

GESTÃO PATRIMONIAL DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (IFSC) CAMPUS XANXERÊ: MAPEAMENTO DE PROBLEMAS E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES

Carlos Guilherme Vieira

RESUMO

O presente trabalho trata acerca do aprimoramento da gestão patrimonial do IFSC Campus Xanxerê. Observa os procedimentos adotados em toda a rede IFSC, expõe normativas, leis e decretos diretamente relacionados à Administração Pública Federal e conceitos relacionados a gestão do patrimônio com o intuito de propor sugestões de melhorias. Realiza uma pesquisa bibliográfica, análise documental e também um estudo de caso que atenda aos interesses do trabalho proposto. Descreve também, os apontamentos do relatório gerencial de auditoria interna nº 003/2017 do patrimônio realizada no ano de 2017, e propõe soluções para a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus Xanxerê frente aos problemas identificados. Sendo assim, com os dados obtidos, é possível verificar que existem problemas que precisam ser sanados tanto a nível estratégico na reitoria, os quais impactam diretamente o Campus, como a nível tático e operacional, no próprio Campus IFSC Xanxerê.

Palavras-chave: Gestão Patrimonial. Auditoria Interna. IFSC

1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, as grandes mudanças na gestão das empresas e órgãos públicos colocaram as organizações em um constante cenário de transformações. Sendo assim, é preciso ter um maior cuidado e um melhor conhecimento sobre as questões que envolvem o patrimônio das instituições públicas.

Neste sentido, a nível macro, podemos observar na Lei nº 8666/93 de licitações e contratos (BRASIL,1993) questões sobre aquisição, recebimento e alienação de materiais, e na IN nº 205/1988 (BRASIL,1988) e no Decreto nº 9373/2018 (BRASIL,2018), outros apontamentos que também tratam de materiais e patrimônio. A nível institucional, no IFSC, é observado normativas internas como a IN nº 01/2009 (IFSC,2009) que discorre sobre os processos licitatórios em rede.

Com isso, cabe aos que administram e seus respectivos colaboradores, promover uma

gestão e controle eficientes do patrimônio público.

Desta forma, o trabalho realizado tem como objetivo geral analisar os procedimentos adotados referente à gestão patrimonial do IFSC, e seu aprimoramento no Campus Xanxerê propondo soluções aos problemas identificados na auditoria interna.

Já os objetivos específicos, visam demonstrar conceitos e aspectos legais referentes a bens, compras e almoxarifado na administração pública, bem como normativas, controle patrimonial e processos existentes na instituição. Visa também, identificar problemas relatados pelo relatório gerencial de auditoria interna nº 003/2017 e pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus Xanxerê; e por fim, com base nos resultados da pesquisa, propor sugestões de melhorias para o setor responsável pela gestão patrimonial do Campus objeto de estudo.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Administração Pública

Para termos um melhor entendimento sobre a gestão e controle de patrimônio no setor público, é necessário, em um aspecto mais amplo, definir o que é administração pública, pois é a partir desta que é prestado um serviço adequado a população. Com isso, iniciamos pelo conceito de administração, definido conforme (Maximiano, 2000, p. 54) “como o processo ou atividade dinâmica que consiste em tomar decisão sobre objetivos e recursos. O processo de administrar é inerente a qualquer situação que haja pessoas utilizando recursos para atingir algum tipo de objetivo”.

Neste contexto, observando de um aspecto público, Meirelles (2010) conceitua que à Administração Pública é um grupo de órgãos instituídos para realização dos objetivos do governo, sendo que em sentido material, é um conjunto de trabalhos realizados para o atendimento do público em geral, e em aspecto operacional, é a procura de um desempenho legal e técnico para um melhor atendimento a coletividade. A Administração Pública também, conforme Di Pietro (2003), pode ser considerada de forma subjetiva, tanto os órgãos governamentais, supremos e constitucionais, aos quais submete definir o planejamento de agir, de comandar e direção, como também os órgãos administrativos, subordinados e dependentes, nos quais compete executar os planos do governo. Por fim, podemos trazer à tona, novamente Meirelles (2010, p. 66):

A administração é o instrumental de que dispõe o Estado para pôr em prática as opções políticas do Governo. Isto não quer dizer que a Administração não tenha poder de decisão. Tem. Mas o tem somente na área de suas atribuições e nos limites legais de sua competência executiva, só podendo opinar e decidir sobre assuntos jurídicos, técnicos, financeiros ou de conveniência e oportunidade administrativas, sem qualquer faculdade de opção política sobre a matéria

Com estas definições, podemos partir para o subcapítulo seguinte, contextualizando melhor alguns termos que envolvem a Administração Pública e que também fazem parte dos objetivos deste trabalho por envolver a gestão do patrimônio.

2.2 Bens Públicos, Compras e Almoxarifado

Antes mesmo de adentrarmos nos conceitos de patrimônio e gestão patrimonial, devemos verificar melhor o que é bem patrimonial, como são comprados e alocados na esfera pública. Desta forma, Meirelles (2010) declara que anteriormente a conceituação de patrimônio, devemos observar o conceito de bem, sendo que a descrição deste é amplo e engloba tudo que possa ter valor financeiro ou moral, e que nas organizações públicas, os bens podem ser o conjunto de coisas corpóreas ou incorpóreas pertencentes ao órgão.

Sob este aspecto, o Código Civil Brasileiro Lei nº 10.406/2002 (BRASIL,2002), faz a distinção em seu Art. 98 dos bens públicos dos particulares, declarando que “São públicos os bens de domínio nacional pertencentes a pessoas jurídicas de direito público interno, e todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa que pertençam”.

Com a definição de bens públicos descrita, podemos conceituar os bens materiais em permanentes e de consumo, que segundo a Lei nº 4.320/64 (BRASIL,1964) em seu art.15 §2º, junto com a Portaria nº 448/2002 (BRASIL,2002) da Secretaria do Tesouro Nacional, definem material permanente “aquele que tem durabilidade superior a dois anos, e em seu oposto, o material de consumo, o qual tem seu uso até dois anos, apresentando baixo valor monetário e alocados no almoxarifado da entidade”.

Sendo assim, a compra destes bens, em sua grande maioria, é realizada através de licitações públicas, no qual todos os legalmente capacitados podem concorrer igualmente para a venda de produtos ou serviços. Neste aspecto, temos a definição de Meirelles (1999, p. 19) no qual a “licitação é um procedimento administrativo mediante o qual à Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato do seu interesse”. Em um sentido mais amplo, a Lei nº 8666/93 (BRASIL,1993) declara em seu Art.3º que:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração 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

Com estes princípios observados, podemos dar maior lisura ao processo de compras que deve estar alinhado as metas e objetivos da Administração Pública. Neste sentido, Costa (2000) declara que a compra é uma função administrativa na qual esta fica responsável por um sistema de informações, execução e controle de materiais e serviços, garantindo assim, que os insumos comprados atendam a missão da organização. Sob este aspecto, Dias (1993) afirma que a função compras é uma estratégia especial do departamento de materiais, tendo por finalidade suprir às necessidades de materiais ou serviços na hora certa e quantificações corretas, dando assim, um importante significado aos processos de suprimentos.

Seguindo os parâmetros até agora apontados, temos na IN nº 01/2009 (IFSC,2009), em seu Art.5 §1º, como ocorre o processo de compras no IFSC, no âmbito da licitação, na forma de pregão eletrônico, que deverá ser realizado na instituição conforme abaixo.

Os processos para Pregão Eletrônico seguirão o seguinte fluxo:

- I — Planejamento dos Campi;
- II — Elaboração dos pedidos de material/serviço pelas áreas requerentes, conforme os grupos de material estabelecidos no Anexo II;
- III — Verificação/retificação/compilação dos pedidos pelos Setores de Compras;
- IV — Determinação dos Cronogramas de Elaboração/Execução dos Processos;
- V — Envio de pedidos/necessidades pelos Campi;
- VI — Verificação/retificação/compilação, pelo Campus responsável, dos itens comuns a todos os Campi e divisão da elaboração de orçamentos quando houver itens exclusivos;
- VII — Envio dos pedidos (com justificativas, previsão de entrega e código SIDEC) e orçamentos, quando necessário;
- VIII — Consolidação do Processo pelo responsável;
- IX — Encaminhamento do Processo ao Departamento de Compras para verificação;
- X — Análise Jurídica da AGU;
- XI — Determinação pelo Departamento de Compras de datas, local, inclusão no

SIDEC, Pregoeiro responsável.

Após o processo de compras, o material adquirido precisa ser alocado em um almoxarifado para uma melhor redistribuição. Sendo assim, e segundo a IN nº 205/1988 (BRASIL,1998), independente do local de recebimento, o registro da entrada de materiais será sempre pelo almoxarifado e decorrerá dos seguintes fatores:

- Compra;
- Cessão;
- Doação;
- Permuta;
- Transferência ou produção interna.

Neste sentido, é importante destacar neste capítulo a questão da sustentabilidade, certamente um desafio para os novos gestores. Diante desta questão, temos no mais recente Decreto nº 9373/2018 (BRASIL,2018) em seu Art.2º referente as cessões, alienações, transferências e destinação final de materiais, que as mesmas devem ser ecoeficientes, e que os bens e serviços satisfaçam as necessidades humanas, trazendo assim, qualidade de vida e redução do impacto ambiental.

Seguindo outro conceito, Arnold (2006) afirma que o objetivo dos almoxarifados é minimizar os custos e maximizar o atendimento aos clientes. Para atingir tais objetivos, as operações nos almoxarifados devem ser eficazes no desempenho das seguintes tarefas:

- Oferecer um serviço pontual aos clientes;
- Manter um controle dos itens;
- Minimizar o esforço físico total;
- Minimizar o custo de transporte dos produtos para dentro e fora do depósito.

No mesmo sentido, no IFSC, em seu manual da Coordenadoria de Materiais e patrimônio (2012), é a área de almoxarifado que faz o controle de estoque dos insumos, aquisições ou outras tarefas atribuídas a ao servidor responsável pelo almoxarifado. Estas funções precisam obedecer critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação.

Partindo dos fatores descritos neste capítulo e posteriormente contextualizados,

podemos adentrar no campo da gestão patrimonial, pois as questões de compras, almoxarifado e bens, influenciam diretamente na gestão do patrimônio.

2.3 Gestão Patrimonial

Na questão patrimonial, Kohama (2009) define o termo patrimônio, em um aspecto amplo, como sendo o conjunto de bens direitos e obrigações que pertencem a pessoas físicas e jurídicas resultantes da soma de bens e direitos, nas quais estes, pertencem ao ativo da organização. Diminui-se desta soma, as obrigações que são representadas pelos passivos.

Porém, para que se tenha uma melhor compreensão das questões que envolvem o patrimônio público, precisamos conceituar como ele está disposto na administração pública.

Neste sentido, para Torres e Silva (2003), o patrimônio público engloba todos os bens de natureza ou espécie que tenham interesse para a administração pública e que possam ser objetos de uso pela coletividade.

Em outro aspecto, Silva (2000, p. 241) contextualiza o patrimônio de forma mais abrangente:

(...) o patrimônio do Estado, como matéria administrável, isto é, como objeto da gestão patrimonial desempenhada pelos órgãos da administração, é o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução de seus objetivos.

Partindo deste contexto, os bens patrimoniados precisam ser administrados para que exista uma correta gestão do ciclo de vida do bem, que passa por diversas fases desde da sua aquisição até sua baixa patrimonial. Sendo assim, Santos (2012) declara que a gestão patrimonial é composta por uma sequência de fases administrativas que envolvem várias sequências, desde a aquisição, possivelmente ocorrido no setor de compras, até a sua exclusão patrimonial.

Neste sentido, no ambiente federal, a Lei nº 4.320/64 (BRASIL, 1964) traz aspectos de extrema importância na gestão do patrimônio público conforme destaque:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.
Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade

Seguindo este contexto, é importante destacar referente aos bens moveis, e segundo o Decreto nº 9373/2018 (BRASIL,2018), que o “seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se em registro no processo administrativo competente”.

Neste aspecto, como a maioria das questões que envolvem a melhoria de gestão do patrimônio no Campus IFSC Xanxerê foram identificados pelo relatório gerencial de auditoria interna nº 003/2017, deve-se salientar a questão do controle patrimonial.

Sendo assim, conforme Bernardes (2008, p. 22), e partindo de um aspecto mais amplo, “o controle encontra fundamento no Art. 24 da Constituição Federal (BRASIL,1988), o qual determina que os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário devem manter de forma integrada, sistemas de controle interno”.

Seguindo neste contexto, em um aspecto micro, Meirelles (2010) declara que o controle patrimonial de um ativo fixo, dá-se pelo registro e acompanhamento físico de um determinado bem, que deve ser cadastrado unitariamente e no qual precisa ser dado baixa após a perda da sua função.

Neste aspecto, Silva (2009, p. 155) recomenda:

- a) Atribuir um número de registro para cada bem incorporado, objetivando sua identificação;
- b) Emitir fichas individuais de bens patrimoniais;
- c) Registrar todas as transferências de bens, recolhimento para armazenagem, reparação e baixas;
- d) Efetuar verificações periódicas dos bens sob a responsabilidade dos encarregados dos setores de localização de bens;
- e) Elaborar relações de inventário de bens patrimoniais como comprovantes para balanço geral

Neste sentido, na instituição objeto de estudo, o Manual de Gestão e Patrimônio do IFSC (2012), afirma que cabe à área de patrimônio guardar e controlar os bens e direitos duradouros do IFSC, que, em termos contábeis, são chamados também de ativos permanentes.

No mesmo manual é apresentado um fluxo que deve ser seguido na gestão do controle patrimonial na instituição conforme abaixo:

1. Recepção e Conferência de Bens Patrimoniais
2. Tombamento do Bem

3. Incorporação de Bem por Doação
4. Controle do Bem
5. Comodato de Bens
6. Doação de Bem – Cedente
7. Cessão de Bem no IF-SC
8. Inventário Anual
9. Manutenção do Material Permanente
10. Utilização de Bem Patrimonial Fora do Campus
11. Autorização de Postagem Reversa para Envio de Bens Patrimoniais
12. Constituição e Formalização da CABP

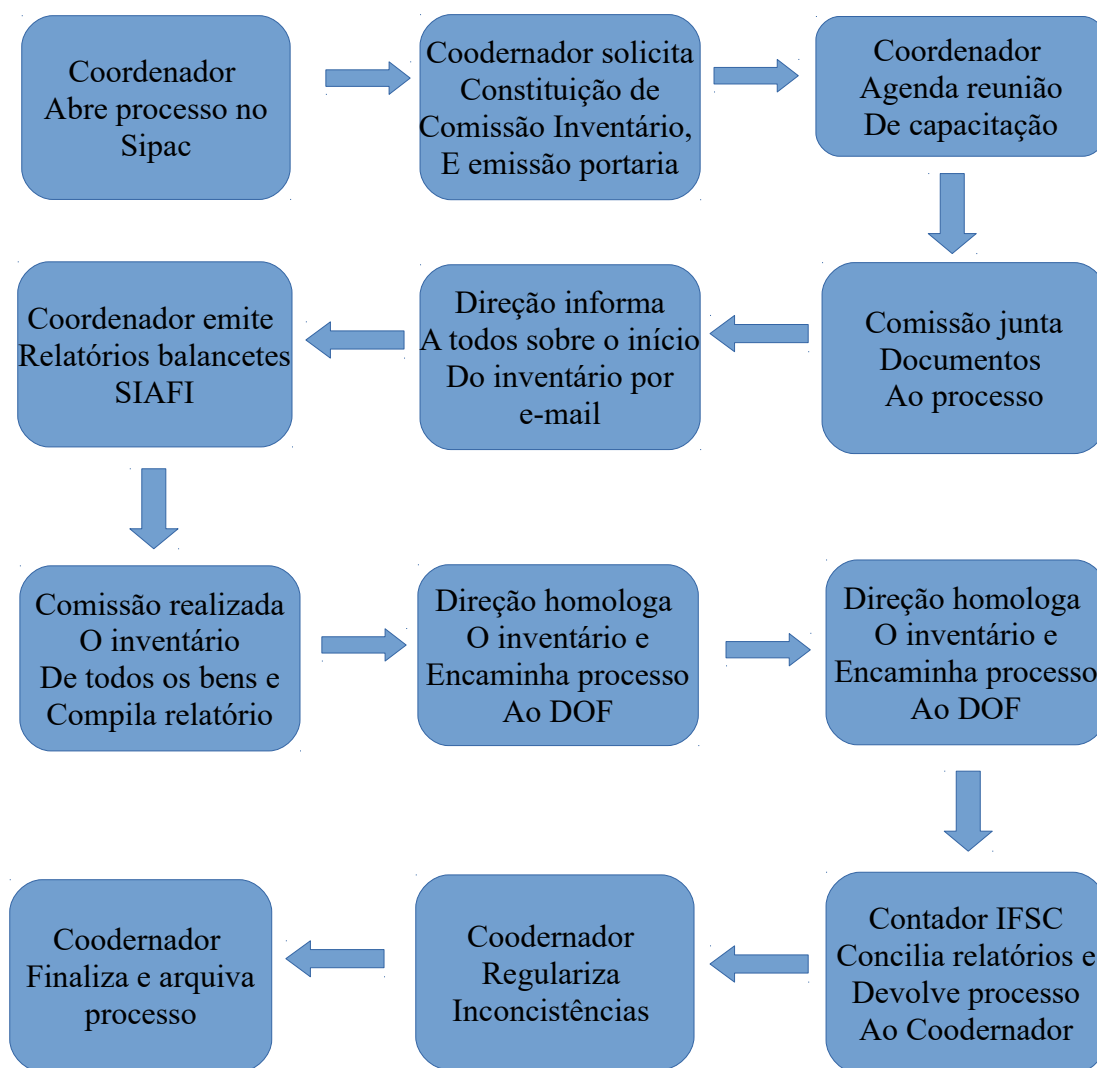
Dentre os itens do parágrafo anterior, é importante destacar, no ambiente dos propósitos deste artigo, o item inventário anual de bens, no qual se destaca como fator importante no controle patrimonial. Desta maneira, a realização do inventário no setor público tem sua obrigatoriedade prevista no Art. 96 da Lei nº 4.320/64 (BRASIL, 1964), o qual afirma que “o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.”

Neste sentido, Piscitelli et al. (2002) define o inventário como a diferenciação organizada e analítica de todos os bens (de consumo ou permanentes) e o quantitativo do patrimônio em um determinado período, com vista a atender um objetivo específico. Partindo desta visão, podemos destacar conforme Dias (1993), 5 princípios a serem verificados na execução do inventário:

1. Princípio da instantaneidade: determina o momento (dia e hora) para realizar o levantamento do inventário;
2. Princípio da oportunidade: estabelece que o tempo de execução do trabalho de levantamento deve ser o mínimo possível. A exatidão dos dados está intimamente ligada à proximidade da realização do trabalho;
3. Princípio da especificação: define a forma pela qual os elementos devem ser classificados, individualizados e agrupados dentro da mesma espécie;
4. Princípio da homogeneidade: elege um denominador comum para expressar uma ideia valorativa de todos os elementos, em geral a moeda corrente;
5. Integridade: determina que, uma vez fixados os limites do inventário, todos os

elementos patrimoniais compreendidos deverão ser objeto do levantamento.

Com os conceitos de inventários descritos, podemos demonstrar abaixo, o fluxograma de como é feito o inventário no IFSC atualmente:



Fluxograma 1

Fonte: Elaborado pelo autor conforme descrição dos processos mapeados na intranet do IFSC em processos institucionais.

No capítulo seguinte, veremos a metodologia usada para a realização deste trabalho.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Com o objetivo de propor soluções para os problemas encontrados na gestão patrimonial do Campus Xanxerê, o artigo em questão envolve um estudo qualitativo, sendo citado por Malhotra (2001, p. 155) como “uma metodologia de pesquisa não estruturada, exploratória, baseadas em pequenas amostras que proporcionam *insights* e compreensão do

contexto do problema”. O mapeamento também tem como base à análise bibliográfica, definida por Santos e Candeloro (2006) como um referencial teórico que faz parte de um projeto de pesquisa, e assim, revelando um universo de contribuições científicas sobre o tema estudado.

Também foi realizada à análise documental, verificando documentos internos da instituição e legislações balizadoras. Segundo Ferreira (2004), à análise documental tem como objetivo atestar a veracidade das informações e dar credibilidade aos documentos coletados.

Trata-se também, de um estudo de caso, pois o estudo está diretamente ligado a administração da instituição e o pesquisador está vivenciando o dia a dia da mesma.

Sendo assim, conforme Gil (2002), o estudo de caso é o estudo aprofundado de um tema com poucos ou único objetivo, dando ao pesquisador um amplo conhecimento sobre o tema. Por fim, para melhorar o tema do trabalho, foi realizada uma entrevista por pautas com a Direção e o Coordenador de Materiais e Patrimônio do Campus. Tal método, conforme Vergara (2009), aprofunda os principais pontos objeto de estudo, dando uma maior clareza dos aspectos elencados. Sendo assim, com os métodos descritos, realizaram-se as análises e os resultados demonstrados no próximo capítulo.

4 RESULTADOS E ANÁLISES

Com base na referência bibliográfica apontada e relatórios gerenciais de auditoria interna IFSC nº 03/2017 e nº 03/2017 IFSC Regional Oeste, mais apontamento da Coordenadoria Materiais e Patrimônio, é destacado neste capítulo, os principais problemas encontrados na gestão patrimonial do IFSC Campus Xanxerê, bem como as soluções propostas para cada item apontado. Neste aspecto, é importante salientar, no âmbito total da rede IFSC, a falta de instrução normativa interna e manuais de patrimônios significativos conforme relatório gerencial de auditoria interna nº 03/2017 (2017. p, 8):

Nesse sentido, verificou-se que o IFSC não dispõe de uma Instrução Normativa Interna, tampouco de um Manual que disciplinem as rotinas de controle patrimonial. Dessa forma, não existem normas internas/fluxogramas/processos mapeados contendo TODOS os procedimentos definidores da forma como deve ocorrer a gestão do patrimônio no IFSC, e que permitam compreender, pormenorizadamente, os controles instituídos na gestão do patrimônio, como também as interfaces e responsabilidades existentes entre as unidades administrativas participantes desse processo de trabalho.

Tal questão, impede muitas vezes que se realizem processos bem definidos no Campus objeto de estudo, pois no momento, o setor de Materiais e Patrimônio do IFSC Campus Xanxerê, conforme Coordenador do Setor, não possui um total respaldo das normativas e processos patrimoniais junto a Reitoria. Porém, segundo o mesmo, acredita-se que é possível sempre contribuir, e que não se deve ficar no âmbito da crítica não construtiva, e sim, trabalhando em equipe Campus/Reitoria, para que os processos sejam bem definidos em suas normas legais.

Diante disto, sabe-se que a reitoria formou um grupo de trabalho para padronização do patrimônio este ano, englobando servidores de todas as regiões para que exista uma melhor definição dos processos e instruções normativas conforme portaria da Reitora nº 1291/18 (IFSC,2018).

Expostos os fatos, é analisado nos subcapítulos seguintes, os principais problemas descritos no relatório gerencial de auditoria interna nº 003/2017 referente ao Campus Xanxerê, bem como o problema apontado pela própria Coordenadoria do Materiais e Patrimônio; e com isto, sugerido as possíveis soluções.

4.1 Apontamento 1 – Ausência de instrução normativa interna e manuais de procedimentos.

Descrição do problema conforme relatório gerencial de auditoria interna nº 03/2017 IFSC Regional Oeste:

Conforme apontamento citado no relatório, o Campus Xanxerê possui um ativo financeiro de R\$ 4.955.957,59 (quatro milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e nove centavos). Ainda conforme constatação, é impossível se pensar em gestão do patrimônio sem que a gestão realize os seus objetivos por instruções normativas internas, manuais e cartilhas que guiem os servidores sobre os procedimentos das atividades da gestão patrimonial de bens, e que, regulem os procedimentos administrativos através do mapeamento de seus processos e demonstração de seus fluxos na área patrimonial do IFSC e treinamentos dos servidores na área.

Resposta da direção do Campus Xanxerê ao relatório de auditoria interna nº 003/2017:

Realizado um GT na reitoria para o mapeamento dos processos de patrimônio.

Concorda-se que tenha uma capacitação, mas que seja institucional para que se crie um padrão de procedimentos.

Solução proposta à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus Xanxerê:

Após mapeamento do grupo de trabalho na reitoria para resoluções dos fluxos e processos patrimoniais no âmbito geral do IFSC, sugere-se que de imediato adotem os fluxos e procedimentos propostos. Neste período, também, será proposto à realização de instruções normativas e manuais internos que poderão ser levados ao colegiado do Campus para apreciação e posterior execução.

Também será proposto a Direção do Campus, caso exista disponibilidade orçamentária, treinamentos e capacitações para os servidores do setor de Materiais e Patrimônio, bem como realização de cursos EAD na área patrimonial, disponibilizados em portais gratuitos como o ENAP, por exemplo.

Prazos para Execução: Após mapeamento reitoria, sugere-se no prazo de um mês, realização própria de normas e procedimentos. Também, durante um período de seis meses a partir de 01/11/2018, poderá ser proposto aos servidores do setor materiais e patrimônio à realização de cursos nesta área.

4.2 Apontamento 2 – Deficiência no controle interno de bens patrimoniais.

Descrição do problema conforme relatório gerencial de auditoria interna nº 03/2017 IFSC Regional Oeste:

Conforme apontado no relatório, o controle do patrimônio dá-se através do registro adequado de todos os bens que estão disponíveis na instituição. Sendo assim, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, com vinculação a um local específico e sob responsabilidade de um servidor.

Com isso, é preciso que seja controlado as transferências de um bem que ocorrem de um local para outro ou de um servidor para outro, sendo que a movimentação de materiais permanentes deverá ser sempre precedida de registro no sistema de patrimônio.

Ainda, segundo relatório foram encontradas as seguintes divergências conforme abaixo:

APONTAMENTO	LOCAL	TOMBO
Bens não cadastrados no SWP como pertencentes àquele local:	Nead	570089, 623041, 623043 623042
	Sala de Reuniões	570032, 705849, 705844 570026, 705847
Bens sem tombo	Lab. de Microbiologia	710859
	Coord. de Mecânica	556820
	Sala de Reuniões	575932
Bens não localizados	Nead	569996
	Sala de reuniões	570005, 570035, 570051 570068, 570093, 575588

Tabela 1

Elaborado pelo autor conforme relatório de auditoria nº 03/2017 IFSC Regional Oeste.

Resposta da direção do Campus Xanxerê ao relatório de auditoria interna nº 003/2017:

Trata-se de um trabalho contínuo e que precisa a colaboração dos colegas. Referente ao inventário, o mesmo é realizado dentro das possibilidades do quadro de servidores que atuam na coordenadoria.

Solução proposta à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus Xanxerê:

Indica-se a realização de inventários mensais, ou seja, eventuais, fora o realizado anualmente para identificação e melhor verificação da movimentação dos bens e tombos.

Referente a movimentação dos bens pelos servidores, segundo Gestor do Patrimônio do Campus Xanxerê, sempre que possível, já é informado sobre a não movimentação sem a anuência do setor de Materiais e Patrimônio, inclusive, com avisos em todos os locais. Neste sentido, para uma maior atenção, sugere-se que sejam trocados os avisos atuais por avisos mais significativos, que chamem, de certa maneira, melhor à atenção dos servidores.

Propõe-se também, ao Setor de Compras da Reitoria, que em um próximo processo de

pregão sejam compradas etiquetas metálicas pra fixação dos tombos e não mais etiquetas adesivas. Tais etiquetas, com o tempo se desgastam, e até mesmo se desgrudam do bem patrimoniado.

Prazos para Execução: Sugere-se, a partir de 01/11/2018, realização de inventários mensais e também a troca dos avisos de não movimentação de materiais por avisos mais chamativos. Estes com sugestão de troca em até três meses. Durante um período de quatro meses, a partir também de 01/11/2018, indica-se a compra das etiquetas metálicas através do processo de adesão a atas vigentes, e caso não as encontre, realização de compra por licitação.

4.3 Apontamento 3 – Deficiência no planejamento e aquisição de novos bens.

Descrição do problema conforme relatório gerencial de auditoria interna nº 03/2017 IFSC Regional Oeste:

Na análise decorrente dos últimos bens adquiridos pelo Campus, verificou-se que os bens alocados no sublocal “Infraestrutura e desenvolvimento TIC”, quais sejam, 20 computadores e 01 unidade de fita magnética, adquiridos em 03/04/17 e 06/02/17, respectivamente, estavam estocados no almoxarifado, sem uso.

Resposta da direção do Campus Xanxerê ao relatório de auditoria interna 003/2017:

Estamos seguindo a recomendação para sempre melhorarmos os procedimentos.

Solução proposta à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus Xanxerê:

Sobre este apontamento, segundo o gestor do patrimônio do Campus Xanxerê, os computadores só estavam locados no local almoxarifado pois o local “Infraestrutura e desenvolvimento TIC” não tinha mais espaço. Ainda, segundo gestor, é de conhecimento de todos que o Campus IFSC Xanxerê sofre por não ter mais espaço, ou seja, infraestrutura adequada. Por este motivo, momentaneamente, os bens estavam locados no almoxarifado.

Porém, usamos este apontamento para sugerir a questão do planejamento de compras

de algumas áreas (Coordenadorias), que são deficitárias em seus planejamentos. Diante disto, propõe-se realização de treinamento e capacitação junto a todos os Coordenadores do Campus Xanxerê, com o objetivo de capacitar sobre planejamento, compras, licitações, estimativas, descrições, orçamentos e assuntos referentes ao patrimônio em geral.

Prazos para Execução: Propõe-se, a partir de 01/11/2018, formulação do treinamento que será dado aos coordenadores referente ao planejamento e compra de materiais. Sugere-se também, a partir de 01/12/2018, escolha de uma data durante o mês para aplicar a capacitação do treinamento formulado.

4.4 Apontamento 4 – Demora na análise de procedimentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens do Campus Xanxerê designados pela Portaria nº 65/2017.

Descrição do problema relatado pelo Coordenador de Materiais e Patrimônio Campus Xanxerê:

Segundo Coordenador do Materiais e Patrimônio Campus Xanxerê, existem praticamente 5 processos de baixa de bens e avaliação para incorporação destes, que antes de serem baixados, incorporados ou até mesmos doados, precisam passar pela análise e parecer técnico da comissão formada. Este bens estão pendentes de incorporação, e alguns ainda novos, estão sem uso, ferindo assim alguns princípios da administração pública, como a da eficiência e do interesse público. A primeira cobrança da Coordenadoria para uma reunião com a comissão foi ainda no mês de outubro de 2017.

Ainda, segundo o Coordenador de Materiais e Patrimônio do Campus Xanxerê já foram enviados e-mails, cobrança verbal e até envio de e-mail à Chefia imediata da servidora que está como Presidente da Comissão, relatando a morosidade da situação, porém sem retorno. Lembrando que o Coordenador de Materiais e Patrimônio não pode participar da referida comissão conforme determinado pelos acórdãos do TCU (item 1.4, Acórdão nº 2.310/2007-TCU-2ª Câmara; item 9.3.4, TC-015.641/2005-3, Acórdão nº 2.366/2007-TCU-2ª Câmara; item 9.2.5, TC-013.588/2005-5, Acórdão nº 1.836/2008-TCU-2ª Câmara), por isto, mesmo envolvendo assuntos referentes a área patrimonial, a Coordenadoria não pode dar o parecer final sobre que bens podem ser incorporados ou não. A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio apenas realizará o processo de baixa ou inclusão após o despacho favorável da comissão.

Solução proposta à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus Xanxerê:

Propõe-se nova cobrança a Presidente da Comissão Permanente de avaliação de bens, dando um prazo para retorno de 5 dias uteis a partir de 01/11/2018 e mais um pedido verbal.

Caso não haja retorno, sugere-se o envio de um e-mail a chefia imediata da servidora, com igual pedido de 5 dias uteis, também com um pedido verbal para a solução do problema.

Se mesmo assim não houver retorno, indica-se envio do e-mail a Direção do Campus Xanxerê, com pedido de resposta no mesmo prazo pedindo urgência na resolução e a troca da presidência da comissão formada. Por fim, caso situação não seja resolvida, sugere-se o levantamento de todo o histórico do processo pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e posterior envio, através da mesma, à Pró-Reitoria de Administração do IFSC para conhecimento.

Prazos para Execução: Propõe-se que as cobranças e pedidos de resposta sejam formalizados a partir de 01/11/2018.

5 CONCLUSÃO

O presente trabalho apresentou os principais conceitos e legislação sobre gestão patrimonial, estudando também, os aspectos que envolvem as compras, patrimônio, controle patrimonial e processos referentes a estes na instituição objeto de estudo. Com base na bibliografia estudada, tais conceitos foram analisados, e sendo assim, compreendidos melhor a forma de como deve ser feita a gestão do patrimônio no IFSC Campus Xanxerê. Sendo assim, tais fatores de estudo e procura por melhorias no patrimônio, devem-se aos apontamentos registrados no relatório de auditoria interna nº 03/2017 e pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do próprio campus.

Com isto, e retomando Maximiano (2000), identificou-se que era preciso melhorar a tomada de decisões sobre os objetivos e recursos para uma melhor gestão patrimonial do Campus Xanxerê. Neste sentido, observou-se, a nível estratégico na reitoria do IFSC, que é preciso definir melhor como os processos referentes ao patrimônio da instituição serão conduzidos.

Um grande passo para esta questão foi a portaria da Reitora nº 1291/18 (IFSC,2018), que formou um grupo de padronização de processos no âmbito da instituição, dando assim um

passo importante, conforme Santos (2012), na importância da sequência de fases da gestão patrimonial para que se atinja as metas e objetivos.

Referente ao Campus Xanxerê, com a verificação das falhas apontadas no capítulo 4 pelo relatório de auditoria interna e pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus objeto de estudo, foi possível propor melhorias e sugerir prazos para a execução das mesmas.

Dentre estes podemos destacar o apontamento 4.2, que trata do controle interno, no qual foi sugerido a realização de inventários mensais. Este fato atingiu o proposto por Bernardes (2008) neste artigo, o qual afirma que o poder executivo, conforme Art. 24 da constituição, deve manter de forma integrada, sistema de controle interno. Também com relevância, temos o apontamento 4.4, sobre o trabalho da comissão permanente de avaliação de bens, na qual foi proposta uma estratégia de prazos para a solução das pendências.

Com isto, pode-se observar que é preciso uma maior integração e definição de como os processos patrimoniais entre Reitoria e Campus serão realizados. Conclui-se também, que a análise dos procedimentos referente a gestão patrimonial do IFSC e seu aprimoramento no Campus Xanxerê, sendo este objetivo geral do trabalho, foi alcançado mediante estudo de normativas e leis, bem como pesquisa de dados do relatório gerencial de auditoria nº 003/2017 do IFSC.

Por fim, os objetivos específicos, descritos pelos conceitos e aspectos legais referentes a bens, compras e almoxarifado na administração pública, bem como a identificação e resoluções de problemas na gestão do patrimônio, foram alcançados mediante estudo bibliográfico e análise detalhada dos apontamentos do relatório de auditoria e também pelas informações relatadas pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio do Campus. Sendo assim, mediante esta análise e levantamento de dados, foram realizadas proposições e sugestões de melhoria para o gestor do patrimônio do Campus Xanxerê.

REFERÊNCIAS

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de Materiais**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BERNADES, José Francisco. **Gestão patrimonial: materiais permanentes e bens móveis**. Florianópolis: IU/UFSC, 2008.

BRASIL. **Constituição Federal de 1988**. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 5 maio 2018.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448 de 13 de**

setembro de 2002. Divulga o detalhamento da natureza das despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BFD3EA6DB4933/p_20050913_448.pdf>. Acesso em: 10 out. 2018.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da República do Brasil, Brasília, DF 17 mar.1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>. Acesso em: 31 jul. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da República do Brasil, Brasília, DF 21 jun.1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 31 jul. 2018.

BRASIL. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal, autárquica e fundacional. Diário Oficial da República do Brasil, Brasília, DF 21 jun.1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm>. Acesso em: 27 dez. 2018.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002.** Código Civil Brasileiro, Diário Oficial da República do Brasil, Brasília, DF 10 jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406.htm>. Acesso em: 31 jul. 2018.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.** Diário Oficial da República do Brasil, Brasília, DF 10 jan. 2002. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm>. Acesso em: 27 dez. 2018.

COSTA, A. L. Sistemas de compras privadas e públicas no Brasil. **Revista de Administração da Universidade de São Paulo**, São Paulo, n. 4, v. 35, 2000. Disponível em: <http://200.232.30.99/busca/artigo.asp?num_artigo=270>. Acesso em: 14 maio 2018.

DIAS, Marco Aurélio. **Administração de Materiais: uma abordagem logística.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 16.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

IFSC. **INº01/2009,** Florianópolis, 2009. Disponível em: <http://linkdigital2.ifsc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=528:instrucao-normativa-regulamenta-processos-licitatorios-do-if-sc&catid=72:edicao-no-321-13-de-novembro-de-2009&Itemid=3>. Acesso em: 1 maio 2018.

IFSC. **Processos Mapeados,** Florianópolis, 2018. Disponível em: <https://intranet.ifsc.edu.br/index.php?option=com_content&task=view&id=2620&Itemid=850>.

Acesso em: 28 novembro 2018.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Manuais de Gestão IFSC. **Patrimônio**, Florianópolis, 2012. Disponível em: <http://cpn.ifsc.edu.br/manuais/reitoria/pr/pro-reitoria/manual_pra.pdf>. Acesso em: 5 maio 2018.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 36. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Licitação e contrato Administrativo**. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

MONTANA, Patrick J.; BRUCE, H. Charnov. **Administração**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio et al. **Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SANTOS, Gerson dos. **Gestão patrimonial**. 4. ed. Florianópolis: Secco, 2012.

SANTOS, V; CANDELORO, R. **Trabalhos Acadêmicos: uma orientação para a pesquisa e normas técnicas**. Porto Alegre: Age, 2006.

TORRES, F. Jr; SILVA, L. M. A importância do controle contábil e extracontábil dos bens permanentes adquiridos pela Administração Pública Federal. **Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ**, Rio de Janeiro, n. 2, v. 8, 2003. Disponível em: <<http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-06/index.php/UERJ/issue/view/80>>. Acesso em 11 maio 2018.

VERGARA, Sylvia C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2009.