Moura (2008), armazenagem é um conjunto de atividades que diz respeito à estocagem ordenada e distribuição de produtos acabados dentro da própria fábrica ou em locais destinados a este fim, pelos fabricantes, ou através de um processo de distribuição.

O autor ainda coloca que em um sentido mais prático, armazenagem refere-se à estocagem aliada a uma ampla gama de funções voltadas para a movimentação, tais como consolidar, separar, classificar e preparar as mercadorias para redespacho.

A armazenagem de materiais está diretamente ligada à movimentação de cargas. Moura (2008) define que o objetivo da movimentação de materiais é transportar e estocar os materiais do início ao término do processo, sem retrocesso e com um mínimo de transferências, e entregá-los nos locais apropriados de trabalho ou centros de produção, de modo a evitar congestionamentos, atrasos e manuseios desnecessários. O autor ainda conclui que “Movimentação de Materiais fornece a quantidade certa do material certo, na condição certa, no lugar certo, na posição certa, pelo método certo, seguramente, na sequência certa, pelo custo certo.”

Outro conceito importante ligado a Administração de Materiais é o arranjo físico _ layout_ que trata da disposição física dos postos de trabalho, dos materiais e dos equipamentos dentro do espaço do Armazém ou Centro de Distribuição. Moura (2008) considera que layout pode ser definido como planejamento e integração dos meios que concorrem para a produção obter mais eficiência e econômica inter – relação entre máquinas, mão de obra e Movimentação de Materiais dentro de um espaço disponível. Questões importantes sobre a localização do estoque no Centro de Distribuição da Secretaria Municipal de Educação, como: fluxo

eficiente de materiais; despacho rápido para as escolas; melhor utilização da área disponível; promover o uso eficiente da força de trabalho com segurança, conforto e o interesse do funcionário (menor fadiga, melhorar o conforto e elevar o nível de moral) são essenciais para a correta definição da localização dos estoques. O referido autor considera que um dos mais complexos problemas de layout é o arranjo de secos e molhados como o CD da Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

Banzato (2003) considera o processo de estocagem fundamental na manutenção da organização de um armazém, bem como na otimização da produtividade operacional. E aponta como principais benefícios do bom processo de estocagem: boa ocupação do espaço, boa utilização dos recursos operacionais, otimização do pessoal operacional e facilidade no processo de separação de pedidos. O referido autor os principais grupos de fatores a serem considerados no desenvolvimento do sistema de estocagem: funcionalidades do sistema de estocagem; estratégias de estocagem; ocupação de espaço vs. seletividade; principais sistemas de estocagem e controle de materiais. Uma importante característica do Centro de Distribuição da SME é a seletividade, ou seja, é necessário que determinados itens sejam acessados no primeiro movimento sem o remanejamento de cargas.

A ocupação do Centro de Distribuição pode ser diferenciada em função dos equipamentos de movimentação utilizados para estocagem, pois os mesmos ocupam espaços e corredores de circulação.

Dias (2006) apresenta uma série de finalidades básicas que deverão ser atendidas pelo sistema de movimentação. Entre elas podemos destacar as que são preponderantes no Centro de distribuição da Merenda Escolar da rede municipal de Araguari: aumento da capacidade produtiva (aumento da capacidade de armazenagem, melhor distribuição de armazenagem); melhores condições de trabalho (maior segurança, redução da fadiga, maior conforto para o pessoal); melhor distribuição (melhoria na circulação, localização estratégica do almoxarifado, melhoria nos serviços ao usuário, maior disponibilidade).

Gurgel (2002) propõe que os equipamentos de movimentação ser selecionados obedecendo a um plano geral de administração do fluxo de materiais e de produtos, para que, no final dos investimentos, se tenha um todo coerente que atenda bem às necessidades da empresa.

METODOLOGIA

O artigo pode ser caracterizado como um estudo de caso que objetiva analisar de forma aprofundada o cotidiano administrativo do Centro de Distribuição da Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação – Araguari – MG além de buscar informações que pudessem contribuir no aprimoramento da gestão desse armazém. A fundamentação desta metodologia está dos estudos de Vergara (2005), que classifica a pesquisa em: quanto aos fins e quanto aos meios da seguinte forma:

- **Quanto aos fins** – pesquisa explicativa que visa esclarecer quais fatores contribuem de alguma forma, para a ocorrência de determinado fenômeno.
 - **Quanto aos meios** – pesquisa bibliográfica e pesquisa de campo.
- Pesquisa Bibliográfica: por se tratar de um assunto sistematizado, desenvolvido com base em material publicado (fonte primária ou secundária) em livros, artigos e redes eletrônicas, isto é, material acessível ao público em geral.
- Pesquisa de Campo: por se tratar de uma investigação realizada no local onde ocorre o fenômeno e por dispor de elementos para explicá-lo.

ANÁLISE DOS RESULTADOS

As atividades básicas do Departamento de Assistência ao Educando para atender as 31 escolas da Rede Municipal de Educação (16 escolas de Ensino Fundamental e 15 escolas de educação infantil), são técnicas e administrativas. As técnicas correspondem a: fazer a formulação dos cardápios; realizar os testes de degustação dos produtos destinados à merenda; supervisionar nas unidades escolares o processo de produção das refeições; treinar e reciclar os funcionários de cozinha e reunir-se com especialistas da Secretaria de Educação. Já as administrativas são: realizar a previsão de compras de cada produto constante no cardápio; auxiliar a Comissão de Licitação no julgamento do processo de compra; receber os gêneros, notas fiscais e encaminhamentos necessários para o pagamento dos fornecedores; planejar a distribuição dos gêneros às escolas de acordo com os relatórios enviados por elas e outras atividades afins.

Os cardápios utilizados na rede são elaborados por nutricionistas habilitado, com o acompanhamento do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), atendem a legislação vigente e visam garantir, no mínimo, 20% das necessidades nutricionais diárias dos alunos matriculados na educação básica, em período parcial e, quando em período integral, 70%. Considera os hábitos alimentares e de horários das refeições, o valor per capita subsidiado, a faixa etária atendida, as facilidades de preparo, o sabor agradável, a boa apresentação, a aceitabilidade, a época de safra, a viabilidade da estrutura física e de pessoal e condições higiênico-sanitárias. Do cardápio nasce a relação de itens, que serão recebidos e estocados no Armazém da Secretaria de Educação. São manipulados, aproximadamente, 261 SKUs classificados como produtos perecíveis, não perecíveis, material de limpeza e diversos.

A partir dos levantamentos desses dados, entrevistas semi – estruturadas e análise das rotinas administrativas, iniciou – se um confronto com os conceitos estudados e a aplicação dos mesmos na gestão do Centro de Distribuição da Merenda Escolar.

É bastante perceptível a dificuldades de adoção de um layout que atenda as necessidades do referido Centro de Distribuição. A partir da pesquisa bibliográfica, identificamos um exemplo de arranjo físico para armazém de secos e molhados (Manual de Logística: armazenagem e distribuição física, volume 2, Reinaldo A. Moura, página 273). Fizemos a mudança no arranjo físico do CD da Merenda Escolar como proposto na bibliografia estudada e pudemos notar os seguintes benefícios: aceleração no ritmo dos trabalhos, redução da fadiga, menor número de problemas administrativos. As vantagens nessa adequação foram sentidas, especialmente, pelos funcionários, que atuam diretamente no CD, como a chefe de

Almoxarifado, nutricionistas, auxiliares de almoxarifado e motoristas.

As modificações adotadas foram as seguintes: nas paredes de frente para docas de recebimento e expedição, organizamos os itens, que são paletizados em cinco (05) blocos sendo tais produtos acessados pelos corredores laterais; na frente dos paletes colocamos prateleiras com escaninhos, que facilitou a organização de materiais diversos e/ou menores, propiciando a economia de espaços; destinamos, também, uma área para a separação dos pedidos (organização do “picking”) bem como para a expedição dos mesmos.

Pudemos identificar algumas necessidades a serem sanadas no longo prazo, como: construção de lavatórios para higienização dos funcionários dentro do CD.

Como no início de 2011, a Sede da Secretaria Municipal de Araguari transferir – se – á para o Complexo Administrativo da Prefeitura Municipal de Araguari localizado na Estação Ferroviário de Araguari - Sede atual da Prefeitura uma das preocupações é com o arranjo físico do novo espaço destinado ao CD da Merenda Escolar. Tal estação é tombada pelo Patrimônio Histórico Municipal de acordo com os seguintes documentos: Decreto nº 010 de 10 de fevereiro de 1989, Reiterado pelo Decreto nº 013 de 03 de abril de 1998. A Secretaria Municipal de Educação ocupará o antigo Armazém de Cargas da Estação Ferroviária de Araguari localizado na Av. Batalhão Mauá esquina com Rua Cel José Ferreira Alves – Centro. Sendo assim, foi possível testar outra forma de organizar o espaço do CD, alcançando melhorias significativas que facilitarão a transferência e adaptação do armazém.

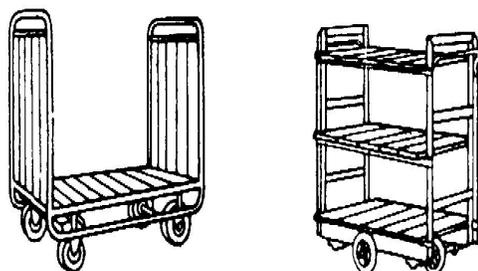
Outro avanço sentido foi a conquista de câmaras frias para a correta armazenagem de gêneros alimentícios perecíveis. A nova sede já foi projetada com a CÂMARA FRIA. Hoje, tais gêneros são recebidos num dia e entregues no outro, ficando armazenados de forma precária em freezers.

A capacidade de produtos que a Câmara fria deverá armazenar são as seguintes:

-
- CÂMARA DE CONGELADOS: carne (1200kg).
 - CÂMARA DE RESFRIADOS: queijo (300kg), margarina (700Kg), iogurte (2000l) e ovos (400dz).
 - CÂMARA DE HORTIFRUTI: verduras (1500kg) e frutas (2500Kg).
-

No CD da Secretaria Municipal de Educação, o sistema de estocagem foi questionado a partir de alguns aspectos que influenciam a necessidade de espaço no armazém, como: procedimentos operacionais de estocagem e separação; áreas de estocagem; layout da área de estocagem e sistema de gerenciamento do centro de distribuição.

Um dos objetivos de se conhecer os equipamentos de movimentação está no não desperdício de recursos financeiros com aquisições coordenadas, planejadas, gerando um dia a dia dentro do CD harmônico e com elevada produtividade. Nos armazéns da SME o trabalho é praticamente braçal, ou seja, utiliza – se apenas um carrinho manual para auxiliar no descarregamento e carregamento das mercadorias. A partir da bibliografia consultada, pudemos sugerir outros equipamentos capazes de colaborar para a eficiência da movimentação de cargas dentro do CD e, também, para a melhoria na atividade de picking. Abaixo, segue figuras ilustrativas dos equipamentos sugeridos.



Outra importante característica do CD da Secretaria Municipal de Educação é descrição detalhada de todos os itens em estoque. Para a aquisição de gêneros alimentícios, por exemplo, a requisição deverá ser encaminhada ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Araguari com a descrição detalhada de cada um deles sem especificar a marca do Produto. Embora, haja essa descrição detalhada de cada produto ela não é aproveitada nos procedimentos administrativos dentro do CD. Assim, sugerimos que fosse feito um catálogo impresso do estoque, onde constam todos os itens apresentados em conjunto, porém por classes a fim de facilitar a correta identificação dos produtos por parte dos funcionários do CD e por parte das diretoras e coordenadoras das instituições de ensino. E, também, uma classificação de materiais para correta e imediata identificação dos itens em estoque.

Uma dificuldade gritante do CD da Merenda Escolar é a execução dos inventários. O Controle efetivo dos estoques é essencial no CD da Secretaria Municipal de Educação, pois a qualquer momento poderão receber fiscais dos órgãos federais e estaduais para conferir a documentação com o que de fato está no armazém. Foi possível notar que os inventários ali realizados não seguiam padrões administrativos, ou seja, não havia planejamento nem procedimentos comuns para os inventários bem como cartões para os registros dos mesmos. Pudemos sugerir o roteiro de planejamento do Inventário e os formulários indicados por Dias (2006). Abaixo apresentamos os modelos de formulários sugeridos e adotados.

Inventário do Estoque	
Tipo: () Geral () Parcial: classe verificada (A) (B) (C)	
Data: ___ / ___ / ___	
Código do item:	
Descrição:	
Localização:	
Quantidade:	
Código do item:	1ª Contagem
Descrição:	_____

Localização:	Contado por	Coordenador
Quantidade:		
Código do item:	2ª Contagem	
Descrição:	_____	
Localização:	Contado por	Coordenador
Quantidade:		

Relatório de Diferenças de Inventário						
Código	Descrição	Valor unitário	Estoque Informado	Estoque Inventário (físico)	Diferença	Obs.:
Coordenador:		Conferente:	Auditoria Interna		Aprovado por:	

Os funcionários que atuam na gestão e na operacionalização do CD da Secretaria Municipal de Educação são cargos comissionados, ou seja, são pessoas da confiança do prefeito. Identificamos algumas dificuldades inerentes a essa atitude política: mão de obra desqualificada, não há manual de procedimentos e rotinas administrativas, não há atribuições definidas e análise de competências para a ocupação do cargo. Mesmo diante das limitações políticas, conseguimos avançar no estabelecimento das atribuições e no início da elaboração do Manual de procedimentos e rotinas administrativas.

Abaixo, vamos destacar as atribuições definidas bem como os nomes das funções.

Chefe de Armazém: Administrar as operações de entrada e saída de materiais, Controle dos estoques físicos; Codificação de materiais, ficha estoque, ficha prateleira; Balancete Mensal, inventário, termo de transferência, levantamento físico, estatística de consumo; Acompanhar os níveis de estoque; Receber a requisição de materiais; Realizar inventários periódicos para obter um controle mais efetivo do estoque; Administração dos estoques visando facilitar a reposição, elaboração dos inventários e manter a acuracidade dos estoques em 100%.; Liderar equipe e administrar a necessidade de recursos humanos para cada atividade, ajudar na definição dos procedimentos e fazer com que os mesmos sejam cumpridos, participar de reuniões com os outros departamentos visando atingir as metas da Administração Municipal; Auxiliar o Diretor de Assistência ao Educando na definição das normas para o bom andamento das atividades do Armazém; Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio; Supervisionar o adequado

armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e outras funções necessárias do Armazém.

Nutricionista (cargo efetivo): Atua com a supervisão de merenda escolar: orientação referente ao cumprimento dos cardápios, coordenação e planejamento no preparo correto da merenda, Manutenção da segurança higiênica e sanitária.

Auxiliar de Almoxarifado: Atuar com recebimento e conferência de materiais no almoxarifado, Controle de entrada e saída dos materiais para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Organização do Armazém; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Conferência de pedidos e preparação de materiais para expedição; Acompanhar os níveis de estoque; Descarregamento de materiais

Motorista/Auxiliar de Almoxarifado: Dirigir veículo para transporte de produtos para o destino estabelecido, observando as Leis de trânsito e normas de segurança; Manter o veículo em condições adequadas de higiene e manutenção; Conferir os produtos a serem transportados, observando: quantidade, espécie e adequação às normas do controle de qualidade; Realizar rota, entrega de pedidos, conferência de notas, recebimento de material e separação de pedidos

Técnico Administrativo – Almoxarifado: Efetuar as operações administrativas do departamento, suportar a operação, Analisar o relatório de divergências, Gerenciar o administrativo de estoque como controle de saldos em estoque, Participar da realização de inventários periódicos para obter um controle mais efetivo do estoque; Criar e manter atualizadas planilhas de Excel, documentos do Word, relatórios, inventários e organização de equipamentos do nosso estoque; Acompanhar a prestação de contas dos Centros Educacionais Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil

Diretor de Departamento de Assistência ao Educando: Elaborar requisições de Compra para a Merenda Escolar, Elaborar requisições de compra para o Material Escolar, Acompanhar o processo de Licitações para os Produtos da Merenda Escolar e Material Escolar, Garantir o cumprimento correto do Contrato com os Fornecedores, Liderar equipe e processos de entregas programadas, garantindo prazo, gestão de orçamento da Merenda Escolar, Coordenar e animar o processo de inventários (rotativos e fiscais); Auditar por amostragem os processos de movimentação de mercadoria, e animar o plano de redução de perdas conhecidas do Armazém; Gerenciar todas as rotinas operacionais e de contingências, visando obter eficácia nos resultados; Orientar e executar a elaboração de normas referentes ao recebimento, estocagem e distribuição da merenda escolar; Definir prioridades do departamento, estabelecer objetivos claros para a equipe de trabalho, e gerenciar as atividades correspondentes quando necessário; Montar, estruturar, e treinar as equipes de trabalho, desenvolvendo as pessoas de forma a atingir o máximo potencial de cada indivíduo e da equipe como um todo; Elaborar a Prestação de Contas dos recursos do PNAE

CONCLUSÃO

A administração de materiais no Centro de Distribuição da Merenda Escolar da secretaria Municipal de Educação – Araguari – MG visa à garantia de existência contínua de um estoque, organizado de modo a nunca faltar nenhum dos itens imprescindíveis à elaboração das refeições do aluno no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida. Para tanto, é fundamental que o CD esteja sincronizado e harmônico. Isso é possível alcançar coma racionalização dos métodos e processos administrativos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação. Os estudos ali dirigidos possibilitaram agregar as operações de recursos materiais no CD da Merenda Escolar maior confiabilidade, transparência e profissionalização da gestão pública.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Artigo publicado no Vol. V / 1997 da Revista Cadernos de Debate, uma publicação do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Alimentação da UNICAMP, páginas 46-76. Disponível em unicamp.br/nepa/arquivo_san/Analise_do_Programa_de_Merenda (acessado em 25/06/2010)

Banzato, Eduardo ... [et al.], Atualidades na Armazenagem – São Paulo: IMAM, 2003

Dias, Marco Aurélio P. – Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão – 5. Ed. – 2. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2006.

Francischini, G. Paulino – Administração de materiais e do patrimônio / Paulino G. Francischini, Floriano do Amaral Gurgel – São Paulo – Pioneira Thomson Learning, 2004.

Kuchta, Jack ; revisão técnica: Reinaldo A. Moura, José Maurício Banzato, Eduardo Banzato Como economizar espaço no armazém : 152 técnicas, São Paulo : IMAM, 1998

IMAM – Como aumentar a produtividade no Armazém – São Paulo, 2001

Moura, Reinaldo A., Manual de Logística: armazenagem e distribuição física, volume 2 – São Paulo: IMAM, 1997

Moura, Reinado A., Sistemas e Técnicas de Movimentação e Armazenagem de Materiais – 6. Ed. Ver. – São Paulo: IMAM, 2008 – (série manual de logística; v.1)