

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE  
SANTA CATARINA

JOSÉ LUIZ BORATTI

**A GESTÃO PATRIMONIAL NO CENTRO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA –  
CEFET-SC – UNIDADE SÃO JOSÉ**

Florianópolis

2007

**JOSÉ LUIZ BORATTI**

**A GESTÃO PATRIMONIAL NO CENTRO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA –  
CEFET-SC – UNIDADE SÃO JOSÉ**

Monografia apresentada como  
requisito parcial ao Programa de  
Especialização do Centro Federal  
de Educação Tecnológica de  
Santa Catarina.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Kamile Theis  
Stadnick, M. Sc.

Florianópolis

2007

# **A GESTÃO PATRIMONIAL NO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA – CEFET-SC – UNIDADE SÃO JOSÉ**

**JOSÉ LUIZ BORATTI**

Esta Monografia foi julgada adequada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista, pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina.

---

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Kamile Theis Stadnick, M. Sc.

---

Membro da Banca: Amilton Luiz Rabello

---

Membro da Banca: Prof. Vidomar Silva Filho, M.Sc.

## **DEDICATÓRIA**

Dedico esta pesquisa aos meus colegas do curso e às pessoas do meu convívio, pelo apoio e incentivo necessários para a conclusão deste projeto.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus, primeiramente, pelas forças para não desanimar diante dos obstáculos.

Um agradecimento todo especial para minha orientadora Kamile Theis Stadnick, pelo apoio e pela compreensão.

Agradeço a todos os professores, por transmitir novos conhecimentos e experiências.

E aos meus colegas do curso e do trabalho, pelas palavras de incentivo e otimismo.

## RESUMO

O presente trabalho A Gestão Patrimonial no Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC – Unidade São José, consiste na análise das atividades relacionadas numa organização pública. O objetivo geral é de analisar os procedimentos pertinentes à gestão de bens no que tange à distribuição, transferências e saída provisória a que estão sujeitos os bens no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação. A pesquisa caracteriza-se como qualitativa e descritiva, utilizando como instrumento o questionário contendo 7 perguntas, sendo 5 fechadas e 2 abertas. Os questionários foram aplicados ao diretor, aos gerentes e aos coordenadores totalizando 18 pessoas. Para o referencial teórico, foram realizadas leituras em livros, documentos, dissertações, legislação e sítios eletrônicos que tratam do assunto. A análise dos dados foi feita através da técnica de triangulação, com o objetivo de abranger a máxima descrição, explicação e compreensão dos procedimentos utilizados na gestão de bens na Unidade São José. Com a pesquisa, podem-se identificar algumas inconformidades dentre elas destacamos a identificação patrimonial que apresenta fragilidade no efetivo controle, pois se constata que muitos bens tiveram sua etiqueta violada. Outro ponto a destacar está relacionado com a retirada temporariamente de bens e não devolvidos ao setor de origem. Estas inconformidades merecem a busca de alternativas para a melhoria do efetivo controle e desempenho das atividades na gestão patrimonial.

**Palavras-chave:** gestão patrimonial; bens patrimoniais; movimentação de bens.

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	9
1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA .....	9
1.2 ESPECIFICAÇÃO DO PROBLEMA .....	10
1.3 OBJETIVOS .....	11
1.3.1 Objetivo geral .....	11
1.3.2 Objetivos específicos .....	11
1.4 JUSTIFICATIVA .....	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....	13
2.1 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL .....	13
2.2 PROCEDIMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL .....	14
2.2.1 Classificação e codificação dos bens permanentes .....	16
2.2.2 Tombamento dos bens permanentes .....	17
2.2.3 Termo de responsabilidade .....	18
2.2.4 Responsabilidades dos usuários .....	19
2.2.5 Transferência de responsabilidade do bem móvel .....	20
2.2.5.1 Saída provisória .....	21
2.2.5.2 Desfazimento (desincorporação, baixa) .....	23
2.2.5.3 Procedimentos na ocorrência de perdas .....	24
2.3 COMPRAS .....	26
3 METODOLOGIA .....	29
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA .....	29
3.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA .....	30
3.3 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS .....	30
3.4 FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS .....	31
4 RESULTADOS .....	33
4.1 DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	33
4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE PATRIMÔNIO .....	35
4.3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS PRIMÁRIOS .....	37
4.4 PLANO DE MELHORIAS .....	43
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	44
REFERÊNCIAS .....	47
APÊNDICE – Questionário .....	49

## **LISTA DE FIGURAS E QUADROS**

<b>Figura 1: Codificação de um torno mecânico .....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 2: Análise por triangulação .....</b>	<b>32</b>
<b>Quadro 1: Gráfico das respostas da questão nº 1 .....</b>	<b>38</b>
<b>Quadro 2: Gráfico das respostas da questão nº 2. ....</b>	<b>38</b>
<b>Quadro 3: Gráfico das respostas da questão nº 3. ....</b>	<b>39</b>
<b>Quadro 4: Gráfico das respostas da questão nº 4. ....</b>	<b>40</b>
<b>Quadro 5: Gráfico das respostas da questão nº 5. ....</b>	<b>41</b>
<b>Quadro 6: Proposição de Melhorias.....</b>	<b>43</b>



# **1 INTRODUÇÃO**

## **1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA**

As atividades da administração patrimonial estão relacionadas com aquisição, conferência, recebimento, armazenamento e movimentação de máquinas e equipamentos mobiliários e edificações. Essas atividades precisam ser criteriosas e conseqüentes, de forma a evitar prejuízos, pois se deve considerar que a Organização destinou recursos financeiros na sua aplicação.

O uso adequado e os cuidados que se deve ter na utilização do bem determinarão a sua vida útil e a frequência de sua manutenção. É importante, também, fazer os devidos registros de toda a movimentação que ocorre dentro e fora da Organização, como forma de garantir o efetivo controle dos bens.

Nas transferências de setor, na baixa ou mesmo quando for encaminhado para manutenção, o bem deve ser acompanhando de autorização assinada pelos responsáveis. Quando se tratar especificamente de baixa, quando o bem poderá ser retirado do acervo da instituição, é necessário também o parecer da comissão constituída especificamente para analisar o estado de conservação dos bens e emitir parecer identificando a nova categoria que o bem passa a assumir, podendo ser encaminhado para doação, em cumprimento da legislação pertinente.

Portanto, cabe a todos os gestores da administração patrimonial o dever de zelar pela guarda e conservação de todo bem público, para obter melhores resultados e serem mais eficientes.

## 1.2 ESPECIFICAÇÃO DO PROBLEMA

A padronização de rotinas proporciona ao usuário a uniformidade das ações relacionadas com a conservação do patrimônio. Mudar a cultura de dar pouca importância à movimentação dos bens dentro do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFETSC é resgatar o fluxo necessário para o efetivo controle nas atividades desenvolvidas no Setor de Patrimônio. Percebe-se que há necessidade de buscar mecanismos mais eficientes para a gestão patrimonial.

Os principais motivos relacionados à ineficiência do controle de cada coordenadoria referem-se às informações do levantamento do inventário físico, que não conferem com o relatório emitido pelo setor de patrimônio, o que torna vulnerável o controle patrimonial.

Por ocasião do inventário patrimonial, percebe-se que os bens não estão no seu setor de origem e que a movimentação de bens foi executada sem o conhecimento do setor de patrimônio, que deve fazer os devidos registros de transferência.

A adoção de uma prática de controle de movimentação dos bens patrimoniais pode reduzir custos de manutenção, evitar a repetição de rotinas e possibilitar à instituição a garantia do uso adequado dos equipamentos na execução das atividades.

Diante da contextualização acima citada, tem-se a seguinte pergunta de pesquisa:

Como estão organizados os processos do Setor de Patrimônio do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC – Unidade São José, no que tange à gestão dos materiais permanentes na referida Instituição?

### 1.3 OBJETIVOS

#### 1.3.1 Objetivo geral

Analisar os processos do Setor de Patrimônio do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC – Unidade São José, no que tange à gestão dos materiais permanentes na referida Instituição.

#### 1.3.2 Objetivos específicos

- Descrever o processo de gestão patrimonial da Unidade São José.
- Analisar a gestão patrimonial, os procedimentos e as rotinas do Setor de Patrimônio da Unidade São José.
- Apontar as inconformidades dos procedimentos da gestão patrimonial da Unidade São José.
- Propor um plano de melhorias para o Setor de Patrimônio do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – Unidade São José.

### 1.4 JUSTIFICATIVA

A seleção do tema para o estudo está baseada na realidade do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC – Unidade São José, pois se percebe que a gestão patrimonial deve buscar procedimentos adequados ao desenvolvimento das atividades.

Outro fator decisivo pela escolha deste tema foi o fato de estar o autor trabalhando no setor de patrimônio há quatro anos e perceber a necessidade de um aprimoramento das rotinas relacionadas com a gestão de bens patrimoniais na Unidade São José.

Desde sua implantação, em 1990, o Setor de Patrimônio vem desempenhando atividades para manter o controle efetivo dos bens patrimoniais sob o ponto de vista legal, bem como o zelo pelo bem público. Neste período, buscaram-se diversas alternativas como forma de solucionar problemas relacionados com a movimentação de bens entre os setores sem o conhecimento do responsável pelo Setor de Patrimônio. Esta situação ficou mais evidente quando o sistema de informatização sofreu os efeitos do chamado “*bug* do milênio”.

Como forma de minimizar esses problemas foi instalado um sistema desenvolvido pelo Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná – CEFET-PR, denominado de Sistema de Administração de Patrimônio – SAP.

Implantado desde o ano de 2002, este sistema é de fácil operacionalização, ágil e eficiente, pois emite diversos relatórios que atendem a legislação de maneira rápida e eficaz, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Setor de Patrimônio.

Diante deste cenário e percebendo a grande necessidade da melhoria das rotinas relacionadas com a movimentação dos bens, a proposta de trabalho desta monografia de conclusão de curso consiste em buscar alternativas adequadas para a melhoria dos procedimentos para o Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC – Unidade São José.

Espera-se que este trabalho proporcione a todos os servidores da instituição alternativas que facilitem o desempenho de ações, bem como a busca constante pela melhoria dos procedimentos relacionados com a movimentação de bens patrimoniais.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

No presente capítulo, serão apresentados os aspectos teóricos que embasam o presente trabalho. Para tanto, serão abordados os temas relativos à Administração Patrimonial, em seguida os procedimentos básicos da Administração Patrimonial e, por fim, o tema Compras.

### **2.1 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

Segundo Santos (2002, p. 11), “a administração patrimonial compreende uma seqüência de atividades que tem seu início na aquisição de materiais pelo setor de compras e termina quando o bem for retirado do patrimônio da empresa”.

Para Pozo (2007, p. 103), “patrimônio tem como conceito o conjunto de bens, valores, direitos e obrigações de uma pessoa jurídica”.

Os bens são classificados em tangíveis e intangíveis. Os bens tangíveis têm forma e podem ser tocados, por exemplo, computadores, máquinas, móveis e veículos. Os bens intangíveis são aqueles que não podemos tocar, por exemplo, marcas, patentes e logotipos.

Quando os bens permanentes pertencem a uma organização pública ou a entidades sem fins lucrativos, são denominados patrimônio. Já para as empresas comerciais, industriais ou prestadoras de serviço, são denominados capital (SANTOS, 2002).

Coutinho (2005, p. 110) afirma que “as gestões patrimoniais nos setores público e privado, embora apresentem semelhanças, têm muito mais diferenças do que se possa imaginar”. Não se trata apenas de normas diferentes, mas também de princípios, de valores. O autor ainda afirma que por “princípios devemos entender a conjunto de regras que se fixaram para servir de norma a toda espécie de ação jurídica, traçando assim a conduta a ser tida em qualquer operação jurídica”. Os princípios ou valores que regem a gestão patrimonial no setor público não são os mesmos que segue a gestão patrimonial no setor privado.

Coutinho (2005, p. 111), elucida que “no setor privado o administrador pode fazer tudo aquilo que a lei não proíbe, no setor público a administração patrimonial está subordinada à lei, ao interesse público e o administrador só pode fazer aquilo que a lei autoriza”.

## 2.2 PROCEDIMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

De acordo com Santos (2002, p. 11),

a administração patrimonial e os procedimentos empregados na aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle dos bens patrimoniais possuem algumas atividades semelhantes à administração de material, diferindo apenas no controle e transferência uma vez que esses bens são gerenciados dentro da organização.

Ainda segundo Santos (2002), em um processo logístico adaptado para a administração patrimonial, os fluxos de informação e físico deverão estar perfeitamente ajustados, tendo um suporte de informática, leitora ótica código de barras, no intuito de racionalizar seus procedimentos.

Os procedimentos necessários à gestão e ao controle, em cada processo, deverão estar de acordo com a legislação específica. O Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a

movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Esse Decreto em seu artigo 3º, considera material equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independentes de qualquer fator. E no inciso V, parágrafo único, do artigo anteriormente citado, considera que material genericamente inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade deve ser classificado como:

- a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a 50% de seu valor de mercado;
- c) anti-econômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de seu uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- d) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

O Decreto nº 4.507, de 11 de dezembro de 2002, em seu artigo 15, inciso III, define que quando o material for classificado como irrecuperável, pode ocorrer sua alienação “para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações Cívicas de Interesse Público”.

Segundo Dias (2006), dentro da administração patrimonial, as atividades do setor de patrimônio são:

- inscrever o bem no acervo do órgão;
- efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas fixadas nos bens permanentes;

- extrair, conferir e encaminhar relatórios ao sistema financeiro;
- extrair o Termo de Responsabilidade dos bens móveis, para assinatura dos respectivos responsáveis;
- encaminhar os inventários de bens permanentes ao sistema financeiro;
- registrar as transferências de bens e as alterações do responsável;
- instruir processos de baixa de bens permanentes;
- propor a doação de bens patrimoniais e observar as normas legais; e
- encaminhar e acompanhar a movimentação dos bens permanentes para manutenção.

### 2.2.1 Classificação e codificação dos bens permanentes

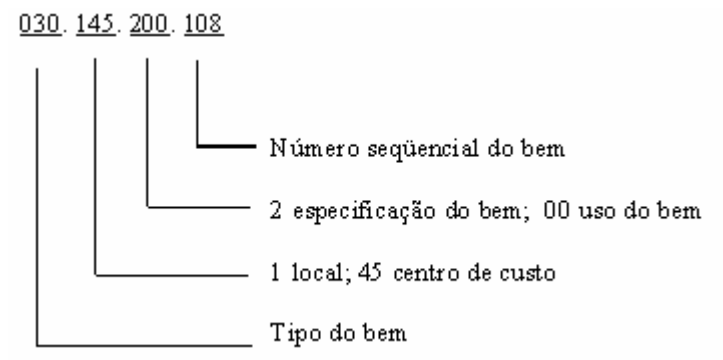
Segundo Dias (1993, p. 189), “classificar um material é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc”. Para Pozo (2007), a classificação dos bens permanentes tem a finalidade de facilitar o processo de codificação e o efetivo controle dos bens pertencentes à organização. Essa classificação deverá obedecer a suas peculiaridades e suas funções, com o objetivo de simplificar, especificar e padronizar a identificação dos bens patrimoniais.

Todo o bem deverá receber uma numeração que o identifique quanto a seu tipo, ao seu local de uso, às suas especificações e ao seu número seqüencial. Além dessa codificação, também são feitos registros da data de aquisição, do valor do bem, da empresa fornecedora e do prazo de garantia.

Existem dois sistemas de codificação: o alfanumérico e o numérico. No sistema alfanumérico, os bens recebem letras e números. Já no sistema numérico, os bens recebem apenas números. Este segundo Pozo (2007), é o mais utilizado, em razão de sua simplicidade e de sua infinita possibilidade de informações.



A seguir apresenta-se um exemplo de codificação através do sistema numérico, de acordo com Pozo (2007, p. 199).



**Figura 1:** Codificação de um torno mecânico

### 2.2.2 Tombamento dos bens permanentes

Para Dias (2006, p. 23), “o tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro denominado de ‘número de tombamento’ impresso numa etiqueta”. Além do número, também são impressos a logomarca da instituição e o código de barras. Pelo tombamento, aplica-se a cada material uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão, de acordo com a finalidade para a qual o material foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor de aquisição constante da nota fiscal.

A colocação das etiquetas deverá ser fixada em local de fácil visualização, para efeito de identificação e controle. Deve-se evitar sua fixação em locais de pouca aderência e em locais que possam afetar o funcionamento do aparelho ou equipamento. Para os bens permanentes cujas características físicas ou a sua natureza impossibilitem aplicação de plaqueta, devem-se adotar outros meios para identificação, como por exemplo, a pintura do número. Nenhum bem incorporado ao acervo do órgão deve ficar sem o número de identificação patrimonial.

Para Santos (2002, p. 174), “a adoção do código de barras facilita muitos procedimentos, desde a emissão de etiquetas padronizadas substituindo as plaquetas metálicas até a leitura de códigos dos bens neles contidos, agilizando sobremaneira os procedimentos de inventário dos bens”.

### 2.2.3 Termo de responsabilidade

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente. A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter as seguintes informações:

- número do Termo de Responsabilidade;
- nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sublocal de lotação);
- declaração de responsabilidade;
- número do tombamento;
- descrição;
- quantidade;
- valor unitário;
- valor total;
- total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- data do Termo;
- nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- data de assinatura do Termo.

Para Santos (2002) o Termo de Responsabilidade é o documento que o detentor da carga patrimonial assina perante a gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda. São competências do detentor da carga patrimonial:

- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua coordenação;
- comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e
- nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio, para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

O coordenador, ao ser desvinculado da função, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda para o novo coordenador.

#### 2.2.4 Responsabilidades dos usuários

Para Dias (2006), os servidores das instituições públicas deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo a estes:

- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- comunicar à chefia imediata, o mais brevemente possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio, com posterior comunicação por escrito; e

- apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

De acordo com o Regime Jurídico Único, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da unidade, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Setor de Patrimônio manter os seus registros atualizados.

#### 2.2.5 Transferência de responsabilidade do bem móvel

De acordo com o Decreto nº 99.658/90, a transferência é a “modalidade de movimentação de material, com a troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade”.

A devolução ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como transferência. Neste caso, a autoridade da unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, a fim de que o Setor Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem. Estes bens ficam sob a guarda dos servidores deste setor e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou transferência a outros setores.

Segundo Dias (2006), para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a um mesmo órgão, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente;
- “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência;
- solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Responsabilidade;
- após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio remeterá o mesmo ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor.

Ainda de acordo com Dias (2006), quando a transferência de responsabilidade do bem ocorrer sem a movimentação deste, isto é, quando ocorrer a mudança da responsabilidade patrimonial de um servidor para outro, desde que não ocorra mudança de local do bem, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- o Setor de Recursos Humanos (ou equivalente) deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da portaria que substitui o servidor responsável;
- de posse das informações contidas na portaria, o Setor de Patrimônio emite o respectivo Termo de Transferência de Responsabilidade;
- emitido o Termo, este será encaminhado ao agente patrimonial da unidade, que providenciará a conferência dos bens e a assinatura do Termo;
- uma vez assinado o Termo, o agente providenciará para que uma das vias seja arquivada no setor onde os bens se encontram e outra encaminhada ao Setor de Patrimônio.

#### 2.2.5.1 Saída provisória

Para Dias (2006, p. 33), “a saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em

decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou utilização temporária por outro órgão, quando devidamente autorizado”.

Quando se tratar de manutenção de um bem incorporado ao acervo do órgão, o setor de patrimônio deverá verificar a garantia do bem ou disponibilizar recursos específicos para esta finalidade.

A saída provisória do bem deverá ser acompanhada de documento específico, contendo as seguintes informações:

- data da saída;
- número do tombamento;
- setor de origem do bem;
- tipo de bem e suas características;
- assinatura do dirigente, do detentor da carga patrimonial e do setor de patrimônio;
- nome da empresa prestadora de serviços; e
- descrição do defeito do bem.

Ainda segundo Dias (2006), a realização da manutenção, quando processada em um bem fora da garantia, deverá ter seus custos de insumos e operacionais devidamente registrados pelo setor de patrimônio em sistema próprio. De acordo com o Decreto nº 99.658/90, em seu artigo 3º, parágrafo único, alínea “b”, o valor a ser pago não poderá ser superior a 50% do valor do bem. Esses dados deverão estar disponíveis para consultas e possibilitar ao seu gestor informações relativas ao tipo de problema, à causa, à frequência de manutenção, bem como posições sobre custos em determinado período.

Tal estrutura possibilitará a avaliação e análise, para tomadas de decisão das previsões orçamentárias e demais aplicações dos recursos públicos existentes.

### 2.2.5.2 Desfazimento (desincorporação, baixa)

Na sequência das atividades da administração patrimonial, é importante que se analise o desfazimento de bens patrimoniais. Segundo Sá (1995),

as baixas no imobilizado podem ser provenientes de várias causas, entre elas o esgotamento pelo uso (normal), acidentes, impossibilidade de utilização por perda da capacidade econômica (obsolescência), ação acelerada de desgaste por eventos extraordinários, etc. A baixa deve ser considerada pelos seus diversos componentes, quais sejam, os valores pelos quais os bens foram adquiridos, as depreciações já feitas, os valores ajustados, etc., de modo que integre, no processo, todos eles.

A retirada de bem da carga patrimonial deverá adotar os preceitos estabelecidos no Decreto nº 99.658/90 e será feita exclusivamente pelo setor de patrimônio, em atendimento a determinação da comissão devidamente constituída para esta finalidade. Ainda segundo o Decreto, a baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- alienação, que é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
- transferência, que é a modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;
- cessão, que é a movimentação de material do acervo, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, ou entre estes e outros integrantes de qualquer dos demais Poderes da União; e
- outras formas de desfazimento, como a renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Para Dias (2006), em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens do acervo do órgão. Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso, o dirigente do órgão deverá primeiramente colocá-lo em disponibilidade. O registro no sistema patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens, contendo os seguintes dados:

- o número do tombamento;
- descrição;
- forma de baixa;
- motivo de baixa;
- data de baixa;
- número da Portaria ou Termo de Baixa.

Visando o correto processo de baixa de bens no sistema patrimonial, o setor de patrimônio emitirá o Termo de Baixa dos bens e providenciará o encaminhamento do processo ao setor financeiro para os devidos registros. O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

#### 2.2.5.3 Procedimentos na ocorrência de perdas

Segundo Dias (2006, p. 42), “considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo para a instituição, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários”.

Afirma ainda que as irregularidades podem ocorrer por:

- extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;



- sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano em bens da instituição (incêndio, inundações etc.);
- avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- inobservância de prazos de garantia; e
- mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipe a ciência dos fatos ocorridos.

O Setor de patrimônio deverá realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, devem ser adotadas, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- comunicar por ofício a polícia;
- preservar o local para análise pericial;
- manter o local sob guarda até a chegada da polícia.

Para Dias (2006), no caso de irregularidade por avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

## 2.3 COMPRAS

Nas organizações públicas, o processo de compras deve atender a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que “estabelece 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”. O artigo 6º da Lei 8.666/93 define compra como “toda aquisição remunerada de bens para o fornecimento de uma só ou parceladamente”. A finalidade da licitação é selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e, segundo o art. 3º da referida Lei “será processada e julgada em estreita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da veiculação do instrumento convocatório e do julgamento”.

Para Meirelles (2002), a publicidade da licitação abrange desde a divulgação do aviso de sua abertura até o conhecimento do edital, dos anexos, do exame da documentação das propostas, pareceres ou decisões relacionadas ao processo licitatório, desde que solicitadas em forma legal e por quem tenha legitimidade para pedi-lo.

Para o atendimento das necessidades de aquisição de materiais e serviços, existem diversas modalidades de licitações, a saber: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Segundo Meirelles (2005, p. 307), concorrência

é a modalidade de licitação própria para contratos de grande valor, em que se admite a participação de quaisquer interessados, cadastrados ou não, que satisfaçam as condições do edital, convocadas com a antecedência mínima prevista na lei, com ampla publicidade pelo órgão oficial e pela imprensa particular.

De acordo com a Lei nº 8.666/93, artigo 22, § 2º, tomada de preços “é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a

todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação”.

Outra modalidade de licitação é o convite que, conforme Meirelles (2005, p. 307), “é a modalidade de licitação mais simples, destinada às contratações de pequeno valor, consistindo na solicitação escrita a pelo menos três interessados do ramo, registrados ou não para que apresentem suas propostas no prazo mínimo de cinco dias úteis”.

Ainda segundo Meirelles (2005, p. 315), concurso “é a modalidade de licitação destinada à escolha de trabalho técnico ou artístico, predominantemente, de criação intelectual”. Destaca o autor que, normalmente, são atribuídos prêmios aos classificados, mas a lei admite também remuneração.

Já o leilão, conforme Meirelles (2005, p. 316), “é a espécie de licitação utilizável na venda de bens móveis e semoventes (...) e em casos especiais, também de imóveis”.

A mais promissora inovação da legislação sobre licitações, desde a edição da Lei 8.666/93 foi o advento da sexta modalidade licitatória: o pregão. Este é uma nova modalidade de licitação que busca incrementar a competitividade e a agilidade nas contratações públicas, atingidas com a desburocratização dos procedimentos, devido ao estabelecimento de uma seqüência diferenciada das demais modalidades licitatórias para as etapas do certame.

A nova modalidade deve ser adotada para a aquisição de bens comuns e a contratação de serviços também denominados comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade possam estar objetivamente definidos num edital, com a adoção de especificações de uso corrente.

O leilão permite, entre outras vantagens, a utilização de novas tecnologias de informação, com a utilização dos seus infinitos recursos, notadamente o uso da *Internet*. A essa forma de exteriorização do pregão deu-se a denominação de pregão eletrônico. O

pregão eletrônico veio à luz no Direito pátrio por intermédio do parágrafo único do artigo 2º da Medida Provisória que instituiu o pregão, tendo sido inicialmente regulamentada pelo Decreto nº 3.697, de 21 de dezembro de 2000. Em face de essa regulamentação apresentar certa dificuldade de interpretação, o que afastava os executores de seu uso cotidiano, resolveu o Governo Federal elaborar nova ferramenta regulamentar mais detalhada e adaptada à nova lei (Lei nº 10.520/02), vindo à tona, então, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que passou a regulamentar a matéria quase que integralmente.

Este decreto torna obrigatório o Pregão Eletrônico na administração pública federal, para os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União. Segundo o Ministro do Planejamento, o pregão eletrônico é a modalidade de licitação pública mais bem sucedida até hoje implementada. É mais rápida e reduz custos na média de 15%, podendo levar a 30% de economia nas compras governamentais.

O objetivo do Governo Federal, nessa modalidade de licitação, é aumentar a transparência das compras governamentais, pois o leilão permite que qualquer pessoa acompanhe o processo, isso aumenta também a competição, ao ampliar o número de fornecedores e fomentar a participação de micro e pequenas empresas. É também a modalidade que consome menos tempo. Desde o momento em que é publicado o Edital, levam-se cerca de 17 dias para efetivar a compra.

### **3 METODOLOGIA**

#### **3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA**

Segundo Ander-Egg (apud MARCONI E LAKATOS, 2002, p. 15), pesquisa é um “procedimento reflexivo sistemático, controlado e crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relações ou leis, em qualquer campo do conhecimento”.

Quanto à abordagem, esta pesquisa é qualitativa porque, segundo Marconi e Lakatos (2004, p. 269), esse tipo de abordagem “preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento, entre outros”.

Complementa Ludke & André (1986, p. 18) que o estudo qualitativo “é o que se desenvolve numa situação natural; é rico em dados descritivos, tem um plano aberto e flexível e focaliza a realidade de forma complexa e contextualizada”.

Este trabalho caracteriza-se também como uma pesquisa descritiva, a qual, segundo Chaves (2002, p. 64),

expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza. Não tem compromisso de explicar os fenômenos que descreve, embora sirva de base para tal explicação.

Desta forma, poderá ser possível traçar um diagnóstico e buscar as possíveis respostas para a problemática de como a movimentação dos materiais e os

procedimentos podem contribuir para a qualidade dos processos do Setor de Patrimônio da Unidade São José.

### 3.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA

População é o “conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum” (MARCONI E LAKATOS, 2002, p. 41). Desta forma, a população desta pesquisa é composta pelo diretor, pelos gerentes e pelos coordenadores do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC – Unidade São José, que totalizam 18 pessoas. Como todos os elementos da população participaram da coleta de dados, esta pesquisa se caracteriza como pesquisa do tipo censo ou censitária. Fala-se em censo quando todos os elementos são considerados e em amostragem quando a análise é realizada com base numa parte (representativa) da população. De acordo com o Novo Aurélio Dicionário da Língua Portuguesa censo “é o conjunto de dados estatísticos dos habitantes de uma cidade, província, estado, nação, etc., com todas as suas características”.

### 3.3 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

Para a realização desta pesquisa foram coletados dados do tipo primário e secundário. Segundo Matar (apud STADNICK, 2004, p. 54), os dados primários “são aqueles que não foram coletados, estando ainda em posse dos pesquisados, e que são coletados com o propósito de atender às necessidades específicas da pesquisa em andamento”. Os dados primários foram coletados mediante aplicação de questionário. Este, segundo Marconi e Lakatos (2002, p. 98) “é um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito

e sem a presença do entrevistador”. O questionário, conforme apêndice, contém sete perguntas, sendo cinco fechadas e duas abertas.

Os dados primários também foram coletados por intermédio de observação participante, pois o pesquisador trabalha no setor de patrimônio. Segundo Gil (1999, p. 113),

a observação participante ou observação ativa, consiste na participação real do observador na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada. Neste caso, o observador assume, pelo menos até certo ponto, o papel de um membro do grupo.

Dados secundários, segundo Matar (apud STADNICK, 2004, p. 54), “são aqueles que já foram coletados, tabulados, ordenados e, às vezes, até analisados”. Nesta pesquisa, os dados secundários foram coletados via pesquisa bibliográfica e pesquisa documental.

A pesquisa bibliográfica, segundo Marconi e Lakatos (2002, p. 71) “abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, com finalidade de colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito”. Assim sendo, os dados secundários foram coletados através de pesquisas em livros, teses, dissertação e páginas da *web*.

A pesquisa documental, segundo Vergara (2002), é realizada em documentos conservados no interior de órgãos públicos e privados de qualquer natureza, ou com pessoas, registros em anais, regulamentos, memorandos, ofícios e documentos contábeis, etc. que estejam em poder da entidade investigada.

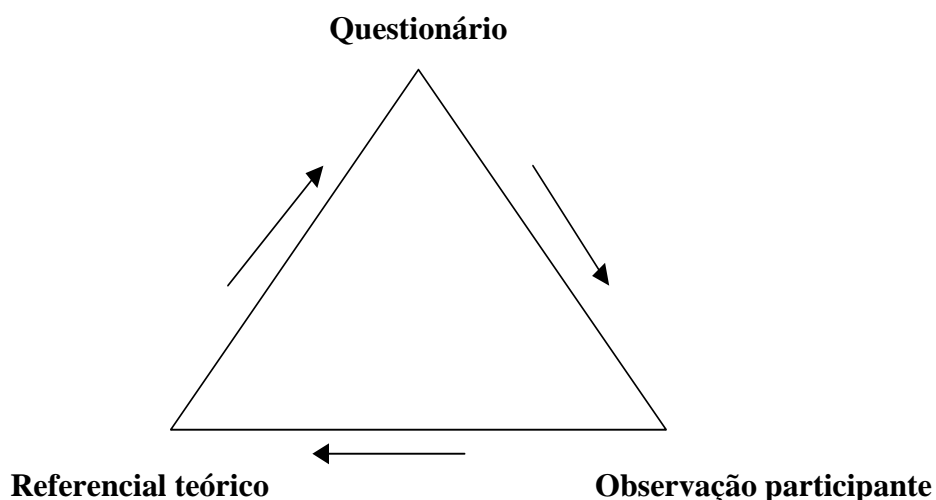
### 3.4 FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS

Os dados secundários foram analisados segundo a técnica de análise bibliográfica e análise documental. Para Foster (apud ROESCH, 2005, p. 165-166), “a análise documental feita em documentos legais da organização permite o entendimento

de situações e conceituar a organização com base em uma visão de dentro”. A análise bibliográfica foi realizada através da leitura e organização do assunto relativo ao tema encontrado nos livros, artigos, e dissertação que deu origem ao capítulo de Fundamentação Teórica.

Os dados primários, coletados via questionário, foram tabulados em MS Excel. Em seguida, foram construídos os gráficos das cinco perguntas fechadas, cuja análise é apresentada no capítulo 4. As respostas para as duas questões abertas foram lidas uma a uma, e os dados coletados por intermédio delas foram organizados e são apresentados no tópico de Considerações Gerais.

Os dados primários e secundários, em conjunto, foram analisados pela técnica de triangulação (Fig. 2), que, segundo Marconi e Lakatos (2004, p. 283), “consiste na combinação de metodologias diversas no estudo de um fenômeno [e] tem por objetivo abranger a máxima amplitude na descrição, explicação e compreensão do fato estudado”.



**Figura 2:** Análise por triangulação  
**Fonte:** Marconi e Lakatos (2004, p. 283)

Na análise por intermédio da triangulação dos dados, pode-se realizar uma composição dos dados coletados nos questionários, na fundamentação teórica e na observação participante, pois o pesquisador desenvolve suas atividades no setor de patrimônio.



## 4 RESULTADOS

### 4.1 DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994, entre outras providências, transformou, todas as Escolas Técnicas Federais, criadas pela Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959, em Centros Federais de Educação Tecnológica.

Em 27 de março de 2002, foi publicado no Diário Oficial da União o Decreto Presidencial de criação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina. Hoje o Sistema CEFET-SC é formado pelas Unidades Florianópolis, Continente, São José, Joinville, Jaraguá do Sul e Chapecó. A Unidade Sede, que usa as mesmas instalações da Unidade Continente, tem como função gerenciar todo o sistema.

O CEFET-SC, como autarquia subordinada à Secretaria da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, voltada ao ensino, persegue seus objetivos, sua missão, sua visão de futuro e meta institucional como forma de cumprir sua função social. Seus **objetivos**, segundo o Plano de desenvolvimento Institucional 2005 – 2009:

- ministrar ensino médio;
- ministrar ensino técnico, destinado a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;

- ministrar ensino superior, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;
- ministrar cursos de qualificação, requalificação e reprofissionalização e outros de nível básico da educação profissional;
- oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- ministrar cursos de professores e especialistas, bem como programas especiais de formação pedagógica para as disciplinas de educação científica e tecnológica.

A **missão** do CEFET-SC é desenvolver e difundir o conhecimento científico e tecnológico formando indivíduos para o exercício da cidadania e da profissão.

A **visão de futuro** do CEFET-SC é consolidar-se como centro de referência em educação profissional e tecnológica do Estado de Santa Catarina.

A **meta** institucional é a transformação do CEFET-SC em Universidade Federal Tecnológica de Santa Catarina.

A Unidade São José oferece cursos nas áreas de Cultura Geral, Refrigeração e Condicionado de Ar e Telecomunicações. Na área de Cultura Geral, a formação está voltada para o Ensino Médio. Na área de Refrigeração e Condicionado de Ar está voltada para a formação de Técnicos e para o Curso a Distância de Qualificação Básica em Refrigeração e Condicionamento de Ar. Na área de Telecomunicações, está voltada para o oferecimento de cursos técnicos em Telecomunicações e também Curso Superior de Tecnologia em Telecomunicações (o curso adotou este nome recentemente, para atender a uma determinação do MEC). Atualmente estão matriculados 830 alunos nos cursos acima mencionados.

Especificamente na área de materiais, o setor de patrimônio da Unidade São José utiliza o Sistema de Administração Patrimonial – SAP. É um sistema completamente informatizado e demonstra ser eficiente nas atividades relacionadas com a gestão patrimonial. Através deste sistema são realizados todos os procedimentos relativos à incorporação, distribuição, transferência e baixa de bens, à emissão do termo de responsabilidade, à emissão de relatórios para o controle dos bens de cada setor, ao balancete de entrada de bens patrimoniais em cada mês, bem como ao inventário anual para o setor de contabilidade. O sistema permite também, a qualquer momento, consultar o setor de origem de qualquer bem e todas as informações referentes a este bem.

#### 4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE PATRIMÔNIO

Dentro da administração patrimonial, no tocante ao aspecto físico, podemos tomar como referência, o Regimento Interno 2005 do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC – Unidade São José, que define algumas atividades do setor de patrimônio, a saber:

**a) Inscrever o bem no acervo do órgão:** De acordo com o artigo 94 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, “haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”. De posse da nota fiscal devidamente assinada pelo responsável pela conferência do bem, o responsável do setor de patrimônio fará o registro do bem no Sistema de Administração Patrimonial – SAP, o qual emitirá um número seqüencial. Neste sistema informatizado, são informados a descrição do bem, a marca e o valor de aquisição, a empresa fornecedora, o nome do setor, a data de entrada e o período de garantia. Essas

informações são transmitidas para o Termo de Responsabilidade que o responsável assina.

**b) Efetuar a identificação patrimonial através de plaquetas fixadas nos bens permanentes:** Na emissão do Termo de Responsabilidade, o número patrimonial é impresso numa etiqueta, que deverá ser afixada em local de fácil visualização para efeito de identificação e controle. Deve-se evitar sua fixação em locais de pouca aderência e em locais que possam acarretar sua deterioração. Os bens permanentes cujas características físicas ou a sua natureza impossibilitem aplicação de etiqueta também terão número de tombamento fixado no Termo de Responsabilidade. A impressão da logomarca do órgão, o código de barras e o número de tombamento são informações que vão identificar a posse e a localização do bem dentro da Instituição.

**c) Extrair, conferir e encaminhar relatórios ao sistema financeiro:** Esta atividade é realizada no final de cada mês e tem a finalidade de manter atualizados os lançamentos de entrada e saída de bens patrimoniais com os lançamentos efetuados pela contabilidade.

**d) Extrair o Termo de Responsabilidade dos bens móveis para assinatura dos respectivos responsáveis:** O Termo de Responsabilidade é o documento formal que o servidor investido de função gratificada assina perante a gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda. No termo, são informadas as descrições do bem, marca, o número sequencial do bem e o nome do servidor.

**e) Encaminhar os inventários de bens permanentes ao sistema financeiro:** Essa atividade é realizada anualmente por uma comissão constituída por portaria, que faz *in loco* a conferência dos bens existentes no setor com o informado nos relatórios.

**f) Registrar as transferências de bens e as alterações do responsável:** Esta atividade é realizada sempre que houver movimentação de bens de um setor para outro e altere o responsável pela carga patrimonial.

**g) Instruir processos de baixa de bens permanentes:** O desfazimento de bens permanentes deverá atender a legislação contida no Decreto nº 99.658/90, que prevê que esse desfazimento se dará através de transferência, cessão, alienação ou renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

**h) Propor a doação de bens patrimoniais e observar as normas legais:** O Decreto 99.658/90, em seu artigo 3º, inciso V, parágrafo único, considera que material genericamente inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como ocioso, recuperável, anti-econômico ou irrecuperável, conforme já descrito no item 2.2 deste trabalho. Conforme também já mencionado no item 2.2, o Decreto nº 4.507/02 prevê que material irrecuperável seja alienado para instituições filantrópicas e organizações civis de interesse público.

**i) Encaminhar e acompanhar a movimentação dos bens permanentes para manutenção:** Quando houver necessidade de encaminhar qualquer bem patrimonial para manutenção, o responsável pela carga patrimonial, deverá preencher o formulário específico para esta finalidade contendo assinatura da chefia, do setor de patrimônio e da direção da Unidade.

#### 4.3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS PRIMÁRIOS

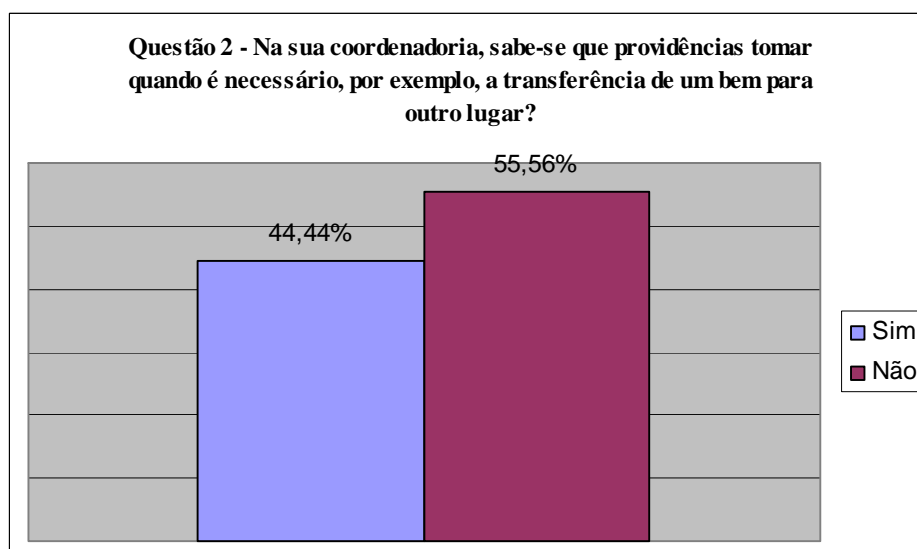
Para a coleta de dados primários, foi desenvolvido um questionário contendo sete perguntas, sendo cinco fechadas e duas abertas. Os questionários foram aplicados ao diretor, aos gerentes e aos coordenadores, totalizando 18 pessoas, sendo que todos foram entregues respondidos.

Primeiramente, serão apresentados os gráficos das cinco questões fechadas e, em seguida, serão comentados os dados coletados com as duas questões abertas.



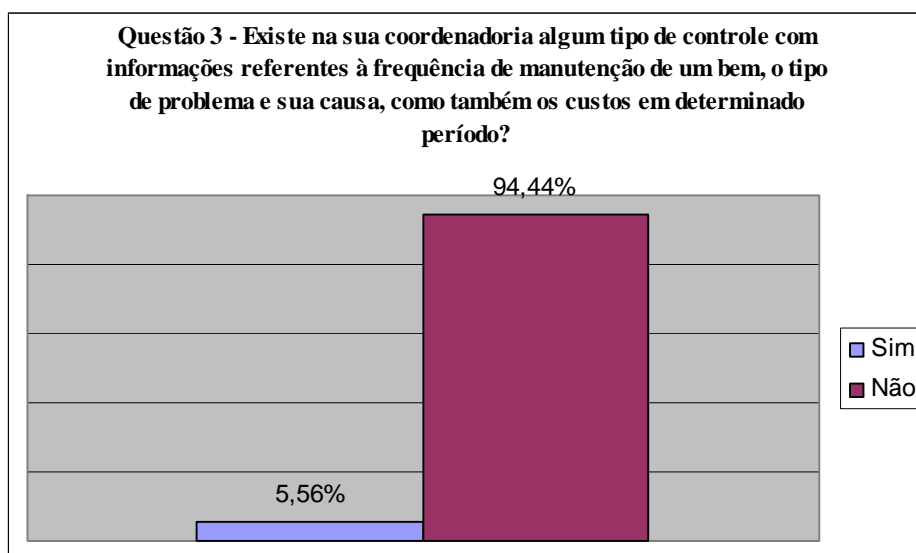
**Quadro 1:** Gráfico das respostas da questão nº 1

Como resposta à Questão nº 1, 72,22% dos informantes disseram ter conhecimento de que o bem adquirido está de acordo com as especificações do pedido e 27,78 % responderam não ter conhecimento. Há evidências para afirmar que este índice é um fator preocupante, pois demonstra não haver integração entre o coordenador e o responsável pelo recebimento e conferência do bem. Julga-se necessário este acompanhamento, uma vez que os coordenadores têm responsabilidade perante o bem que está sob sua guarda, e, havendo qualquer desacordo relativo às especificações, poderão ser chamados à responsabilidade.



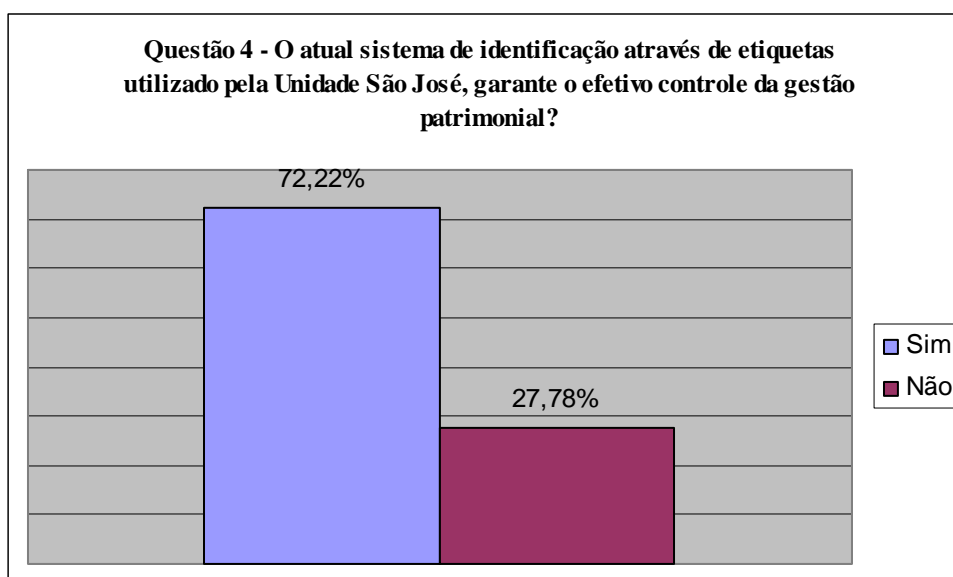
Quadro 2: Gráfico das respostas da questão nº 2.

Na 2ª questão foi indagado que providências devem ser tomadas quanto à transferência de bens. Entre os informantes, 55,56% disseram não saber e apenas 44,44% disseram que sabem qual providência tomar quanto à transferência de bens. O alto índice de desconhecimento nos faz refletir sobre necessidade urgente de haver procedimentos de rotina padronizados, como forma de evitar transtornos à administração e prejuízos à Instituição.



Quadro 3: Gráfico das respostas da questão nº 3.

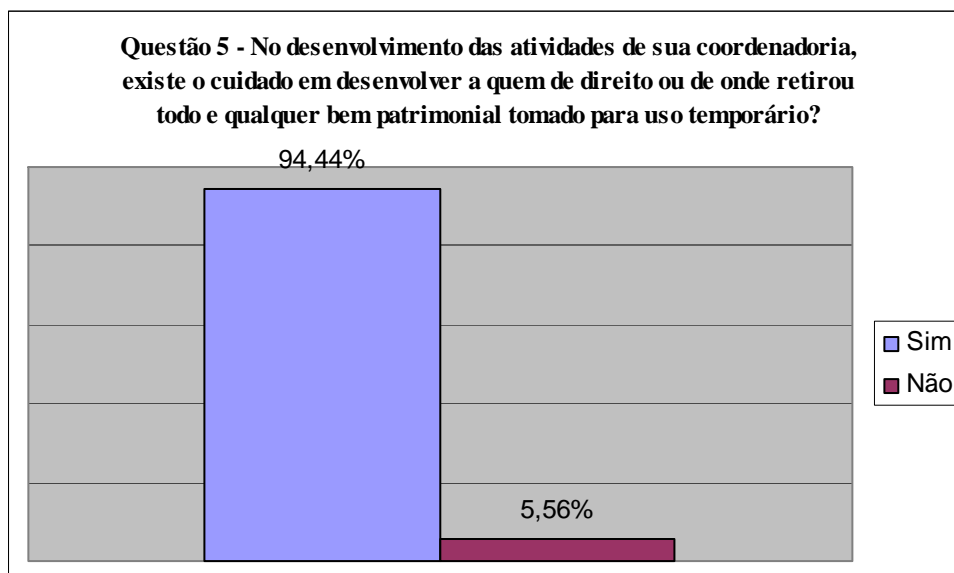
Diante das respostas da questão nº 3, ficou evidente quase não existir qualquer tipo de controle com informações referentes à frequência de manutenção do bem, o tipo de problema, sua causa, bem como seus custos. Este alto percentual de desconhecimento, relatado por 94,44% dos informantes, demonstra a necessidade de se adotarem mecanismos de controle de custos. Para Dias (2006, p. 34), “a realização de manutenção deverá ter seus custos devidamente registrados pelo setor de patrimônio”. Estes dados possibilitam ao gestor patrimonial fazer avaliações e análises das aplicações de recursos em determinado período.



**Quadro 4:** Gráfico das respostas da questão nº 4.

Como resposta para a questão nº 4, obteve-se que 72,22% dos informantes afirmaram que o atual sistema de etiquetas adotado pela Instituição garante o controle efetivo da gestão patrimonial. Entretanto, se repararmos no mobiliário de sala de aula e de outros ambientes onde a permanência do aluno é freqüente, constatamos que existe um grande número de bens que tiveram a etiqueta patrimonial violada. Apesar de somente 27,78% dos informantes terem afirmado que o atual sistema de identificação não garante o efetivo controle, isso deve ser levado em consideração e devem-se buscar outras formas de identificação patrimonial. Para Santos (2002, p. 174), “a adoção do código de barras facilitaria muitos procedimentos, desde a emissão de etiquetas padronizadas substituindo as plaquetas metálicas até a leitura de códigos dos bens neles contidos, agilizando sobremaneira os procedimentos de inventário dos bens”.





**Quadro 5:** Gráfico das respostas da questão nº 5.

Como resposta da questão nº 5, praticamente todos os informantes (94,44%) disseram devolver o bem a quem de direito. No entanto, constata-se, por ocasião do inventário patrimonial, que muitos bens estão fora do setor de origem. Isso demonstra que os servidores têm consciência do dever em devolver o bem ao detentor da carga patrimonial, mas, na prática esta atitude fica esquecida.

A seguir apresentam-se as respostas das duas questões abertas.

Na questão nº 6 foram solicitadas sugestões de melhoria na gestão patrimonial.

Como resposta, foram obtidas as seguintes contribuições:

- não tomar os microcomputadores, pois as peças podem ser realocadas;
- disponibilizar caderno na coordenadoria com orientações sobre a movimentação;
- realizar campanhas de conscientização;
- implantar um sistema de controle de custos de manutenção dos bens patrimoniais;

- respeitar os critérios definidos pelo patrimônio;
- elaborar manuais de procedimentos;
- haver efetivo controle por parte do setor de patrimônio;
- o setor de patrimônio tomar conhecimento quando da movimentação patrimonial;
- melhorar o fluxo de informações, que não é satisfatório;
- elaborar um sistema de informações para todos os setores;
- verificar e avaliar a situação dos bens antes dos encaminhamentos para compra;
- utilizar as reuniões para informar e esclarecer a melhor maneira de cuidar do patrimônio;
- obter maior agilidade.

Na questão nº 7, o objetivo era saber qual a importância, ou para que serve a gestão patrimonial. Obtiveram-se as seguintes respostas:

- É importante para assegurar a correta utilização do patrimônio público;
- Com a gestão patrimonial, a Instituição tem como gerenciar, assegurar, administrar, zelar e conservar, o patrimônio público de forma organizada;
- Possibilita maior controle e responsabilidade sobre os bens patrimoniais da Instituição;
- Garante a guarda e o gerenciamento do patrimônio público;
- Garante o bom andamento dos serviços;
- Permite um efetivo controle do acervo existente na Unidade, evitando erros na compra, na distribuição e evita extravio;
- Serve para coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio, assim como fazer auditorias patrimoniais;

- É importante para o controle, responsabilidade e destinação adequada dos bens patrimoniais da Instituição.

#### 4.4 PLANO DE MELHORIAS

A aplicação do questionário tinha como objetivo saber dos coordenadores quais providências tomar na movimentação de bens patrimoniais da Unidade São José. As respostas obtidas dos 18 participantes demonstraram a necessidade de se buscar alternativas de melhoria da gestão patrimonial da Unidade São José.

A seguir apresenta-se um quadro destacando as principais atividades sugeridas no questionário.

**Quadro 6:** Proposições de Melhorias

<b>Item</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Recursos</b>
01	Elaborar sistema de controle de custo com manutenção de bens permanentes.	Setor de Patrimônio	Planilha Excel
02	Descrever as rotinas de atividades de movimentação patrimonial.	Coordenação de Materiais e Finanças	Editor de texto Word
03	Criar sistema de informações para todos os setores.	Coordenação de Materiais e Finanças	Editor de texto Word
04	Criar rotinas sistemáticas para o controle de bens patrimoniais.	Coordenação de Materiais e Finanças	Editor de texto Word
05	Elaborar manual de procedimento para a gestão patrimonial.	Coordenação de Materiais e Finanças	Editor de texto Word

Fonte: Dados primários

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A seleção do tema para esta pesquisa foi motivada pela possibilidade de buscar, em outras fontes de conhecimento, subsídios para compreender melhor a movimentação de bens na Unidade São José e, com isso, poder contribuir para a melhoria da gestão patrimonial. O referencial teórico foi feito a partir de leituras em livros, artigos, documentos, dissertações e sítios eletrônicos que possibilitassem compreender a problemática em questão. Neste sentido, a pesquisa foi gratificante e pôde-se perceber a importância que o gestor público deve ter quando o assunto é gerenciar a patrimônio de uma Instituição pública.

Como objetivo geral, delinhou-se analisar os processos do Setor de Patrimônio do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC – Unidade São José, no que tange à gestão dos materiais permanentes na referida Instituição.

A partir do trabalho, pode-se dizer que a gestão patrimonial na Unidade São José encontra-se atuante e condizente com a prática estabelecida em outras Instituições públicas. Entretanto, é necessário traçar alternativas que contemplem o efetivo controle dos bens patrimoniais e a busca de mecanismos sistematizados nas atividades da gestão patrimonial.

O trabalho possibilitou a definição ou sugestão de algumas alternativas que podem melhorar a atuação do setor de patrimônio, tais como:

- realizar campanhas de conscientização;

- implementar sistema de controle de custos com manutenção de bens patrimoniais;
- elaborar manuais de procedimentos;
- descrever as rotinas de movimentação de bens patrimoniais;
- manter o efetivo controle de bens patrimoniais;
- comunicar o setor de patrimônio sempre que houver movimentação patrimonial;
- melhorar o fluxo de informações sobre a gestão patrimonial;
- utilizar as reuniões para informar e esclarecer a melhor maneira de cuidar do patrimônio.

A pesquisa também demonstrou alguns pontos fortes da gestão patrimonial:

- a gestão patrimonial é importante para assegurar à correta utilização do patrimônio público;
- com a gestão patrimonial, a Instituição tem como gerenciar o patrimônio, zelar por ele e conservá-lo de forma organizada;
- a gestão patrimonial possibilita maior controle e responsabilidade sobre os bens da Instituição;
- com a gestão patrimonial, existe a garantia do bom andamento dos serviços;
- através da gestão patrimonial, é possível obter o efetivo controle do acervo existente na Unidade São José, evitando erros na compra, erros na distribuição e extravio.

A pesquisa também permitiu constatar alguns pontos fracos da gestão de patrimônio na Instituição:

- os servidores têm consciência do dever de zelar pela movimentação dos bens, mas, na prática, esta atitude fica esquecida;

- o sistema de identificação patrimonial utilizado pela Unidade São José apresenta fragilidade pois se percebe que existem muitos bens que tiveram a etiqueta violada, o que dificulta o controle dos bens pertencentes à Instituição.

Por fim, esta pesquisa demonstrou que as atividades desenvolvidas em relação à movimentação de bens na Unidade São José estão em sintonia com o que diz a literatura e a prática em outras Instituições públicas. Nossa sugestão é de buscar alternativas para a contínua melhoria da gestão patrimonial na Unidade São José.

Para encerrar, gostaríamos de salientar que esta pesquisa não se esgota por aqui, pois o assunto deve ser estudado e aprofundado por outros alunos nas demais Unidades do Sistema CEFET-SC.

## REFERÊNCIAS

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 02 de maio 2005.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.507, de 11 de dezembro de 2002. Altera o art. 15 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 12 dez. 2002.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 31 out. 1990.

\_\_\_\_\_. Lei n 4.320, de 17 de março de 1964. Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 mar. 1993.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos na Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 22 jun. 1993.

CEFET-SC. Unidade São José. **Regimento Interno da Unidade São José**. São José, 2005.

CHAVES, Marco Antônio. **Projeto de pesquisa**: guia prático para monografia. Rio de Janeiro: WAK, 2002.

COUTINHO, José Roberto de Andrade. **Gestão patrimonial na administração pública**. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2005.

DIAS, Alexandra Furtado da Silva. **Gestão patrimonial na administração pública estadual**. (novembro, 2006). Disponível em: [www.sef.sc.gov.br/control-interno2/](http://www.sef.sc.gov.br/control-interno2/). Acesso em: 20 maio 2007.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: Uma abordagem logística. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1993.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos de técnicas de pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1999.

IZAAC FILHO, Neder Renato; BIDERMAN, Ciro. **Sistema de compras eletrônico por leilão reverso**: estudo dos impactos observados na experiência do Estado de São Paulo: EnANPAD, 2005.

LUDKE, M.; ANDRE, M. D. **A pesquisa em educação**: abordagem qualitativa. São Paulo: EPU, 1986.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo e brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2005.

\_\_\_\_\_. **Licitação e contrato administrativo**. São Paulo: Malheiros, 1999.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2007.

RIGOLIN, Ivan Barbosa; BOTTINO, Marcos Túlio. **Manual prático das licitações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projeto de estágio e de pesquisa em administração**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SÁ, A. M. Lopes de. **Dicionário de contabilidade**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SAMPAIO, Ricardo Alexandre; JUNKES, Rodrigo Vissoto. **Lei de licitação e contratos anotada**. Curitiba: Zênite, 2004.

SANTOS, Gerson dos. **Manual de administração patrimonial**. Florianópolis: 2002.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa e administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002.



## APÊNDICE – Questionário

Sou estudante de pós-graduação em Gestão Pública do CEFETSC e estou coletando dados para elaboração do meu trabalho final (Monografia de Conclusão de Curso). Assim sendo, peço sua contribuição no preenchimento do questionário que segue abaixo. Deixo claro que seus dados serão mantidos no anonimato, para garantir que você não seja identificado. Qualquer observação que você julgue necessária poderá ser anotada em um espaço destinado para isso no final do questionário. Para maiores esclarecimentos, entrar em contato via e-mail: [boratti@sj.cefetsc.edu.br](mailto:boratti@sj.cefetsc.edu.br). Desde já, agradeço a sua disposição. Muito obrigado!

Boratti

- 1) No recebimento do bem patrimonial adquirido através de compra, são confrontadas as especificações do pedido com as características do produto constantes no manual de instrução que acompanha o bem. Diante do exposto, pergunta-se: Ao assinar o termo de responsabilidade, sua coordenadoria tem conhecimento de que o bem recém-adquirido está de acordo com as especificações do pedido?

(    ) Sim                      (    ) Não

- 2) Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferências e saídas de bens patrimoniais pertencentes à organização. Diante do exposto, pergunta-se: Na sua coordenadoria, sabe-se que providências tomar quando é necessário, por exemplo, a transferência de um bem para outro lugar?

(    ) Sim                      (    ) Não

Se sim, que providências devem ser tomadas?

---

---

---

- 3) A manutenção de um bem fora da garantia acarretará em custos para a organização. De acordo com a legislação, o valor máximo a ser pago para o conserto de um equipamento não poderá ser superior a 50% do valor do bem. Diante do exposto, pergunta-se: Existe na sua coordenadoria algum tipo de controle com informações referentes à frequência de manutenção de um bem, o tipo de problema e sua causa como também os custos em determinado período?

(    ) Sim                      (    ) Não

Se a resposta for sim, descreva o tipo de controle.

---

---

---

4. O tombamento patrimonial consiste na inclusão física de um bem no acervo do órgão, com a atribuição de um único número impresso numa plaqueta. Diante do exposto, pergunta-se: O atual sistema de identificação através de plaquetas utilizado pela Unidade de São José garante o efetivo controle da gestão patrimonial?

(    ) Sim                      (    ) Não

Se a resposta for sim, pular para a próxima questão.

Se a resposta for não, qual sua sugestão?

---

---

---

5. No desenvolvimento das atividades de sua coordenadoria, existe o cuidado em devolver a quem de direito ou de onde retirou todo e qualquer bem patrimonial tomado para uso temporário?

(    ) Sim                      (    ) Não

6. Que contribuições sua coordenadoria pode sugerir para a melhoria da gestão patrimonial na Unidade de São José?

Sugestões:

---

---

---

7. Qual a importância ou para que serve a gestão patrimonial na Unidade de São José?

---

---

---