

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

RHAUAN KELVIN FERNANDES

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

ANÁLISE DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO - PB

João Pessoa

2016

RHAUAN KELVIN FERNANDES

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



Relatório Final do Estágio Obrigatório/Trabalho de Conclusão de Curso apresenta do 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

F363g

Fernandes, Rhauan Kelvin.

Gestão dos recursos patrimoniais: uma análise dos procedimentos aplicados na Defensoria Pública da União / Rhuan Kelvin Fernandes. – 2016.

81 f. : il.

TCC (Bacharelado – Administração) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios, 2016.

Orientador: Prof^ª. Maria da Conceição M. Cavalcanti.

1. Patrimônio público. 2. Recurso patrimonial.
3. Gestão patrimonial. I. Título.

CDU 351.71

RHAUAN KELVIN FERNANDES

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

GESTÃO DOS RECURSOS PATRIMONIAIS: Uma análise dos procedimentos
aplicados na Defensoria Pública da União - PB

Relatório aprovado em _____ de _____ de 2016

Profa.: Dra. Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti
Orientadora

Prof. titulação
Examinador

Prof.: titulação,
Examinador

João Pessoa
2016

Dedico todo meu esforço para a conclusão deste curso a meus pais, que sempre me incentivaram a investir na vida acadêmica e sempre me proporcionaram todo o apoio e condições necessárias para chegar até o fim.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, e acima de tudo, a Deus, por me conceder esta oportunidade e ter me dado força e saúde para chegar até aqui.

A meus pais, que sempre estiveram ao meu lado me ajudando e incentivando a nunca desistir.

À Instituição, por ter oferecido todos os recursos acadêmicos necessários.

Aos meus grandes amigos, pois desde o começo nos mantemos juntos passando por todos os tipos de dificuldade, e que agora levaremos a amizade para além da vida acadêmica.

À orientadora, pela paciência, pelas correções, e por ter concedido seu tempo e parte do seu conhecimento.

Aos meus supervisores de estágio, que me proporcionaram toda ajuda necessária para a conclusão desse trabalho, com materiais ou informações.

A todos os professores, que durante todo o curso se empenharam a passar da melhor maneira possível todo o conhecimento necessário, abrindo assim minha mente não só para a visão profissional, mas também para a social e muitas vezes para a pessoal.

A todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação, fica meu agradecimento.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fotos

Foto 1 - Fachada do prédio da Defensoria Pública da União – PB.....	16
Foto 2 - Ex. de plaqueta patrimonial codificada.....	44

Figuras

Figura 1 - Organograma Sugerido.....	17
Figura 2 - Mapa estratégico da DPU.....	27
Figura 3 - Fluxograma de Atividade 1.....	28
Figura 4 - Fluxograma de Atividade 2.....	30
Figura 5 - Fluxograma de Atividade 3.....	32
Figura 6 - Relação da SEMAP com os setores.....	34

Quadros

Quadro 1 - Modalidades de licitação.....	43
Quadro 2 - Classificação física de bens.....	46
Quadro 3 - Destinatário de bens.....	46

Imagem

Imagem 1 - Ex. de mensagem referente a levantamento de necessidades.....	53
--	----

SIGLAS E ABREVIATURAS

1º OF	1º Ofício Regional
2º OF	2º Ofício Regional
ADM	Administração
ASI	Automation System of Inventory
ASIMP	Assessoria de Imprensa
C.G	Cartório Geral
DIPROT	Divisão de Protocolo
DIV. ADM	Divisão de Administração
DIV. PAT. CONT	Divisão de patrimônio e Contrato
DPGU	Defensoria Pública Geral da União
DPU	Defensoria Pública da União
DRPA	Divisão de registro Processual e Atendimento
FIEIS	Programa de Financiamento Estudantil
GAB	Gabinete
GES. PES.	Gestão de Pessoas
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e
Gestão	
OF	Ofício
RH	Recursos Humanos
SEARQ	Setor de Arquivo
SECAD	Seção de Cadastro Pessoal
SECULT	Seção de Divisão Cultural
SEEST	Seção de Estágio
SEMAP	Seção de Materiais e Patrimônio
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SESEG	Seção de Serviços Gerais
SESUP	Seção de Suporte à Informática
SGC	Secretaria de Gestão do Conhecimento
SI	Sistemas de informação
SISDPU	Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

Sumário

CAPÍTULO I	1111
A Organização	
1.1 <i>Identificação do Estagiário e da Organização</i>	1212
1.2 <i>Histórico da Empresa</i>	12
1.3 <i>Organograma Geral da Organização</i>	14
1.4 <i>Setor Econômico de Atuação e Segmento de Mercado</i>	16
1.5 <i>Descrição da Concorrência</i>	16
1.6 <i>Organização e Principais Fornecedores</i>	16
1.7 <i>Relacionamento organização-clientes</i>	17
1.8 <i>Procedimentos Administrativos e suas Divisões</i>	18
1.8.1 <i>Área de Recursos Humanos</i>	18
1.8.2 <i>Área de Marketing</i>	19
1.8.3 <i>Área de Finanças</i>	20
1.8.4 <i>Área de Produção</i>	21
1.8.5 <i>Área de Materiais e Patrimônio</i>	21
1.8.6 <i>Área de Sistemas de Informação</i>	22
CAPÍTULO II	24
A Área de Realização do Estágio	
2.1 <i>Aspectos Estratégicos da Organização</i>	25
2.2 <i>Atividades Desempenhadas – Fluxograma de atividades</i>	26
2.2.1 <i>Atividade A – Encaminhamento de Faturas</i>	27
2.2.2 <i>Atividade B - Pedido de materiais de expediente</i>	29
2.2.3 <i>Atividade C – Entrega de materiais de expediente</i>	31
2.3 <i>Relacionamento da Área de Estágio com outras Áreas da Empresa</i>	33
CAPÍTULO III	34
Levantamento Diagnóstico	
3.1 <i>Identificação de Problemas na Área de Estágio</i>	3535
3.2 <i>Problema de Estudo</i>	35
3.3 <i>Características do Problema de Estudo</i>	36
CAPÍTULO IV	37
Proposta de Trabalho	
4.1 <i>Objetivos</i>	38
4.1.1 <i>Objetivo geral</i>	38
4.1.2 <i>Objetivos específicos</i>	38
4.2 <i>Justificativa</i>	38

CAPÍTULO V	40
Fundamentação Teórica	
5.1 <i>A gestão dos Recursos Materiais</i>	41
5.2 <i>A função compras</i>	42
5.3 <i>Aquisições de bens na Administração Pública</i>	43
5.4 <i>Gestão de bens patrimoniais</i>	45
5.5 <i>Desfazimento de bens na administração pública</i>	47
5.6 <i>Aspectos Metodológicos</i>	49
5.7 <i>Análise de Dados e Interpretação de Resultados</i>	52
5.7.1 <i>Aquisição de bens patrimoniais na DPU-PB</i>	53
5.7.2 <i>Gestão de bens patrimoniais dentro da Unidade</i>	55
5.7.3 <i>Processo de desfazimento de bens na Unidade</i>	56
5.7.4 <i>Proposta de melhoria para o setor de patrimônio</i>	57
6 <i>Aspectos Conclusivos</i>	58

CAPÍTULO I

A Organização

1.1 Identificação do Estagiário e da Organização

Rhauan Kelvin Fernandes, inscrito no Curso Superior de Bacharelado em Administração sob a matrícula nº 2012.2.460.850 no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB, Campus João Pessoa. As atividades profissionais foram desenvolvidas sob a relação de trabalho de estágio supervisionado obrigatório na organização Defensoria Pública da União da Paraíba, inscrita no CNPJ sob o número 00.375.114/0001-16, com sede no endereço Rua Professor José Coelho, Nº 25, Centro, João Pessoa–PB. A Constituição Federal de 1988, no artigo 134, considera a Defensoria Pública como função essencial à Justiça, ao lado do Ministério Público e da Advocacia Pública. Consta descrito nos documentos institucionais que as atividades fim a serem prestadas na área estagiada diz respeito a; atendimento ao público, elaborar planilhas e relatórios, separar e fazer juntadas de petições nos processos, controle e consolidação de frequências mensais, acompanhamento processual, organização de arquivos, cumprir despachos diversos, redigir ofícios, alimentação de sistemas e banco de dados e controle patrimonial de bens.

1.2 Histórico da Empresa

A Defensoria Pública surgiu oficialmente em 1994, porém, sua menção já vinha desde a Constituição Federal, no Título III, capítulo II, Art. 113, n.32, onde faz menção ao direito de acesso à Justiça. Em 1950, foi editada a Lei nº 1.060, que estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados e na Constituição Federal de 1988, o artigo 134, considera a Defensoria Pública como função essencial à Justiça, ao lado do Ministério Público e da Advocacia Pública.

Em 1994, foi sancionada a Lei Complementar nº 80, que organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estado em que, no Art.1, diz que a Defensoria Pública é uma instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos

direitos humanos e a defesa, em todos os graus, seja judicial ou extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma do inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal. Em 1995 foi sancionada a Lei nº 9.020, que dispõe sobre a implantação, em caráter emergencial e provisório, da Defensoria Pública da União e dá outras providências.

Em 2001 e 2004, foram realizados concursos públicos para Defensor Público Federal de Segunda Categoria. Ainda em 2004, foi promulgada a Emenda Constitucional nº 45, que reformou o Sistema de Justiça brasileiro, e conferiu autonomia funcional e administrativa e a iniciativa de proposta orçamentária às Defensorias Públicas Estaduais, e foi realizada a Celebração do “Pacto de Estado em favor de um Judiciário mais Rápido e Republicano”, por meio do qual os três poderes da União firmaram o compromisso com a progressiva ampliação da Defensoria Pública da União.

A Constituição Federal assegura a todos os brasileiros a assistência jurídica e o livre acesso à Justiça, com isso, a Defensoria Pública surgiu com o intuito de proteger os direitos do cidadão que não pode pagar por um advogado, atuando em todos os casos que envolvam o exercício de um direito do indivíduo ou da população carente contra as entidades públicas federais ou, ainda, outros interesses que estejam submetidos ao Poder Judiciário da União.



Foto1: Fachada do atual prédio da Defensoria Pública da União-PB.
Fonte: Google Street View

1.3 Organograma Geral da Organização

Segundo Filho (2011, p.59), “organograma é o gráfico que representa a estrutura formal da empresa, ou seja, a disposição e a hierarquia dos órgãos.” Ainda segundo o autor, o gráfico pode ser de diversas maneiras, ficando a critério do analista, levando em consideração a natureza da organização e seu nível de concentração e desconcentração. No órgão em questão não existe um organograma próprio elaborado, então, com base na estrutura da empresa e informações de servidores responsáveis, foi elaborado como sugestão o seguinte organograma:

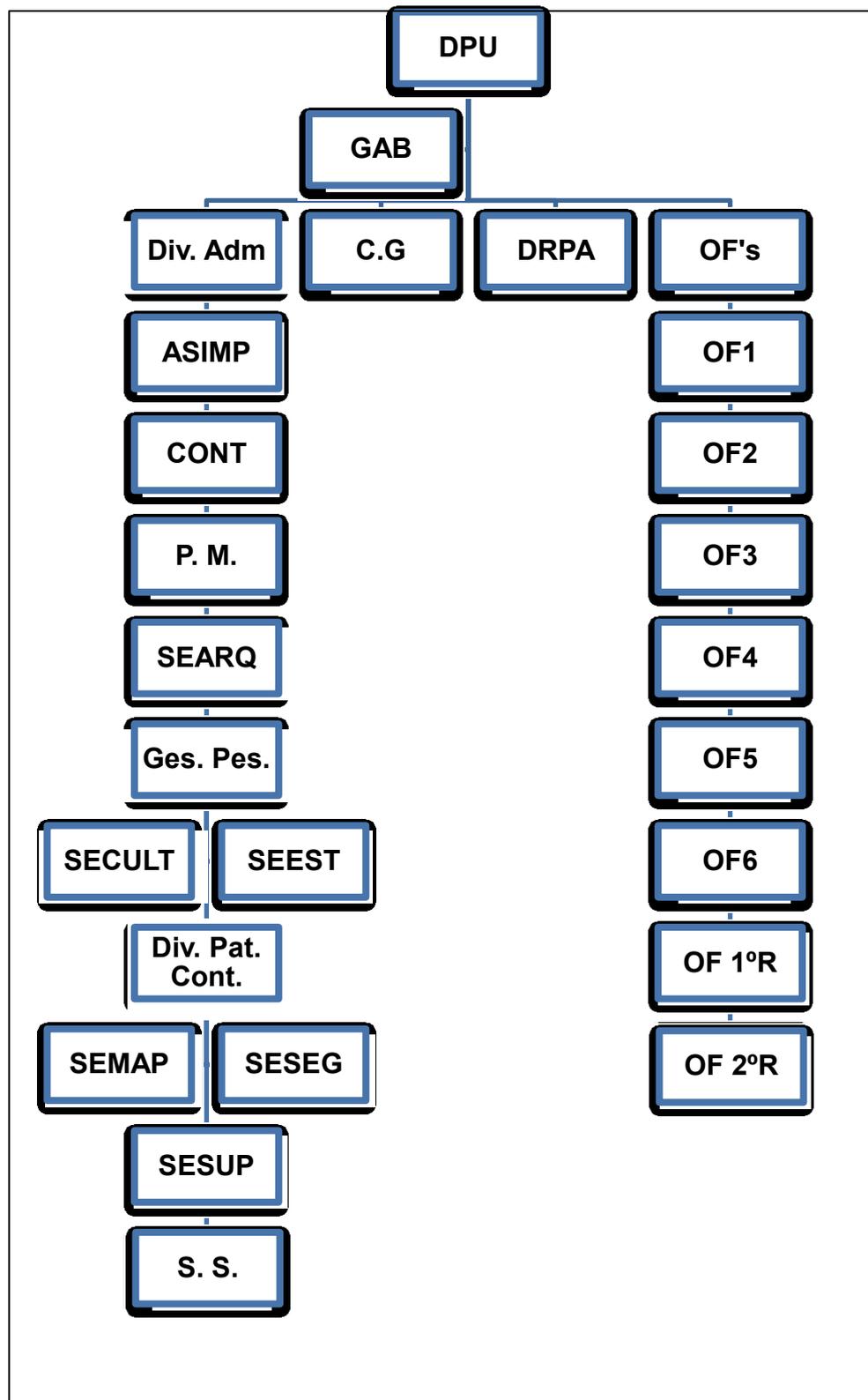


Figura 1: Organograma Sugerido DPU-PB Fonte: Dados da Pesquisa

1.4 Setor Econômico de Atuação e Segmento de Mercado

A Defensoria Pública da União é um órgão de atuação pública sem fins lucrativos, sendo ressaltado constantemente pelo próprio órgão que todos os serviços públicos prestados pelo mesmo são de cunho gratuito. Todo o recurso para o sustento do órgão provém da DPGU (Defensoria Pública Geral da União), órgão central que dirige, coordena as atividades e orienta a atuação das unidades da DPU.

1.5 Descrição da Concorrência

Segundo Kotler, Keller (2006), de uma forma resumida a concorrência pode ser definida como empresas que atendem às mesmas necessidades dos clientes. Uma empresa pode definir o perfil de seus concorrentes diretos ou indiretos mapeando os passos do comprador na obtenção e no uso do produto.

A DPU-PB não possui uma concorrência no âmbito da atuação pública sem fins lucrativos. No entanto, o que poderia ser considerado como tal seriam os escritórios de práticas jurídicas, que também oferecem serviços de defesa aos mais necessitados gratuitamente, ou todo órgão e empresa que também ofereça serviços semelhantes.

1.6 Organização e Principais Fornecedores

Um órgão público realiza compras através de processo licitatório, seguindo as recomendações de acordo com as Leis 8.666, de 1993 e 10.520, de 2002, Decretos nº 3.555, de 2000, nº 3.931, de 2001, nº 5.450, de 2005, nº 6.204, de 2007 e nº 5.504, de 2005, Lei complementar nº 123, de 2006, Instruções normativas nº 02, de 2008, nº 01, de 2010, Instrução normativa nº 02, de 2010.

Também é utilizado o pregão presencial, para efetuar transações de compra e venda através do menor lance ofertado. Nesta modalidade a documentação só é apresentada no momento da licitação, o que permite negociação de preço nesse momento.

Notadamente não só para as instituições com fins lucrativos, mas também para as instituições públicas os fornecedores têm um papel de parceiros operacionais, que compreende desde o desenvolvimento conjunto do produto até contratos de fornecimento com preços, qualidade e prazos sujeitos a uma mútua administração (MARTINS; ALT, 2009). Essa prerrogativa também se aplica as atividades de serviço, pois da mesma forma, seus processos produtivos (atendimento), que requerem materiais de consumo e bens patrimoniais, não podem passar por descontinuidade.

Sobre a seleção de fornecedores Las Casas (2013, p. 119), salienta que

Deve-se selecionar aqueles que tenham melhores condições de fornecimento a um custo reduzido, considerando-se também as seguintes condições: reputação; serviços; políticas de trabalho; disponibilidade; termos de compra; vendas e experiência.

Os principais fornecedores da DPU-PB são os de serviços terceirizados, que fornecem serviços como os de motoristas, pessoal de limpeza, manutenção de ar condicionado e seguranças, e são contratados por licitações, e os fornecedores de bens de consumo, como por exemplos, materiais de limpeza e equipamentos de informáticas. Outro fornecedor é a CMAP, que fornece materiais de expediente dentre outras coisas.

A relação do órgão com os fornecedores por vezes encontra certas dificuldades, a maior delas é a distância, isto porque para contratação de uma empresa é feito um pregão, a empresa que fornecer o menor valor de seus serviços é contratada, nisto, as empresas que conseguem o contrato geralmente são de outros estados, dificultando a relação e comunicação entre o órgão e as mesmas.

1.7 Relacionamento organização-clientes

O cliente é a pessoa que recebe os produtos/serviços resultantes de um processo, com a intenção de satisfazer as suas necessidades e de cuja aceitação depende a sobrevivência de quem os fornece (LOBOS, 1991). A DPU-PB atua prestando serviços, “e os provedores de serviços estão, muitas vezes, em contato constante com seus clientes e devem construir suas

operações considerando a presença física deles”. (HOFFMAN *et al.*, 2009 p.314,).

A DPU-PB atua na defesa jurídica da população hipossuficiente, ou seja, seu público alvo são aqueles mais necessitados que teoricamente não possuem recursos financeiros para buscar seus direitos. Internamente, essas pessoas são chamadas de assistidos. A comunicação se dá na maior parte com a vinda dos assistidos ao órgão, onde são atendidos e ouvidos.

O órgão também se comunica via telefone, cartas, telegramas e em alguns casos com visitas às residências dos assistidos, feitas pelas servidoras e estagiárias de Serviço Social. A DPU também possui portais nas redes sociais, como Blog e o *Facebook*, onde são divulgadas informações sobre o órgão, calendários de eventos, relatos, e onde também as pessoas podem tirar dúvidas, fazer reclamações e/ou elogios.

1.8 Procedimentos Administrativos e suas Divisões

A DPU-PB possui um setor responsável por cada atividade administrativa necessária para o funcionamento do órgão tendo cada uma delas relação direta ou indireta com o setor estagiado.

1.8.1 Área de Recursos Humanos

Recursos Humanos diz respeito a um conjunto de políticas e práticas indispensáveis para as organizações. Para Chiavenato (2008, p.9) o setor de Recursos Humanos é necessário “para conduzir os aspectos da posição gerencial relacionados com as “pessoas” ou recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento recompensas e avaliação de desempenho”.

Para este autor, o RH é responsável pelo capital humano de uma empresa, tendo como principal atividade a gestão de pessoas, e é uma área bastante sensível à mentalidade predominante numa organização e depende de vários aspectos, como a cultura que existe em cada organização, da estrutura organizacional existente, do negócio da organização, da tecnologia utilizada, dos processos internos e do estilo de gestão adotado. O setor de RH da DPU-PB desempenha atividades relacionadas aos estagiários, servidores e

prestadores de serviço voluntário, bem como atividades de incentivo, encaminhamento, orientação e acompanhamento de ações de capacitação. Essas atividades subdividem-se em seleção, admissão, desligamento, concessão de recesso, elaboração de folhas de frequência e consolidação e envio do relatório de frequência dos estagiários e elaboração e controle das folhas de frequência dos prestadores de serviço voluntário, além dos procedimentos de admissão e desligamento dos mesmos.

Quanto às atividades dos servidores e defensores, encontram-se as elaborações de folha de frequência, consolidação e envio do Relatório de Frequência a DPGU e a cada um dos órgãos de origem (no caso de servidores requisitados). Além destas, consta também a elaboração e envio de formulários para requisição de servidores; organização e manutenção dos acervos documentais; controle, elaboração, alimentação de planilhas e acompanhamento dos períodos de férias; alimentação e controle das ausências no SISDPU; recepção, controle, encaminhamento para homologação e perícia e acompanhamento dos atestados médicos; elaboração e atualização dos cadastros; encaminhamento de gratificações de desempenhos e levantamento de necessidades de capacitação.

O setor de estágio não possui relação direta com o RH, tendo apenas uma relação de suporte para o setor, quando este for necessário, no caso de troca de algum bem móvel como mesas, computadores e afins, e para entrega de materiais de expediente, atividades estas inerentes ao setor de materiais e patrimônio.

1.8.2 Área de Marketing

O Marketing tem por objetivo identificar e satisfazer as necessidades humanas e sociais e pode ser definido como uma função organizacional e um conjunto de processos que envolvem a criação, comunicação e entrega de valor para clientes, assim como a administração do relacionamento com eles de modo que beneficie tanto a organização quanto seu público interessado. O profissional de marketing, assim como o setor de marketing de uma organização, deve tentar entender as necessidades, desejos e as demandas do seu mercado-alvo. (KOTLER, KELLER, 2006).

A DPU-PB não possui um setor voltado ao Marketing, ficando isto a cargo do órgão central, a DPGU, localizada em Brasília, que possui toda uma estrutura voltada ao marketing da DPU pelo país. Assim, o órgão apenas realiza algumas atividades internas, como questionários, a fim de obter algum conhecimento do que as pessoas pensam sobre o órgão, e divulgação boca a boca, tudo, porém, de iniciativa dos próprios servidores.

1.8.3 Área de Finanças

A área financeira tem por objetivo maximizar as riquezas dos acionistas. O administrador financeiro é o responsável pela criação de valor e pela mitigação de riscos. De modo geral, a função financeira está organizada em duas áreas: agerência financeira e a controladoria. A gerência financeira aborda atividades de administração de caixa, crédito e cobrança, risco, câmbio, investimento, financiamento, planejamento e controle financeiro. A controladoria abrange atividades de administração de custos e preços, auditoria interna, avaliação de desempenho, contabilidade, orçamento, controle patrimonial, planejamento tributário, relatórios gerenciais e sistemas de informação financeira. (JÚNIOR; CLÁUDIO; CHEROBIM, 2010).

Tais atividades não são praticadas pelo órgão em questão, ficando a cargo da DPGU (Defensoria Pública Geral da União). A DPU-PB, assim como em todas as outras unidades da DPU em outros estados, é um órgão sem fins lucrativos, tendo todas suas despesas pagas e controladas pela DPGU. Todo ano, até o dia 31 de Agosto, todos os órgãos da União enviam seus orçamentos à Brasília onde são votados pelo poder Legislativo, que vai autorizar ou não a verba, podendo inclusive ser alterada. Após aprovação, a verba é destinada aos órgãos para cumprir com suas despesas.

O órgão possui um setor de contadoria, porém suas atividades limitam-se em fazer cálculos contábeis de ações judiciais, como por exemplo, ações relacionadas à Caixa Econômica Federal, ao FIEIS (Programa de Financiamento Estudantil), e tempo de contribuição dos assistidos para assuntos relacionados a aposentadoria. A contadoria basicamente emite pareceres jurídicos para ajudar na tomada de decisões dos defensores públicos.

1.8.4 Área de Produção

A DPU-PB é uma organização prestadora de serviços, ou seja, ela fornece serviços a quem a procura. Com isso, os clientes (ou assistidos como são chamados internamente) são parte integral do processo, se não houver assistidos, não haverá serviços a prestar. “O cliente tem impacto direto no tipo de serviço, desejado, na duração do processo de prestação do serviço e no ciclo de demanda do serviço” (HOFFMAN *et al.* 2009, p. 314).

Produção e Serviços são um tanto distintos e a maioria dessas diferenças são atribuídas a quatro fatores principais: *intangibilidade*, porque são desempenhos ou ações, e não objetos; *inseparabilidade*, pois diferente dos bens que são primeiro produzidos, vendidos e só assim consumidos, os serviços são primeiro vendidos depois produzidos e consumidos ao mesmo tempo; *heterogeneidade*, que reflete a variação da coerência de uma transação de um serviço para outro; e por fim, a *perecibilidade*, que se refere ao fato de que um serviço não pode ser armazenado, e o que não é utilizado não pode ser guardado. Basicamente a Produção, está associada à produção de bens tangíveis, enquanto Serviço está associado a ações esforços e desempenhos (HOFFMAN *et al.*, 2009).

1.8.5 Área de Materiais e Patrimônio

Para Gonçalves (2010) a administração de materiais permite a obtenção de vantagens competitivas por redução de custos, da redução de investimentos em estoques, das melhorias nas condições de compras mediante negociações com os fornecedores e da satisfação de clientes e consumidores em relação aos produtos oferecidos pela empresa, este autor entende por materiais todos os itens contabilizáveis do almoxarifado que participam diretamente na constituição de um bem ou serviço e também os demais, de participação indireta, mas que fazem parte da rotina da empresa, como materiais de escritório, de conservação e reparos de segurança, de construção entre outros.

O Setor de Materiais e Patrimônio (SEMAP) é o setor responsável pela área patrimonial da DPU-PB. É uma seção da administração local que

auxilia os trabalhos da Coordenação de Material e Patrimônio (CMAP), localizada na DPGU em Brasília.

A divisão de materiais da DPU-PB é responsável pelas rotinas relacionadas à gestão dos materiais de expediente. Estes materiais são entregues mediante as necessidades dos setores locais. São canetas, lápis, envelopes, grampeadores e afins, que são entregues aos defensores, servidores, e estagiários para realização de suas atividades, sendo este procedimento realizado uma vez por mês.

Os pedidos de materiais são feitos através do sistema ASI (*Automation System of Inventory*), que é uma plataforma adquirida pela DPGU para ajudar na gestão patrimonial e de almoxarifado. O pedido fica gravado no sistema até que o defensor chefe coloque sua assinatura (digital) autorizando o pedido, após isto, a CMAP separa os materiais e envia para a unidade requerente via Correios.

Sobre isto, Carretoni (2000, p.13) afirma que a área de materiais deve “assegurar o abastecimento contínuo de artigos essenciais para a organização empresarial, de acordo com as especificações requeridas, em prazos determinados, com menores custos de aquisição [...]”.

A divisão de patrimônio da SEMAP PB tem como principais atribuições manter o inventário atualizado e auxiliar na aquisição e desfazimento de bens, atividades estas que são coordenadas pela CMAP. O controle patrimonial envolve várias atividades de rotinas corriqueiras e essenciais, como dito no Manual de Patrimônio elaborado pela UFMG (2008), as quais incluem tombamentos, transferências, movimentação, baixa e inventário.

1.8.6 Área de Sistemas de Informação

Segundo Laudon e Laudon (2007), Sistema de Informação – SI é um conjunto de componentes que se inter-relacionam e coletam (ou recuperam), processam, armazenam e distribuem informações destinadas a apoiar uma tomada de decisão, a coordenação e o controle de uma organização. O uso de sistemas de SI também é capaz de evitar ou amenizar excessos de tarefas manuais, proporcionando economia de tempo e evitando deslocamentos

desnecessários de pessoas. “A utilização da TI em qualquer que seja a empresa, está inserida cada vez mais nas atividades de gestão e planejamento, nas atividades operacionais internas e nas atividades ligadas ao relacionamento externo.” (NASCIMENTO *et al.*, 2009. p. 67).

O órgão em questão é relativamente pequeno se comparado a outras unidades da DPU em outros estados como São Paulo e Rio de Janeiro, por exemplo, que demandam um setor de SI mais elaborado, e conta com apenas um servidor, com isso, os procedimentos de SI é basicamente dar suporte operacional e corretivo em software e hardware quando possível, tendo como prioridades manter os sistemas funcionando, principalmente os servidores de arquivos e backup, telefonia e impressoras.

O setor de SI tem uma relação direta com a área estagiada, Materiais e Patrimônio, pois ele notifica perdas de hardwares, a necessidade de substituição de peças e equipamentos, identifica hardwares obsoletos e hardwares que precisam ser trocados em caso de perda total. Com a Administração e a SESEG (Seção de Serviços Gerais), subsetor da Administração, é dar informações relacionadas à mudança de números telefônicos e qualquer coisa relacionada à central telefônica. Com o RH, o SI tem por prioridade manter o sistema de ponto eletrônico funcionando e fazer o cadastramento biométrico de servidores e estagiários. Os demais setores e Cartórios, o SI simplesmente dar suporte técnico quando necessário.

Por fim, todos os procedimentos administrativos são tomados da melhor forma dentro do possível, porém encontram-se certas dificuldades devido à centralização pelo órgão central, a DPGU. Atividades administrativas como pagar água, energia, ou aquisição de bens simples que poderiam ser resolvidas internamente acabam sendo atrasadas ou dificultadas devido à espera de aprovações, ou documentos, ou respostas provindas da DPGU.

CAPÍTULO II

A Área de Realização do Estágio

O estágio foi realizado no setor de materiais e patrimônio da organização, sendo este chamado de SEMAP, e é composto por um servidor e um estagiário. O setor trabalha em conjunto com o setor de administração, que também é composto por um servidor e um estagiário, e com a SESEG, subsetor da administração, ambos ficam em uma mesma sala que também é compartilhada com a assessoria do defensor chefe, esta última, porém, não possui relação direta com o setor de patrimônio. O almoxarifado fica localizado em uma sala no 1º andar do edifício.

2.1 Aspectos Estratégicos da Organização

Segundo o Planejamento Estratégico da DPU, a missão da DPU é garantir aos necessitados conhecimento e defesa de seus direitos, enquanto a visão consiste em defender os direitos de todos que necessitem, onde quer que se encontrem, firmando-se como instrumento de transformação social e referência mundial em prestação de assistência jurídica gratuita.

Os valores consistem em: prevalência do interesse do assistido, responsabilidade social, unicidade, humanização, respeito, comprometimento, proatividade, profissionalismo, Impessoalidade, qualidade, extrajudicialidade, transparência e eficiência. Um mapa estratégico é elaborado junto com o planejamento estratégico a cada 4 (quatro) anos, e descreve a estratégia através das relações de causa e efeito entre os objetivos.

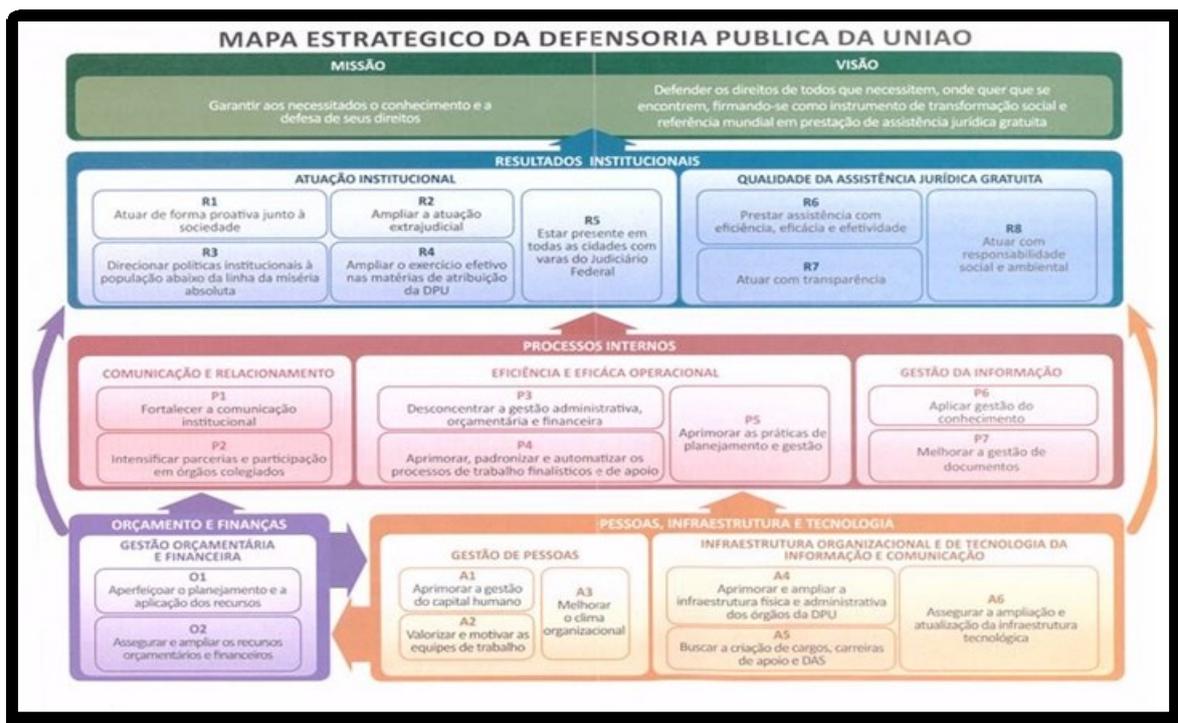


Figura 2: Mapa estratégico da DPU. Fonte: Planejamento Estratégico DPU 2012-2015

O setor de Patrimônio, área do estágio realizado, busca prover as condições necessárias ao bom funcionamento da unidade, disponibilizando materiais de consumo, instalações, mobiliários e equipamentos, estando relacionado às pessoas, infraestrutura e tecnologia, fazendo parte direta da missão e visão da organização, como demonstrado na Figura 2, nos itens A4 e A6.

2.2 Atividades Desempenhadas – Fluxograma de atividades

Fluxograma pode ser definido como uma representação gráfica do movimento e das operações de pessoas, de documentos ou de materiais entre diversas unidades de uma organização. Eles representam um importante instrumento para a compreensão e análise do funcionamento dos sistemas, e através deles, pode-se visualizar de maneira mais clara as sequências das operações de um sistema e verificar se estas estão sendo executadas da maneira correta, além de observar se não há passos dispensáveis ou repetitivos. (FILHO, 2011). A DPU- PB não possui fluxogramas das atividades, com isso, abaixo segue os fluxogramas sugeridos para as principais atividades incumbidas no setor.

2.2.1 Atividade A – Encaminhamento de Faturas

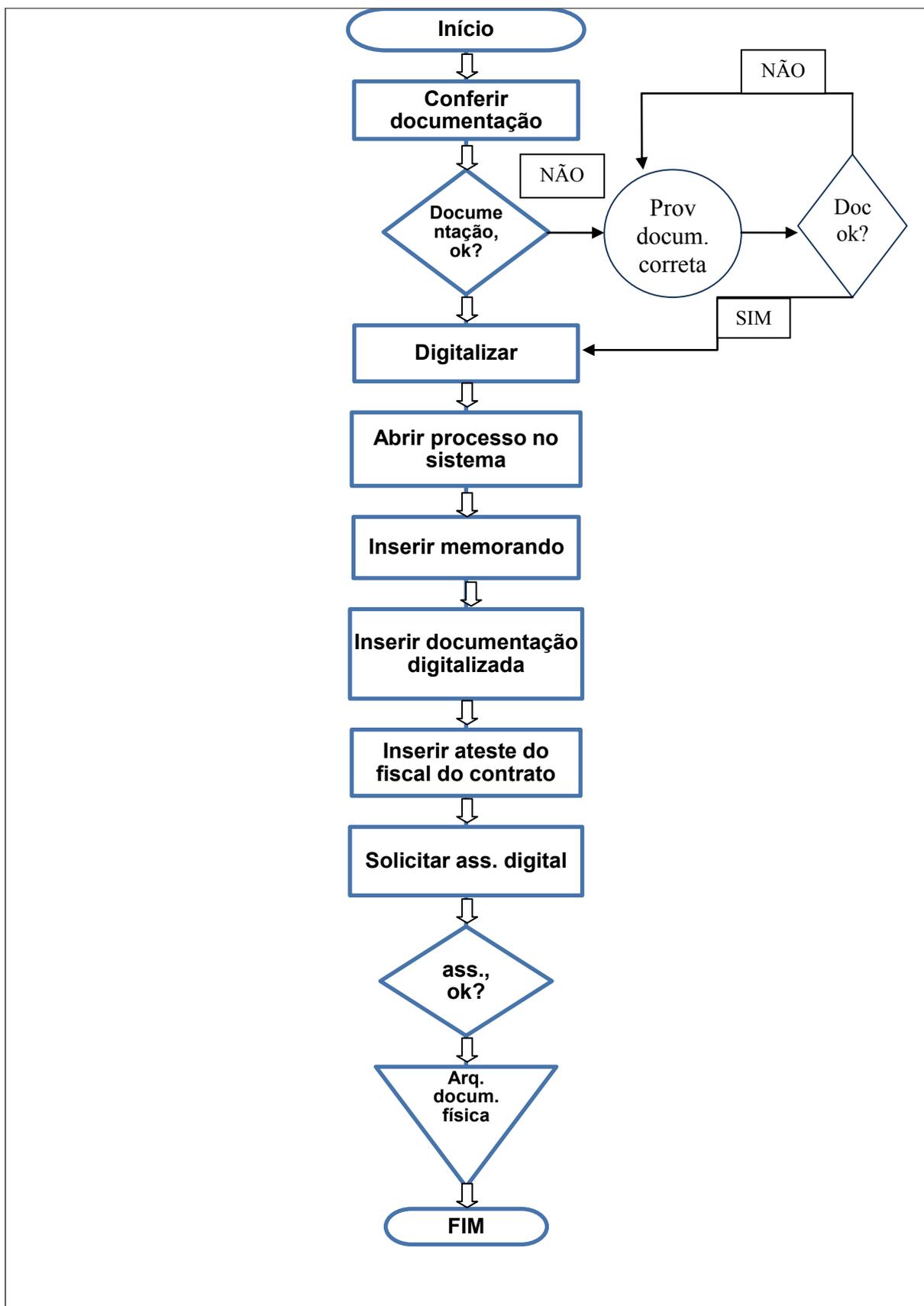


Figura 3: Fluxograma de Atividade 1 Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

A Figura 3 descreve o procedimento para a inserção de faturas (e documentos ligados a ela). Primeiramente verifica-se a viabilidade das faturas, ou seja, se os dados do documento estão corretos. Caso não estejam, o processo é interrompido até que a documentação esteja regularizada. Se tudo estiver correto, as faturas são digitalizadas e anexadas ao processo de pagamento no sistema. Junto a elas irão um memorando (antes da fatura) e um ateste (depois da fatura), este último requer a assinatura (digital) do fiscal de contrato. Feito isto, o documento físico é arquivado e o pagamento da fatura fica a cargo da DPGU. Alguns outros tipos de documentos também são encaminhados basicamente da mesma forma que as faturas, diferenciando-se apenas no tipo de memorando e atestes (ou outro tipo de documento que são anexados juntos), pois cada tipo de documento tem seus próprios anexos.

2.2.2 Atividade B - Pedido de materiais de expediente

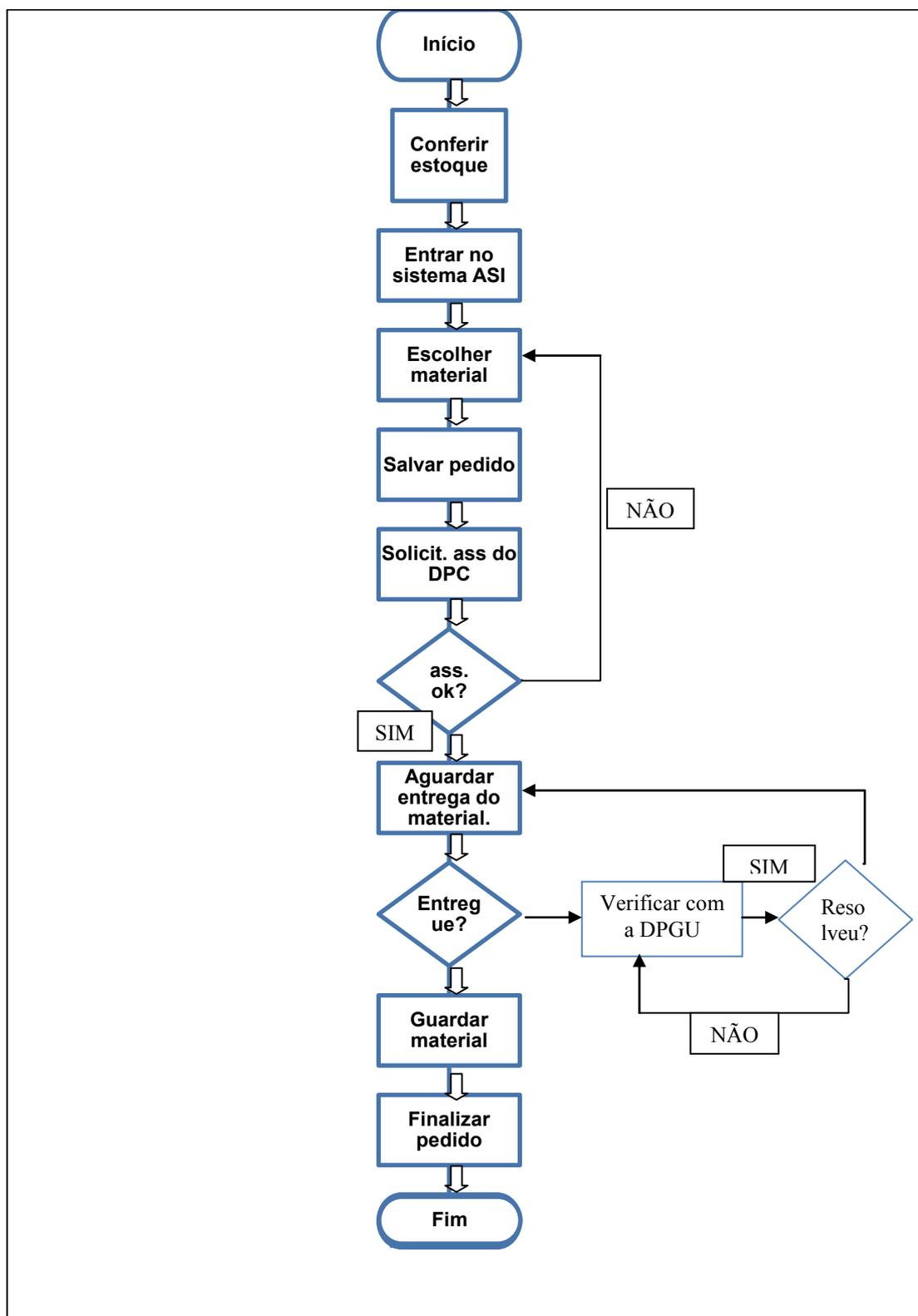


Figura 4: Fluxograma de Atividade 2. Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

A Figura 4 descreve o pedido de materiais de expediente, que são aqueles materiais usados no dia a dia para a realização das tarefas (lápiz, canetas, grampeadores, etc.). O pedido é realizado geralmente na segunda semana do mês logo após a atividade de entrega dos materiais de expediente. Primeiramente, confere-se o estoque a fim de identificar qual material está faltando, feito isto, abre-se o sistema ASI e nele escolhe-se os materiais desejados. Após a escolha, o pedido é salvo e fica à espera da assinatura (digital) do defensor chefe para ser liberado. Caso não tenha assinado, o pedido não poderá ser terminado. O Prazo de chegada dos materiais varia de 15 a 20 dias e caso não chegue neste prazo, é necessário entrar em contato com a CMAP para averiguar a situação. Após a chegada do material, é feita a conferência e o material é guardado em seu devido lugar para ser entregue aos setores, como descrito no próximo fluxograma.

2.2.3 Atividade C – Entrega de materiais de expediente

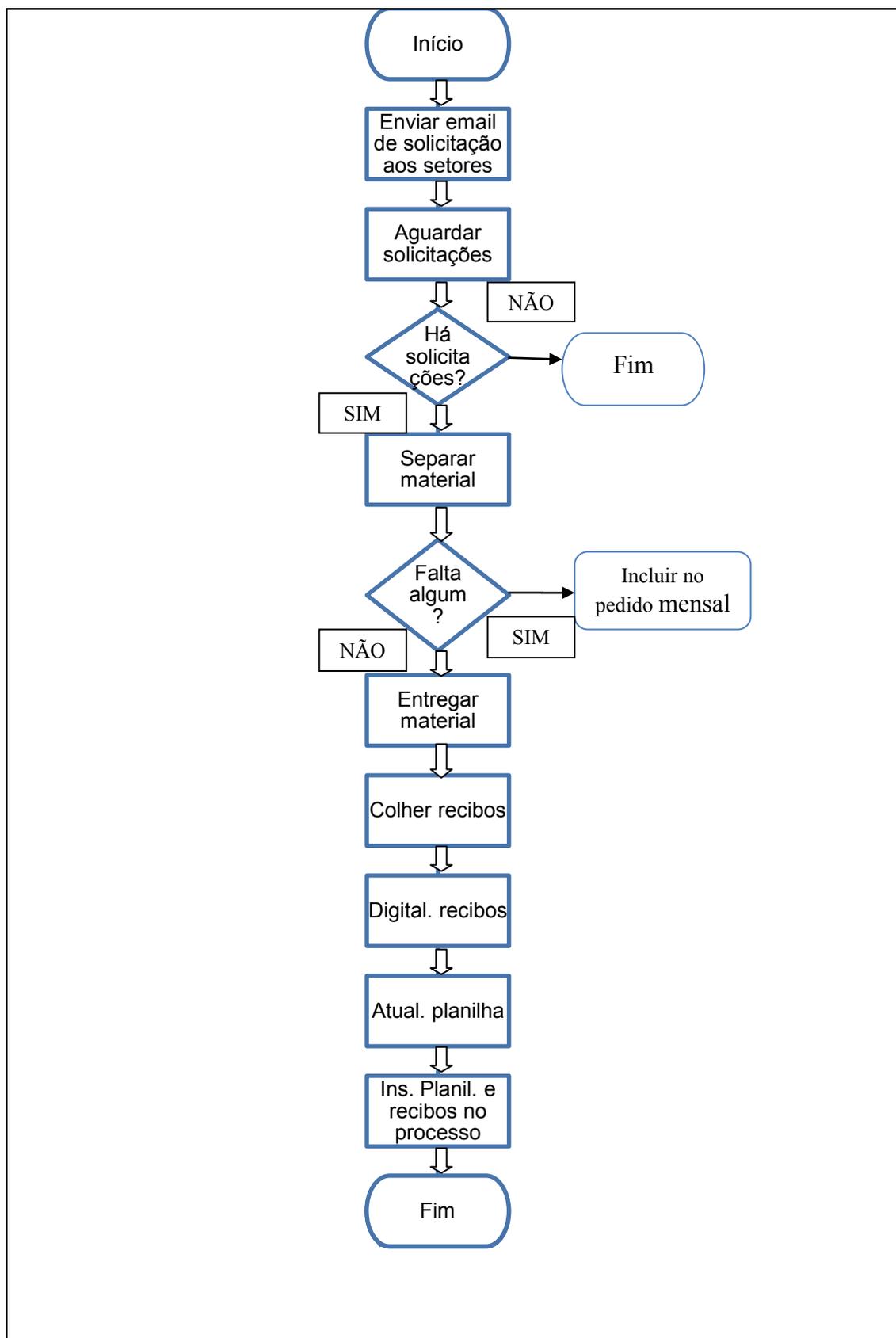


Figura 5: Fluxograma de Atividade 3. Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

A Figura 5 descreve a entrega de materiais de expediente. A entrega é feita geralmente na primeira semana do mês, antes do pedido de material, como descrito acima. O primeiro passo é enviar um e-mail a todos os setores alertando que o pedido de material mensal está disponível. Após isso, esperam-se respostas dos setores interessados, também por e-mail, com seus respectivos materiais desejados. Caso chegue ao fim do prazo do pedido e nenhum setor se manifeste, o pedido é encerrado. Caso haja pedido, o responsável separa os materiais para entregar. Se por ventura algum material solicitado estiver em falta, é anotado para ser incluso no pedido mensal de materiais. Após a entrega, é colhido um recibo, que serve mais como uma prova de que o setor já fez o pedido, caso este venha a se manifestar fora do prazo. Em seguida, todos os recibos dos setores que solicitaram são digitalizados e inseridos em um processo específico no SEI, junto com a planilha de estoque já atualizada com os materiais retirados.

2.3 Relacionamento da Área de Estágio com outras Áreas da Empresa

A área onde foi realizado o estágio, Materiais e Patrimônio, tem maior interação com o setor de SI e com a Administração. O setor de SI tem como função principal monitorar os equipamentos de informática, com isso, quebras, manutenção ou troca de equipamentos são fatos constantes e o setor de SI trabalha constantemente com o setor de Patrimônio para manter o controle desses equipamentos, assim como informar a necessidade de aquisição, substituição ou movimentação dos mesmos.

Em razão da escassez de pessoal na administração para manter todos os contratos, alguns contratos que não envolvem mão de obra foram inseridos no rol de atividades da SEMAP, com isso, o setor de patrimônio também possui uma relação próxima com a administração. Já com os demais setores, o Patrimônio mantém uma relação de suporte, ou seja, garantir que todos os setores estejam devidamente abastecidos com materiais de expediente, equipamentos e material permanente.

Pode-se dizer que a área de estágio é um dos setores mais importantes para o órgão em questão, visto que suas atividades são fundamentais para que outros setores possam manter suas atividades sem interrupções por falta de material permanente ou equipamentos indispensáveis para realização dos trabalhos.

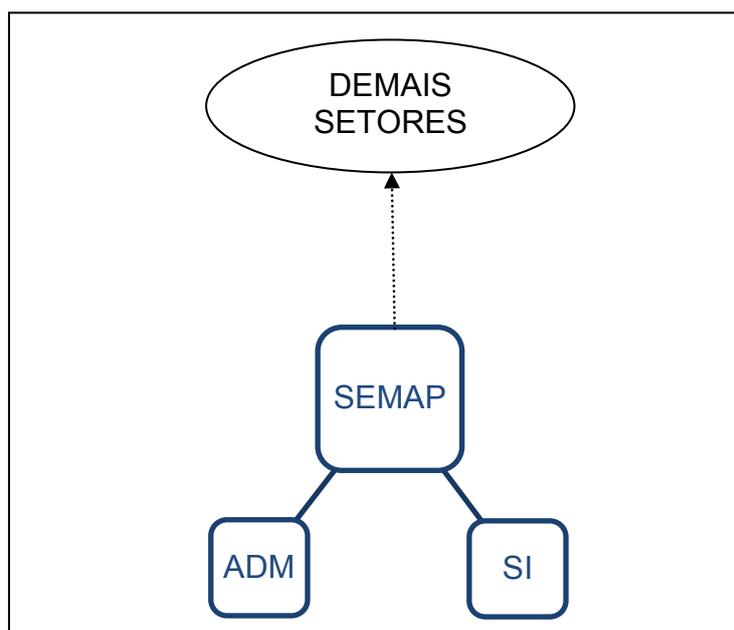


Figura 6: Relação da SEMAP com os setores
Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

CAPÍTULO III

Levantamento Diagnóstico

3.1 Identificação de Problemas na Área de Estágio

Os problemas mais comuns vividos e identificados foram: as dificuldades para dar andamento a processos devido a rigidez dos processos impostos por lei e pela DPGU; problemas nas instalações físicas e equipamentos do prédio onde se encontra o órgão, dificultando algumas atividades dos servidores e estagiários; problemas com empresas terceirizadas, como o não cumprimento das obrigações impostas em contrato no ato da contratação; problemas com contratos de outras ordens; funcionários que não atendem às expectativas; e atraso nos salários dos funcionários.

Na área estagiada, Patrimônio, os principais problemas foram:

- Disfunções burocráticas para aquisição e desfazimento de bens, assim como a dificuldade de gestão desses bens na unidade.
- Problemas estruturais no edifício que afetam diretamente os bens
- Problemas estruturais que afetam diretamente nas atividades das pessoas.

3.2 Problema de Estudo

O problema que será trabalhado no presente estudo será a dificuldade encontrada pelo órgão no tocante a aquisição, gestão e desfazimento de bens patrimoniais. O órgão apresenta dificuldades devido a disfunções burocráticas e descuidos dos colaboradores, vindo a causar entraves no andamento de processos de aquisição e desfazimento. Perda de plaquetas identificadoras, movimentações indevidas de bens, ruídos na comunicação entre o setor de patrimônio e os demais, são alguns dos problemas encontrados e vividos que afetam diretamente a gestão interna destes de bens.

3.3 Características do Problema de Estudo

Segundo relatos dos servidores mais antigos, os problemas mencionados são recorrentes desde a implantação do órgão. Sempre houve dificuldades para aquisição de bens, pois para isso, é exigido diversas atividades que, causam entraves e demoras nos processos. O mesmo comentário se aplica ao desfazimento de bens, pois mesmo que existam bens nitidamente inservíveis, ou seja, que estão com sua vida útil expirada, subutilizados, quebrados ou estejam inutilizados devido à falta de manutenção, a DPGU requer todo um parecer burocrático que justifique o desfazimento para assim dar continuidade ao processo de descarte.

Esta burocracia afeta diretamente no funcionamento do órgão, pois no momento em que não se consegue adquirir com fluidez os bens que são necessários para seu funcionamento, acarreta em atrasos nas atividades devido à falta de material de apoio, o que afeta diretamente na prestação dos serviços oferecidos.

O mesmo vale para o descarte, pois na medida em que não se consegue desfazer de materiais inúteis, eles vão se acumulando e trazendo dificuldade na limpeza, ocupação de espaços úteis (devido à aglomeração de sucatas), e mesmo sendo inservíveis para a unidade em questão, eles continuam sendo válidos para a DPGU sendo necessário a Unidade iniciar todo um processo provando a inutilidade daqueles materiais.

Quando se trata da gestão desses bens, o setor responsável encontra dificuldades para manter a organização. Isso causa diversos retrabalhos e constantes momentos de conscientização para que os servidores, estagiários e terceirizados que atuam no órgão mantenham todos os bens devidamente identificados e alocados em seus devidos setores, e informem ao setor responsável qualquer necessidade de troca, aquisição ou realocação dos mesmos.

CAPÍTULO IV

Proposta de Trabalho

A proposta deste trabalho é fazer uma análise sistemática do setor de aquisição de recursos materiais e patrimoniais da DPU-PB, entendendo que foram encontrados alguns gargalos que podem ser estudados a fim de melhorar e agilizar os processos, uma vez que este setor tem grande importância para o órgão, pois fornece materiais e bens móveis, além de manter o controle sobre os mesmos, necessários para o devido funcionamento de atividades internas.

4.1 Objetivos

4.1.1 Objetivo geral

Analisar os procedimentos de aquisição, gestão e desfazimento de bens patrimoniais da Defensoria Pública da União da Paraíba.

4.1.2 Objetivos específicos

- a) Identificar falhas no processo de aquisição de bens patrimoniais
- b) Compreender o processo de gestão interna dos bens patrimoniais da Unidade
- c) Analisar o processo de desfazimento de bens
- d) Propor um modelo de melhoria para o setor.

4.2 Justificativa

O setor de materiais e patrimônio tem grande importância para uma organização, visto que “os recursos patrimoniais de uma organização compreendem instalações, máquinas, equipamentos e veículos que fazem possível sua existência, ou seja, sua operação” (POZO, 2010, p. 190).

No órgão em questão, o Setor de Materiais e Patrimônio, ou SEMAP como é chamado, tem a função de monitorar todos os bens móveis em posse do órgão, também é responsável por providenciar a aquisição de novos bens assim como seu desfazimento caso seja necessário. Entretanto, muito embora a literatura seja clara e embasada na lei para o setor público quanto à

aquisição, gestão e desfazimento de bens, alguns gargalos ocorrem na unidade durante o tramite dessas atividades, impedindo-as de ocorrerem com a devida fluência.

Com isto, esse trabalho tem por importância analisar os procedimentos de aquisição, gestão e desfazimento de bens e demonstrar os obstáculos encontrados pelo órgão estudado nestes processos, e por fim, mostrar possíveis soluções que agilize, minimize e/ou resolva tais problemas identificados.

A contribuição dessa pesquisa encontra-se em auxiliar principalmente a organização pública estudada, mas também outras que por ventura venham a necessitar dessa orientação. Contribuirá para o desenvolvimento da teoria, que poderá vir a servir como fonte de pesquisa para acadêmicos e organizações que busquem informações sobre o assunto abordado.

CAPÍTULO V

Fundamentação Teórica

Tendo como pressuposto os princípios iniciais deste estudo, identificou-se a necessidade de abordar conhecimento teórico específico sobre as atividades que aqui serão estudadas, mostrando assim o que a teoria diz a respeito dos processos de aquisição, gestão e desfazimento de bens em órgãos públicos. Esta revisão de literatura aborda conceitos de autores sobre os processos propostos, e aborda principalmente as leis, decretos, portarias, etc. que os regem, proporcionando o embasamento teórico necessário para dar continuidade aos objetivos desta análise.

5.1 A gestão dos Recursos Materiais

A administração de materiais trata de uma função coordenadora que tem como responsabilidade o planejamento e controle do fluxo de materiais. Seus objetivos, dessa forma, são maximizar a utilização de recursos pela empresa e fornecer o nível requerido de serviços ao consumidor (ARNOLD, 1999).

Sendo tal esforço um grande desafio no âmbito da administração pública, Dias (1997,p.72), destaca que;

O grande desafio da GM está em descobrir fórmulas para adequar as necessidades e desejos da empresa, sem comprometer a produtividade e, principalmente sem aumentar os custos. A GM ocorre quando existe controle e acompanhamento do nível de estoque e investimentos dos materiais que estão disponíveis no almoxarifado.

Por esse encaminhamento pode-se aferir que a Gestão de Materiais (GM) bem como o controle das disponibilidades e necessidades totais do processo produtivo, envolvendo almoxarifado de matérias-primas e auxiliares, aos materiais intermediários e os de produtos acabados.

Para Gonçalves (2010), a administração de materiais tem como principal objetivo conciliar os interesses entre as necessidades de suprimentos dos setores requisitantes e a otimização dos recursos financeiros e operacionais das empresas. Para tanto, a administração de materiais deve ser efetuada de forma equilibrada e responsável atendendo as necessidades operacionais das organizações não negligenciando o aspecto financeiro.

Considerando as especificidades das atividades de suprimentos de um órgão público face as suas demandas de serviço, vale mencionar Viana (2002) quando diz que a administração de materiais tem por finalidade assegurar o contínuo abastecimento de artigos próprios, necessários e capazes de atender aos serviços executados de uma empresa de modo que o abastecimento de materiais seja processado atendendo aos requisitos básicos que dizem respeito a qualidade produtiva, a data de entrega e o menor custo de aquisição, requisitos estes expressos categoricamente nos documentos legais que regem a aquisição de materiais e bens patrimoniais no âmbito das instituições públicas no Brasil.

5.2 A função de compras

A função compras é vista como parte integrante do processo de administração de materiais. Posto isso, sua função abrange uma abordagem diferenciada do modo tradicional operacionalizado nos primórdios dessa concepção, posto que era entendida como uma função estritamente e essencialmente burocrática.

Pozo (2010) comenta que a área de compras apesar de não ser a função fim por si própria de uma empresa, possui um papel fundamental de apoio ao processo produtivo, suprindo-os com todas as necessidades de materiais. Tornando relevante o que coloca Martins e Alt (2009), quando expõe que a função de compras deixa cada vez mais para trás a visão preconceituosa de que ela era uma atividade puramente burocrática e repetitiva e assume um papel verdadeiramente estratégico nos negócios, não somente pelo volume de recursos, mais essencialmente pelos dispendiosos recursos financeiros envolvidos, tornando-se, se bem executada, uma função que oportuniza a obtenção de maiores lucros e não como apenas um centro de despesas inevitáveis.

As instituições públicas, não almejando o lucro, buscam nesse esforço de minimizar custos investimento na excelência dos serviços prestados a comunidade e a sociedade como todo, demonstrando que saber o que, quanto, quando e como comprar começa a assumir condição de sobrevivência, e, assim, o departamento de compras ganha mais visibilidade dentro da

organização e na prestação de contas a sociedade, como ente público de responsabilidade para com o trato com o dinheiro público.

Dias (2010), coloca que a função compras é um segmento essencial entre os que compõem o Departamento de Materiais que tem por objetivo suprir as necessidades da empresa ao que se refere a materiais e/ou serviços, planejando seu quantitativo, satisfazendo-as no momento certo com as quantidades corretas, verificando se o que foi recebido condiz efetivamente com o que foi comprado além de providenciar seu armazenamento, garantindo na visão de Pozo (2010) organização e completa satisfação na aquisição dos itens (material e/ou serviços) solicitados pelos diversos setores da empresa para que não comprometam sua operacionalidade, posto que é deveras importante para o setor de compras não permitir faltar material para o desenvolvimento das atividades produtivas (industrial e de serviços) da empresa. Compras complementares sem planejamento provocam atropelos para reposição, obrigando-a executar compras apressadas e emergenciais elevando o preço de aquisição e comprometendo inclusive o reabastecimento quando se trata de aquisição para órgãos públicos que têm um cotidiano gerido por lei e acompanhando por forte controle das despesas públicas.

5.3 Aquisições de bens na Administração Pública

De acordo com Gonçalves (2010), a função de compras envolve uma grande responsabilidade, pois requer planejamento, acompanhamento, processos de decisão, pesquisas e seleção das possíveis fontes que iram suprir os materiais, diligencia para com os prazos de entrega, inspeção da qualidade e da quantidade desejada, além de requerer uma boa coordenação entre alguns setores da empresa, como o almoxarifado e o financeiro, por exemplo.

É imprescindível que o setor de compras de uma organização possua executivos bem preparados e com talentos compatíveis com a função que vão exercer, e devem estar muito bem informados sobre o mercado supridor que irá interagir a fim de produzir de forma mais eficiente e eficaz (GONÇALVES, 2010). Nos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, as compras de qualquer natureza são regidas pela Lei 8.666

de 21 de julho de 1990. Esta lei regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Nela consta normas gerais sobre processos licitatórios e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive os de publicidade, compras, alienações e locações. Segundo o Art. 2º da Lei 8.666 de 1990, as obras, serviços (inclusive de publicidade), as compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, todas estas quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação.

A licitação, segundo a mesma Lei, no Art. 3º, visa garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção de propostas, das quais será escolhida a mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. Ainda sobre isto, a “licitação é um procedimento administrativo, prévio à contratação, que visa escolher a proposta mais vantajosa para a Administração, com base em parâmetros antecipadamente definidos” (SPINELLI; LUCIANO, p.3, ano (?)) e está consignada no Art. 37, XXI, da Constituição Federal Brasileira, que fixa a licitação como um procedimento compulsório para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados os casos especificados na legislação.

A licitação possui algumas modalidades, como rege o Art. 22 da Lei 8666/90, mostrados na tabela a seguir:

<i>Concorrência</i>	“É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.”
<i>Tomada de Preços</i>	“É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.”
<i>Convite</i>	“É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.”
<i>Concurso</i>	“É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.”
<i>Leilão</i>	“É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados [...] a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.”

Quadro 1: Modalidades de licitação. Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

“Tal dispositivo constitucional foi regulamentado pela Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, e alterações. Esses normativos disciplinaram o assunto licitações e contratos da Administração Pública de forma conjunta com outros posteriormente fixados” (SPINELLI; LUCIANO, p.3, ano (?)).

5.4 Gestão de bens patrimoniais

Manter os bens organizados deve ser uma tarefa corriqueira em qualquer organização. Saber a quantidade de bens que possui, o estoque, manter o almoxarifado em ordem, isso não beneficia somente o layout, como também facilita o controle e organização.

Uma das maiores atividades na administração de recursos patrimoniais é a de registrar e controlar todos os bens patrimoniais pertencentes a empresa, tendo como maneiras mais efetivas a de classificação e codificação dos bens. O maior objetivo disso é simplificar, especificar e

padronizar com algum tipo de codificação os bens da empresa, assim teremos um registro que informará todo o histórico, como: data da aquisição, preço inicial, localização, valor depreciado, dentre outras dependendo da necessidade. (POZO, 2010).

Sobre isto, Marin, Borbolaro e Versi (2013, p. 63) afirmam que;

Logo ao executar a incorporação deve ser realizado o tombamento, que nada mais é do que o ato de destinação de uma numeração ao bem. O bem, logo após tombado, deve adquirir uma marcação física, ou seja, ter afixada uma plaqueta em um local visível. O número de identificação é único e intransferível.

Com a classificação é possível catalogar todos os materiais da organização e tem como objetivo instaurar um processo de identificação, cadastramento, codificação e catalogação dos materiais de uma empresa (GONÇALVES, 2010). Já a codificação simplifica, especifica e padroniza com alguma numeração todos os bens materiais ou patrimoniais (POZO, 2010).

Completando o exposto acima, o Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente, afirma:

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p.10).

Outro passo importante a atentar-se na gestão de bens patrimoniais é sua movimentação, que nada mais é do que um “procedimento onde os bens patrimoniais incorporados no Sistema são transferidos de responsabilidade ou movimentados fisicamente seja dentro da própria unidade gestora ou entre unidades gestoras ou terceiros” (MARIN; BORBOLARO; VERSI, 2013, P. 64).

A movimentação pode ser interna ou externa. A interna acontece quando a movimentação ocorre dentro da própria organização, ou entre suas unidades. Já a externa acontece quando a movimentação ocorre para além dos

órgãos que compõem a estrutura administrativa do município (MARIN; BORBOLARO; VERSI, 2013).

Na administração pública, o servidor também tem papel fundamental na gestão patrimonial de bens, sendo responsável pelo zelo e manutenção dos bens aos quais têm sobre sua responsabilidade, assim como diz o Art. 116 da Lei 8112 de 1990, é dever do servidor público zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, sendo plausível de demissão ou destituição do cargo como dita os artigos 132, 135, 136 e 137.

Completando o exposto acima, todos os servidores também têm a obrigação de comunicar imediatamente qualquer evento relacionado a extravio de bens (seja furto, roubo, movimentação indevida, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial. Os servidores também podem contribuir sempre que possível para a realização dos inventários e solicitar a manutenção ou reparo de algum bem (se possível).

5.5 Desfazimento de bens na administração pública

Assim como há a necessidade de adquirir bens, uma hora ou outra também haverá a necessidade de se desfazer deles. Falta de espaço, tecnologia defasada, fim da vida útil, diversas são as razões que ocasionam este procedimento que pode ser simples ou um pouco mais complicado dependendo da organização.

Segundo o Manual de Procedimentos para Desfazimento de Bens Patrimoniais, elaborado pela UFSJ, o desfazimento nada mais é que um processo de exclusão de bens patrimoniais de uma instituição, indo de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente máximo do órgão.

O desfazimento de bens no âmbito da administração pública é regido pelo Decreto N° 99.658, de 30 de outubro de 1990. Segundo ele, o desfazimento pode ser por: *Transferência*, onde ocorre a movimentação do material de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade; *cessão*, que há uma transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros

integrantes de qualquer dos demais Poderes da União; e *Alienação*, que é uma transferência do direito de propriedade do material através de venda, permuta ou doação. Também há outro tipo de desfazimento, que é pela renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Ainda segundo o Decreto N° 99.658-90, todo o material que for considerado inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como descrito na tabela a seguir:

<i>Ociosos</i>	São bens em boas condições, mas que por algum motivo não estão sendo aproveitados.
<i>Recuperável</i>	Quando o bem está danificado, mas é possível sua recuperação, contanto que o orçamento seja de até 50% de seu valor de mercado. (Levando em conta sua depreciação ao longo do tempo)
<i>Antieconômico</i>	Quando o bem possui uma manutenção de custo elevado, ou baixo rendimento, devido a seu tempo de uso, desgaste prematuro ou obsolescência.
<i>Irrecuperável</i>	Quando o bem já não serve mais ao seu propósito devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Quadro 2: Classificação física de bens. Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

Os Incisos I II e III do Art. 15 do Decreto nº 99.658/90 definem, respectivamente, para onde será doado cada tipo de bem de acordo com seu estado físico, como demonstrado na tabela a seguir:

<i>Ociosos ou recuperáveis</i> Inciso I	Será doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para qualquer outro órgão integrante de quaisquer dos demais Poderes da União.
<i>Antieconômico</i> Inciso II	O bem irá para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, como rege o inciso II do mesmo Decreto.
<i>Irrecuperável</i> Inciso III	O bem será doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Quadro 3: Destinatário de bens. Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

Para prosseguir com o desfazimento é necessária a existência de bens considerados genericamente inservíveis. Também será necessária a avaliação de uma comissão especial, instituída pela autoridade competente, como dita o Art. 19 do mesmo Decreto, onde esta comissão irá classificar e formar lotes dos bens e realizar os demais procedimentos que integram o processo de alienação de materiais. Esta comissão será formada de no mínimo 3 (três) servidores integrantes do órgão ou entidade interessada.

Para o desfazimento de materiais de informática, os procedimentos têm uma cláusula especial, como mostrado pelo Manual de Procedimentos para Desfazimento de Bens Patrimoniais da UFSJ:

Nos casos de desfazimento de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivos mobiliários, peças-partes ou componentes, a Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento poderá enviar um ofício com respectivas planilhas contendo informações dos bens à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão informando a existência dos bens a serem desfeitos e sua classificação conforme prevê o Decreto nº 6.087/2007 (2014, p.4).

Ainda segundo o Manual acima citado, a planilha abordada deverá ser preenchida pelo técnico de TI e as informações poderão ser encaminhadas por meio de ofício ou por meio eletrônico desde que estas estejam certificadas digitalmente por autoridade certificadora no âmbito da Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, e, após isto, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) indicará uma instituição para receber os bens.

5.6 Aspectos Metodológicos

Severino (2002) apresenta que para realização de um trabalho acadêmico é necessário estar em contato com um ambiente familiar de problemas, para que se possa definir um tema e um problema específico, isto, segundo o autor só se torna possível através de leituras e outras atividades num contexto que possibilite que o investigador faça a sua escolha bem delimitada. Face ao exposto, o estágio curricular realizado na Defensoria

Pública da União da Paraíba oportunizou a elaboração deste trabalho de modo a culminar na proposta de elaboração de um manual de procedimentos a ser utilizado no setor de patrimônio da Defensoria Pública da União da Paraíba.

Para materialização deste trabalho, considerou-se a possibilidade das várias formas de se classificar uma pesquisa sugerida por Vergara (2000) quando aponta que a pesquisa pode ser identificada quanto aos fins e quanto aos meios de investigação. Por esse entendimento tem-se que a pesquisa quanto aos fins, pode-se classificar como pesquisa exploratória, descritiva, explicativa, metodológica, aplicada ou intervencionista, para este estudo identificou-se que a pesquisa a ser empreendida se classifica quanto aos fins como pesquisa aplicada, uma vez que busca um resultado bastante específico que diz respeito a fazer uma análise sistemática do setor de aquisição de recursos materiais e patrimoniais da DPU-PB, entendendo que foram encontrados alguns gargalos que podem ser estudados a fim de melhorar e agilizar os processos, uma vez que este setor tem grande importância para o órgão, pois, fornece materiais e bens móveis, além de manter o controle sobre os mesmos, necessários para o devido funcionamento de atividades internas, corroborando com o que diz Vergara (2000) que a pesquisa aplicada tem finalidade prática e é determinada pela necessidade de resolver problemas concretos, de solução imediata ou não.

A classificação quanto aos meios, segundo Vergara (2000) pode ser classificada em pesquisa de campo, pesquisa de laboratório, documental, bibliográfica, experimental, e pós fato, participante, pesquisa-ação ou estudo de caso. Para esta pesquisa a melhor classificação aparenta ser estudo de caso e investigação bibliográfica. Para este autor, estudo de caso diz respeito a focalizar a uma ou poucas unidades, entendidas essas como uma pessoa, uma família, um produto, uma empresa, um órgão público, uma comunidade ou mesmo um país. O aspecto da consulta bibliográfica se fez por uma revisão da literatura acerca do tema, administração dos recursos materiais na administração pública.

Relativo aos fins caracteriza-se ainda como exploratória uma vez que proporcionou ao pesquisador o conhecimento do ambiente analisado, os métodos de trabalho utilizados e os possíveis procedimentos relativos a melhorias, investigados em um campo da aquisição de materiais e bens

patrimoniais na administração pública, que de acordo com Vergara (2009) são características deste meio de pesquisa. Também se considera explicativa, pois expõe os fatores contribuintes para a ocorrência de problemas desde a aquisição ao desfazimento dos bens, razão da análise pretendida neste estudo de modo a tornar os processos inteligíveis que justifiquem os motivos que acarretam o fenômeno de dificuldades e entresos ocorridos no setor de patrimônio. De acordo com Gil (2009) quanto aos meios de investigação, a presente pesquisa caracteriza-se como estudo de caso, uma vez que o campo específico de pesquisa analisa o tema abordado com profundidade, utilizando múltiplos procedimentos de coleta de dados para levantamento do diagnóstico situacional.

Marconi e Lakatos (2009) consideram várias técnicas metodológicas, entre elas a documentação indireta, documentação direta e observação direta intensiva. Este estudo utilizou-se de análise documental por utilizar documentos internos da DPU-PB, neste caso de acordo com os documentos públicos internos das leis e normas específicas que dizem respeito especificamente a Lei 8.666/1990.

Quanto a técnica de coleta de dados, utilizou-se o manuseio de documentação direta, caracterizada por Marconi e Lakatos (2009) pelo levantamento de dados no local onde o fenômeno estudado ocorre.

Partindo do pressuposto de que o local objeto de estudo é composto por dois profissionais, utilizou-se do uso da entrevista semi-estruturada realizada em um único sujeito, posto ser este a pessoa diretamente vinculada ao ambiente da pesquisa. Utilizou-se ainda observação por ser considerada uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utilizar os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade, oportunizada principalmente pela realização do estágio curricular.

A observação não sendo única técnica de levantamento de dados, recorreu-se a recomendação de Marconi e Lakatos (2009) quando justificam a utilização da entrevista na coleta de dados para auxílio no diagnóstico de um problema social, utilizando-se da investigação para esse fim. Neste estudo, a entrevista semi-estruturada buscou identificar internamente como ocorrem as fases de aquisição e desfazimento de bens, ocorridos de forma implícita ao ambiente de trabalho que fogem das normativas legais podendo causar

gargalos, quer por omissão, quer por inserção de novas formas de fazer, vêm a comprometer a continuidade dos processos internos no setor de patrimônio.

Marconi e Lakatos (2009) comentam que entrevista semi-estruturada, também denominada como não-estruturada caracteriza-se como não-dirigida, pois o pesquisador ou entrevistador teve como objetivo proporcionar total liberdade ao entrevistado para expressar suas opiniões e sentimentos, buscando deste modo atuar como incentivador para o informante fornecer informações adicionais, além das colhidas no primeiro momento, abertamente.

A abordagem de análise recorreu ao método de análise qualitativa definida conforme Minayo (2010, p. 57):

[...] o que se aplica ao estudo da história, das relações, das representações, das crenças, das percepções e das opiniões, produto das interpretações que os humanos fazem a respeito de como vivem, constroem seus artefatos e a si mesmos, sentem e pensam.

A pesquisa com método de análise qualitativa proporcionou descrever a complexidade do setor de patrimônio da Defensoria Pública da União da Paraíba, tornando necessário compreender e classificar os processos de aquisição ao desfazimento de bens patrimoniais e a proposta de mudança no processo existente, possibilitando o entendimento das mais variadas particularidades absorvidas pelos colaboradores e sua intervenção nos processos já predeterminados no setor.

5.7 Análise de Dados e Interpretação de Resultados

Os dados a seguir, concomitantemente a uma breve análise, mostram como de fato funcionam, considerando o lapso temporal de realização da atividade de estágio, cada processo de aquisição, gestão e desfazimento de bens patrimoniais na Unidade da Defensoria Pública da Paraíba.

5.7.1 Aquisição de bens patrimoniais na DPU-PB

Toda organização faz aquisições, seja de bens de consumo, seja de bens móveis, seja serviços, fato é que um setor de compras tem grande relevância para uma organização. Entretanto, não basta apenas possuir um setor específico para aquisição, é essencial que este setor seja bem estruturado e comandado por pessoas qualificadas.

A maioria dos bens que se busca adquirir referem-se a mesas, poltronas, poltronas executivas (para os defensores), longarinas, armários, gaveteiros, computadores (e periféricos) e monitores, que são bens de fundamental importância para que os servidores, estagiários e defensores possam efetuar suas atividades. Estes bens estão em constante uso, sendo realocados, desmontados e montados ou concertados constantemente, com isso, deterioram-se rapidamente além do fato de muitos deles já serem bastante antigos, desta forma há sempre necessidade de adquirir novos bens para repor os que já estão inviáveis para uso e para manter um estoque.

A forma de aquisição que mais prevaleceu no tempo estagiado foi através do recebimento de doações, em que o órgão que dispõe de bens para doar abre-se um edital, e neste edital estará constando as condições para a doação e os materiais que serão doados, e a DPU-PB, junto com outras empresas interessadas, se inscrevem neste edital. É levado como prioridade o órgão que estiver com maior necessidade dos materiais disponíveis na doação, assim, o órgão que for contemplado receberá a doação.

A DPU-PB já foi contemplada com diversas doações, porém, foram constatados dois principais problemas. O primeiro deles é ficar à mercê da doação, pois não há a possibilidade de escolher, dos materiais que serão doados, apenas os materiais que são úteis para a Unidade, ou seja, recebem-se todos os bens e a partir deles separa-se o que se necessita dos que não serão utilizados. Com isso, os materiais que não serão usados vão se acumulando, acarretando na disposição de muito material inútil para o órgão, levando a trabalhos extras para acomodá-los e posteriormente a processos de desfazimento.

O segundo principal problema é o estado dos materiais recebidos, pois os bens recebidos de doações são os chamados bens ociosos ou

recuperáveis, que são aqueles que apresentam bom estado de conservação, mas que por algum motivo não estão sendo usados (Quadro 2), e geralmente o motivo é por estes estarem defasados ou com sua vida útil baixa. Com isso muitos materiais deterioram-se rápido e acabam sendo usados por muito pouco tempo devido suas defasadas condições.

Outra forma utilizada foi através de levantamento de necessidades, onde eventualmente a Unidade da DPU-PB recebe pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) um processo encaminhado pela CMAP buscando realizar um “levantamento de necessidades” para planejar as compras de bens.

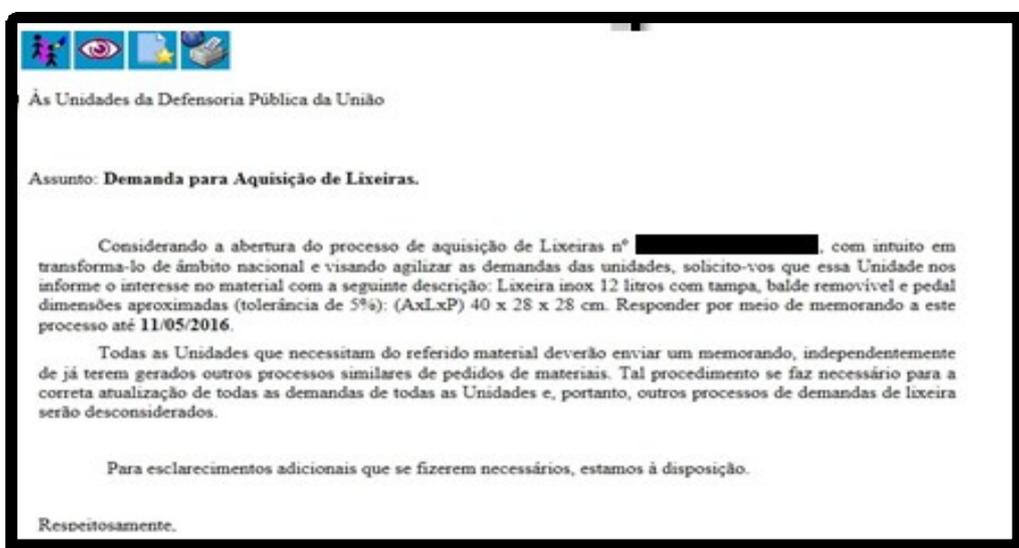


Imagem 1: Ex. de mensagem referente a levantamento de necessidades.

Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Ocasionalmente, quando há necessidade, a DPU-PB inicia um processo para requerer algum bem, porém este processo é mais demorado por necessitar da aprovação da DPGU, que ao receber o pedido da Unidade (ou de qualquer outra) fará um levantamento nacional, para saber se mais alguma Unidade necessita daquele tipo de material, e só assim abrirá licitação para compra. Desse modo, este processo torne-se menos eficiente devido demora em sua conclusão.

Também há possibilidade de aquisição de bens permanentes, no âmbito da administração direta da Defensoria Pública Geral da União, através do sistema ASI, porém na prática não é o que acontece, visto que o próprio sistema apresenta diversos problemas que impedem este tipo de

procedimento, tais como, interfase confusa, dados desatualizados e utilização em navegador defasado.

5.7.2 Gestão de bens patrimoniais dentro da Unidade

Na DPU-PB há uma constante fiscalização por parte da SEMAP a fim de manter os bens devidamente organizados. Todos os bens são organizados em planilhas, onde nestas constam suas quantidades, estado físico, localização e principalmente a codificação, que são os quesitos constantemente avaliados pelo setor para manter o devido controle.

Sempre que houver a necessidade de realocar algum bem de lugar, seja por alguma avaria ou por qualquer outra necessidade, é sempre informado à SEMAP a fim de manter a localização e situação física do bem atualizada. No caso de substituição de computadores (e seus periféricos), monitores, No-breaks, telefones, ou qualquer outro bem relacionado à informática e comunicação – que são as movimentações mais comuns - a SEMAP trabalha em conjunto com o setor de SI a fim de averiguar a situação física dos aparelhos. Caso o bem esteja inutilizável, este é guardado no almoxarifado para ser descartado ou para retirada de peças funcionais que sirvam de reposição para outros bens que venham a apresentar algum tipo de problema, dependendo da avaliação do setor de SI.

O sistema ASI também é usado como uma ferramenta para manter o controle dos bens, pois nele se pode pesquisar todos os dados de origem de um bem através do número da codificação do mesmo. Teoricamente, o sistema ASI é a principal ferramenta para o controle de bens, como afirmam os Artigos 3º e 4º da Portaria 113 de 11 de março de 2010 da DPU, que diz:

Art, 3º Para os fins do disposto nesta Portaria, são considerados procedimentos para a gestão de patrimônio os documentos eletrônicos obtidos por meio da operação do Sistema ASI relativos a lançamentos de entrada, transferências, baixas, fechamentos e inventários mensais, além de requisição de bens permanentes” (Art. 3º, Portaria 113)

Art, 4º As alterações de entrada de bens, cadastro, transferência e modificação de características, de acordo com os padrões de descrição de materiais adotados pela Defensoria Pública Geral da União, somente poderão ser efetuadas por gestores cadastrados e mediante uso do Sistema ASI.” (Art. 4º, Portaria 113)

Entretanto, a DPU-PB pouco utiliza esta ferramenta para os fins citados na Portaria, tendo seu uso basicamente para monitoramento de bens e pedido de materiais de expediente. O maior motivo para a pouca utilização desta ferramenta deve-se pelo precário acesso e difícil utilização da mesma, como já exposto no item 5.7.1.

Notou-se também uma constante cobrança por parte da SEMAP aos servidores, estagiários e terceirizados para que se mantenha organizados e conservados todos os bens da Unidade. Esta cobrança na maioria das vezes é informal, feita verbalmente, ou às vezes por *e-mail*. Entretanto, nota-se que as pessoas nem sempre se comprometem a seguir as recomendações, muitas vezes não dando importância ao processo de organização constantemente cobrado. Somando-se a isso, há também a falta de cuidado dos colaboradores para com os bens, que por motivos alheios deterioram rapidamente os mesmos, aumentando a quantidade de bens para manutenção ou, em casos extremos, para o descarte.

5.7.3 Processo de desfazimento de bens na Unidade

Na DPU-PB o processo de desfazimento (assim como o de aquisição, vide item 5.6) mais usado durante o tempo estagiado foi a doação. A doação só é permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, como dita o Art. 17 da Lei 8666/93, e não pode acarretar qualquer ônus aos cofres públicos.

A princípio, durante os processos de desfazimentos vividos, a Unidade sempre seguiu todas as normas regidas pela lei para fazer este procedimento. Os entraves encontrados foram apenas nos processos internos, como: a movimentação indevida de bens, dificultando assim sua localização; e a perda da codificação de algum bem que será doado, que dificulta sua identificação e separá-lo para a doação exige todo um retrabalho de identificação e recodificação.

Esses entraves dificultam a organização dos bens que serão doados, e conseqüentemente o trabalho da comissão de desfazimento que não pode dar baixa em um bem se ele não estiver devidamente identificado.

5.7.4 Proposta de melhoria para o setor de Patrimônio

Através deste estudo foi elaborado um Manual com o objetivo de padronizar as atividades do setor de patrimônio da DPU-PB que servirá como guia para todo servidor ou estagiário que se alocar neste setor. O manual foi constituído com o apoio do servidor responsável pela SEMAP e do Defensor Público Chefe, tendo sua estrutura conforme segue:

- 1º fase: Apresenta definições básicas de patrimônio público, bens públicos e do setor de patrimônio. Esta fase tem um objetivo apenas informacional.
- 2º fase: Apresenta o objetivo final pelo qual o manual foi elaborado, ou seja, o que motivou a fazer o manual e qual o seu fim na Unidade da DPU-PB.
- 3º fase: Descrever o que é a SEMAP e suas principais atribuições para a Unidade da DPU-PB. Esta fase informa pelo o que de fato a SEMAP é responsável dentro do órgão e destrincha suas principais atividades no mesmo.
- 4º fase: Aborda os materiais de expediente, estes que não possuem tombamento e são entregues mediante as necessidades dos setores locais, assim como sua forma de aquisição e distribuição dentro da Unidade.
- 5º fase: Apresenta a divisão de patrimônio assim como suas funções e responsabilidades.
- 6º fase: Descreve outras atividades pelas quais a SEMAP tem por responsabilidade.

6 Aspectos Conclusivos

Após o término deste estudo, onde objetivo principal é o de analisar os processos de aquisição, gestão interna e desfazimento de bens patrimoniais da DPU-PB, pode-se dizer que o mesmo ocorreu com sucesso, pois através dele identificaram-se entraves que prejudicam no andamento dos processos estudados e conseqüentemente em sugestões de como os resolves de maneira mais eficiente.

Não foram encontradas muitas dificuldades para a elaboração deste trabalho, posto que o órgão não possui uma estrutura complexa. A coleta de dados ocorreu com fluidez, visto que os servidores foram cuidadosos para dar informações corretas e precisas e sempre com o intuito de ajudar.

Apesar de o órgão seguir os padrões da teoria para os processos de aquisição, desfazimento e gestão dos bens patrimoniais, o mesmo ainda esbarra em algumas dificuldades que emperram o andamento destes processos, dificuldades estas que ocorrem na maioria das vezes devido aos próprios padrões estabelecidos.

Considerando o processo de aquisição, concluí que é a atividade mais afetada por entraves. O órgão em questão, DPU-PB, não possui um setor específico para compras de bens (patrimoniais ou não) estando esta atividade então centralizada na DPGU, em Brasília, através de licitações (como mostrado no tópico 5.7.1), bem como, não possui pessoal qualificado nem autonomia administrativa para tal procedimento. Assim a Unidade adquire materiais, em sua grande maioria, por meio de recebimento de doações, e por outros meios, como também mostrado no item 5.7.1 deste estudo, que nem sempre ocorrem com a eficiência desejada, tendo suas vantagens e suas limitações.

Entretanto, esta centralização entrega vantagens e desvantagens. A grande vantagem é realizar apenas um procedimento licitatório, onde reduz os custos processuais e otimiza a oferta de mão de obra e atende a mais unidades da DPU ao mesmo tempo. A grande desvantagem é que as compras centralizadas não levam em consideração as especificidades locais de cada Unidade, ou seja, a Unidade fica à mercê do material oferecido pela CMAP, sem poder de fato dizer o que precisa.

Em relação à gestão dos bens dentro da unidade, notei como principal entrave a falha na comunicação. Constantemente o setor de patrimônio tenta educar servidores, estagiários e terceirizados da importância de manter os bens em seus devidos lugares, e ficarem atentos a codificação e estados físico dos mesmos, a fim de evitar a perda de plaquetas identificadoras (caso estas venham a cair) e manter a manutenção dos bens em dia. Porém, esta comunicação é basicamente verbal e com isso traz comodismo às pessoas, e percebe-se que nem sempre levam esta questão com a importância necessária. Uma solução seria uma forma de conscientização mais ampla, mais formal e com uma maior frequência, mostrando de fato os benefícios que a organização e cuidados com os bens trazem para o órgão, e conseqüentemente para os que usufruem dele.

Quanto ao desfazimento de bens, pude concluir que foi o processo com menos entraves. Os procedimentos são seguidos conforme estabelecidos pelas normas, tendo como a maior dificuldade, esta que emperra os processos, a falha na organização dos bens, como mostrado no item 5.7.3. Dois cuidados simples, sendo assíduos, podem ser tomados: o primeiro é uma maior rigidez no controle dos bens patrimoniais, atualizando com maior frequência e cuidado todo o inventário; e o segundo, aumentar a conscientização das pessoas para a importância de manterem os bens onde foram postos pelo setor responsável. Estes cuidados evitariam ou reduziriam consideravelmente os problemas com a organização dos bens, facilitando assim as atividades que dão andamento ao processo de desfazimento.

Os procedimentos apontados no manual elaborado com a supervisão e ajuda do meu supervisor, com o fim de melhorar o setor de patrimônio, servirão para institucionalizar procedimentos padrões a serem seguidos pela SEMAP. Com isso, todo servidor (a) ou estagiário (a) que se apresentar pela primeira vez no setor terá base de suas tarefas e de como prosseguir com as mesmas, servindo também para sanar possíveis dúvidas que venham a se apresentar no decorrer do tempo.

Este estudo está baseado na experiência vivida durante a realização do estágio, podendo assim alguns processos mudarem após a realização desta análise e com isso modificando alguns pontos que foram aqui abordados. Contudo, este estudo poderá servir como auxílio para as outras unidades da

DPU, ou mesmo outros órgãos que possam vir a passar (ou estão passando) pelas mesmas situações aqui apresentadas, e fica aberto a colaborações futuras que possam vir a acrescentar mais algum conhecimento baseado no que aqui foi proposto.

Este trabalho também tem como suporte os conhecimentos adquiridos durante o curso de formação, que foram essenciais para melhorar a forma de pensar e agir, e que serviram para atividades futuras sejam estas acadêmicas ou profissionais.

REFERÊNCIAS

Apostila de Licitações e Contratos Administrativos. Universidade Federal de Santa Catarina. Disponível em: <<http://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/Apostila-de-Licita%C3%A7%C3%B5es-e-Contratos-Administrativos-CGU.pdf>>. Acesso em: 25/07/2016

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 02 de junho de 2016

BRASIL. Decreto Nº 99.658 de 30 de Out. de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm

BRASIL. Lei Nº 8.666 de 21 de Junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm

BRASIL. Lei Nº 8112 de 11 de Dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm

BRASIL. Portaria 112 de 11 de março de 2010 da DPU. Disponível em: <<http://www.dpu.gov.br/legislacao/portarias/1713-portaria-dpu-no-112-de-11-de-marco-de-2010-disciplina-os-procedimentos-operacionais-para-recebimento-e-desfazimento-de-bens-moveis-por-doacao-no-ambito-da-defensoria-publica-da-uniao-dpu-sem-prejuizo-das-normas-vigentes>>. Acesso em 02 de junho de 2016

BRASIL. Portaria 113 de 11 de março de 2010 da DPU.

CARRETONI, Enio. **Administração de Materiais:** Uma abordagem estrutural. Campinas, SP: Editora Alinia, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública:** série provas e concursos. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

DIAS, Marco Aurélio P.. **Administração de Materiais:** princípios, conceitos e gestão. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: Atlas, 2009.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de Materiais.** 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. .

HOFFMAN, K. Douglas; BATESON, John E. G.; IKEDA, Ana Akemi; CAMPOMAR, Marcos Cortez. **Princípios de Marketing de Serviços.** 3. ed. São Paulo: Lengage Learning, 2013.

INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS GERAIS. Operações de Bens Móveis: Cartilha Orientativa. Minas Gerais, 2016. Disponível em: <file:///E:/TCC/Cartilha_Patrimonio_web.pdf>. Acesso: 03/08/2016.

JUNIOR, Antônio Barbosa Lemes; RIGO, Cláudio Miessa; CHEROBIM, Ana Paula Muni Szabo. **Administração Financeira: Princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3. ed. Rio de Janeiro: CAMPUS, 2010.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12. ed. Pearson: São Paulo, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de Varejo**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

LAUDON, Kenneth; Laudon, Jane P. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 7. ed. São Paulo: Pretence Hall, 2007.

Manual de Patrimônio. Universidade Federal de Minas Gerais: Disponível em: www.ufmg.br. Acesso em: 28/03/2016.

Manual de Procedimentos para Desfazimento de Bens Patrimoniais da UFSJ. Universidade Federal de São Jorge Del-Rei. Minas Gerais: 2014. Versão 1. Disponível em: <www.ufsj.edu.br>. Acesso em: 15/07/2016.

MARCONI, Marina de Andrade LAKATOS, Eva Maria;. **Fundamentos da metodologia científica**. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARIN, Aline Jubiliane; BORBOLATO, Daiana Aparecida; VERSI, Gabriela da Silva. **Patrimônio Público: Escrituração, Administração, Controle e Transparência**. São Paulo: Centro Universitário Católico Salesiano Auxilium, 2013. 106f. Monografia (bacharelado em Ciências Contábeis). São Paulo, 2013. Disponível em: <[file:///E:/TCC/PATRIMÔNIO%20PÚBLICO%20\(monografia\). pdf](file:///E:/TCC/PATRIMÔNIO%20PÚBLICO%20(monografia).pdf)>. Acesso em: 03/08/2016.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. 12. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

MINAYO, M. C. de S. **O desafio do conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde**. 12. ed. São Paulo: Hucitec-Abrasco, 2010.

MINAYO, M.C. de S. (Org.). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 29. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Manual de administração patrimonial de bens móveis do ativo permanente**. Manaus, 2012. Disponível em: <<http://www2.ifam.edu.br/campus/cprf/arquivos/0000024379manualpatrimonioifam.pdf>>. Acesso em: 25/07/2016.

NASCIMENTO, Ademir Macedo; LUFT, Maria Conceição Melo Silva, ARAÚJO, Gracyanne Freire de; DECORSO, Antonio Luiz Rocha. **Implantação de Sistemas de Informação em uma secretaria estadual**. Spell Scientific

Periodicals. Eletronic Library. RPCA. v.5.n.3. set/dez. Rio de Janeiro, 2010. P. 68-82.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística.** (Reimpressão) 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística.** 6. Ed. São Paulo. Atlas, 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22^a. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

SPINELLI, Mário Vinícius Claussen; LUCIANO, Vagner de Souza. **Licitações e Contratos.** Distrito Federal. Disponível em: <<http://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/Apostila-de-Licita%C3%A7%C3%B5es-e-Contratos-Administrativos-CGU.pdf>>. Acesso em: 25/07/2016.

VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração. São Paulo: Atlas, 2009.

APÊNDICE 1

**Manual de Rotina Patrimonial da Defensoria
Pública da União na Paraíba**

Versão 1.0

Julho de 2017
Manual SEMAP PB

Defensor Público Chefe

Dr. Edson Júlio de Andrade Filho

Defensor Público Chefe Substituto

Dr. Frederico Rodrigues Viana de Lima

Servidor Responsável

Lucas Morais Santos

Estagiário Responsável

Rhauan Kelvin Fernandes

SUMÁRIO

1 DEFINIÇÕES	68
1.1 <i>Patrimônio Público</i>	68
1.2 <i>Bens Públicos</i>	68
1.3 <i>Setor de Patrimônio</i>	68
2 OBJETIVO	68
3 SEMAP PB	68
3.1 <i>Atribuições</i>	69
4 MATERIAL	69
4.1 <i>Pedido de material</i>	70
4.2 <i>Recebimento do material</i>	71
4.3 <i>Entrega do material</i>	71
5 PATRIMÔNIO	73
5.1 <i>Aquisição de bens patrimoniais</i>	73
5.2 <i>Aquisição por doação</i>	75
5.3 <i>Inventário</i>	76
5.4 <i>Desfazimento</i>	77
6 OUTRAS ATIVIDADES DA SEMAP	77
6.1 <i>Compras</i>	77
6.1.1 <i>Suprimento de fundos</i>	78
6.2 <i>Contratos</i>	79
6.2.1 <i>Concessionárias</i>	80
7 FLUXOGRAMAS DAS ATIVIDADES	80

Lista de Siglas

CMAP	Coordenação de Material e Patrimônio
DPGU	Defensoria Pública geral da União
DPU	Defensoria Pública da União
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEMAP PB Paraíba	Seção de Material e Patrimônio da

1 DEFINIÇÕES

1.1 Patrimônio Público

É o conjunto de bens e direitos, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública.

1.2 Bens Públicos

Os bens públicos são todos os bens móveis e imóveis que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta. Devem estar acompanhados de: Nota Fiscal, Termo de Cessão, Termo de Doação ou Nota de Transferência.

1.3 Setor de Patrimônio

O setor de patrimônio geralmente é o responsável pela aquisição e desfazimento de bens, controle e manutenção dos bens patrimoniais adquiridos pelas organizações. Quem trabalha neste setor, fica encarregado de guardar e controlar os bens permanentes de uma empresa ou organização. A gestão de patrimônio é essencial tanto no setor público quanto no privado.

2 OBJETIVO

Este presente manual tem por objetivo mostrar as competências e uniformizar os procedimentos rotineiros do setor de Material e Patrimônio da Defensoria Pública da União da Paraíba.

3 SEMAP PB

Seção de Material e Patrimônio da Paraíba (SEMAP PB) é o setor responsável pela área patrimonial da DPU PB. É uma seção da administração local que auxilia os trabalhos da Coordenação de Material e Patrimônio (CMAP), localizada na DPGU em Brasília/DF. A SEMAP PB é composta por um(a) servidor(a) e um(a) estagiário(a).

3.1 Atribuições

A SEMAP PB é responsável por auxiliar a CMAP DPGU nas seguintes atividades: tombamentos, transferências, movimentação e baixa de bens móveis e inventário, assim como o detalhamento dos procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício. O setor também é responsável pela solicitação, distribuição e gestão de estoque dos materiais de expediente dentro da Unidade. Dentro da SEMAP PB há então duas vertentes: *material*, que realiza as rotinas referentes aos materiais de expediente (almoxarifado); e *patrimônio*, que realiza as atividades relacionadas aos bens patrimoniais.

4 MATERIAL

Vertente responsável pelas rotinas relacionadas à gestão dos materiais de expediente. Estes materiais não possuem tombamento e são entregues mediante as necessidades dos setores locais. São canetas, lápis, envelopes, grampeadores e afins, que são entregues aos defensores, servidores, e estagiários para realização de suas atividades, sendo esse procedimento realizado uma vez por mês, como será descrito mais adiante.

A princípio, os materiais de expediente são requisitados à DPGU através do sistema ASI (sem tradução), que é uma plataforma adquirida pela DPGU para auxiliar a gestão patrimonial e de almoxarifado. Nele, é possível fazer o requerimento de materiais de expediente, acompanhar os pedidos, verificar pedidos anteriores, imprimir relatórios, etc., dentre outras ferramentas.

A gestão destes materiais ainda é realizada manualmente pela SEMAP PB com o auxílio de planilhas de controle. O responsável pela gestão deve estar atento ao estoque e demanda, evitando que os pedidos não sejam atendidos por falta de material, prejudicando assim as atividades de todos os setores.

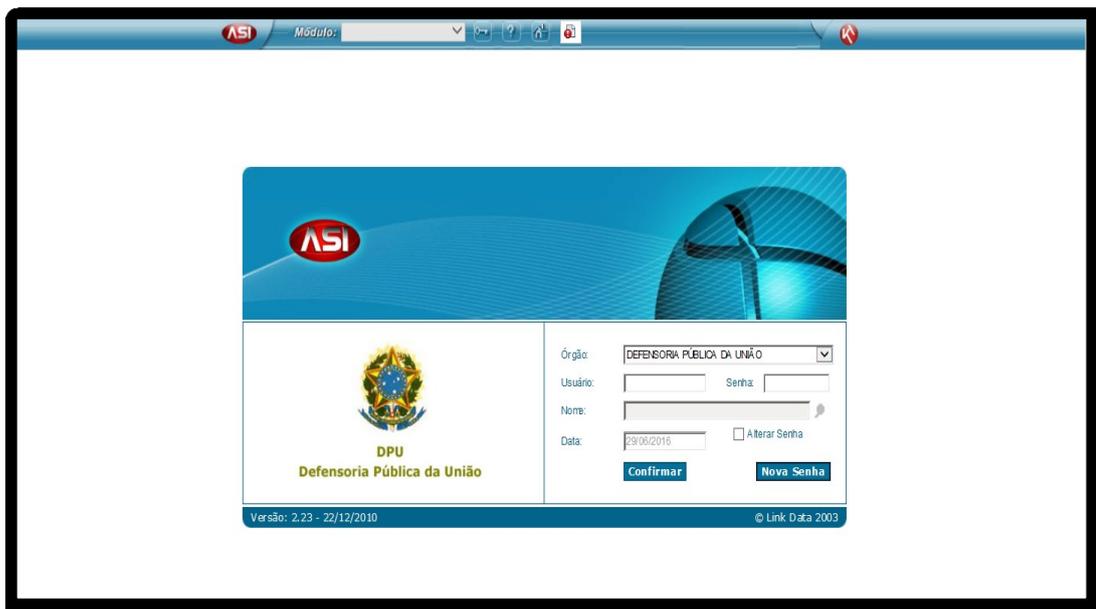


Imagem 1: Sistema ASI, página de acesso ao sistema

4.1 Pedido de material

Para a realização do pedido, é necessário logar no sistema com as credenciais autorizadas (geralmente do servidor responsável pelo setor). É necessário selecionar “Almoxarifado” na caixa de ação “Módulo”. Em seguida, o usuário seleciona o item “MENU”, presente no canto superior esquerdo da tela, e prossegue em “Movimentação > Requisição > Cadastro”. O usuário será então redirecionado à página de requisição.

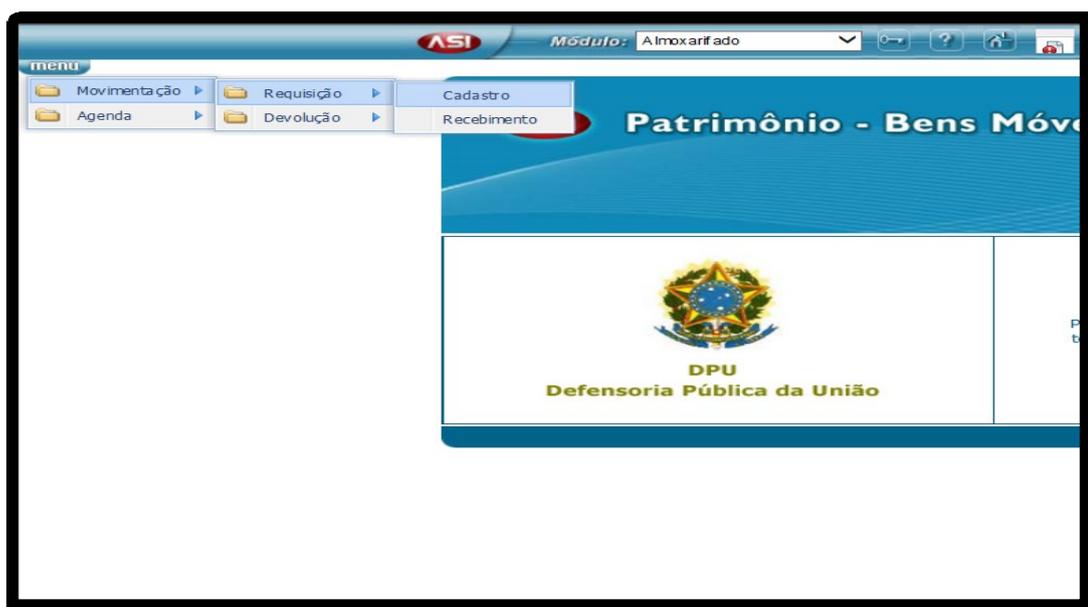


Imagem 2: Cadastro de pedidos no ASI

No ambiente de requisição de materiais, haverá uma lista de materiais existentes na CMAP. O usuário irá selecionar os materiais que deseja, informar as quantidades e finalizar a solicitação.

OBS: Certifique-se de que não há pedidos anteriores a serem finalizados. Sendo este o caso, vá em “MENU > Movimentação > Requisição > Recebimento”. Ao ser redirecionado clique em “Confirmar ✓”, assim, o pedido anterior será finalizado, permitindo a solicitação de novo pedido.

O material solicitado deverá ser autorizado pelo(a) defensor(a) chefe da Unidade. Assim, após a finalização do pedido é necessário solicitar a autorização do(a) defensor(a).

4.2 Recebimento do material

Após autorização do(a) defensor(a) chefe, o pedido será atendido pelo setor responsável na CMAP. É possível verificar se os pedidos foram atendidos na sua integridade pelo próprio ASI.

Após o atendimento, os materiais são enviados para a SEMAP PB, normalmente pelos Correios. O recebimento é realizado pelo Protocolo local, que verifica se a embalagem está violada. Após a verificação e recebimento, o material é encaminhado à SEMAP PB, que fará a conferência do material recebido, confrontando com a lista atendida no ASI.

Após conferência, caso não haja inconsistências, o material deverá ser organizado em armário adequado.

4.3 Entrega do material

Como dito anteriormente, uma vez por mês a SEMAP PB realiza a entrega de materiais de expediente nos setores locais. Para facilitar a rotina, dispõe-se de um processo específico no SEI.

Para a realização desta atividade, primeiro deve-se abrir o processo nº 08155.000215/2014-82 no SEI. Em seguida, é necessário enviar um email a todos os setores informando que o prazo para realização dos pedidos está aberto. Ao entrar no processo, selecione o ícone “Enviar Correspondência Eletrônica”, após isto, abrirá uma nova janela de email chamada “Enviar Correspondência Eletrônica”.



Imagem 3: Ícone “Enviar Correspondência Eletrônica”

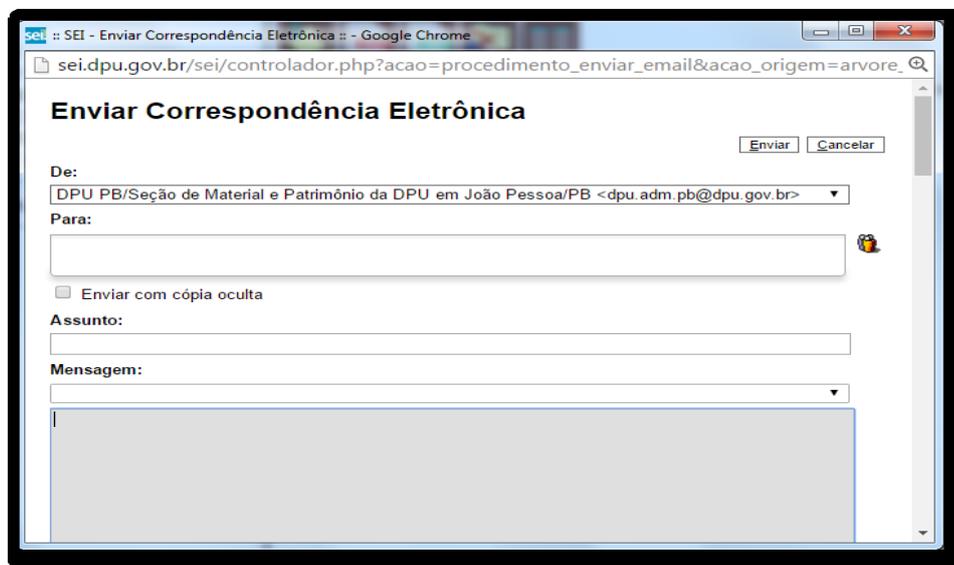


Imagem 4: Janela de email

O email deverá ser preenchido da seguinte forma:

- Em “Para”, será inserido o email de cada setor a que se destinará o email.

Dica: O email de cada setor já está salvo no sistema, digite apenas a primeira letra e ele aparecerá. Em alguns casos o email será o nome do(a) servidor(a) responsável pelo setor, digite apenas a primeira letra de seu nome e o email aparecerá. Outra dica é copiar todo o campo “Para” do email enviado no mês anterior. Assim, reduz-se o risco de algum setor ser esquecido.

- Em “Assunto”, escreva “Materiais de Expediente”. Este é o texto padrão adotado.
- Em “Mensagem”, será informada a abertura do prazo e condições para o pedido, além de algumas observações, caso necessário. O texto padrão segue o modelo abaixo, podendo ser editado de acordo com a necessidade.

Prezados(as), bom dia (boa tarde)!

Está aberto o prazo de solicitação do material de expediente. O prazo final para os pedidos é o dia --/--/----. Sugiro a cada setor que mantenha um pequeno estoque, evitando assim pedidos suplementares no decorrer do mês. Pedimos que os cartórios incluam também na lista os materiais dos respectivos Gabinetes, caso estes necessitem.

A solicitação de materiais deverá ser feita APENAS por e-mail.

Caso precise de algum material que não se encontra na lista, favor, procurar este setor.
RAMAL: 1411

Ressalto que solicitações posteriores ao dia --/-- /---- não serão atendidas.

Atenciosamente,

SEMAP PB - Seção de Material e Patrimônio da Paraíba

5 PATRIMÔNIO

Divisão responsável pelas atividades relacionadas aos bens patrimoniais. Para a SEMAP PB, as principais atribuições são manter o inventário atualizado e auxiliar na aquisição e desfazimento de bens, atividades estas coordenadas pela CMAP. É essencial que os bens estejam identificados (com plaquetas) e estejam devidamente localizados.

5.1 Aquisição de bens patrimoniais

Normalmente, todos os processos de aquisição de material são iniciados pela CMAP. Assim, a maioria das compras de bens patrimoniais são planejadas e realizadas de forma centralizada pela DPGU.

Eventualmente, a Unidade recebe pelo SEI um processo encaminhado pela CMAP buscando realizar um “levantamento de necessidades” para planejar as compras:

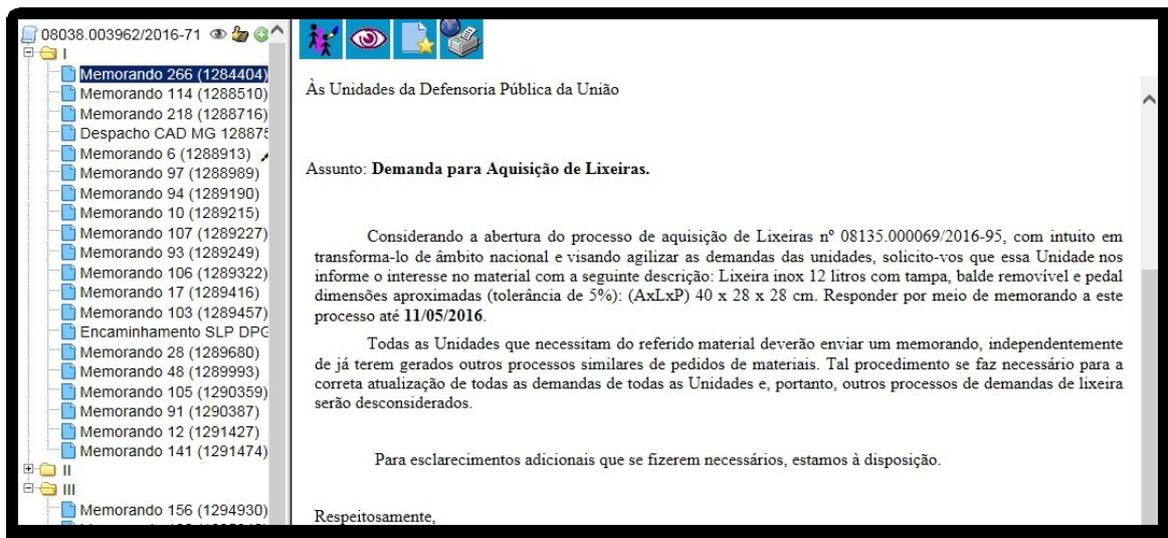


Imagem 5: Exemplo de mensagem referente a levantamento de necessidades

Esta centralização possui vantagens e desvantagens. A grande vantagem é realizar apenas um procedimento licitatório, reduzindo assim os custos processuais e otimizando a utilização da mão de obra. A grande desvantagem é que as compras centralizadas não levam em consideração as especificidades locais das Unidades.

Após o levantamento de necessidade, o setor de compras na DPGU faz a abertura do processo licitatório. Finalizado o processo, as Unidades aguardam o recebimento dos materiais que podem ser enviados tanto pela DPGU, quanto pela própria empresa vencedora da licitação. No primeiro caso, os bens são recebidos na DPGU pela CMAP, que confere o recebimento, faz o tombamento do bem e depois encaminha para as Unidades em todo o país. No segundo caso, as Unidades são responsáveis pelo recebimento e conferência do material e encaminham a nota fiscal atestada pelo SEI. Depois de completada esta etapa, a CMAP faz o tombamento do bem e encaminha as plaquetas de identificação para a Unidade.

As placas de identificação devem ser coladas no bem, preferencialmente em locais que sejam visíveis. É também recomendável marcar o bem com uma caneta para CD, por exemplo, em local discreto, para caso a plaqueta se descole o bem possa ser identificado facilmente.



Imagem 6: Ex. de plaqueta.

Sempre que houver alguma avaria ou movimentação de bem, todos os servidores e colaboradores devem ser instruídos a comunicar a SEMAP PB, a fim de manter a localização e situação física (se for o caso) do bem atualizada.

No caso de substituição de computadores (e seus periféricos), monitores, no-breaks, telefones, ou qualquer outro bem relacionado à informática, a SEMAP PB deve trabalhar em conjunto com o setor de TI para atualizar a situação física dos aparelhos.

Nota: Todos os bens de informática também devem estar devidamente localizados e identificados, através da plaqueta ou do número de série do aparelho.

5.2 Aquisição por doação

Eventualmente a DPU PB consulta órgãos sobre a existência de editais de doação para adquirir bens necessários às suas atividades. Normalmente recorremos à Receita Federal, que anualmente faz doações de materiais apreendidos (aparelhos eletrônicos, principalmente).

A mando do(a) defensor(a) chefe, a SEMAP oficializa a sua vontade em receber os bens e aguarda o resultado do edital. Caso a DPU seja contemplada, é necessária uma autorização formal do(a) defensor(a) geral para que o(a) defensor(a) chefe local possa receber os bens, mediante um termo de doação ou um ato de destinação de

mercadorias. Feito isso, esta SEMAP abre um processo no SEI encaminhando o documento para que os bens sejam tombados e recebam a identificação. Além disso, a SEMAP se responsabiliza por conferir e coletar o material no órgão doador.

5.3 Inventário

O inventário é um documento que consiste em relacionar os bens que pertencem ao órgão. Este documento é importante para gestão e planejamento patrimonial, pois nele é possível verificar a quantidade de cada bem e suas respectivas situações físicas e localizações. No inventário estarão listados todos os bens pertencentes à Unidade, devidamente caracterizados (tamanho, cor, formato, etc), e também sua localização dentro do edifício. A SEMAP usa planilhas Excel como ferramenta para fazer a gestão do patrimônio.



Descrição	Nº Patrimônio	Local	Sit Física	OBS
Mesa p/ trabalho, retangular, cinza, 0,60x120CM	002.121	Cartório 3	BOM	Não está na lista
Armário cinza, madeira, 100x160CM	002.234	Cartório 5	BOM	Não está na lista
Frigobar Consul, Compacto 80, branco	002.281	1º Regional	BOM	
Aparelho telefonico digital Siemens, preto	002.282	Cartório 4	BOM	
Monitor Samsung, preto, 17P	002.284	Cartório 4	BOM	
Mesa p/ trabalho, retangular, cinza, 140x0,75CM	002.288	Cartório 1	BOM	
Estante de aço c/ 5 prateleiras	002.289	1º Regional	BOM	
Armário cinza, madeira, 0,80x160CM	002.290	Arquivo	BOM	
Poltrona azul, fixa. s/ braços	002.294	Entrada Servidores	BOM	
Ar condicionado Fujitsu, split, 12.000 BTU's	002.297	Gabinete 6	BOM	
Gaveteiro, cinza, madeira, 4 gavetas 0,55x1,30CM	002.298	Protocolo	BOM	
Gaveteiro, cinza, madeira, 4 gavetas 0,55x1,30CM	002.299	Protocolo	BOM	
Gaveteiro, cinza, madeira, 4 gavetas 0,55x1,30CM	002.300	Protocolo	BOM	
Gaveteiro, cinza, madeira, 4 gavetas 0,45x1,30CM	002.301	Administração	BOM	
Armário amarelo, madeira, 0,80x160CM	002.302	Cartório 2	BOM	
Armário amarelo, madeira, 0,80x160CM	002.303	Cartório 3	BOM	
Armário cinza, madeira, 100x160CM	002.305	Arquivo	BOM	
Mesa p/ trabalho, retangular, cinza, 0,75x100CM	002.307	Atendimento	BOM	
Monitor Samsung, cinza, 17P	002.309	Cartório 1	BOM	
Ar Condicionado Silentia, parede, 12.300	002.311	Depósito	RUIM	
Mesa p/ trabalho, retangular, cinza, 0,60x120CM	002.314	Serviço Social	BOM	
Monitor LG, preto, 17P	002.316	Cartório 2	BOM	
Aparelho telefonico analógico Siemens 815 S	002.317	Informática (Israel)	RUIM	
Mesa p/ trabalho, retangular, cinza, 0,75x100CM	002.321	Cartório 3	BOM	
Ar Condicionado Springer, parede, 12.300	002.325	Depósito	RUIM	
Longarina 3 lugares, azul	002.327	Atendimento	BOM	Não está na lista
Mesa p/ trabalho, retangular, cinza, 0,80x120CM	002.332	Cartório 4	BOM	
Monitor Samsung, preto, 17P	002.333	Contadoria	BOM	
Aparelho telefonico digital Intelbraz, branco	002.335	Centro Cirúrgico	RUIM	

Imagem 7: exemplo de inventário (em planilha)

O inventário é realizado anualmente. Cabe à SEMAP informar aos servidores, estagiários e terceirizados a necessidade de manter os bens em seus locais originários, assim como a importância de informar sobre a condição física dos mesmos.

5.4 Desfazimento

Em razão da depreciação natural dos bens móveis e da obsolescência dos equipamentos eletrônicos, eventualmente se faz necessário desfazer os bens, dando a eles uma finalidade pública. Geralmente os bens são doados a outros órgãos e instituições necessitadas. Na produção do inventário anual, a SEMAP classifica os bens com base no seu estado físico. Os bens podem ser classificados como ociosos, antieconômicos, recuperáveis e irrecuperáveis. Para fazer o desfazimento, é necessário solicitar a visita da Comissão de Desfazimento de Bens, composta por 3 (três) servidores(as) que farão a inspeção nos bens a fim de realizar o procedimento de desfazimento. A SEMAP busca manter os bens devidamente identificados e organizados buscando agilizar o trabalho da comissão em realizar o desfazimento, como rege o Art. 19 do Decreto N° 99.658, de 30 de outubro de 1990.

6 OUTRAS ATIVIDADES DA SEMAP

Na ausência de servidores(as) para compor o corpo administrativo da DPU PB, algumas atividades alheias às questões patrimoniais foram anexadas a esta Seção. A proximidade do setor patrimonial com questões referentes às compras levou a Administração local a incorporar uma Seção de Compras dentro da SEMAP. Alguns contratos terceirizados que não envolvem mão de obra, como por exemplo, os contratos de locação do imóvel, prestação de serviços públicos (água e energia) e manutenção, também tiveram rotinas inseridas no rol de atividades da SEMAP. O Suprimento de Fundos, que trata de compras emergenciais e de pequeno vulto, também está sob responsabilidade do setor e do (a) servidor(a) responsável.

Com o crescimento da Unidade e ganho qualitativo e quantitativo de mão de obra, no futuro estas atividades deverão ser gerenciadas pela SECOMP (Seção de Compras) e os contratos devem retornar para a SESEG (Seção de Serviços Gerais).

Abaixo trataremos detalhadamente cada atividade.

6.1 Compras

Quando um órgão deseja adquirir um bem ou material, bem como contratar um serviço, esta o faz por meio do processo licitatório. Como foi explicado em capítulos

anteriores, as compras na DPU normalmente são provocadas pela própria DPGU, através de um planejamento centralizado. As atividades das Unidades se resumem a enviar informações e receber o bem ou material. Porém, há algumas compras que são provocadas pelas Unidades, em razão das peculiaridades locais que não são percebidas pelo planejador central.

Mas o que vem a ser licitação? A licitação é um instrumento de que se vale a Administração Pública para reunir, analisar e avaliar as ofertas para adquirir ou vender um bem ou serviço, buscando aquela oferta que ofereça as melhores condições. A lei que institui as normas para licitação e contratos na Administração Pública é a Lei 8.666/93.

Nesta SEMAP, os processos referentes às compras normalmente ficam sob responsabilidade do(a) servidor(a). Surgindo a necessidade de uma compra de bem ou material que não temos fornecimento, o(a) servidor(a) responsável deverá iniciar o processo, justificando a aquisição e especificando o objeto. Paralelo a isso, o(a) servidor(a), com auxílio do(a) estagiário(a) do setor, irá coletar propostas de fornecedores e anexar ao PROJETO BÁSICO ou TERMO DE REFERÊNCIA, documento elaborado pelo setor que deve conter todos os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto. Feito isso, o documento é encaminhado pelo SEI para a CCOP – Coordenação de Compras – que dará prosseguimento à compra, caso todos os elementos do Projeto Básico estejam presentes.

Finalizada a compra, a SEMAP receberá o bem ou serviço, fará a conferência, o ateste da Nota Fiscal e encaminhará para o setor de pagamentos na DPGU.

6.1.1 Suprimento de fundos

De acordo com o Manual de Suprimento de Fundos do Tesouro Nacional, o regime de adiantamento do Suprimento de Fundos é aplicável no caso de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor (a), sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, pela excepcionalidade, a critério do(a) Ordenador(a) de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de licitação.

Na prática, o Suprimento de Fundos serve para atender despesas eventuais de pequeno vulto, que exijam pronto pagamento e que não tenham fornecimento contratual. O objeto não poderá compor estoque. O(a) servidor(a) responsável

carrega consigo um Cartão de Pagamento do Governo Federal e, após autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas, poderá realizar o pagamento através deste instrumento.

O procedimento para compras mediante Suprimento de Fundos é iniciado pela SEMAP, que solicita autorização ao(à) Ordenador(a) de Despesas para o gasto, justificando-o e anexando 3 (três) propostas de fornecedores. Caso o(a) Ordenador(a) autorize, o pagamento deverá ser realizado pelo(a) servidor(a) suprido(a).

O empenho tem validade de 3 (três) meses e no mês posterior é realizada a prestação de contas, na qual o(a) servidor(a) precisa enviar o balancete do período, um relatório dos gastos e anexar as notas fiscais e/ou recibos.

6.2 Contratos

Como já informado na introdução deste capítulo, alguns contratos que não envolvem mão de obra foram inseridos no rol de atividades da SEMAP, em razão da escassez de pessoal para manter todos os contratos em apenas um setor. Atualmente, dois contratos estão nesta situação: contrato de locação e contrato de manutenção de ar condicionado. A responsabilidade do setor, no que diz respeito às rotinas, se resume a encaminhar mensalmente os documentos comprobatórios para pagamento à DPGU, através do SEI. Cabe ao fiscal do contrato, normalmente o(a) servidor(a) responsável pela SEMAP, analisar os documentos, atestar os recibos/notas fiscais e fazer contato com o(a) contratado(a) caso exista algum problema referente à execução contratual. Cabe também ao fiscal do contrato e notificar o contratado caso este não esteja cumprindo os termos do contrato.

Já existem processos específicos para pagamento destes contratos no SEI. Após o recebimento do recibo (no caso do contrato de locação) ou da nota fiscal (no caso da manutenção de ar condicionado), cabe ao setor inseri-los no SEI juntamente com os demais documentos comprobatórios, como certidões negativas, relatórios e declarações da empresa, além do ateste do(a) fiscal, confirmando que o serviço foi prestado.

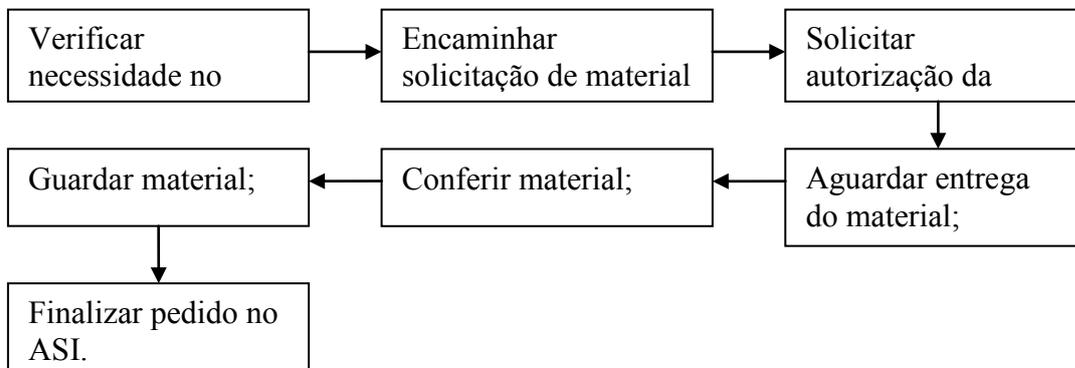
6.2.1 Concessionárias

Além dos contratos especificados no item anterior, as rotinas referentes aos serviços públicos (água e energia elétrica) também foram inseridos no rol de atividades da SEMAP. Da mesma forma que se dá com os contratos, já existem processos de pagamento específicos para pagamento das faturas no SEI. A SEMAP basicamente verifica se a fatura está correta, verificando os contadores e, caso os valores não estejam corretos, entram em contato com a concessionária.

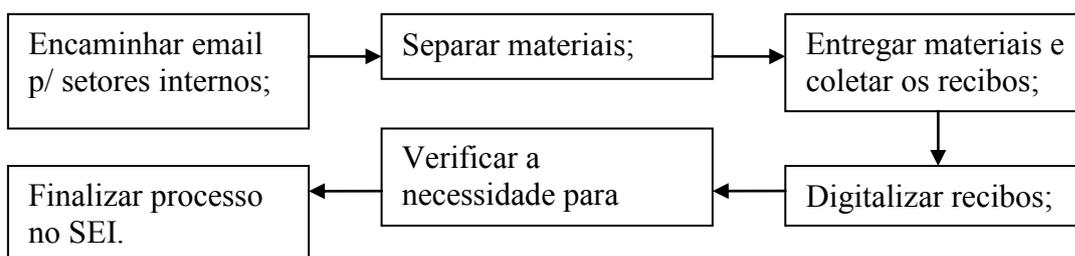
Caso os valores estejam corretos, o(a) servidor ou estagiário(a) digitaliza a fatura e a insere no SEI. O ateste do serviço é feito pelo(a) defensor(a) chefe, uma vez que não existe um fiscal de contrato para estes serviços.

7 FLUXOGRAMAS DAS ATIVIDADES

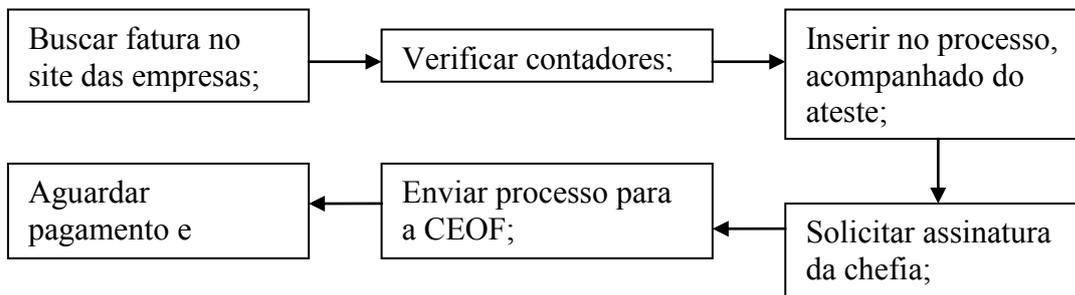
7.1 Pedido de material (externo)



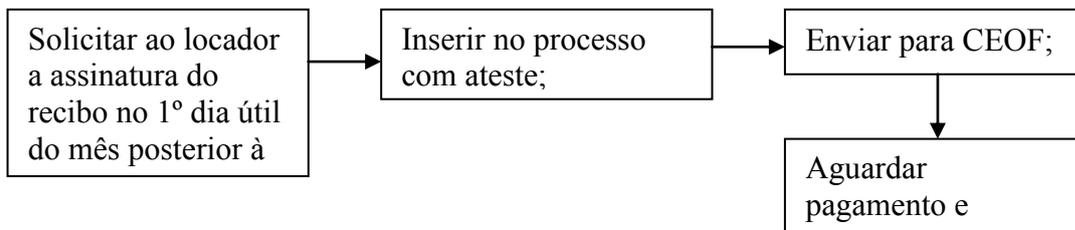
7.2 Entrega de material (interno)



7.3 Encaminhar faturas de concessionárias (água e energia)



7.4 Encaminhar recibo de locação



7.5 Encaminhar notas fiscais de empresas

