

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
IFPB - CAMPUS JOÃO PESSOA
DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

JULIANA EPIFÂNIA ALVES DE MORAIS

GESTÃO DE COMPRAS:

Análise dos processos de aquisição de materiais para o PRONATEC/Mulheres
Mil no *Campus* João Pessoa do IFPB

João Pessoa

2016

JULIANA EPIFÂNIA ALVES DE MORAIS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**



Relatório Final do Estágio Obrigatório/Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, Curso Superior de Bacharelado em Administração, como parte das atividades para obtenção do Grau de Bacharel em Administração.

João Pessoa

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP
Biblioteca Nilo Peçanha - IFPB, *campus* João Pessoa

M827g

Morais, Juliana Epifânia Alves de.

Gestão de compras : análise dos processos de aquisição de materiais para o PRONATEC/Mulheres Mil no *campus* João Pessoa do IFPB / Juliana Epifânia Alves de Moraes. – 2016.
81 f. : il.

TCC (Graduação – Bacharelado em Administração) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB / Unidade Acadêmica de Gestão - UAG.
Orientador : Prof. Márcio Roberto Sousa Carneiro.

1. Administração de materiais. 2. Gestão de compras. 3. PRONATEC/Mulheres Mil - IFPB. I. Título.

CDU 658.7

JULIANA EPIFÂNIA ALVES DE MORAIS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

GESTÃO DE COMPRAS:

Análise dos processos de aquisição de materiais para o PRONATEC/Mulheres
Mil no *Campus* João Pessoa do IFPB

Juliana Epifânia Alves de Moraes

Relatório aprovado em 07 de junho de 2016

Prof. Márcio Roberto Sousa Carneiro, Me
Orientador

Prof.^a. Eudna Maria Barbosa de Araújo, Esp.
Examinador

Prof.^a. Maria da Conceição Monteiro
Cavalcante, Dra. Examinador

Dedico este trabalho ao meu esposo, pela compreensão e companheirismo, durante minha jornada universitária, e ao meu pai José Bento de Morais (in memoriam), que sempre sonhou em me ver formada quando ainda criança.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus e aos céus, por me abençoar nessa caminhada, pela perseverança por ter conseguido cumprir mais uma etapa nesta vida e, pela oportunidade de adquirir mais conhecimentos.

Ao meu esposo que foi fundamental nesta minha jornada, sendo companheiro me ajudando nos momentos em que mais precisei com palavras de incentivo, paciência, compreensão e companheirismo, contribuindo para minha formação acadêmica.

Aos meus familiares, em especial minhas avós Helena e Luzia, minha mãe Maria Alves (Socorro) e minha tia Joanita Gomes, que sempre contribuíram para minha educação e para minha vida com ensinamentos e valores que só se aprende no meio familiar.

À querida professora Eudna Araújo (Baby) por ter me aceitado como estagiária na etapa final do meu curso, pela paciência de ensinar as tarefas a mim designadas, sobretudo pelo acompanhamento neste trabalho e, pela amizade que foi construída no decorrer do convívio nessa caminhada, a você o meu sincero agradecimento.

A equipe da Pró-Reitoria de Extensão, em especial ao pessoal do setor do Pronatec e da Incutes na pessoa de Josi Batista e Valéria Guimarães.

Ao meu orientador Márcio Carneiro, por ter aceitado ao convite de me orientar mesmo ultrapassando sua lista de orientandos, obrigada pela paciência, incentivo e orientações para a elaboração deste trabalho.

Aos professores que participaram da minha banca examinadora, pela atenção dispensada.

A todos os entrevistados (as), pelas informações, cooperação, atenção dispensada e paciência nos momentos em que precisei coletar mais informações e, que contribuíram para minha pesquisa.

As amigas e colegas de turma pelos momentos de alegrias e desafios no decorrer da minha caminhada acadêmica em especial, Edilany Souza, Auriellys Plácido, Thalian Luíza, Juliana Nascimento, Bárbara Borges, Mércia Nascimento, Melissa Rodrigues, Josiete Mendes e Thaís Luna.

Aos colegas da lanchonete Kantinho do Betão pelo atendimento e credibilidade em todas as manhãs.

À Jane da xerox pelo atendimento, credibilidade e pela amizade.

Ao senhor Sobrinho (IFPB) por ter sido a primeira pessoa a me transmitir a notícia de minha aprovação nesse curso.

A todos os meus professores que contribuíram com conhecimentos e ensinamentos que levo para vida toda.

À minha amiga Ana Soares pelas palavras de conforto e ânimo no decorrer da construção desse trabalho.

Agradeço a todos que aqui não citei, mas que contribuiriam com expressões de incentivo e conforto. Gratidão a todos (as)!

Por fim, termino com essa frase que me veio à mente num momento de desânimo me dando coragem para seguir em frente: A busca do conhecimento pode ser árdua, mas seu fruto é gratificante!

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figuras

Figura 1: Linha do Tempo do IFPB	11
Figura 2: Mercado de Concorrência do IFPB	15
Figura 3: Organograma Proext.....	25
Figura 4: Fluxograma A – Solicitação de diárias e passagens	28
Figura 5: Fluxograma B - Elaborar declaração por tempo de experiência.....	29
Figura 6: Fluxograma C – Atendimento dos colaboradores	30

Quadros

Quadro 1: Estrutura administrativa do IFPB	18
Quadro 2: Princípios básicos da licitação	45
Quadro 3: Modalidades e limites para licitação	47

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – A Organização	9
1.1 Identificação do Estagiário e da Organização	10
1.2 Histórico da Empresa	10
1.3 Organograma Geral da Organização	12
1.4 Setor Econômico de Atuação e Segmento de Mercado	12
1.5 Descrição da Concorrência	14
1.6 Organização e Principais Fornecedores	15
1.7 Relacionamento organização-clientes	17
1.8 Procedimentos Administrativos e suas Divisões	17
1.8.1 Área de Recursos Humanos	19
1.8.2 Área de Marketing	19
1.8.3 Área de Finanças	20
1.8.4 Área de Produção	21
1.8.5 Área de Materiais e Patrimônio	21
1.8.6 Área de Sistemas de Informação	22
CAPÍTULO II – A Área de Realização do Estágio	24
2.1 Aspectos Estratégicos da Organização	26
2.2 Atividades Desempenhadas – fluxograma de atividades	26
2.2.1 Atividade A - Solicitação de diárias e passagens	27
2.2.2 Atividade B - Elaborar declaração por tempo de experiência	28
2.2.3 Atividade C - Atendimento dos colaboradores	30
2.3 Relacionamento da Área de Estágio com outras Áreas da Empresa	31
CAPÍTULO III – Levantamento Diagnóstico	32
3.1 Identificação de Problemas na Área de Estágio	33
3.2 Problema de Estudo	33
3.3 Características do Problema de Estudo	34
CAPÍTULO IV – Proposta de Trabalho	35
4.1 Objetivos	36
4.1.1 Objetivo geral	36
4.1.2 Objetivos específicos	36

4.2	Justificativa	37
CAPÍTULO V – Desenvolvimento da Proposta de Trabalho		39
5.1	Administração de Materiais	40
5.1.1	Gestão de Compras.....	41
5.2	Administração Pública	43
5.3	Compras no Setor Público	44
5.4	Pronatec/Mulheres Mil	47
5.5	Aspectos Metodológicos	50
5.5	Análise de Dados e Interpretação de Resultados	52
5.6.1	Identificação da necessidade de materiais.....	52
5.6.2	Processo de solicitação de materiais	53
5.6.3	Dificuldades para efetivação das compras	55
5.6.4	Disponibilidade de recursos financeiros.....	56
5.7	Aspectos Conclusivos	57
REFERÊNCIAS		59
ANEXO 1 – Organograma Geral do IFPB		63
ANEXO 2 – Termo de Referência		63
ANEXO 3 – Memorando		70
APÊNDICE 1 – Roteiro de Questões (Semiestruturado)		71
APÊNDICE 2 – Guia Prático para Solicitar a Aquisição de Materiais		72

CAPÍTULO I

A Organização

1.1 Identificação do Estagiário e da Organização

O presente relatório de estágio foi desenvolvido por Juliana Epifânia Alves de Moraes, natural de Patos-PB, atualmente residente em João Pessoa – PB, matriculada sob nº 2011.2.460440, no Curso Bacharelado em Administração, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB - Campus João Pessoa.

As atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado Obrigatório, não remunerado, foram realizadas no período de 21 de setembro de 2015 a 25 de janeiro de 2016, na Coordenação Geral do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC/MULHERES MIL), vinculada à PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEXT) do IFPB, localizada na Rua das Trincheiras, 275, Centro, João Pessoa.

1.2 Histórico da Empresa

Apresenta-se a seguir as principais informações sobre a história do IFPB, de acordo com dados disponíveis no site da instituição.

Em 1909, o então Presidente Nilo Peçanha criou, por meio do Decreto nº 7.566, dezenove instituições destinadas ao ensino profissional gratuito, entre elas a Escola de Aprendizes Artífices, situada em João Pessoa-PB, a qual começou a funcionar com os cursos de Alfaiataria, Marcenaria, Serralharia, Encadernação e Sapataria, em conjunto com o curso Primário.

Em 1937, a escola transformou-se em Liceu Industrial. Posteriormente, em 1942, teve sua denominação alterada para Escola Industrial de João Pessoa, conhecida também como Escola Industrial Federal da Paraíba.

Em 1955, surgiu em Sousa-PB a Escola de Economia Doméstica Rural, que ofereceu o Curso de Magistério e Extensão em Economia Rural Doméstica, com o objetivo de formar professores rurais.

Em 1960, a Escola Industrial de João Pessoa tornou-se a Escola Técnica Federal da Paraíba (ETF-PB), implantando Cursos Técnicos em Construções de Máquinas e Motores e de Pontes e Estradas, além dos primeiros em nível de segundo Grau. Em 1964, foram extintas as oficinas de Alfaiataria e Artes em Couro, instalando-se as Oficinas de Artes Industriais e Eletricidades.

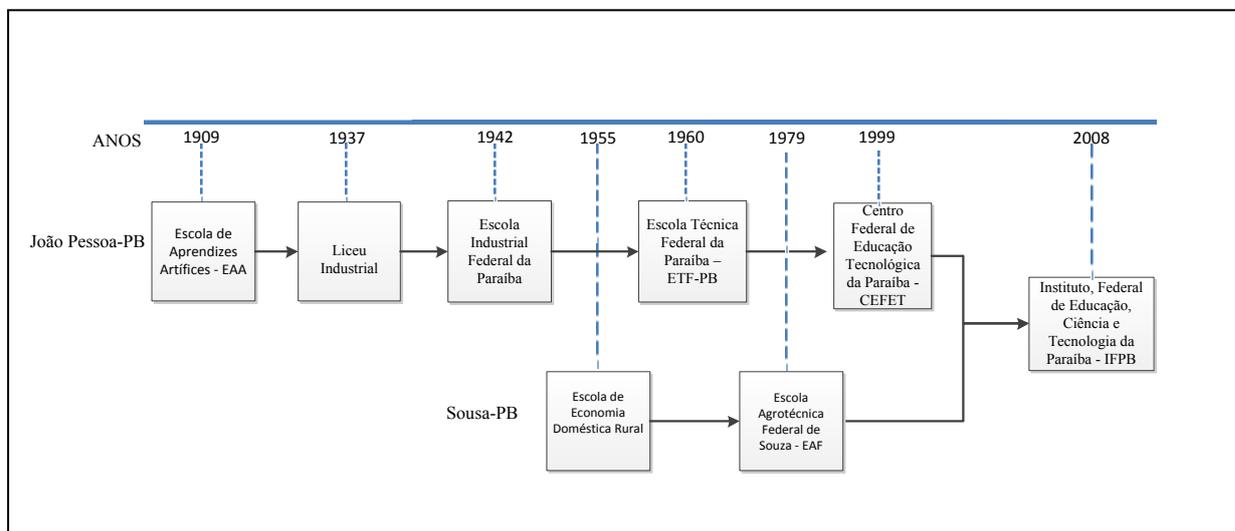
Em 1963, a Escola de Economia Doméstica Rural de Sousa passou a ministrar o Curso Técnico em Economia Doméstica em nível de 2º Grau. Em 1979, a Escola de Economia

Doméstica Rural de Sousa, teve a sua denominação alterada para Escola Agrotécnica Federal de Sousa (EAF Sousa).

Em 1999, a Escola Técnica Federal da Paraíba tornou-se o Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba (CEFET-PB). Em 2008, por fim, a Lei de nº 11.892 instituiu a Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, implantando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), que foi a junção do CEFET-PB e a EAF Sousa.

Na Figura 1 observa-se a evolução histórica do IFPB por meio da linha do tempo nela representada.

Figura 1: Linha do Tempo do IFPB



Fonte: Pesquisa Direta, 2016.

Conforme informações disponíveis no *site* do IFPB, atualmente o Instituto está presente no estado da Paraíba na forma de *Campi* nas cidades de João Pessoa, Cabedelo, Cajazeiras, Campina Grande, Guarabira, Monteiro, Patos, Princesa Isabel, Sousa, Picuí, Santa Rita e, como *Campi* Avançados nas cidades de Cabedelo (Centro de Referência em Pesca e Navegação Marítima), Soledade e Itaporanga, sendo que, conforme apresentado na Figura 1, o *Campus* João Pessoa é o mais antigo do IFPB, ofertando atualmente quatorze cursos superiores incluindo alguns cursos à distância; sete cursos técnicos integrados ao ensino médio, ou seja, concomitante com o ensino médio; seis cursos técnicos subsequentes, para aqueles que já concluíram o ensino médio; três pós graduações *Lato Sensu* e uma *Stricto Sensu*; cursos da modalidade Educação de Jovens e Adultos – Proeja; cursos de formação inicial e continuada; e cursos do Programa Pronatec/MM (IFPB, 2016).

Assim, o *Campus* João Pessoa do IFPB trás sua contribuição com a educação profissional para a sociedade a mais de 100 anos sendo referência como ensino gratuito de qualidade na capital paraibana. No item seguinte será apresentado o organograma do IFPB Campus João Pessoa.

1.3 Organograma Geral da Organização

Organograma é a representação gráfica da estrutura de uma organização. Sua principal finalidade é representar a empresa, destacando os órgãos que a compõe, as funções desenvolvidas, as vinculações e relações de interdependência entre os órgãos, os níveis administrativos e a relação de hierarquia (CURY, 2007).

O gráfico é representado por meio de figuras geométricas, preferencialmente o retângulo, mas, em alguns tipos, usa-se também o círculo, todos com linhas de ligação. O retângulo possui mesmo tamanho para órgãos de mesma hierarquia. Para os órgãos de nível hierárquico diferente, o de menor hierarquia deve ficar abaixo do de maior hierarquia e ser representado por um retângulo de menor dimensão. Para os órgãos de apoio, as figuras devem ser posicionadas ao lado ou abaixo do órgão ao qual estão vinculadas, porém, quando abaixo, devem ser ligadas à linha hierárquica e não à figura representativa do órgão ao qual está vinculada. Os vários tipos de autoridades são representados por diferentes tipos de linhas de ligação (CURY, 2007). Para Araújo, (2009, p. 166) “o organograma deve possibilitar uma leitura fácil e, conseqüentemente, uma boa interpretação dos componentes da organização”.

O organograma do *Campus* João Pessoa do IFPB apresenta estrutura formal com técnica de elaboração vertical (clássico), por apresentar retângulos nos dois sentidos horizontal e vertical, com linhas tracejadas e linhas contínuas, de autoridade (vertical) e coordenação (horizontal). O organograma é feito por grupamento de unidades, obedecendo também a ordem alfabética, de acordo com as técnicas de elaboração (ARAÚJO, 2009). Pode-se visualizar a estrutura organizacional do IFPB *Campus* João Pessoa no Anexo 1.

O próximo item abordará pontos que permitem identificar o posicionamento da organização em relação ao setor econômico e a atuação no mercado.

1.4 Setor Econômico de Atuação e Segmento de Mercado

A economia é distribuída em três grandes setores: Primário, Secundário e Terciário. Essa classificação se dá de acordo com a natureza da atividade exercida pela empresa. O Setor

Primário, por exemplo, exerce atividade produtiva ligada à agricultura, pecuária e extrativismo (vegetal, animal e mineral); o Setor Secundário atua na área industrial como, por exemplo, na produção de bens de consumo, construção civil e geração de energia, além do processamento da produção do setor primário; o Setor Terciário relaciona-se à prestação de serviços, a exemplo de professores, advogados e comércio em geral. (FREITAS, 2016).

Diante disso, compreende-se que o IFPB está inserido no Setor Terciário da economia, atuando especificamente na prestação de serviços na área da educação, proporcionando a elevação da escolaridade aos seus clientes potenciais (alunos) bem como a formação profissional com qualificação técnica especializada. Segundo Kotler e Keller (2006), as escolas, hospitais, tribunais, agências financeiras, entre outras, possuem a natureza de serviços, pois “serviço é qualquer ato ou desempenho, essencialmente intangível, que uma parte pode oferecer a outra e que não resulta na propriedade de nada” (KOTLER; KELLER, 2006, p. 397).

O IFPB é uma Instituição Pública Federal de Ensino, orientada por políticas do Governo Federal, através do Ministério da Educação - MEC e presta serviços à população sem distinção de religião, raça, nacionalidade e classe social. O processo de segmentação de mercado permite formular estratégias e táticas, para melhor atender as expectativas, necessidades e desejos de consumo de cada tipo de mercado (COBRA, 2009). Segundo Kotler e Keller (2006, p. 237), “segmento de mercado consiste em um grande grupo de consumidores que possuem as mesmas preferências”.

Assim, é possível analisar a segmentação de mercado do IFPB por meio da segmentação demográfica, que, de acordo com Kotler e Keller (2006, p. 246), divide o mercado da empresa em grupos de variáveis básicas como idade, sexo, renda, grau de instrução, raça, geração, classe social e etc., uma vez que o IFPB oferece seus serviços a jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência; e da segmentação geográfica, que, conforme Kotler e Keller (2006, p. 244), representa a atuação da empresa em diferentes localidades como “nações, estados, regiões, cidades ou bairros”, visto que o IFPB está presente em dez municípios do estado da Paraíba.

O IFPB oferece a prestação de serviço de qualidade por meio do ensino, da pesquisa e extensão para aqueles que buscam o nível médio com certificação profissional, para os que desejam cursar o nível superior em instituição pública federal e para os que buscam, por meio de programas do governo federal, uma formação profissional para ingressar no mercado de trabalho, além de benefícios como auxílio financeiro, alimentação, passagem, moradia, atendimento Médico e Odontológico.

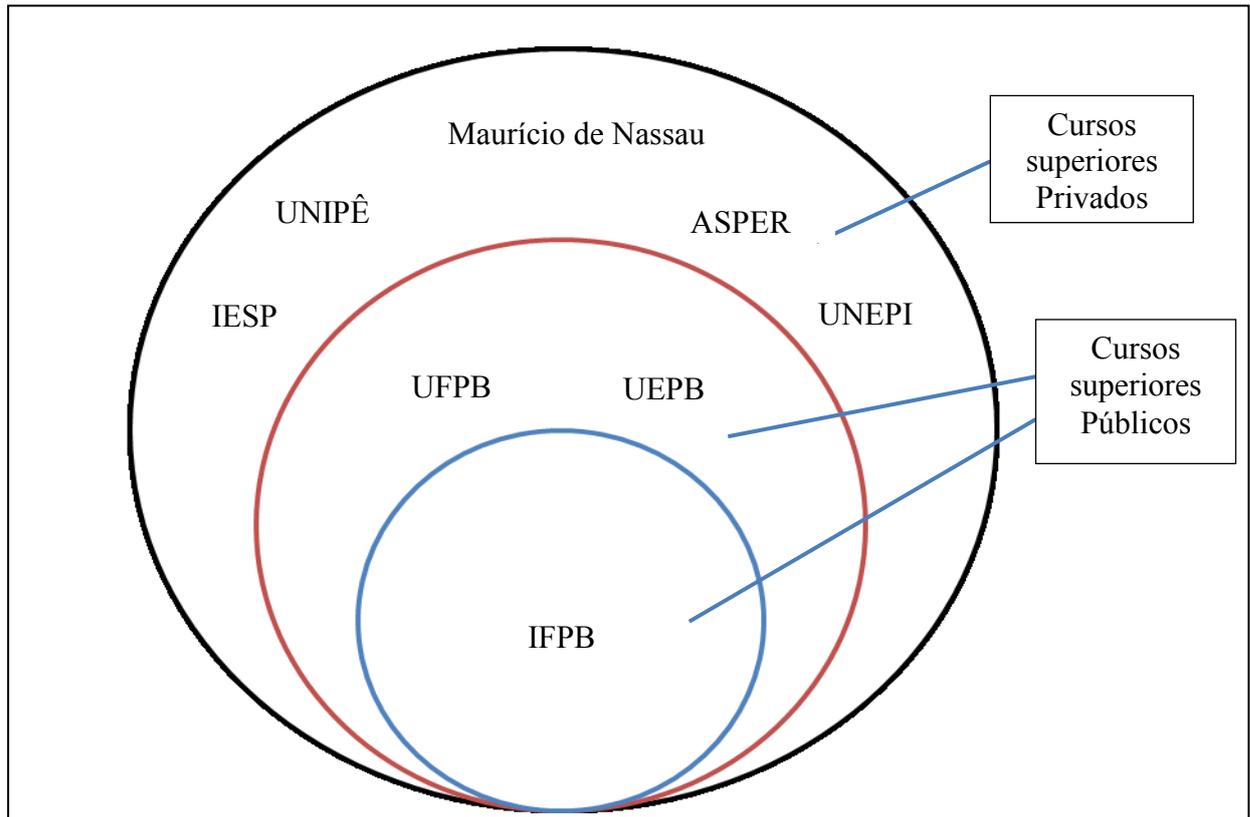
1.5 Descrição da Concorrência

Para Kotler e Keller (2006, p. 340), “concorrentes são empresas que atendem às mesmas necessidades dos clientes”. O IFPB – Campus João Pessoa é uma Instituição Pública Federal que se posiciona como uma marca de referência na área de educação, sendo bem conceituada no mercado atuante desde 1909 como a melhor Instituição Pública em oferecer cursos técnicos profissionalizantes, atualmente oferece os Cursos Técnicos Subsequentes, Cursos Técnicos Integrados, Cursos Superiores de Tecnologia, Cursos Superiores de Bacharelado, Cursos Superiores de Licenciatura presencial e na modalidade de Educação a Distância, PROEJA- Educação de Jovens e Adultos, Cursos de Pós-Graduação além de cursos por meio de Programas do Governo Federal a exemplo do Pronatec e Pronatec/Mulheres Mil.

Nesse contexto, o IFPB está inserido em um amplo mercado, caracterizado por instituições do Setor Público e do Setor Privado. Destacando as instituições do setor público, aquelas que oferecem cursos superiores e Pós-Graduação e, as instituições do setor privado as que oferecem também cursos superiores, Pós-Graduação, e cursos técnicos profissionalizantes, porém o IFPB apresenta-se no mercado com um diferencial no que tange ao ensino médio, uma vez que oferece o ensino médio integrado com formação técnica profissional possibilitando ao alunado jovem uma maior inserção no mercado de trabalho.

Nos últimos anos o IFPB expandiu-se consideravelmente com novos campi pelo estado da Paraíba, bem como na oferta de novos cursos. Diante disso, faz-se necessário a prestação de seus serviços com qualidade, visto que há instituições do setor público e privado ofertando o mesmo tipo de serviço.

A Figura 2 apresenta a estrutura de mercado em que o IFPB campus João Pessoa está inserido.

Figura 2: Estrutura de Mercado Cursos Superiores

Fonte: Pesquisa Direta, 2016.

Em seguida, será explanada a relação entre a organização e seus principais fornecedores na esfera pública.

1.6 Organização e Principais Fornecedores

No *campus* João pessoa a Coordenação de Contratos e Licitações é responsável pela comunicação entre o IFPB e os fornecedores interessados, bem como pela seleção daqueles que oferecem melhores condições para uma boa compra, sendo que esta comunicação acontece preferencialmente através do Portal Compras Eletrônica do Governo Federal.

Segundo Dias (2010, p. 297) fornecedor “é toda empresa interessada em suprir as necessidades de outra empresa em termos de: matéria-prima; serviços e mão-de-obra”. E, dentro desse contexto o autor destaca o grau de relacionamento entre o comprador e o fornecedor, classificando da seguinte maneira:

Fornecimento monopolista – São os fabricantes de produtos exclusivos no mercado;

Fornecedores habituais – São os fornecedores tradicionais que sempre são consultados numa coleta de preços;

Fornecedores especiais – É aquele que ocasionalmente podem prestar serviços, como mão-de-obra, bem como fabricação de produtos, que necessite de equipamentos especiais e, que normalmente não são fáceis de encontrar nos fornecedores habituais.

Para Dias (2010) essa classificação varia de acordo com a necessidade e o tipo do produto a ser adquirido, estando à necessidade da compra intimamente ligada às características de cada tipo de fornecedor.

O IFPB é uma Instituição Pública e Federal que têm suas atividades de compras regidas pela Lei de nº 8.666/1993 que, são efetivadas obrigatoriamente através do Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, coordenado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI). O sistema do Comprasnet permite a organização da gestão das atividades de serviços gerais, abrangendo licitações, contratações, transportes, comunicações administrativas, documentação, entre outras atividades relacionadas ao sistema de Compras Eletrônicas do Governo Federal (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO, 2016). De acordo com Vilhena (2015), o Comprasnet é mais do que um site de licitações e contratações, uma vez que, os usuários, fornecedores e sociedade contam com vários serviços de informação sobre editais, consultas, resultados de certames, atas de pregões eletrônicos, legislação, entre outros serviços disponíveis no portal.

Dessa maneira, os fornecedores interessados em participar na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, bem como na Cotação Eletrônica, deverão preencher os formulários eletrônicos referentes à solicitação/cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF acessado pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br e em seguida comparecer a sua Unidade Cadastradora, como exemplo o IFPB, com toda a documentação necessária citada no manual do fornecedor disponível no portal Compras Governamentais para a validação das informações.

O IFPB tem como principais fornecedores aqueles atendem suas demandas pela compra de materiais de consumo; materiais permanentes; contratação para execução de obras como: reforma e construção de suas edificações; e contratação de mão de obra terceirizada como: serviços gerais (limpeza), recepção, telefonista, jardinagem e segurança. Portanto, nesse tópico foi possível compreender como se dá o processo de compras e, a comunicação com fornecedores no IFPB enquanto administração pública. No item seguinte, será abordada a forma de relacionamento entre organização-cliente.

1.7 Relacionamento organização-clientes

Conforme Las Casas (2010) cliente pode ser tanto uma pessoa física quanto uma organização que tenha como propósito de realizar práticas comerciais com vendedor ou empresa. Las Casas (2010) afirma que, “cliente é um termo usado para as empresas, e consumidor é geralmente usado para compras particulares”. Entretanto, considera que, na prática não há muita diferença entre cliente e consumidor uma vez que uma empresa pode classificá-lo como quiser, ou seja, ou como cliente ou como consumidor.

No IFPB o relacionamento com seu público acontece de forma presencial com atendimento direto ao público dispondo de recepcionistas, seguranças e porteiros os quais prestam informações e esclarecimento sobre a instituição via telefônica dispondo de uma central telefônica com atendentes responsáveis por fazer a triagem das ligações para os diversos setores da instituição, pelo o próprio site da organização na divulgação de notícias tanto para o público interno quanto para o externo, por meio das ferramentas: Webmail que permite a comunicação interna entre servidores e Q-Acadêmico possibilitando a interação na comunicação entre professores, alunos e pais de alunos, além de outras ferramentas como o SIABI – Sistema de Automação de Bibliotecas que permite aos alunos realizar consulta, renovação e, reservas de livros na biblioteca de forma virtual, além da comunicação com empresas e órgãos parceiros na tentativa de articular vaga de estágio para os alunos da instituição.

Portanto, pode-se dizer que o IFPB mantém uma comunicação ativa com seu público em geral por meio da utilização dos diversos meios de comunicação a cima explicitado. No item seguinte, será apresentada a estrutura administrativa com as unidades que compõem respectivamente os níveis, estratégico, tático e operacional do IFPB.

1.8 Procedimentos Administrativos e suas Divisões

De acordo com o Regimento Geral (2010), o IFPB segue um modelo de administração descentralizada em todos os seus Campi, conforme os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008, e, apresenta estrutura administrativa dividida conforme o Quadro 1:

Quadro 1: Estrutura administrativa do IFPB

ORGÃOS:	COMPOSIÇÃO:
Órgãos Deliberativos e Consultivos da Administração Superior:	Conselho Superior; Colégio de Dirigentes.
Órgão de Assessoramento à Administração Superior:	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
Órgãos Executivos da Administração Superior:	Reitoria; Pró-Reitorias: Ensino (PRE); Extensão (PROEXT); Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PRPIPG); Administração e Planejamento (PRAP) e a de Desenvolvimento Institucional e Interiorização (PRODI); as Diretorias sistêmicas, Auditoria Interna, Procuradoria Federal e Ouvidoria;
Campi	Campina Grande; Cabedelo; Cajazeiras; Guarabira; João Pessoa; Monteiro; Patos; Picuí; Princesa Isabel; Santa Rita; Souza e Campus Avançado Cabedelo Centro.

Fonte: Adaptado de Regimento Geral, 2010.

De acordo com a proposta do organograma do Campus João Pessoa que está disponível no site da instituição, faz-se a classificação das unidades que compõem o nível estratégico, tático e operacional da seguinte maneira:

- **Nível Estratégico** – Conselho Diretor, Direção Geral, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e Diretoria de Administração de Planejamento.
- **Nível Tático** – Departamento de Controle e Registro Acadêmico Departamento de Articulação Pedagógica, Departamento de Educação Profissional, Departamento de Educação Superior, Departamento de Formação Inicial e Continuada, Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, Departamento de Relações Institucionais, Departamento de Infraestrutura do Ensino, Departamento de Apoio à Administração, Departamento de Tecnologia da Informação, Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro, Departamento de Logística, Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- **Nível Operacional** – Compõe as Coordenações de todos os departamentos, como também as Unidades Acadêmicas dos Departamentos de Educação e suas respectivas Coordenações.

1.8.1 Área de Recursos Humanos

Para Lacombe (2011) a área de recursos humanos trás sua importância no que tange a) selecionar; b) formar; c) integrar; d) aperfeiçoar grupo de pessoas em verdadeira equipe considerando que é um importante ativo para uma organização. Chiavenato (2009, p. 97) enfatiza que os recursos humanos numa organização “são as pessoas que ingressão, permanecem participam da organização, em qualquer que seja seu nível hierárquico ou sua tarefa na atividade organizacional”.

No IFPB - Campus João Pessoa, o setor responsável pelas atividades de recursos humanos é o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP, que tem o apoio de três Coordenações: Administração de Pessoal - CAP, Desenvolvimento Profissional (CDP) e Promoção Social e Qualidade de Vida - CPQV.

O Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas tem como principais atribuições relacionadas à administração de pessoal, as seguintes atividades: alocação de servidores; atividades de promoção social; processamento de progressões funcionais, folha de pagamento e a programas de capacitação profissional para desenvolvimento do servidor.

Destaca-se também o setor de promoção à assistência à saúde do servidor que é Gabinete Médio-Odontológico, composto por uma equipe de médicos, enfermeiras e odontólogos.

O processo de recrutamento no IFPB acontece por meio de concurso público realizado pela Comissão Permanente de Concurso Público - COMPEC, que é responsável por todas as etapas no certame necessárias à contratação de novos servidores, bem como pelo processo seletivo de professor adjunto para compor temporariamente o quadro de servidor, no que tange a contratação de serviços terceirizados para a realização de algumas atividades que não se dispõe de concursos públicos, o processo seletivo acontece entre empresas terceirizadas e IFPB por meio de licitações e contratos conforme apontado na Lei 8.666/93.

1.8.2 Área de Marketing

Para entender o que é *Marketing*, Kotler e Keller, (2006, p.4) definem em suas palavras que o *Marketing* “envolve a identificação e a satisfação das necessidades humanas e sociais”. E apontam que o objetivo de marketing constitui no “processo social pelo qual indivíduos e grupos obtêm o que necessitam e desejam por meio da criação, da oferta e da livre troca de produtos e serviços de valor com outros”.

O IFPB - campus João Pessoa possui uma Coordenação de Comunicação Social e Marketing – ASCOM, a qual realiza atividades de produção jornalística e de marketing institucional, utilizando-se de recursos de publicação de matérias jornalísticas para canais de comunicação, tais como tv's, jornais, rádios e o próprio site da instituição, na divulgação de informações da instituição voltadas tanto para o seu público interno quanto o externo.

Existe também o apoio da Coordenação de Multimeios que executa trabalhos audiovisuais em parceria com ASCOM, além de auxiliar os professores no que se refere ao uso e a disponibilidade de equipamentos eletrônicos em sala de aula.

1.8.3 Área de Finanças

De acordo com Assaf Neto e Lima (2009), entende-se por finanças como área de conhecimento podendo ser subdividida em três grandes segmentos:

- **Mercado financeiro** – abrange o estudo dos comportamentos dos mercados, por exemplo, os títulos e valores imobiliários negociados e as instituições financeiras que atuam nesse segmento.
- **Finanças corporativas** – envolve o estudo dos processos e as tomadas das decisões nas organizações.
- **Finanças pessoais** – estudo dos investimentos e financiamento das pessoas físicas.

O IFPB tem seus recursos financeiros procedente do Governo Federal, sendo que o Departamento de Orçamento e Finanças - DOFI é quem executa as atividades operacionais financeiras do campus, que tem como principais atribuições, o gerenciamento do orçamento financeiro, análise dos processos para liquidação das despesas e efetuar o pagamento aos fornecedores, emitir Nota de Empenho, ordens bancárias e outros documentos relacionados ao departamento financeiro. O setor financeiro conta também com o auxílio das Coordenações de Patrimônio, Almoxarifado, Contabilidade e a Coordenação de Diárias e Passagens que colaboram para gerenciamento das atividades desse departamento.

1.8.4 Área de Produção

Basicamente a função produção é a atividade de uma empresa responsável por gerenciar recursos destinados à fabricação e disponibilidade de bens e serviços (SLACK; CHAMBERS; JOHNSTON, 2009). Os autores reforçam que “toda organização possui uma função de produção porque toda organização produz algum tipo de produto e/ou serviço”.

Segundo Slack; Chambers; Johnston (2009) a diferença entre produtos e serviços se dá por meio da relação de tangibilidade uma vez que os produtos podem ser tocados fisicamente como uma caneta, já os serviços são caracterizados como intangíveis, pois não podem ser tocados como uma consulta médica por exemplo.

Kotler e Keller (2006, p.397) definem os serviços como “qualquer ato ou desempenho, essencialmente intangível, que uma parte pode oferecer a outra e que não resulta na propriedade de nada”. O setor de serviços abrange as organizações de Área Governamental, a qual inclui os hospitais, tribunais, bancos, departamento de polícias, escolas; Área Não Governamental, com as instituições de caridade, universidades, fundações e hospitais; e, Área Empresarial envolvendo as companhias aéreas, bancos, hotéis, escritórios de advocacia, empresas de consultoria administrativa, consultório médico (KOTLER E KELLER 2006).

Diante do exposto, o IFPB desenvolve suas atividades operacionais por meio da prestação de serviços na área de educação, suas principais atividades estão voltadas para os alunos dos diversos cursos ofertados na instituição, por exemplo, o atendimento aos alunos através das Coordenações: de Cursos - Unidades Acadêmicas, de Controle Acadêmico com a prestação dos serviços de matrícula, trancamento de curso, certificação, diplomação entre outros, execução das aulas, atendimento na biblioteca com empréstimos de livros; atendimento médico, odontológico e assistencial; e outros serviços prestados na instituição.

1.8.5 Área de Materiais e Patrimônio

A Administração de Materiais bem elaborada possibilita boas condições para o equilíbrio econômico e financeiro de qualquer empresa, pois ela atividade responsável por planejar, executar e controlar o fluxo de material na empresa, de maneira eficiente e econômica contribuindo a melhoria dos resultados organizacionais (FRANCISCHINI E GURGEL, 2004). Nesse contexto, Viana (2010, p. 39) afirma que os recursos materiais “englobam os aspectos materiais e físicos que a empresa utiliza para produzir”.

No que se refere à Administração do Patrimônio, compreende-se como ativo imobilizado sendo relativamente permanente ou para utilização na produção de produtos ou fornecimento de serviços, diante disso, os autores afirmam que para classificar um ativo como fixo ou imobilizado é necessário que os ativos possuam natureza relativamente permanente, sejam utilizados na operação do negócio e não sejam destinados à venda. (FRANCISCHINI E GURGEL, 2004).

A Gestão de Materiais e Patrimônio no *Campus* João Pessoa, tem suas atividades administradas e executadas através das seguintes coordenações: do Patrimônio que realiza atividades de cadastramento dos bens patrimoniais, tramitação de notas fiscais, fixação de selos de tombamento dos equipamentos e etc., de Almoxarifado que é responsável por atender as solicitações e realizar a entregas de materiais de consumo ou permanente aos setores no campus, bem como o controle da entrega desses materiais, de Licitações responsável pela publicação de editais, de Compras e, de Contratos e Convênios, as quais estão vinculadas ao Departamento de Logística que mantém comunicação com o Departamento de Orçamento e Finanças – DOFI, sendo que esses departamentos estão subordinados a Diretoria de Administração e Planejamento - DAP.

1.8.6 Área de Sistemas de Informação

Os sistemas de informações têm por finalidade “obter as informações certas para as pessoas certas, no momento certo, na quantidade certa e no formato certo” e, afirmam que os sistemas de informações devem fornecer informações úteis. (Turban; Ranier, Jr; Potter, 2007, p.3). Segundo os autores, os sistemas de informações têm como principais objetivos, transformar economicamente os dados em informações ou conhecimento, diferenciando da seguinte maneira:

itens de dados se referem a uma descrição elementar de coisas, eventos, atividade e transações que são registrados, classificados e armazenados, mas não são organizados para transmitir qualquer significado específico. Podendo ser números, letras, sons ou imagem.

informação se refere a dados que foram organizados de modo a terem significado e valor para o receptor.

conhecimento consiste em dados e/ou informações que foram organizados e processados para transmitir entendimento, experiência, aprendizagem acumulada e prática aplicados a um problema ou atividade empresarial atual (Turban; Ranier, Jr; Potter, 2007, p.3).

Laudon e Laudon (2001 *apud* CÔRTEZ, 2008, p.107), classificam os sistemas de informações em quatro principais tipos:

Sistemas de nível operacional: utilizados pelos gerentes operacionais no suporte a transações elementares da organização.

Sistemas de nível de conhecimento: permitem à empresa integrar novos conhecimentos e controlar o fluxo de documentos.

Sistemas de nível gerencial: São utilizados na tomada de decisões e no monitoramento e controlar o fluxo de documentos.

Sistemas de nível estratégico: subsidiam a direção da empresa quanto às questões de longo prazo.

Ainda conforme Laudon e Laudon (2001 *apud* CÔRTEZ, 2008), o nível operacional envolve atividades de natureza prática, necessárias ao dia-a-dia da organização, são dados brutos que originam informações elementares. Já no nível tático os sistemas estão direcionados para o desenvolvimento e implantação de decisões estratégicas recebidas pelos níveis superiores da empresa, como diretor, presidente. Nos sistemas de nível estratégico as decisões são mais abrangentes, e de longo prazo, pois as consequências têm impacto maior para a empresa, levando sempre em consideração os fatores internos e externos analisando as decisões para o equilíbrio da organização.

Os sistemas de informações podem auxiliar os diferentes níveis hierárquicos de uma organização, agilizando e melhorando os processos contribuindo assim com a qualidade das informações necessárias para a tomada de decisões táticas e estratégicas. (LAUDON E LAUDON, 2001 *apud* CÔRTEZ, 2008).

De acordo com o organograma geral o campus João Pessoa percebe-se que existe um Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, e conta com o apoio de três coordenações sendo Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, Coordenação de Manutenção e Suporte em TI, e Coordenação de Redes e Telefonia, responsáveis pela Área de Sistemas de Informação da instituição, onde realização a operacionalização, o gerenciamento e o suporte e a alimentação de informações no site da organização, bem como nos sistemas utilizados como, o Q-Acadêmico, Webmail e etc., para garantir boa qualidade das informações prestadas bem como atender as necessidades da instituição como um todo.

No próximo capítulo será apresentada a área de realização de estágio bem como as principais atividades desenvolvidas no período de estágio com os respectivos fluxogramas.

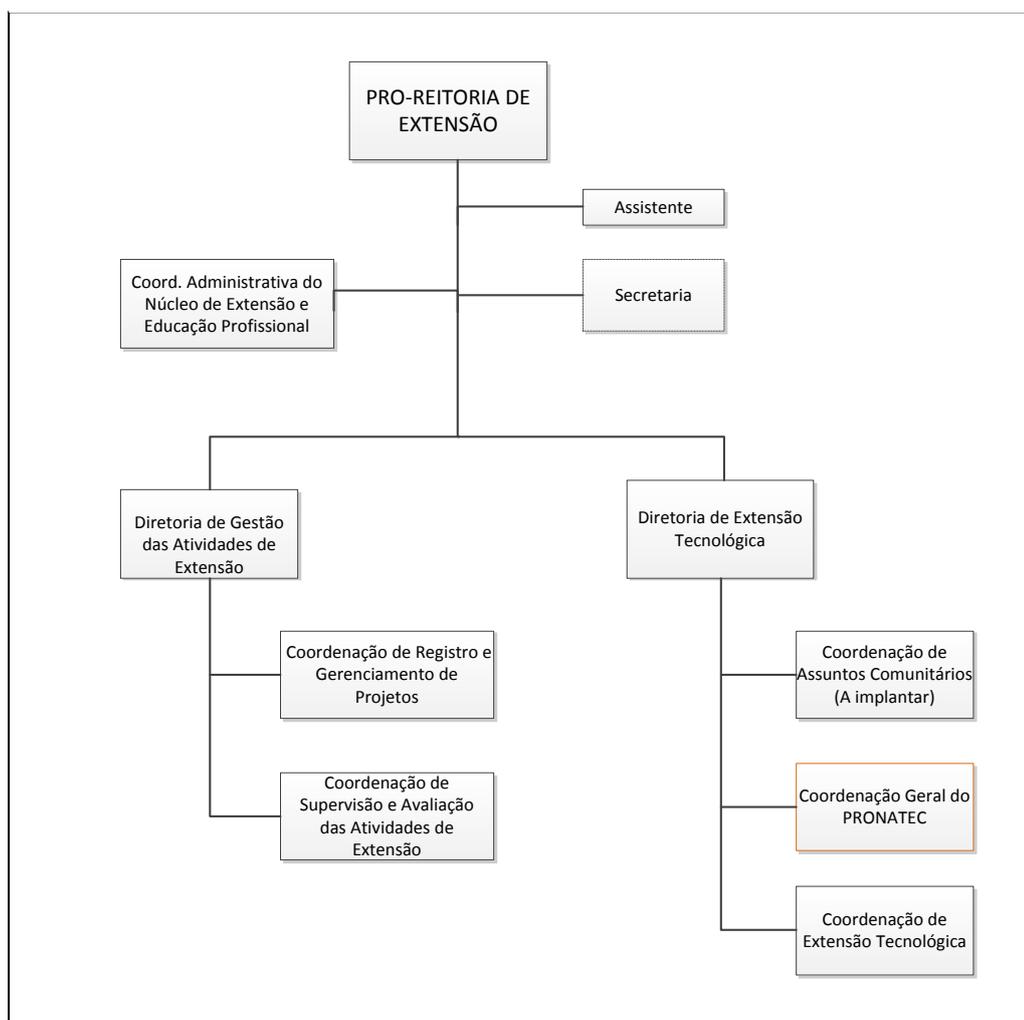
CAPÍTULO II

A Área de Realização do Estágio

O estágio foi realizado na Coordenação Geral do Pronatec/Mulheres Mil do IFPB, que tem como competência e, entre outras a função de: coordenar, e acompanhar as atividades administrativas e acadêmicas relativas à oferta da Bolsa-Formação nos cursos oferecidos em todos os *Campi* e Unidades Remotas de acordo com a do Pronatec/Mulheres Mil no IFPB, além de avaliar os relatórios mensais, solicitar ao ordenador de despesa, participar dos processos de pactuação de vagas, supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa - Formação, dentre outras atribuições inerentes a Coordenação Geral.

A Coordenação Geral do Pronatec/MM está inserida no âmbito da PROEXT, dentro da Diretoria de Extensão Tecnológica, visto que o programa compreende ações de extensão, conforme apresentado na Figura 3 na proposta de organograma da Proext.

Figura 3: Organograma Proext



Fonte: Pesquisa Direta, 2016.

2.1 Aspectos Estratégicos da Organização

A Coordenação Geral do Pronatec/Mulheres Mil tem como objetivo apoiar todos os *Campi* e Unidades Remotas ofertantes dos cursos profissionais desse programa, por meio de equipe multidisciplinar desenvolvendo tais ações: elaboração e publicação de PPC's, elaboração e publicação de editais de convocação de profissionais, processo de avaliação dos currículos para contratação de profissionais, acompanhamento, e atendimento aos colaboradores: trata-se de coordenadores adjuntos; bolsistas tais como: supervisores, orientadores; apoios acadêmico, administrativo e financeiro; professores e alunos. A Coordenação Geral concentra esforços para que o programa no IFPB tenha condições de ofertar cursos de Formação Inicial e Continuada como também na modalidade Mulheres Mil.

A missão institucional do IFPB é preparar profissionais cidadãos com sólida formação humanística e tecnológica para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade sustentável, justa e solidária, integrando o ensino, a pesquisa e a extensão, e, tem como os seguintes princípios: Ética; Desenvolvimento Humano; Inovação; Qualidade e Excelência; Autonomia dos Campi; Transparência; Respeito e Compromisso Social (IFPB, 2016). Diante disso, a Coordenação Geral do Pronatec/Mulheres Mil, procura desenvolver ações que estejam em consonância com os preceitos do IFPB.

Nos itens seguintes serão apresentados fluxogramas de algumas atividades, que foram desenvolvidas na área de realização do estágio.

2.2 Atividades Desempenhadas – fluxograma de atividades

Para Cury (2007, p. 340) “fluxograma é um gráfico de processamento, por excelência para trabalhos de análise administrativa, representa o fluxo ou a sequência normal de qualquer trabalho, produto ou documento”. O autor apresenta três tipos de fluxogramas:

- **Fluxograma Vertical** – formulário padronizado, utilizado para identificar rotinas existentes em qualquer setor de trabalho. O preenchimento é feito por meio da ligação dos símbolos escurecidos.
- **Fluxograma Administrativo ou de Rotina de Trabalho** – oferece uma ampla visão da rotina de qualquer trabalho, permitindo identificar por meio do diagnóstico de pontos falhos na execução dos processos bem como na área administrativa. Para a

elaboração utiliza-se dos mesmos símbolos do fluxograma vertical além de algumas técnicas de recursos para uma melhor compreensão da rotina de trabalho.

- **Fluxograma Global ou de Colunas** – oferece uma ampla visão global de um fluxo de trabalho em formato de colunas, transmitindo o fluxo de trabalho para o todo organizacional.

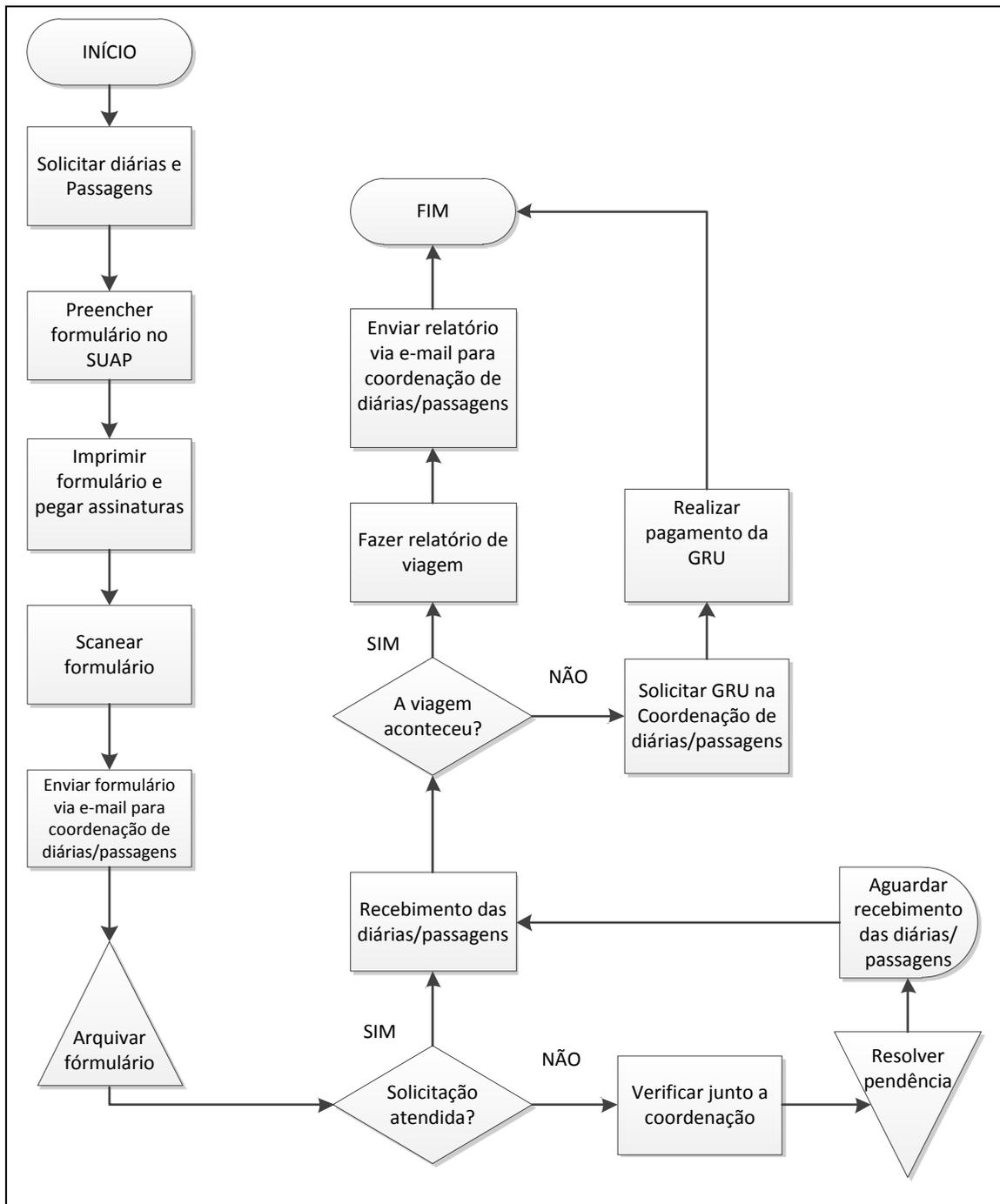
Destaca-se como principais atividades desenvolvidas no período do estágio na Coordenação Geral do Pronatec/Mulheres Mil, Atividade A - Solicitação de diárias e passagens (Figura 4: Fluxograma A); Atividade B - Elaborar declaração por tempo de experiência (Figura 5: Fluxograma B); Atividade C - Atendimento dos colaboradores (Figura 6: Fluxograma C).

2.2.1 Atividade A - Solicitação de diárias e passagens

O processo de solicitação de diárias e passagens é requerido junto à coordenação de diárias e passagens sempre que o servidor necessita realizar atividades de missão institucional externas. A elaboração da proposta de solicitação é realizada no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. Durante o período de estágio, fui responsável por realizar todo o processo de solicitação de diárias/passagens de minha supervisora trata-se da Coordenadora Geral Adjunta do Pronatec/Mulheres Mil, para a realização desta atividade era necessário que todos os dias eu checasse sua agenda e e-mail uma vez que a comunicação com a coordenação de diárias/passagens acontece via e-mail e, grande parte de seus compromissos eram externos.

A necessidade do planejamento e acompanhamento nesta atividade faz-se pertinente devido o fluxo do processo, pois caso exista alguma pendência, por exemplo, o não envio do relatório de viagem, ou a não devolução do recurso quando a viagem for cancelada, isso impossibilita o servidor de efetuar novos pedidos de diárias/passagens ainda que seja de missão institucional, até que regularize a situação pendente junto à coordenação de diárias/passagens. A importância da execução de todas as etapas do processo em tempo hábil implica na agilidade da demanda solicitada ao setor competente. A Figura 4 explica o fluxograma do processo da atividade A.

Figura 4: Fluxograma A – Solicitação de diárias e passagens



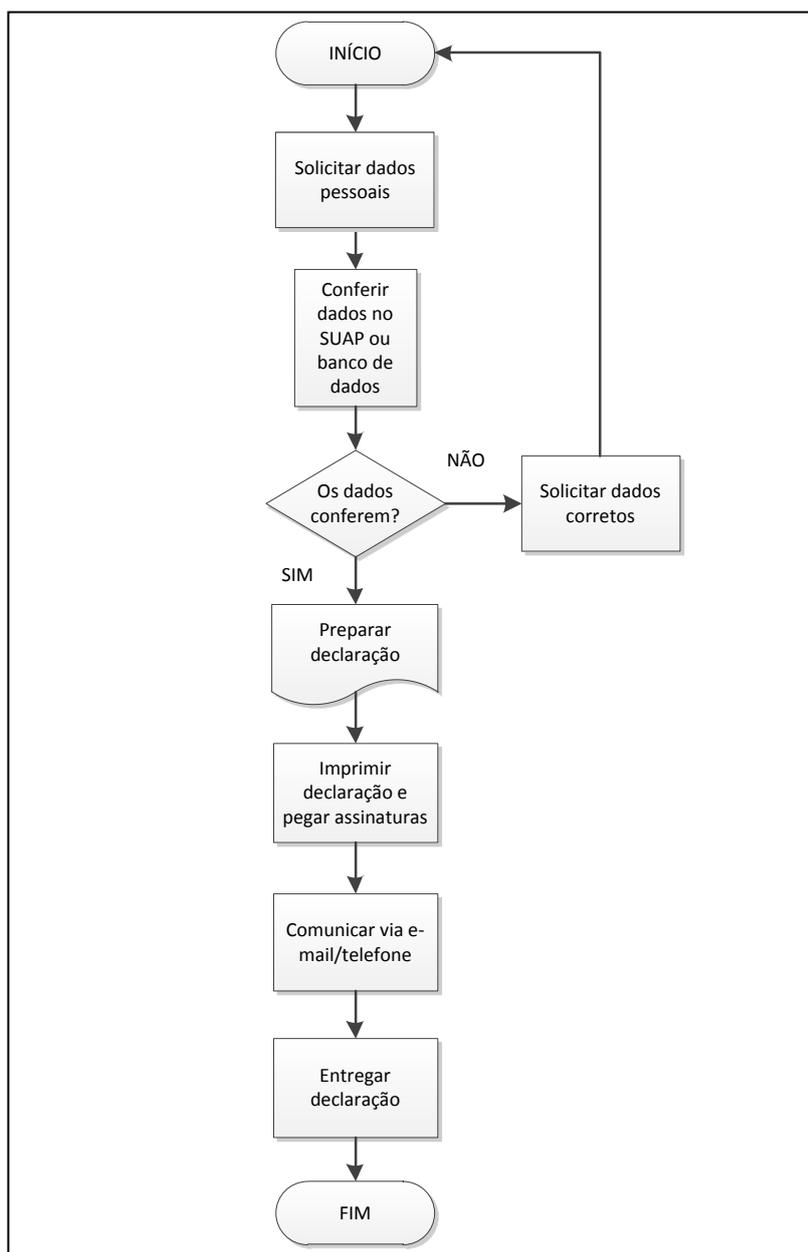
Fonte: Pesquisa direta, 2016.

2.2.2 Atividade B - Elaborar declaração por tempo de experiência

Esta atividade era exercida sempre que os colaboradores no término de suas atividades solicitavam via e-mail, telefônico ou de forma presencial uma declaração junto à Coordenação Geral Pronatec/Mulheres Mil.

O recebimento da declaração tem como comprovação o tempo de experiência das atividades desempenhadas no Pronatec/Mulheres Mil, sendo este o único documento de comprovação emitido pela coordenação aos colaboradores. A Figura 5 apresenta o fluxograma do processo da atividade B.

Figura 5: Fluxograma B - Elaborar declaração por tempo de experiência



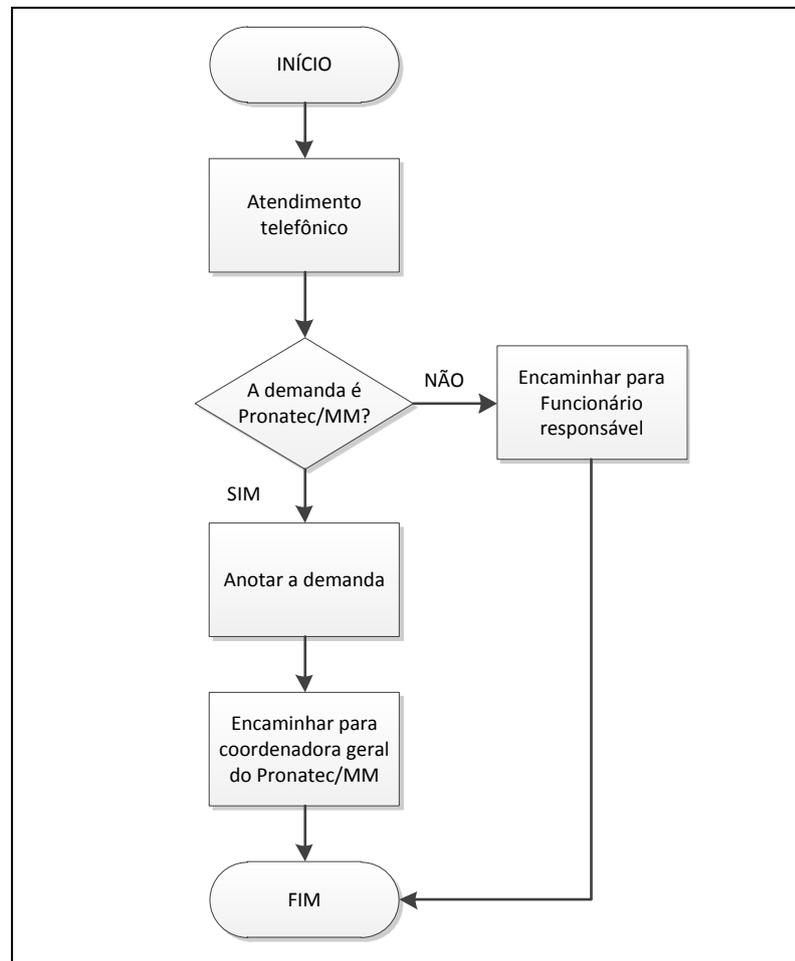
Fonte: Pesquisa direta, 2016.

Existe uma procura considerável em busca desse documento, sendo de suma importância à elaboração e entrega do mesmo para ex-professores e colaboradores, como forma de comprovação de experiência no programa Pronatec/MM.

2.2.3 Atividade C - Atendimento dos colaboradores

Durante o período de estágio, atendia as ligações que eram encaminhadas da recepção da PROEXT para a área a qual estagiava, trata-se da Coordenação Geral do Pronatec, primeiramente, no atendimento das ligações, eu fazia a triagem das demandas identificando se era para o Coordenador Geral do Pronatec ou para a Coordenadora Adjunta do Mulheres Mil, sendo esta última minha supervisora, após a identificação da demanda, eu repassava a ligação ou anotava a solicitação e encaminhava aos colaboradores do setor, visto que na condição de estagiária não tinha poderes para o atendimento das demandas solicitadas, somente anotava e encaminhava. Pode-se observar na Figura 6 o fluxograma do processo da atividade C.

Figura 6: Fluxograma C – Atendimento dos colaboradores



Fonte: Pesquisa direta, 2016.

A Coordenação Geral do Pronatec//MM preza pelo bom atendimento e agilidade de suas demandas, assegurando sempre a comunicação e integração entre os colaboradores com vistas a atender as necessidades de todos os envolvidos nas atividades do Pronatec/MM.

2.3 Relacionamento da Área de Estágio com outras Áreas da Empresa

A Coordenação Geral do Pronatec do IFPB, não se relaciona com os setores da Proext, visto que é um programa autossustentável e orientado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC), porém conforme Resolução N° 46/2012 que dispõe sobre o regulamento do Pronatec no IFPB, os recursos humanos envolvidos na coordenação do Pronatec sejam no âmbito da Pró-reitora de Extensão ou nos Campi serão prioritariamente, servidores do IFPB.

Desse modo, a estrutura de gestão administrativa do Pronatec é composta por uma equipe gestora central sendo, Coordenador (a) Geral e Adjunto do Pronatec, Coordenador (a) Adjunta do Mulheres Mil, Coordenador(a) Financeiro, Supervisor(a) para os cursos, e Apoio as Atividades administrativas - Acadêmicas e Financeiras, que são responsáveis por realizar atividades próprias da Coordenação Geral do Pronatec/MM, os quais se relacionam diretamente com as equipes gestoras local nos *Campi*, constituída por: Coordenador adjunto, Orientador (a), Supervisor (a) e Apoio as Atividades Administrativas e Acadêmicas; além das Unidades Remotas e os Campos Avançados.

Portanto, são imprescindíveis o relacionamento e a comunicação entre as partes envolvidas, equipes gestora central e local a fim de assegurar a manutenção do programa de acordo as orientações definidas na Lei nº 12.513/2011 instituída pelo Governo Federal.

No próximo capítulo será exposto o diagnóstico das problemáticas relacionadas à Coordenação Geral do Pronatec/MM.

CAPÍTULO III

Levantamento Diagnóstico

3.1 Identificação de Problemas na Área de Estágio

Durante o estágio foi possível constatar problemas na área de gestão de compras, principalmente nos processos de aquisição de materiais dos cursos realizados nas Unidades Remotas Mulheres Mil no âmbito do PRONATEC Campus João Pessoa do IFPB, bem como oportunidades no que tange a clarificar o processo existente, à luz das orientações emanadas pela coordenação de compras da referida organização.

Sendo assim, foi possível elencar problemas na área de atuação do estágio, dos quais somente um deles será o objeto de estudo com propósito de propor soluções.

- Problema 1 – Ausência de clareza na comunicação;
- Problema 2 – Desconhecimento do processo de aquisição de materiais;
- Problema 3 – Inexistência de uma base de dados com manuais de procedimentos;

3.2 Problema de Estudo

O problema de estudo escolhido, dentre os apresentados na Subseção 3.1, foi o desconhecimento dos processos de aquisição de materiais. Percebe-se que, via de regra, os cursos do PRONATEC/MM são prejudicados devido a ausência dos materiais apropriados para a realização de aulas práticas, visto que, os professores e coordenadores dos cursos desconhecem o processo de compras e, por isso, não solicitam ou demoram a solicitar os referidos materiais.

Constatou-se também que não existe na coordenação de compras do IFPB, comunicação formal sobre os processos de aquisição de materiais, pois não se dispõe de manuais de procedimentos e as orientações sobre gestão de compras são repassadas informalmente, ou seja, “boca a boca”, o que dificulta ainda mais a divulgação e o entendimento do processo formal de aquisição de materiais.

Assim, é de suma importância que os professores e coordenadores conheçam o processo de aquisição de materiais, para que as aulas práticas possam acontecer de forma adequada e sem prejuízo à formação profissional de qualidade.

3.3 Características do Problema de Estudo

O problema estudado nesse relatório de estágio é o desconhecimento do processo interno de aquisição de materiais dos cursos Pronatec/MM, uma vez que se constataram falhas nos pedidos de aquisição de materiais para os cursos do campus João Pessoa. Diante disso, quando ocorre a pactuação dos cursos, isto é, quando os cursos são aprovados pelo MEC, disponibiliza-se recursos financeiros para a aquisição dos materiais necessários às aulas práticas. É de responsabilidade dos colaboradores professores do PRONATEC/MM, apresentar com antecedência uma relação desses materiais ao seu respectivo coordenador, para que o mesmo possa solicitar a aquisição antes de iniciar o curso junto à Coordenação de Compras.

No entanto, a maioria dos colaboradores desconhece as exigências do processo de aquisição de materiais, e apresenta-se como um problema visto que pode resultar em perda do prazo de utilização dos recursos financeiros disponibilizados e, conseqüentemente, na devolução da verba ao órgão competente, comprometendo, por fim, a qualidade dos cursos profissionalizantes desse programa, pois a ausência dos materiais inviabiliza as aulas práticas.

Diante disso, pretende-se no decorrer desta pesquisa apresentar o processo interno de aquisição de materiais do PRONATEC/MM destacando a importância da gestão de compras para os cursos desse programa.

No capítulo seguinte será exposta a proposta de trabalho para o desenvolvimento da pesquisa.

CAPÍTULO IV

Proposta de Trabalho

A presente proposta de estudo surge do problema percebido durante o período de estágio na Coordenação Geral do Pronatec. Observou-se uma deficiência no processo interno de aquisição de materiais para os cursos do Pronatec/MM do *Campus* João Pessoa do IFPB. Tal problema foi confirmado pela equipe gestora responsável, uma vez que as compras de materiais não são efetivadas em tempo hábil e, com isso, os cursos com aulas práticas podem ser prejudicados.

Identificado e confirmado o problema, propõe-se investigar o processo de aquisição de materiais visando conhecer os possíveis gargalos para propor soluções. A partir da experiência dos gestores e demais envolvidos no processo, será possível estabelecer os procedimentos adequados para solicitar a aquisição de materiais, o que permitirá conhecer os erros, fragilidades e deficiências do referido processo.

O conhecimento no processo interno de aquisição de materiais por parte dos responsáveis envolvidos na execução da tarefa é fundamental, pois proporciona agilidade no processo de compras, o que, no caso do Pronatec, é essencial para proporcionar condições favoráveis para a realização de aulas práticas.

Diante do exposto, com o propósito de conhecer o processo interno de solicitação de materiais para os cursos do Pronatec/MM e a intenção de que o resultado do presente estudo se torne acessível à equipe gestora respectiva, favorecendo o bom desempenho de suas atividades, elenca-se abaixo os objetivos geral e específicos, bem como a justificativa deste trabalho.

4.1 Objetivos

4.1.1 Objetivo geral

O presente trabalho tem por objetivo geral analisar o processo interno de aquisição de materiais do PRONATEC/Mulheres Mil destacando a importância da gestão de compras para os cursos desse programa.

4.1.2 Objetivos específicos

Tem-se como objetivos específicos os seguintes aspectos:

- a) Identificar junto à equipe gestora do Pronatec/MM as dificuldades em solicitar materiais;

- b) Mapear o processo de aquisição de materiais junto à Coordenação de Compras do *Campus* João Pessoa do IFPB e demais setores envolvidos;
- c) Propor um guia prático contendo o passo-a-passo para solicitar a aquisição de materiais.

4.2 Justificativa

A gestão de compras é de fundamental importância para todos os tipos de organizações, pois é vista como parte importante dos processos organizacionais nas empresas, uma vez que se relaciona diretamente com as principais áreas, como finanças e produção. Ela tem a função de suprir por meio da aquisição de materiais ou serviços, as diversas necessidades de recursos por elas utilizados, a exemplo de recursos materiais, humanos, tecnológicos dentre outros.

É cada vez mais necessário implementar ações estratégicas nas tomadas de decisões, principalmente relacionadas a gestão de compras, com vistas a minimizar os custos e obter vantagens competitivas, para que a empresa possa continuar inserida e competindo no atual mercado globalizado.

Esta pesquisa trata do estudo de caso do processo interno de aquisição de materiais para os cursos do Pronatec/Mulheres Mil no *Campus* João Pessoa do IFPB.

A Constituição de 1988 estabeleceu a exigência da licitação para as aquisições de bens e serviços de qualquer natureza pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas a assegurar a igualdade de condições aos interessados em vender ou comprar do Estado (COSTIN, 2010).

Nesse contexto, o IFPB, que é uma autarquia do setor público federal vinculado ao ministério da educação, têm seus processos de contratação de serviços e aquisição de bens e materiais pautados na Lei N° 8.666 de 21 de junho de 1993, que dispõe sobre as normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública.

Dessa forma, o processo de aquisição no serviço público, por meio da licitação, adquire características de formalidade e transparência, ao contrário da iniciativa privada, cujas compras se revestem de um caráter informal, muito embora os demais procedimentos sejam praticamente idênticos (VIANA, 2010).

Pretende-se, com esse estudo, levar o conhecimento do processo de aquisição de materiais utilizados nos cursos do PRONATEC/MM *Campus* João Pessoa do IFPB, aos colaboradores responsáveis pela gestão de compras desse programa. Portanto, esta pesquisa pode ser utilizada pela equipe do PRONATEC/MM como subsídio à aquisição desses

materiais, agilizando o processo de solicitação e contribuindo para a efetivação das compras, proporcionando também, o conhecimento do tema através das informações em nível teórico e prático para a comunidade acadêmica e, em especial os presentes gestores bem como aqueles que venham a desenvolver atividades futuras relacionadas ao processo de solicitação de materiais.

CAPÍTULO V

Desenvolvimento da Proposta de Trabalho

Partindo do pressuposto que toda pesquisa acadêmica deve ser fundamentada à luz das teorias existentes e, de pesquisa científica concernente ao objeto de estudo. Assim, a revisão da literatura abordada neste trabalho busca contribuir para o desenvolvimento da pesquisa apresentando como base a cerca do tema pesquisado.

Por isso, a pesquisa fundamenta-se na Administração de Materiais abordando os conceitos e evolução histórica; com foco na Gestão de Compras, para um melhor entendimento sobre a aquisição de materiais; abordando também a Administração Pública, visto que a instituição está inserida nesse contexto, seguida de compras no setor público para um melhor entendimento acerca do tema evidenciando as Leis que rege a aquisição de materiais no setor público e, por fim, o Pronatec/Mulheres Mil destacando-se como campo de estudo desse trabalho.

5.1 Administração de Materiais

A Administração de Materiais é o conjunto de atividades que visam garantir o fluxo contínuo e uniforme dos suprimentos necessários à manutenção das atividades de uma empresa (COSTA, 2002). Em sua fase inicial, a Gestão de Materiais estava relacionada à atividade de compras realizada pelo proprietário da empresa. Na Revolução Industrial, quando as empresas eram organizadas basicamente em torno das atividades de suprimento, produção e venda, as atividades de compras serviam como apoio à área de produção. Com a evolução da organização industrial, a produção passou a se especializar e a área de compras organizou-se de forma independente, evoluindo para Administração de Materiais e agregando-se, por fim, à área de Logística (FRANCISCHINI; GURGEL, 2004).

A importância da Gestão de Materiais tem se destacado cada vez mais nas diversas organizações, sejam elas públicas ou privadas, devido as constantes inovações tecnológicas que acirram a competitividade no mercado. É uma das áreas mais importantes para as empresas no atual cenário mundial, uma vez que tem por objetivo gerenciar os recursos de maneira estratégica e com economicidade e, conseqüentemente, manter a empresa em um mercado cada vez mais exigente. (COSTA, 2002)

De acordo com Viana (2010), a administração de materiais tem por objetivo fundamental determinar quando e quanto comprar. O mesmo autor complementa afirmando que, a área de materiais gerencia um conjunto de atividades para que esta funcione de maneira correta e harmônica, seguidas obrigatoriamente por normas, critérios e rotinas operacionais. O gerenciamento de recursos materiais é parte importante no momento em que as empresas

desenvolvem suas atividades, uma vez que procura minimizar os custos, eliminar as perdas e consequentemente aumentar o nível de qualidade do produto e do serviço oferecido ao cliente.

Percebe-se que o tratamento adequado do abastecimento, do planejamento e do reaproveitamento de recursos materiais, por meio da Administração de Materiais, contribui significativamente para o equilíbrio econômico e financeiro de uma empresa (FRANCISCHINI; GURGEL, 2004). A Gestão de Materiais torna-se atividade conciliadora entre as necessidades de suprimentos e a otimização dos recursos financeiros e operacionais das empresas, contribuindo efetivamente para a redução dos custos, elevando ganhos e proporcionando vantagens competitivas (GONÇALVES, 2013).

Gonçalves (2013, p. 6-9) aborda a Administração de Materiais sob a ótica de três áreas:

Área de gestão de compras: seu objetivo principal é assegurar o suprimento dos bens e serviços necessários, tanto para a produção quanto para as demais atividades da empresa. Essa gestão começa pela busca de fornecedores que tenha condições de oferecer bens e serviços de boa qualidade, dentro dos requisitos estabelecidos pela empresa, atendendo aos prazos fixados e entregando os bens e serviços dentro das especificações, com boas condições de fornecimento.

Área de gestão de estoques: seu objetivo principal é dar garantia do suprimento dos materiais necessários ao bom funcionamento da empresa, evitando faltas, paralisações eventuais na produção e satisfazendo às necessidades dos clientes e usuários.

Área de gestão do (s) centro (s) de distribuição: seu objetivo é receber os materiais adquiridos pela área de gestão de compras e planejamento pela área de gestão de estoques, efetuar sua guarda e atender às solicitações dos usuários desses materiais nos mais diversos setores da empresa, suprindo-os requeridas e no momento certo.

É importante ressaltar que as áreas da Administração de Materiais se relacionam com as demais áreas da empresa (GONÇALVES, 2013). Dentre as áreas destacadas por Gonçalves (2013), apenas a área de Gestão de Compras será abordada no presente estudo, por estar ligada diretamente ao tema desenvolvido.

5.1.1 Gestão de Compras

Na Administração de Materiais, a Gestão de Compras, também conhecida como Gestão de Suprimentos “tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado e providenciar armazenamento” (DIAS, 2010, p. 228).

Gonçalves (2013, p.7-8) afirma que a função compras envolve uma responsabilidade muito maior que o ato de processar as aquisições e suprir a empresa de materiais e serviços no momento adequado, pois

requer planejamento e acompanhamento, processos de decisão, pesquisas e seleção das fontes supridoras dos diversos materiais, diligenciamento para assegurar que o produto será recebido no momento esperado, inspeção tanto da qualidade quanto das quantidades desejadas. Requer uma coordenação geral entre os diversos órgãos da empresa: almoxarifados, no que tange ao armazenamento dos materiais; planejamento de estoques, responsável por definir as quantidades a serem adquiridas e os respectivos prazos de entrega; finanças, no que se relaciona a autorização e controle de pagamentos das faturas dos materiais recebidos e muitos outros setores da estrutura organizacional.

A Gestão de Compras é de fundamental importância para o sucesso das atividades logísticas de uma empresa, pois, em sendo eficiente, permite a redução de despesas com a aquisição de materiais (COSTA, 2002). De acordo com Costa (2002, p. 150), o objetivo básico da aquisição é “adquirir os materiais que a empresa necessita, em quantidades compatíveis com sua demanda, no momento oportuno, com a melhor qualidade e ao preço justo”. Assim, a função compras diz respeito a todas as atividades que visam garantir que os materiais e serviços exigidos sejam fornecidos nas quantidades corretas, no tempo desejado, com qualidade e economia para a empresa (GONÇALVES, 2013).

Segundo Costa (2002), os produtos adquiridos pela área de compras podem ser classificados em:

- **materiais para revenda** – produtos destinados à venda com o objetivo de lucro;
- **materiais para uso/consumo** – recursos materiais destinados à manutenção e funcionamento da empresa, adquiridos para serem usados ou consumidos;
- **matéria-prima** – recursos materiais destinados à transformação em produtos finais, embalagens inclusive, para posterior comercialização; e
- **serviços** – adquiridos da mesma forma que os materiais.

O processo de aquisição geralmente começa pela solicitação ou requisição de compras, por meio da qual

qualquer unidade organizacional ou mesmo um colaborador qualquer manifesta a sua necessidade de comprar um item para uso em benefício da empresa. A solicitação de compras é enviada à área de compras que providenciará, seguindo procedimentos estabelecidos, a compra do material (MARTINS e ALT, 2009, p. 118).

Pode-se perceber que há uma diferenciação quanto aos procedimentos estabelecidos para a aquisição de materiais em empresas privadas e públicas. A Administração Pública está pautada em certos princípios que tornam as atividades de Gestão de Compras diferenciadas das praticadas em empresas privadas.

5.2 Administração Pública

A Administração Pública tem a função de operacionalizar as decisões do Estado, por meio de uma estrutura formada por órgãos e pessoas que trabalham para ele (COSTIN, 2010). Explica Alexandre Moraes (2003, p. 310 *apud* COSTIN, 2010, p. 3-4) que a Administração Pública pode ser definida “objetivamente como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para assegurar interesses coletivos” e, “subjektivamente como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a Lei atribui o exercício da função administrativa do Estado”.

Costin (2010) afirma que a Administração Pública não existe somente no Poder Executivo e que muda constantemente, “pois as expectativas da sociedade em relação a ela e as disputas que se fazem na esfera política para fazer valer propostas diferentes de atuação estatal também são cambiantes”.

A Administração Pública retrata o aparelho do Estado e é utilizada como instrumento do governo para planejar, organizar, dirigir, e controlar todas as atividades administrativas, com o propósito de satisfazer as necessidades do setor público. Pode ser compreendida como o conjunto de ações envolvendo as esferas Federal, Estadual e Municipal, que têm por finalidade atender aos interesses da população em geral, por meio de uma gama de serviços públicos, capaz de melhorar a qualidade de vida da população (CHIAVENATO, 2006).

Segundo a Constituição brasileira, a Administração Pública pode ser Direta, que inclui os serviços desempenhados pela estrutura administrativa da Presidência da República; e Indireta, que inclui as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas (COSTIN, 2010).

No Brasil, os órgãos da Administração Direta são as pessoas jurídicas políticas (União, Estados, Municípios e Distrito Federal) às quais a Lei confere o exercício de funções administrativas. No entanto, algumas atividades administrativas são transferidas para pessoas jurídicas do setor público ou privado que compõe a chamada Administração Indireta (CARNEIRO, 2010).

Pode-se perceber que as ações da Administração Pública no desempenho da função administrativa do Estado causam impactos na vida da população. Para que essas ações sejam

executadas, os órgãos públicos necessitam de recursos materiais, seja para as atividades rotineiras do governo, como equipamentos e materiais para escritórios, hospitais, escolas, etc., seja em políticas protecionistas, como a aquisição de estoques agrícolas para manutenção do preço de insumos (COSTIN, 2010).

5.3 Compras no Setor Público

As instituições públicas são organizações que, ao contrário das empresas privadas, não visam ao lucro, mas sim atender aos interesses da coletividade. No entanto, utilizam recursos administrativos da mesma maneira que as empresas privadas e são geridas por servidores públicos, alguns de carreira e outros temporários (CARNEIRO, 2010).

As compras governamentais podem causar impactos relevantes na economia, visto que o governo pode comprar em grandes quantidades, por isso, as compras no setor público são muito reguladas na maior parte dos países. No Brasil, as aquisições de materiais e serviços são regidas pela Constituição e pela Lei 8.666 de 1993 (COSTIN, 2010).

A Constituição estabelece como princípios que regem a administração pública, com forte impacto sobre os procedimentos de compras, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência. Na prática, isso quer dizer que antes de se comprar há que tornar públicos a todos os eventuais interessados o que, como e quanto se quer adquirir, com base em procedimentos legalmente estabelecidos, sem favoritismos e com uma relação adequada custo-benefício (COSTIN, 2010, p. 186).

A Constituição de 1988 estabeleceu a exigência da licitação para as aquisições de bens e serviços de qualquer natureza pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas a assegurar a igualdade de condições aos interessados em vender ou comprar do Estado (COSTIN, 2010). Assim, as compras ou serviços de qualquer natureza realizadas pelo setor público no âmbito federal, municipal e estadual, bem como as autarquias, fundações públicas, e sociedades de economia mista obedecem à Lei de nº 8.666/1993, também conhecida como Lei de Licitações, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos da administração pública (FERNANDES, 2014-2015).

Dessa forma, o processo de aquisição no serviço público, por meio da licitação, adquire características de formalidade e transparência, ao contrário da iniciativa privada, cujas compras se revestem de um caráter informal, muito embora os demais procedimentos sejam praticamente idênticos (VIANA, 2010).

Ainda conforme Viana (2010, p. 250), licitação

é o procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, em qualquer de seus níveis, prevendo comprar materiais e serviços, realizar obras, alienar ou locar bens, segundo condições estipuladas previamente, convoca interessados para apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros preestabelecidos e divulgados.

Para garantir a observância do princípio constitucional de avaliar e selecionar a proposta mais vantajosa para Administração Pública e para não descaracterizar e invalidar o resultado dessa avaliação e seleção, toda licitação deve ser pautada nos princípios básicos destacados no Quadro 2 (VIANA, 2010).

Quadro 2: Princípios básicos da licitação

Legalidade	Significa que a licitação está vinculada aos parâmetros da lei que rege todos os seus atos administrativos, ou seja, a administração só pode fazer o que determina a lei.
Impessoalidade	Estabelece que o ato administrativo seja praticado com finalidade de atingir o interesse público.
Moralidade	Esse princípio impõe aos agentes públicos o dever de agir com os preceitos éticos, boa-fé e lealdade.
Igualdade/Isonomia	Princípio importante da licitação significa a igualdade nas licitações excluindo a discriminação entre os participantes.
Publicidade	Caracterização a divulgação do processo administrativo em suas fases e atos praticados, não ponde haver sigilo na licitação.
Probidade administrativa	Significa que o gestor público deve agir com honestidade cumprindo os deveres que são atribuídos pela lei.
Vinculação ao instrumento convocatório (Edital ou Convite)	É o princípio que estabelece às normas da licitação, tornando o procedimento obrigatório para todos os participantes.
Julgamento objetivo	Significa que o julgamento deve ser apoiado em fatores concretos, de acordo com os pedidos feitos pela Administração e com as ofertas dos proponentes, dentro do permitido pelo edital e visando o interesse público.

Fonte: Adaptado de VIANA, 2010.

O procedimento licitatório tem início a partir da definição do seu objeto, que pode ser uma compra, cuja caracterização deve indicar a quantidade, a qualidade e as condições de aquisição (entrega, pagamento, etc.); um serviço, compreendido como qualquer atividade realizada para atender às necessidades da Administração Pública ou de seus administradores; ou uma obra, entendida como toda realização material a cargo da Administração Pública, como construção, reforma, ampliação, etc. Seja qual for o objeto do procedimento licitatório,

este deve ser adequadamente definido no instrumento convocatório, garantindo a legitimidade da licitação e proporcionando vantagens semelhantes às do setor privado, uma vez que permite a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública (VIANA, 2010).

O instrumento convocatório pode ser um Edital, que deve ser publicado em um Diário Oficial, ou em um jornal de grande circulação; ou uma Carta Convite, que deve ser enviada em no mínimo três convidados, contendo informações dos pré-requisitos para a contratação. Os interessados podem enviar suas propostas juntamente com a documentação exigida para, após verificação da conformidade, participar de todo o processo. As propostas habilitadas após a verificação são julgadas e classificadas com base no instrumento convocatório e a melhor proposta é então escolhida (COSTIN, 2010).

A Lei nº 8.666/1993 prevê quatro tipos de licitações: a) menor preço, que, satisfeitas as condições do edital, leva em consideração apenas os preços, vencendo a proposta com menor preço; b) maior lance ou oferta, que diferem das licitações para aquisição, pois se restringem a alienações e certas concessões; c) melhor técnica; e d) melhor técnica e preço, que são utilizáveis para serviços de natureza intelectual, como elaboração de projetos, fiscalização, etc. (COSTIN, 2010).

De acordo com o valor estimado para contratação, a Lei nº 8.666/1993 prevê diferentes modalidades de licitação, com exceção da modalidade conhecida como pregão, que está estabelecido na Lei Federal nº 10.520/2002 e pode ser realizado por meio eletrônico (COSTIN, 2010).

A Lei nº 8.666/1993 prevê ainda limites de valor para dispensa de licitação, conforme se observa no Quadro 3. Assim, percebe-se que o processo de aquisição de materiais e serviços de qualquer natureza no setor público se dá de diferentes maneiras, a depender dos valores envolvidos, das disposições da legislação vigente e dos objetivos governamentais realizáveis através da Administração Pública, por meio de políticas públicas, planos, programas e projetos (CARNEIRO, 2010).

Quadro 3: Modalidades e limites para licitação

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	CONCEITO	LIMITES DE VALOR PARA LICITAÇÃO	
		Para obras e serviços de engenharia	Para compras e serviços exceto de engenharia
Convite	Modalidade entre interessados escolhidos pela unidade administrativa.	Até R\$ 150.000,00	Até R\$ 80.000,00
Tomada de preços	Modalidade entre interessados cadastrados até o prazo final das propostas.	Até R\$ 1.500.000,00	Até R\$ 650.000,00
Concorrência	Modalidade entre qualquer participante com qualificação previamente exigida no edital.	Acima de R\$ 1.500.000,00	Acima de R\$ 650.000,00
Concurso	Modalidade para escolha de trabalho técnico, científico e etc., entre qualquer interessado. Conforme critérios de edital publicado.	-	-
Leilão	Modalidade que permite a venda dos bens móveis e imóveis da administração, a quem oferecer maior lance.	-	-
LIMITES PARA DISPENSA		Até R\$ 15.000,00	Até R\$ 8.000,00

Fonte: Adaptado da Lei nº 8.666/1993

5.4 Pronatec/Mulheres Mil

Esse estudo tem por objetivo conhecer o processo de aquisição de materiais utilizados nos cursos realizados no âmbito do Programa Nacional Mulheres Mil, que se insere nas políticas públicas do Governo Federal e visa a ampliação da oferta de qualificação profissional às mulheres mais pobres.

Afirma Rua (2009, p. 20) que as políticas públicas “compreendem o conjunto das decisões e ações relativas à alocação imperativa de valores envolvendo bens públicos”. Assim, as políticas públicas expressam a decisão do governo de fazer algo utilizando a estrutura da Administração Pública, com vistas a resolução de problemas (CARNEIRO, 2010).

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) é uma política pública brasileira, realizada por meio de um conjunto de ações de educação profissional e tecnológica, com a parceria do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e do Ministério da Educação (MEC), este último por intermédio

da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e da Diretoria de Tecnologia da Informação (MEC, 2016a).

O Pronatec foi instituído pelo Governo Federal, por meio da Lei nº 12.513/2011, com o objetivo principal de expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica no país, além de contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, com vistas à formação profissional qualificada de jovens, trabalhadores e beneficiários de programas de transferência de renda (MEC, 20156). Para isso, o Pronatec prevê uma série de subprogramas, projetos e ações de assistência técnica e financeira (IFPB, 2016).

Os cursos no âmbito do Pronatec são ofertados de forma gratuita por instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e das redes estaduais, distritais e municipais de educação profissional e tecnológica, além das instituições do Sistema S, como o SENAI, SENAT, SENAC e SENAR e, a partir de 2013, de algumas instituições privadas habilitadas pelo MEC (MEC, 2016c).

Conforme sítio eletrônico do MEC e do IFPB, as ações do Pronatec são realizadas por meio das seguintes iniciativas:

- Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- Ampliação da oferta e fortalecimento da educação profissional e tecnológica integrada ao ensino médio nas redes estaduais, em parceria com o Governo Federal, por meio do Programa Brasil Profissionalizado;
- Oferta gratuita de cursos técnicos e de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional, na modalidade a distância, por meio da Rede e-Tec Brasil;
- Concessão de financiamento, por meio do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) na modalidade de educação profissional e tecnológica, para estudantes (FIES Técnico), destinado ao custeio da sua formação profissional técnica de nível médio, e para empresas (FIES Empresa), destinado ao custeio da formação inicial e continuada ou qualificação profissional dos seus trabalhadores;
- Acordo de Gratuidade com os Serviços Nacionais de Aprendizagem para ampliar a aplicação dos recursos das instituições do Sistema S, recebidos da contribuição compulsória, em vagas gratuitas destinadas a pessoas de baixa renda, com prioridade para estudantes e trabalhadores;
- Oferta gratuita de cursos técnicos para quem concluiu ou está matriculado no Ensino Médio, por meio do Bolsa-Formação Estudante, de cursos de formação inicial e

continuada (Cursos FIC) ou qualificação para estudantes matriculados no Ensino Médio ou trabalhadores beneficiados pelo seguro desemprego ou pelos programas federais de transferência de renda, por meio do Bolsa-Formação Trabalhador.

Pode-se perceber que o Pronatec é amplo, englobando diversas modalidades de beneficiários e parcerias. As instituições que ministram os cursos também ofertam o material didático e o fardamento, além do vale-transporte e vale-alimentação, por meio de recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Nesse contexto, atendendo ao objetivo de inclusão social de mulheres em estado de vulnerabilidade social, por meio da educação para o trabalho e qualificação profissional, os Institutos Federais aderiram a um programa específico dentro das ações do Plano Brasil Sem Miséria, do Governo Federal, denominado Programa Nacional Mulheres Mil, executado em parceria com o MEC, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e Secretarias de Direitos Humanos e de Políticas para as Mulheres.

O Mulheres Mil foi implantado no Brasil como Projeto Piloto, durante o período de 2007 a 2010, a partir de uma parceria entre o Brasil e o Canadá. O governo canadense foi representado pela *Canadian International Development Agency* (CIDA) e pela *Association of Canadian Community Colleges* (ACCC), atualmente denominada *Colleges and Institutes Canada* (CICan). No Brasil, o projeto foi implementado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC), Assessoria Internacional do Gabinete do Ministro (AI/GM), Agência Brasileira de Cooperação (ABC), Centros Federais de Educação Profissional e Tecnológica (Cefets), Escola Técnica Federal, Rede Norte Nordeste de Educação Tecnológica (Redenet) e o Conselho de Dirigentes dos Centros Federais de Educação Profissional e Tecnológica (Concefet) (MULHERES MIL, 2016a).

O projeto teve por objetivo principal promover a inclusão social e econômica de mulheres em situação de vulnerabilidade, a fim de permitir a melhoria do seu potencial de mão de obra, de suas vidas e de suas famílias.

A opção pelo recorte de gênero dá-se pelo crescente número de mulheres que ampliam o seu papel na sociedade e em suas comunidades, assumindo a chefia das suas famílias, e que são responsáveis não só pelo sustento financeiro das suas residências, mas também pelo desenvolvimento cultural, social e educacional dos seus filhos e demais membros da família, fato que repercute nas futuras gerações e no desenvolvimento igualitário e justo do País. (MULHERES MIL, 2012b)

O projeto foi executado a partir dos conhecimentos edificados pelas equipes canadenses do ACCC, e brasileiras da rede de Cefets, por meio de adaptação do Sistema de Avaliação e Reconhecimento de Aprendizagem Prévia (ARAP) canadense, em 13 estados das regiões norte e nordeste do Brasil (MEC, 2016d).

De acordo com o Mulheres Mil (2016c),

esta concepção de acesso inclusivo que reconhece e valoriza os saberes construídos na comunidade traz não só para os Institutos mas para toda a instituição que esteja incluída no Programa Mulheres Mil uma oportunidade extraordinária de estabelecer um diálogo com as diversidades, integrando o conhecimento acadêmico ao itinerário formativo dessas mulheres e das populações não tradicionais.

Em 2011, o MEC instituiu o Programa Nacional Mulheres Mil, passando a ofertar cursos profissionalizantes, com metodologia específica, direcionada exclusivamente às mulheres com idade superior a 18 anos, enquadrada no perfil social de baixa renda, em sua maioria, moradoras de zonas rurais desconectadas do aparato político-institucional do município ou residentes em conglomerados urbanos resultantes da segregação urbana.

A partir de 2013, o Mulheres Mil passou a integrar o Pronatec, por meio da iniciativa Bolsa Formação, que é resultado da parceria entre o MEC e o MDS, no âmbito do Plano Brasil Sem Miséria, ampliando a oferta de qualificação profissional às mulheres mais pobres, em especial às beneficiárias do Programa Bolsa Família.

O Pronatec/Mulheres Mil (Pronatec/MM) é uma proposta de aliar a educação ao trabalho, visando à diminuição de problemas sociais em comunidades com baixo índice de desenvolvimento humano. Enquanto ação nacional, essa iniciativa aporta contribuições significativas no Plano Brasil sem Miséria do atual Governo Federal, além de promover o dinamismo e a integração das Instituições de Ensino ao mercado, por meio da articulação entre as instituições parceiras, o que contribui para a eficácia do Programa. (MULHERES MIL, 2016d).

Este estudo busca conhecer o processo de aquisição dos materiais utilizados nos cursos ofertados pelo Pronatec/MM, contribuindo também para a eficácia do programa, uma vez que a utilização dos materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos favorece a aprendizagem.

5.5 Aspectos Metodológicos

O presente estudo tem por objetivo analisar o processo interno de aquisição de materiais do Pronatec/MM, destacando a importância da gestão de compras para os cursos desse programa, apresentando como estudo de caso o *Campus* João Pessoa do IFPB.

A abordagem utilizada foi à qualitativa, pois não se tem como base os recursos e técnicas estatísticas, uma vez que existe uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, MATIAS-PEREIRA (2007).

Os procedimentos técnicos basearam-se na revisão da literatura relacionados à Administração de Materiais; com foco na Gestão de Compras para um melhor entendimento acerca do tema, Segundo Marconi e Lakatos (2010), a pesquisa bibliográfica nos permite um maior aprofundamento nas investigações, já que há inúmeras fontes bibliográficas possíveis, a serem pesquisadas.

Esta pesquisa se classifica como exploratória e descritiva por se tratar de um estudo de caso, uma vez que a investigação proporcionou maior aprofundamento nas atividades do processo de solicitação de compras para os cursos do Pronatec/MM.

Estudos exploratório-descritivos combinados - são estudos exploratórios que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como, por exemplo, o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas. (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 187).

O estudo de caso foi delimitado por conveniência a acessibilidade, escolhendo campus João Pessoa - IFPB como objeto de análise. A técnica utilizada para a coleta de dados foi à realização de entrevistas individuais, utilizando um roteiro de questões do tipo semiestruturada conforme apresentado no apêndice 1 com quatro servidores do IFPB envolvidos no processo de aquisição de materiais.

As entrevistas foram previamente agendadas com os servidores, de acordo com a disponibilidade dos mesmos, porém houve remarcação de datas e, foram realizadas nos departamentos de trabalho de cada um. O tempo médio de duração das entrevistas foi em torno de 35 a 40 minutos, sendo que os dados foram coletados em fevereiro e março de 2016, utilizando-se um gravador para análise posterior em dois dos entrevistados que autorizou o mesmo, em relação aos demais, a entrevista ocorreu sem gravação, sendo que foi feito anotações.

Após a coleta dos dados, utilizou-se como técnica de análise para a organização e estruturação a seleção do material coletado, para técnica de análise de conteúdo, como

interpretação das falas dos entrevistados, a categorização por letas que identifica as respostas dos participantes desta pesquisa.

5.5 Análise de Dados e Interpretação de Resultados

Buscando conhecer o processo de aquisição de materiais para os cursos do Pronatec/MM realizados no *Campus* João Pessoa do IFPB, a fim de identificar os gargalos do processo e propor soluções para melhoria ou resolução dos mesmos, foram realizadas quatro entrevistas com servidores envolvidos direta ou indiretamente com esse processo. Os servidores entrevistados ocupavam funções relacionadas ao Pronatec. Um roteiro de entrevista foi elaborado de forma semiestruturada, conforme Apêndice 1. Foi utilizado o mesmo roteiro nas quatro entrevistas realizadas.

5.6.1 Identificação da necessidade de materiais

Segundo Martins e Alt (2009, p. 118) o processo de aquisição geralmente começa pela solicitação ou requisição de compras, por meio da qual “qualquer unidade organizacional ou mesmo um colaborador qualquer manifesta a sua necessidade de comprar um item para uso em benefício da empresa”. Assim, no IFPB, a aquisição de materiais para o Pronatec também tem início com a solicitação de compras, após a identificação da necessidade de materiais.

A fim de identificar a origem do processo de aquisição, os entrevistados foram indagados a respeito do momento em que surge a necessidade de solicitar a aquisição de materiais para cursos do Pronatec/MM. As repostas dos entrevistados, para essa questão, estão transcritas abaixo.

A partir do momento em que nós conseguimos homologar, junto do Ministério de Educação, cursos em que será necessária a aquisição de materiais, como por exemplo: beneficiamento do pescado; cuidador de idosos; artesão de bijoias; pintura em tecido; corte e costura. (Entrevistado A)

Os materiais devem ser solicitados antes de iniciar os cursos. Caso não cheguem antes de iniciar os cursos, não haverá problemas, pois as aulas iniciais são teóricas e só depois é que começam as aulas práticas que precisam desses materiais. (Entrevistado B)

Não sei o momento exato para o Pronatec, mas independente do setor, sempre que surge a necessidade de materiais é preciso verificar no Almoxarifado se já existe o material disponível. Se tiver, solicita ao Almoxarifado, senão faz a solicitação de compra com antecedência, pois leva um tempo até o material ser adquirido. (Entrevistado C)

Interpretando as falas, percebe-se que os entrevistados não sabiam informar com exatidão de onde partia essa necessidade de materiais, possivelmente por exercerem funções sem envolvimento direto com a solicitação de materiais, exceção feita ao Entrevistado “A”, cuja resposta permite concluir que a necessidade de compra de materiais de consumo para os cursos do Pronatec/MM surge a partir da homologação, junto ao MEC, de cursos para os quais são necessários materiais para aulas práticas.

Quando ocorre a homologação de um curso pelo MEC, ou seja, quando um curso é aprovado, permitindo a oferta de vagas pela instituição de ensino, começa-se a pensar quais os materiais necessários para as aulas prática de tais cursos, com vistas à solicitação de aquisição desses materiais.

5.6.2 Processo de solicitação de materiais

De acordo com Martins e Alt (2009, p. 118) “a solicitação de compras é enviada à área de compras que providenciará, seguindo procedimentos estabelecidos, a compra do material”. Esses procedimentos previamente estabelecidos para a compra de materiais, conforme destacado por Martins e Alt (2009, p. 118), precisam ser de conhecimento de todos os envolvidos no processo.

No âmbito do Bolsa-Formação do Pronatec, conforme artigo 13, inciso I, alínea a, da Resolução nº 4/2012 do Conselho Deliberativo (CD) do FNDE, que alterou a Resolução nº 62/2011, cabe ao coordenador-geral, “coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição de modo a garantir condições materiais e institucionais para desenvolvimento do conjunto das atividades”; e ao coordenador-adjunto, consoante inciso II, alínea b, do mesmo artigo, “assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos”.

Assim, a solicitação de materiais no Pronatec/MM, que se insere na iniciativa Bolsa-Formação, é de incumbência dos coordenadores geral e adjunto do Pronatec/MM. Todos os entrevistados afirmaram que o responsável pela solicitação para aquisição de materiais utilizados nos cursos do Pronatec/MM realizados no *Campus* João Pessoa do IFPB é o servidor que estiver exercendo a função de Coordenador das Unidades Remotas do Pronatec/MM.

Quando indagados se teriam conhecimento do processo de solicitação de materiais, todos os entrevistados responderam afirmativamente, porém dois deles informaram ter

tomado conhecimento do processo com o tempo, no exercício de suas atividades, por meio de tentativa e erro. Isso demonstra que não há orientação formal contendo os procedimentos para realização da atividade de solicitação de materiais ou que essa orientação não é de fácil acesso, muito embora existam modelos disponíveis para elaboração dos documentos utilizados nesse processo, conforme se pode inferir pela utilização, por alguns entrevistados, da expressão “termo de referência” como um formulário padrão para solicitar a aquisição de materiais.

A solicitação de compras, por meio do termo de referência, que era entregue ao pessoal de compras, foi dificultada de uma maneira tal, que quando chegava lá passavam-se um mês, dois meses e não tinha resposta. Quando vinha a resposta era para dizer que estava faltando dados do fornecedor. Perguntávamos: “Mas é a gente que tem que informar esses dados?” Respondiam: “São vocês.” Indagávamos: “E porque não disseram antes?” (Entrevistado A)

Analisando a fala do Entrevistado A, percebe-se que o desconhecimento dos procedimentos para solicitar a aquisição de materiais, resultou muitas vezes em demora na aquisição, uma vez que as solicitações consideradas incorretas pela Coordenação de Licitações, órgão responsável por analisar o formulário de solicitação de aquisição de materiais e seus anexos, eram devolvidas, após muito tempo, para correção pela unidade solicitante.

Quanto ao prazo para a aquisição de materiais, os entrevistados afirmaram que:

Normalmente o prazo é de 90 dias (Entrevistado A)

Noventa dias (Entrevistado B)

O prazo é de 90 dias (Entrevistado C)

O prazo para as compras de materiais é de 30 dias para materiais permanentes e 15 dias para material de consumo, conforme o termo de referência. Mas, contando o prazo a partir da solicitação de materiais até a efetivação e entrega das compras pode chegar a 90 dias. (Entrevistado D)

Conforme informações obtidas nas entrevistas, o processo de aquisição, desde a solicitação até a chegada dos materiais, é concluído normalmente em, no máximo, 90 dias. Percebe-se, portanto, que é de fundamental importância o planejamento para a aquisição dos materiais utilizados nas aulas práticas dos cursos do Pronatec/MM, pois se a solicitação de aquisição dos materiais for tardia, não existirão os materiais necessários no momento das aulas práticas.

5.6.3 Dificuldades para efetivação das compras

Além do planejamento deficiente, quando indagados sobre os problemas encontrados para efetivação das compras dos materiais necessários às aulas práticas dos cursos do Pronatec/MM os entrevistados apontaram como principais dificuldades:

A não efetivação das compras no tempo certo. Houve um momento em que estava acontecendo as aulas práticas do curso de artesanato de bijoias e não tínhamos material para essas aulas, mesmo tendo recurso financeiro disponível, mas não conseguíamos articular essas compras. Foi um processo muito desgastante. Nós tivemos que ver o que tinha aqui no IF [IFPB] e o coordenador geral ainda conseguiu algum material de outro *Campus* para nós. Fizemos movimentos por todos os lados para que tivesse o mínimo dessas aulas práticas. Pela experiência que tivemos nos cursos em que não tínhamos materiais para trabalhar, como: artesanato de bijoias; pintura em tecidos; revestimentos em cerâmica; corte e costura; pintura em paredes; organização de eventos; decidimos que se nós não tivéssemos um processo de compras eficaz, não iríamos ofertar os cursos. (Entrevistado A)

Devolução da documentação (termo de referência) por está preenchido de forma errada ou por falta de informações, atraso na efetivação das compras. (Entrevistado B)

É difícil fazer o planejamento de compras para o Pronatec, porque envolve disponibilidade de recursos. Nem sempre tem recurso e os materiais são difíceis de adquirir. (Entrevistado C)

Tipo e quantidade de material a ser adquirido, dificuldade de encontrar fornecedor para determinado tipo de material, termo de referência preenchido de forma errada ou faltando informações. (Entrevistado D)

Entre os problemas mencionados pelos entrevistados, percebe-se uma estreita relação entre a dificuldade no preenchimento dos documentos necessários ao pedido de aquisição de materiais e a demora na efetivação das compras, uma vez que esse atraso pode ser considerado uma consequência da deficiência existente no pedido de compra, por erro no preenchimento ou ausência de informações, que pode ser sanada pela socialização dos procedimentos para aquisição de materiais utilizados no âmbito do Pronatec/MM.

Nas falas sobre as dificuldades para efetivação das compras, destaca-se a dificuldade de encontrar fornecedores para aquisição dos materiais, uma vez que os mesmos são diversificados e incomuns, considerando a natureza dos cursos do Pronatec/MM, como, por exemplo, escamas de peixes para o curso de Artesão de Bijoias.

A dificuldade de localizar fornecedores é um gargalo quando se trata de materiais incomuns. Conforme afirma Gonçalves (2010), “a busca de bons fornecedores começa pelo estudo do mercado fornecedor”. Torna-se essencial, portanto, ter um funcionário de apoio, exclusivamente para compras no âmbito do Pronatec, com atribuições de pesquisa de fornecedores inclusive.

Das informações obtidas nas entrevistas, percebe-se a importância de uma equipe de apoio preparada para lidar com as aquisições no âmbito do Pronatec/MM. Quando indagados sobre a existência de funcionários de apoio para essas tarefas, exclusivamente para o Pronatec, os entrevistados afirmaram que:

Hoje não existe, mas assim que entrei no Pronatec/MM tinha um funcionário responsável por realizar as compras do Pronatec, e nessa época todas as compras eram efetivadas normalmente. (Entrevistado A)

Não, hoje o Pronatec/MM não tem esse funcionário de apoio. (Entrevistado B).

Eu era do Pronatec. Eu ficava no setor de licitações, responsável por compras só do Pronatec. (Entrevistado C).

Hoje a coordenação de licitações não conta com funcionário de apoio do Pronatec/MM, mas antes tinha um funcionário responsável pelas compras do Pronatec, e desde que estou aqui ainda não recebi nenhuma solicitação de compra para o Pronatec/MM. (Entrevistado D).

Constata-se, portanto, que atualmente não existem servidores de apoio específicos para o Pronatec na Coordenação de Compras do IFPB *Campus* João Pessoa.

5.6.4 Disponibilidade de recursos financeiros

O recurso tem sido compartilhado. Quando se trata de compras de materiais permanentes, tem sido pelo *Campus* [João Pessoa do IFPB]. Materiais de consumo para aulas práticas devem ser pelo Pronatec. (Entrevistado A)

O MEC é responsável pela destinação dos recursos para as compras dos materiais destinados aos cursos. (Entrevistado B).

O Governo Federal é responsável pela oferta de recurso para as compras dos materiais destinados aos cursos. (Entrevistado C).

Em se tratando de recursos, já não é com a gente, pois a nota de empenho e o pagamento de fornecedor é com o departamento financeiro, a gente aqui é responsável pela efetivação da compra, ou seja, pela elaboração e publicação do edital, de acordo com o objeto da licitação que foi solicitado no termo de referência. (Entrevistado D).

Pode-se inferir que os recursos têm origem no Governo Federal, por meio do MEC. Observa-se, com base na fala do Entrevistado A, que os materiais destinados aos cursos do Pronatec/MM podem ser do tipo permanente ou de consumo. Quando permanentes, são adquiridos com recursos do próprio *Campus* João Pessoa do IFPB. Já os materiais de consumo podem ser adquiridos com recursos do Pronatec.

É essencial que as pessoas envolvidas na aquisição de materiais verifiquem com antecedência, junto ao responsável financeiro, a disponibilidade dos recursos destinados às compras de materiais para os cursos do Pronatec, o que reforça a importância de um servidor de apoio, exclusivamente para essas compras.

5.7 Aspectos Conclusivos

Este estudo buscou analisar o processo interno de aquisição de materiais de consumo utilizados nas aulas práticas dos cursos realizados no âmbito do Pronatec/MM pelo *Campus* João Pessoa do IFPB. Os principais entraves identificados no processo de aquisição desses materiais foram a dificuldade de planejamento e o desconhecimento do processo de aquisição.

No âmbito do Pronatec/MM, o planejamento para a aquisição de materiais de consumo é realizado após a homologação dos cursos pelo MEC. Assim, é imprescindível identificar os materiais que serão necessários para os cursos homologados e realizar a solicitação desses materiais de forma tempestiva. Para isso, é necessário planejar a aquisição desses materiais antes da homologação do curso. Dessa forma, quando da homologação do curso, os documentos necessários para iniciar o processo de solicitação de materiais estariam prontos.

Um dos recursos que podem ser utilizados para tornar efetivo o planejamento supramencionado é a colaboração de uma equipe bem treinada. Uma vez que se constatou a necessidade de pessoal de apoio especializado para as compras no âmbito do Pronatec/MM, com competências para tarefas específicas como pesquisa de fornecedores para os materiais diferenciados utilizados nos cursos do referido programa.

Com base em entrevistas, o processo de aquisição, desde a solicitação até a chegada desses materiais, foi mapeado, resultando num guia prático, conforme Apêndice 2, que destaca as principais etapas do processo interno de solicitação de materiais para o *Campus* João Pessoa do IFPB.

Para obter as informações que resultaram no mapeamento do processo foi necessário consultar dois departamentos e duas coordenações. Percebe-se uma resistência em difundir o conhecimento sobre o assunto. Algumas informações fornecidas estavam incompletas, o que demonstra o desconhecimento ou o desinteresse em fornecer dados para a pesquisa.

Uma comunicação eficiente é fundamental para evitar o desconhecimento de processos organizacionais. A falta de comunicação entre os setores envolvidos na aquisição de materiais dificulta até o acompanhamento dos pedidos, ocasionando o atraso no processo.

Portanto, podem ser utilizadas soluções simples como treinamentos visando à socialização dos procedimentos para a aquisição de materiais e ao aprimorar a comunicação interna entre os setores envolvidos, permitindo que as informações fluam entre essas áreas. Outras soluções possíveis são a utilização de manuais de procedimentos ou sistemas informatizados de acompanhamento de processos.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. Volume 1. - 4 ed. – 3. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.

BRASIL. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 28 de mar. de 2016.

CARNEIRO, Margareth F. Santos. **Gestão pública**: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. 3 ed. Rio de Janeiro, 2009.

CORTÊS, Pedro Luiz. **Administração de sistema de informações**. São Paulo: Saraiva, 2008.

COSTA, Fábio J. C. Leal. **Introdução à administração de materiais em sistemas informatizados**. São Paulo: Editora, 2002.

COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

_____. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. p. 3-4. In: MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2003.

CURY, Antonio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Administração de materiais:** princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Preferência em Licitações Públicas. *Compras Públicas: Estudos, Conceitos e Infográficos*. Informativo do Instituto Negócios Públicos, Curitiba-PR, Edição Especial 2014-2015, p. 61-69.

FRANCISCHINI, Paulino G. GURGEL; Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

FREITAS, Eduardo De. "Setores da Economia"; *Brasil Escola*. Disponível em <<http://brasilecola.uol.com.br/geografia/setores-economia.htm>>. Acesso em 18 de fevereiro de 2016.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

IFPB. Estrutura. Disponível em: <<http://ifpb.edu.br/institucional/estrutura>> Acesso em: 12 de fev. de 2016.

_____. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec. Disponível em: <<http://www.ifpb.edu.br/inicio/reitoria/pro-reitorias/proext/pronatec>>. Acesso em: 02 de mar. de 2016.

_____. Como funciona a oferta de cursos do Pronatec. Disponível em: <<http://www.ifpb.edu.br/reitoria/pro-reitorias/proext/pronatec/como-funciona-a-oferta-de-cursos-do-pronatec>>. Acesso em: 03 de mar. de 2016.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing:** A Bíblia do Marketing. 12 ed.– São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos:** princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de Marketing:** conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas: 2010.

_____. **Fundamentos de metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Petrônio Garcia, ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. - 3. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. – São Paulo: Atlas, 2007.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Programa Mulheres Mil. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=8598&Itemid=>. Acesso em: 05 de mar. de 2016.

_____. Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8598-programa-mulheres-mil-110811-pdf&category_slug=agosto-2011-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 05 de mar. de 2016.

_____. Altera a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011. Resolução CD/FNDE Nº 4, de 16 de março de 2012. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/images/stories/pdf/resolucao_4.pdf>. Acesso em: 04 de mar. de 2016.

_____. Fixa diretrizes para execução da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, nos termos da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências. Portaria n. 185, de 12 de março de 2012. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/images/stories/pdf/portaria_185.pdf> Acesso em: 04 de mar. de 2016.

_____. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/images/stories/pdf/lei_12513.pdf>. Acesso em: 04 de mar. de 2016.

_____. Dispõe sobre o Regulamento do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB. Resolução n. 46, 02 de maio de 2012. Disponível em: <http://www.ifpb.edu.br/reitoria/pro-reitorias/proext/arquivos/documentos/RESOL.%2046%20conselho%20superior%20..pdf/at_download/file>. Acesso em: 04 de mar. de 2016.

_____. Mulheres Mil. Sobre o programa. Disponível em: <<http://mulheresmil.mec.gov.br>> Acesso em: 05 de mar. de 2016.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. Notícias Comprasnet. Comprasnet está disponível para estados e municípios. 14/03/2007. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/noticias/noticias1.asp?id_noticia=197>. Acesso em: 15 de fev. de 2016.

REGIMENTO GERAL 2010. Versão final. Disponível em: <<http://ifpb.edu.br/institucional/regimento-geral>>. Acesso em: 10 de fev. de 2016.

RUA, Maria das Graças. **Políticas Públicas**. Departamento de Ciências da Administração/UFSC. Brasília: CAPES, 2009.

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

TURBAN, Efraim, RAINER JR, R. Kelly, POTTER, Richard E. **Introdução a sistemas de informação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

VIANA, João José. **Administração de materiais**: um enfoque prático. 1. ed. 11. Reimpressão. São Paulo: Atlas, 2010.

VILHENA, Renata. Comprasnet impressiona especialistas de vários países. Publicado em 16/04/2015, às 15h19. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/logistica-e-tecnologia-da-informacao/noticias/comprasnet-impressiona-especialistas-de-varios>>. Acesso em: 15 de fev. de 2016.

ANEXO 2 – Termo de Referência

OBSERVAÇÕES:

- 1) O SOLICITANTE PREENCHERÁ O TEXTO NA COR VERMELHA;
- 2) O TEXTO NA COR AZUL, EM SE TRATANDO DE NOTAS EXPLICATIVAS, DEVERÁ SER APAGADO ANTES DA IMPRESSÃO;
- 3) A UNIDADE SOLICITANTE DEVERÁ ENCAMINHAR, JUNTO AO TERMO DE REFERÊNCIA, UM MEMORANDO SOLICITANDO A AUTORIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO;

ANEXO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

(Descrever de forma sucinta o objeto da compra/serviço)

Exemplo abaixo:

1.1. Contratação de empresa para aquisição de/ Contratação de empresa para prestação do serviço de **XXXX (MATERIAL DE CONSUMO/PERMANENTE OU EXECUÇÃO DE SERVIÇO)** para atender às necessidades da **XXXXXXX (NOME DA COORDENAÇÃO/UNIDADE/DEPARTAMENTO)**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT TOTAL	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO

OBSERVAÇÕES:

CUIDADOS COM AS ESPECIFICAÇÕES

Antes de especificar um objeto ou serviço deverá o solicitante fazer uma pesquisa buscando conhecer bem o produto/serviço para alcançar um de ótima qualidade, detalhando o máximo

possível do objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação. Os elementos que compõem a tabela acima devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição.

Caso o objeto ou a execução do serviço, necessite da exigência das normas técnicas elaboradas pela ABNT ou INMETRO, deverá incluir o código correspondente na especificação;

1. Produtos – são importantes e deverão constar nas especificações do objeto a ser adquirido:

- a. Resolução;
- b. Velocidade;
- c. Capacidade;
- d. Potência;
- e. Dimensões (sempre usar a palavra aproximadamente);
- f. Voltagem;
- g. Cor (caso seja necessário);
- h. Alcance;
- i. Memória.

2 - Especificações a serem evitadas, caso não sejam justificadas (Detalhes do produto que apenas um ou poucos fornecedores poderão atender, caracterizando direcionamento):

- a. Marca;
- b. Modelo;
- c. Referência do fabricante;
- d. Peso da embalagem;
- e. Peso do produto;

3 – são importantes e deverão constar nas especificações do serviço a ser executado:

- a. Qualidade do insumo;
- b. Dimensões do serviço;
- c. Material a ser utilizado;
- d. Cor (caso seja necessário);
- e. Local e prazo da execução;

1.2. Os bens deverão ter prazo de garantia mínimo de **XX (XXXX) (meses ou anos)**.

1.3 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

1.3. Os bens ofertados deverão:

1.3.1. Ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

1.3.2. Ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

1.3.3. Ser livres de substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Justificar a necessidade da aquisição do objeto ou a execução do serviço. Deverão ser respondidos aos seguintes questionamentos:

1. Qual o setor solicitante?
2. Qual será a utilização/necessidade?
3. Quais os benefícios?

Exemplo2:

2.1 A aquisição dos bens acima elencados atenderá às necessidades do **XXXXXXX (NOME DA COORDENAÇÃO/UNIDADE/DEPARTAMENTO)**, cujo o objetivo é (de repor o estoque e aquisição de novos produtos e medicamento utilizado no atendimento de emergência e de rotina dos alunos e servidores) do Campus de João Pessoa do IFPB.

Nota explicativa: Deve ser apresentada a justificativa quanto à necessidade da contratação.
 – Quando for estabelecida preferência por marca específica, deve ser apresentada a justificativa técnica da escolha da marca.
 – No caso da aquisição ser feita por grupo de itens, deve ser apresentada a justificativa técnica.

3. DA ENTREGA, CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E CONTROLE DE EXECUÇÃO

3.1. O prazo de entrega dos bens é de **xx dias úteis/corridos** contados da data de recebimento da Nota de Empenho, nos seguintes endereços, em horário de expediente da Coordenação do Almoxarifado: 08 às 12h e das 13 às 17h.

Nota explicativa: O prazo de entrega ou prazo para prestação do serviço segue as seguintes orientações:

- i) 30 dias para material permanente de fabricação nacional;
- ii) 15 dias para material de consumo;
- iii) Em caso de serviços, deverá ser considerada a antecedência mínima, entre o pedido a ser feito pela administração e a efetiva prestação do serviço pela empresa.

IFPB – Campus João Pessoa | Coordenação de Almoxarifado
 Av. Primeiro de Maio, 720 - Jaguaribe - CEP 58.015-430 - João Pessoa/PB
 Email: almoxarifado.jpa@ifpb.edu.br | Telefone: (83) 3612-1239/1240

3.2 - OS BENS SERÃO ACEITOS:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Nota explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei n° 8.666/93, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais, e obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará até **XX (XXXX) dias** do recebimento provisório.

Nota explicativa: O prazo de recebimento definitivo será de 15 dias para material de consumo, e 30 dias para material permanente.

3.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.2.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

3.2.3. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

3.3. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

3.3.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.3.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.3.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

4.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;*

Nota Explicativa: As indicações referentes ao objeto deverão ser aquelas exigidas no Edital. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido no edital ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta, se for o caso.

5.1.2. *O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;*

Nota Explicativa: Quando for o caso.

5.1.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.1.4. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.1.5. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.6. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.7. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Nota Explicativa 1): As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.

Nota Explicativa 2): Especialmente nos casos em que o objeto se tratar de serviço, deverão ser apresentados pelo setor solicitante todas as especificidades que a prestação do serviço demanda, como: manter mão de obra qualificada na execução do serviço, responsabilizar-se pela limpeza do local, prazo para que sejam atendidos chamados do IFPB para realização de assistência técnica durante o período de garantia e etc.

João Pessoa/PB, ----- de ----- de 2015.

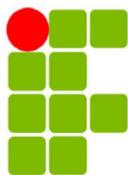
Responsável pelo setor
Setor

Ciente, ___/___/___

Diretora de Administração e Planejamento

Aprovo, ___/___/___

Diretor Geral

ANEXO 3 – Memorando

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA
Campus João Pessoa

Memorando ____/2015 ____/JP

Em, __ de _____ de 2015.

À: DAP

Assunto: Solicitação de autorização para aquisição

Senhor(a) Diretor(a),

Solicitamos de Vossa Senhoria autorização para contratação e/ou aquisição de materiais, bens e/ou serviços conforme especificação, quantidades, e valores dispostos no Termo de Referência(anexo).

Atenciosamente.

Titular do setor
Setor
Fone, email
IFPB - Campus João Pessoa



INSTITUTO FEDERAL
PARAÍBA



REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA
1909-2014

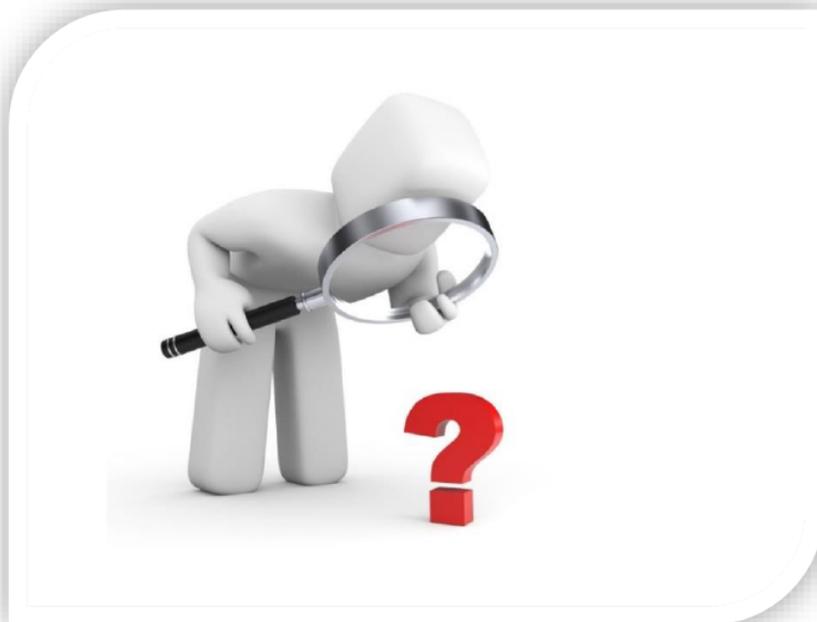
APÊNDICE 1 – Roteiro de Questões (Semiestruturado)

1. Em que momento surge à necessidade de solicitar/comprar materiais de consumo para os cursos do Pronatec/Mulheres Mil?
2. Tem conhecimento do processo de solicitação de materiais?
3. Quem deve fazer a solicitação dos materiais?
4. Como é o processo de solicitação dos materiais necessários às aulas práticas dos cursos?
5. Existe prazo no processo de compras de material a ser seguido?
6. Quais as principais dificuldades encontradas no momento da solicitação/realização das compras para os cursos do Pronatec/MM?
7. Existe funcionário de apoio do Pronatec/MM na coordenação de compras/licitações?
No momento não.
8. Existe recurso financeiro destinado às compras do Pronatec/MM?

APÊNDICE 2 – Guia Prático para Solicitar a Aquisição de Materiais

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

COMO SOLICITAR?



INTRODUÇÃO

Este guia prático se propõe a apresentar de forma prática o processo interno de solicitação de materiais para os cursos do Pronatec/MM no *Campus* João Pessoa do IFPB.

Nesse processo, destaca-se a importância do Termo de Referência (TR), pois o sucesso do processo de solicitação de materiais está diretamente ligado ao correto preenchimento do TR, devendo o mesmo ser elaborado de forma clara e objetiva.

Esse material foi elaborado com base no fluxograma obtido a partir do mapeamento do processo de solicitação de aquisição de materiais no *Campus* João Pessoa do IFPB, o qual está disponível ao final deste Guia Prático.

GUIA PRÁTICO

PARA SOLICITAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

SEMPRE QUE SURTIR A NECESSIDADE DE COMPRAR MATERIAIS, PRIMEIRO, VERIFIQUE NO ALMOXARIFADO A DISPONIBILIDADE DESSE MATERIAL, CASO NÃO TENHA O MATERIAL DISPONÍVEL, ENTÃO, É NECESSÁRIO IR PRA PRÓXIMA ETAPA.

2. PREENCHIMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA E MEMORANDO

ESTA ETAPA MERECE BASTANTE ATENÇÃO, POIS O PREENCHIMENTO DE FORMA ERRADA ATRASA O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO, ENQUANTO O PREENCHIMENTO CORRETO AGILIZA O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO (TR)

- **DESCREVER DE FORMA PRECISA O OBJETO DA COMPRA/SERVIÇOS;**
- **ESPECIFICAÇÕES A SEREM EVITARS CONSTAM NAS ORIENTAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.**
- **ESPECIFICAR O OBJETO/SERVIÇO CRITERIOSAMENTE, COLOCANDO UNIDADE, QUANTIDADE, ORÇAMENTO UNITÁRIO E TOTAL, CONFORME EXEMPLO DO TR ABAIXO.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Caixa de arquivo morto papelão 2 capas kraft (344x125x237). Fardo com 25 unidades.	Fardo c/ 25 unid.	500	R\$ 44,77	R\$ 22.235,00
2	Envelope formato 240mm x 340mm, cor branca, 90g, caixa com 250 unidades.	Caixa c/ 250 unid.	100	R\$ 70,00	R\$ 7.000,00

3. PROTOCOLAR PARA A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

APÓS O PREENCHIMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO MEMORANDO VOCÊ DEVE SE DIRIGIR PARA O SETOR DO PROTOCOLO E PROTOCOLAR A DOCUMENTAÇÃO PARA A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP). COM O NÚMERO DE O PROCESSO VOCÊ PODERÁ ACOMPANHAR SUA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.

**ACOMPANHE SEU PROCESSO
NO SUAP**



NO GERAL, O PROCESSO DE AQUISIÇÃO, DESDE A SOLICITAÇÃO ATÉ A CHEGADA DO MATERIAL, É CONCLUÍDO EM, NO MÁXIMO, 90 DIAS.

4. APROVAÇÃO DO PROCESSO?

NESTA ETAPA A DIRETORIA DEVE APROVAR OU DESAPROVAR SUA SOLICITAÇÃO.

AQUANDO APROVADO, PROCESSO SEGUE PARA A COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES, PARA PREPARAR O EDITAL DO OBJETO DE LICITAÇÃO.

QUANDO NÃO APROVADO, O PROCESSO É DEVOLVIDO AO SOLICITANTE.

5. PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

A COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES PUBLICA O EDITAL DO OBJETO DE LICITAÇÃO E ACOMPANHA TODO O PROCESSO LICITATÓRIO.

ACOMPANHE SEU PROCESSO NO SUAP



6. ASSINAR PROCESSO

NESTA ETAPA, O PROCESSO TRAMITA ENTRE A COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES, DAP E DIREÇÃO GERAL PARA SER ASSINADO.

7. O PROCESSO SEGUE PARA O DOFI PARA PREPARAR A NOTA DE EMPENHO

O DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOFI) PREPARA A NOTA DE EMPENHO, QUE É O DOCUMENTO QUE REGISTRA O COMPROMETIMENTO DE DESPESAS COM O FORNECEDOR, SENDO PREPARADA DE ACORDO COM O PROCESSO, A NOTA DE EMPENHO É ENCAMINHA PARA O FORNECEDOR E PARA O SETOR DE ALMOXARIFADO, POIS, CONSTAM DADOS DO MATERIAL E DO SETOR SOLICITANTE. PARA QUE ESTE TOME CONHECIMENTO ANTECIPADAMENTE.

8. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO AGUARDA CHEGADA DO MATERIAL

QUANDO O MATERIAL CHEGA AO ALMOXARIFADO, O SETOR CONFERE PREVIAMENTE O MATERIAL, COMPARANDO COM A NOTA DE EMPENHO E, EM SEGUIDA, SINALIZA A CHEGADA DO MATERIAL PARA O SOLICITANTE, PARA QUE ESTE POSSA FINALMENTE CONFIERIR O MATERIAL.

ESSA CONFERÊNCIA DEVE SER FEITA DENTRO DE 15 DIAS, SE MATERIAL DE CONSUMO, OU 30 DIAS, SE MATERIAL PERMANENTE. O CUMPRIMENTO DO PRAZO ASSEGURA A CORREÇÃO DO MATERIAL CASO SEJA REJEITADO, POR MEIO DE DEVOLUÇÃO AO FORNECEDOR. CASO O SOLICITANTE PERCA O PRAZO ESTABELECIDO, O MATERIAL É DADO COMO RECEBIDO DEFINITIVAMENTE, IMPOSSIBILITANDO A CORREÇÃO DO PEDIDO.

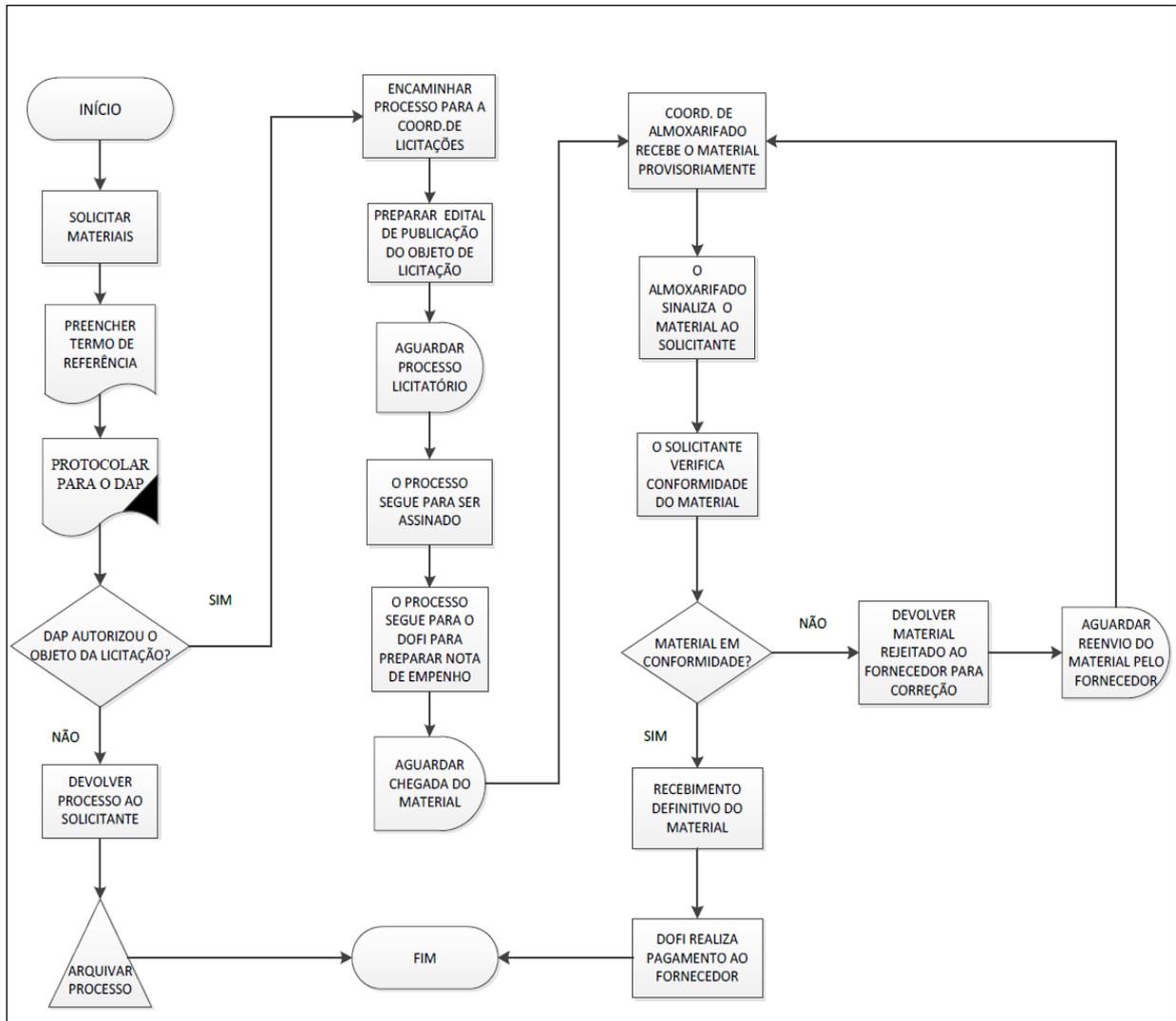


**CONFIRA SEU MATERIAL NO
ALMOXARIFADO**

9. PAGAMENTO AO FORNECEDOR

APÓS O RECEBIMENTO DEFINITIVO, O DOFI REALIZA O PAGAMENTO AO FORNECEDOR.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS NO CAMPUS JOÃO PESSOA DO IFPB



Fonte: Pesquisa direta, 2016.